

中国电影产业集团股份有限公司

资金管理制度

(2025年6月，经公司第三届董事会第二十次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 制定目的

为规范中国电影产业集团股份有限公司（简称“公司”）资金业务，防范资金风险，保证资金安全，提高资金效益，根据《中华人民共和国会计法》《企业内部控制基本规范》《上海证券交易所上市公司内部控制指引》等法律法规以及公司内部规章制度，结合实际情况，制定本制度。

第二条 资金定义

资金是指公司拥有的以实物或数字形式存放于单位、商业银行、非银行金融机构以及非银行支付机构的本外币资产。

第三条 资金管理定义

资金管理是指公司对资金业务进行的科学决策、制度建设、流程设计、控制风险、集中管理以及保障措施。

第四条 资金管理原则

资金管理坚持“集中管理、预算统筹、优化效益、防范风险”的原则：

集中管理：在收支结算、统筹调配、大额审批、统一监控等方面实行集中管理。

预算统筹：按照公司《全面预算管理制度》实行预算编制、审核、执行、调整以及分析。

优化效益：科学规划融投资方案，合理调剂营运资金缺口，促进资金均衡流动，提高资金使用效率和经济效益。

防范风险：明确资金岗位职责权限，规范资金授权、批准、审核行为，有效防范资金风险，确保资金安全。

第五条 适用范围

本制度适用于公司及所属分公司、全资或控股子公司（简称“各单位”）。各单位可按照本制度制定资金管理实施细则，须报公司批准后实施。

第二章 基本规范

第六条 资金支付管理

资金支付严格执行统一管理，分级审批。各项支付必须纳入财务统一管理，按照审批权限由各级领导批准后方可支付。资金支付审批权限和流程按照公司《财务支出审批管理规定》执行。

第七条 岗位责任制

建立资金岗位责任制，明确职责权限，坚持不相容岗位相互分离，对涉及资金管理和控制的员工实行岗位轮换，形成授权审批和制约监督的管理机制。不相容岗位至少包括：

资金支付的审批与执行；

资金保管与盘点清查；

资金会计记录和审计监督；

开具发票和收款。

第八条 出纳岗位规范

安排具有良好会计业务素质和职业道德素质的员工担任出纳岗位，严格履行出纳工作基本规范：

出纳人员不能办理资金业务全过程；

出纳人员不得兼任稽核、会计档案管理和收入、支付、费用、债权债务账目的登记工作；

出纳人员不得既保管单据、现金又保管全部银行预留印鉴章；

出纳人员不得登记总账和编制银行存款余额调节表。

第九条 备用金管理

备用金的适用范围仅限于员工正常业务需要，不得用于私人目的借款；

借款人在业务办结后应及时核销备用金，原则上不得跨年度核销；
借款人应核销备用金后再办理退休、离职、外派等人员变动相关手续。

第十条 借款管理

各单位不得向任何个人或公司外部单位提供借款；

未经公司批准，各单位间不得相互借款；

公司向各单位提供流动资金借款的，按照公司《流动资金借款管理办法》的规定办理。

第十一条 委托理财管理

公司在确保日常经营运作资金需求，有效控制投资风险的前提下，按照《公司章程》履行必要的审议程序后，可利用暂时闲置的自有资金办理委托理财。对外委托理财事项由公司统一管理、分级审批。存在下列情况之一的，未经公司批准，不得委托理财：

已纳入资金归集管理；

当期资产负债率大于 50%；

当期财务账面存在未清偿公司提供借款的本息；

当期财务账面存在已宣告但尚未支付的分红款。

第十二条 募集资金管理

募集资金管理按照公司《募集资金管理制度》执行。

第十三条 防范资金占用

公司及各单位应积极防范控股股东及关联方非经营性占用资金，严格按照公司《防范控股股东及关联方占用公司资金专项制度》执行。

第十四条 投融资管理

公司及各单位投融资管理，应按照公司《对外投资管理办法》《融资管理制度》的相关规定执行。

第三章 资金管理控制

第十五条 管理控制目标

保持生产经营各环节资金供求的动态平衡，资金收支在数量上和时间上的相互协调；

促进资金合理循环和周转，提高资金使用效率，避免资金闲置和沉淀等低效现象；

防范资金风险，确保资金安全。

第十六条 收支管理控制节点

业务真实性审核：资金收支应当以真实业务发生为基础，不同责任人应当在各自授权范围内审核业务的真实性、金额的准确性。

分级授权审批：

经办人员进行业务活动时应当获得授权，未经授权的，不得办理资金收支业务；

资金使用部门提出的用款申请需说明用途、金额、时间等事项，且经办人员需在原始凭证上签章；

经办部门负责人、单位负责人、财务负责人按照审批权限进行审批并签章。

原始凭证复核：

纵向复核：经办人员负责整理支付事项所必需的原始凭证，保证原始凭证的真实完整；部门和单位负责人负责审核经济事项的真实性、合理性、必要性，包括事项的内容、发生支付的金额、时间等；

横向复核：财务人员相互复核原始凭证的真实性、合法性、完整性，审核通过并签章后填制相关凭证并办理资金收支手续。

收支手续完备：

出纳人员按照审核后原始凭证所记载的金额办理收支手续，并对已完成的现金收支纸质凭证加盖戳记；

会计人员在相关账簿中及时准确地记录，并定期与出纳人员核对日记账。

账务处理要求：对资金流入流出的信息进行真实完整地记账，做到“日清月结，账款相符”，保证会计信息处理结果的准确。

对账要求：

对账应做到“账证核对、账账核对、账表核对、账实核对”，确保会计信息的真实性和完整性；

定期或不定期（如节假日前）进行库存现金盘点，核对现金余额并出具现金盘点表，及时发现和清查问题并留下书面记录；

定期将银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，并按月编制银行存款余额调节表，将双方余额调节相符；

其他货币资金账户应当定期将业务数据与账户明细进行核对，编制账户余额调节表并说明差异原因。

第四章 现金管理

第十七条 现金支付适用范围

职工工资和津贴；

个人劳务报酬；

各种劳保福利费用以及国家规定的对个人的其他支付；

出差人员必须携带的差旅费；

结算起点 1000 元以下的零星开支；

中国人民银行确定的需要支付现金的其他支付。

第十八条 现金管理原则

不得使用违规凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；

不得谎报现金用途套取现金，不得使用单位银行账户代其他单位

和个人存入或支取现金；

不得将公司现金以个人名义存储、扣押或无故占用；

不得私自设置“小金库”；

不得从现金收入中直接支付，即不得“坐支”。

第十九条 库存限额管理

现金库存量应通过银行账户提现补充，但不得超过库存限额（节假日无法送存的除外）。库存限额应控制在五个工作日生产经营所需的现金量以内。库存限额需调整的，经上级财务部门批准后方可执行。

第二十条 现金收入管理

生产经营取得的现金收入应当自取得后五个工作日内送存开户银行。

第二十一条 结算渠道管理

充分利用银行账户、数字人民币账户、非银行支付账户以及 POS 终端设备等线上渠道办理资金收支结算业务。

第五章 银行账户管理

第二十二条 账户管理原则

未经公司批准，各单位不得私自开立银行账户；

不得为无业务关系的单位办理代收、代转款等业务；

本单位收支结算业务不得以个人银行账户办理。

第二十三条 资金系统管理

充分依托资金系统实现银行账户的集中管理。通过联动方式对直联银行账户实现资金归集管理，经公司批准特殊情况除外。

资金系统：指公司财务管理部（简称“财务部”）组织建设的，通过银企直联接口实现与商业银行网银数据同步应用的信息化系统。

直联银行：指与资金系统建立银企直联接口的合作银行。

第二十四条 账户开立原则

基本存款账户应当在公司指定直联银行中选择开立；
其他银行账户应当在直联银行中选择开立，经公司批准的特殊情况除外；

未经公司批准，不得在非直联银行开立银行账户。

第二十五条 账户审批流程

公司银行账户的开立、变更和撤销，由财务部资金结算中心提出申请，财务部负责人审核后报总会计师、总经理批准；

各单位银行账户的开立、变更和撤销由单位经办人提出申请，财务部门主管、单位负责人、财务部负责人审核后报公司总会计师批准。

第二十六条 账户信息维护

出纳人员要及时在资金系统中同步维护银行账户信息；涉及非直联银行账户的，要定期（至少每月）在资金系统中维护账户余额、交易明细以及银行电子回单。

第二十七条 密钥盾管理

密钥盾管理严格执行“一人一盾一证书”的原则。用户登录账号、支付密码等安全认证标识应当依据角色和权限，按照不相容岗位相互分离的原则设置和保管。

第二十八条 非银行支付账户管理

非银行支付机构账户管理按照公司《非银行支付机构账户资金管理办法》执行，数字人民币账户管理参照执行。

第二十九条 其他货币资金管理

其他货币资金管理按照本制度相关条款执行。

第六章 单据与印章管理

第三十条 单据管理

严格加强与资金相关单据的管理。出纳人员负责单据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的工作和处理程序，并专设登记簿

进行记录，防止空白票据的遗失和被滥用。

第三十一条 作废单据处理

因填写、开具失误或者其他原因导致作废的单据，应当按规定予以保存，不得随意处置或销毁；对超过法定保管期限可以销毁的单据，按照公司《会计档案管理办法》执行。

第三十二条 单据转交登记

加强单据转交登记管理。对收取的重要单据，要留有复印件或影像资料并妥善保管，不得跳号开具单据，不得随意开具银行预留印鉴章齐全的空白支票。

第三十三条 印鉴章保管原则

银行预留印鉴章保管要贯彻不相容职务分离的原则并实施必要的财产保护措施。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人保管或受托人保管。严禁将银行预留印鉴章和资金相关票据集中一人保管。

第三十四条 印鉴章使用登记

建立银行预留印鉴章使用登记制度，登记事项应包括日期、事由等内容，须由使用人和保管人共同签字。携带银行预留印鉴章外出办理业务的，至少须 2 人共同办理，保管人或受托人应当随行。

第七章 监督与问责

第三十五条 监督机制

公司及各单位要严格控制、规范审批、合法使用资金，自觉接受监督检查；各级财务部门要加强对资金业务审核和监控，有效防范资金风险；审计部有权监督检查。

第三十六条 问责机制

严格防范贪污、侵占、挪用公司资金等行为。凡因以上行为而触犯国家法律法规的，公司按规定启动相应法律程序，移交司法部门处

置。其他违反本制度的行为，按照公司相应制度追究相关人员责任。

第八章 附则

第三十七条 解释与修订

本制度由财务管理部负责解释及修订。

第三十八条 施行日期

本制度经公司董事会审议通过之日起施行。