

江苏武进不锈股份有限公司

货币资金管理制度

2025 年 8 月

第一章 总 则

第一条 为了加强对公司货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，降低资金使用成本，根据相关法律法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金是指本公司拥有或者控制的库存现金、银行存款以及其他货币资金。

第三条 货币资金管理的原则

- （一）资金收支计划管理的原则；
- （二）量入为出，量力而行的原则。

第四条 银行账户由公司财务部统一管理，未经批准子（分）公司不得开设银行账户。

第五条 公司所有的收支均由财务部门统一办理，其他部门一律不准办理货币资金的收支业务。不准私设小金库，不得账外设账，一切收支纳入财务管理。

第六条 公司应当配备合格的人员办理货币资金业务，并结合实际情况，办理货币资金业务的人员定期进行岗位轮换。

第七条 本制度适用于集团公司、全资子公司、分公司，控股子公司参照执行。

第二章 组织管理

第八条 公司总经理对货币资金管理制度的有效执行以及货币资金的完整负责。

第九条 除必须现款采购的情形外，采购原料及劳务均需要明确付款的时间安排，并按照授权批准程序获得批准。

第十条 除先款后货的情形外，凡对外销售产品或提供劳务均需要明确回款的时间安排，并按照授权批准程序获得批准。

第十一条 公司每月25日召开资金平衡会议，汇总下月资金收支计划，财务部编制资金收支计划表，在每月28日前将下月的资金收支计划报财务负责人、总经理审批，涉及董事长权限的，报董事长批准。无特殊情况，公司的付款计划金

额不得超过本月预计应收回货款金额。

第十二条 公司批复资金收支计划遵循以下原则：

- （一）优先批复付款计划，也就是“谁的资金谁优先使用”；
- （二）优先满足当期经营支出；
- （三）投资支出由专项资金支付。

第十三条 当公司资金回款不能完成计划时，财务部应及时对没有完成回款计划的额度调整付款计划，并报财务负责人、总经理审批，涉及董事长权限的，报董事长批准。公司财务部门应按照经审批的调整后的付款计划执行。

第十四条 财务部在每月5日前向财务负责人、总经理报送上月资金收支计划的执行情况报告，收支计划的执行情况纳入各相关部门负责人和财务部的考核内容。必要时，财务负责人应提请公司召开总经理办公会讨论资金计划报告中提出的重大问题。

第三章 付款管理

第十五条 审批人应当根据货币资金授权批准权限的规定，严格在授权范围内进行审批，不得超越审批范围。建立以“谁批准，谁负责”为原则的责任追究制度，批准人要对由本人批准收支的货币资金负责，以防范货币资金风险，保证货币资金的安全。

第十六条 货币资金支付业务的批准方式为书面方式，批准人必须在付款申请书上签字批准方能生效，批准人在外地急需用款的可在本人的批准限额之内委托主办会计代理批准手续，但批准人回来后要立即补办批准手续。

第十七条 签字批准后的付款申请书首先由主办会计对货币资金的用途和批准权限进行复核，对超越支付范围和批准权限的，复核人员有权拒绝受理或要求补办手续，批准人拒不配合的，复核人员有权向批准人的上级授权部门报告，付款申请书经复核正确无误后，由复核人员在申请书上签字，然后交出纳员填写有关支付凭证，办理货币资金支付业务。复核人明知付款通知书超出支付范围或有越权批准行为而签字同意支付，或出纳员按没有复核人签字的付款通知书办理货币资金支付业务的，以失职论处，并对由此引起的不良后果负连带责任。

第十八条 应当按照以下程序办理货币资金支付业务：

- （一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请（报账结算凭证），注明款项的用途（事由）、金额、有无计划、结

算方式等内容，并附有效经济合同或相关证明资料。

（二） 支付批准。批准人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。

对不符合规定的货币资金支付申请，批准人应当拒绝批准。计划内的资金支付由部门负责人批准；计划外的资金支付由分管副总经理审核后由总经理批准。

（三） 支付复核。主办会计应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，包括：货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确；手续及相关合同或证明资料是否完备有效；金额计算是否准确，结算方式是否与合同一致、支付单位是否正确；有无计划等。复核无误后，由复核人在货币资金支付申请书上签字。

（四） 办理支付。出纳人员应当根据审核无误并经批准人员签字的支付申请办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第十九条 公司对于重要的货币资金支付业务，实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金的行为。

第四章 现金和银行存款的管理

第二十条 现金使用范围

- （一）支付的职工工资、奖金；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）各种劳保、福利费用；
- （四）出差人员随身携带的差旅费用；
- （五）备用金借款；
- （六）1000元人民币以下的零星支出。

不属于以上范围的开支，一律通过银行转账结算，特殊情况必须支付现金的须经集团财务负责人批准。

第二十一条 公司从开户银行提取现金应当写明用途，提取金额不超过人民币五万元的，由主办会计审核签字；提取金额超过以上金额的，同时由财务负责人审核签字。

第二十二条 公司的库存现金限额为五万元人民币。

第二十三条 出纳员每天工作结束前应盘点库存现金，编制“现金盘点表”，并与现金日记账的余额核对一致，超过库存限额的现金必须在当天下午下班之前存入银行，当日送存确有困难时，应报告财务负责人，采取防范措施，妥善保管，

次日送存银行。否则由此引起的不良后果概由出纳人员承担。

第二十四条 货币资金收入、支出要取得合法的凭据。取得货币资金收入要开具发票或内部收款收据等合法的凭据；货币资金支出要取得发票或内部收款收据、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第二十五条 公司开立银行账户必须经财务部长、财务负责人、董事长逐级批准。公司应当定期清理银行账户，并按照银行结算规定使用银行账户。

第二十六条 公司应加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理和控制。

第二十七条 为能实时掌握公司的资金占用状况，建立现金日报制度。按照现金日报表的格式及要求，公司出纳在每天上午9：00前将上一天的现金收支结存情况上报财务负责人。

第二十八条 银行出纳应当定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使公司银行存款账面调节余额与银行存款对账单余额相符。如调节后不符，应查明原因，及时进行上报处理。主办会计每月对银行对账情况及余额调节表进行审核。

第二十九条 要经常定期和不定期地盘点库存现金，确保现金账面余额与实际库存相符，不允许出现白条抵库的情况。发现账实不符，应及时查明原因，进行相应的处理。

第三十条 要加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由主办会计保管，出纳员名章由本人保管，其他个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁由一个人保管收支货币资金所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第五章 监督检查

第三十一条 审计部对公司的货币资金内部控制情况进行检查监督。

第三十二条 货币资金监督检查的内容主要包括：

- （一）资金计划管理是否得到严格执行；
- （二）是否存在未经批准设立银行账户、违反银行结算纪律的情况；
- （三）是否存在货币资金收付业务由一人办理的情况；
- （四）货币资金收支的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；

（五）是否存在办理提取现金、付款业务的全部印章由一人保管的情况；

（六）银行结算票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞；

（七）随机检查库存现金的是否账实相符，是否存在白条抵库的情况，银行存款未达账项的处理情况；

（八）货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

第三十三条 监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善。

第三十四条 审计部根据检查情况定期向财务负责人、总经理、董事长提交报告。

第六章 其他

第三十五条 本制度未尽事宜，参照国家有关规定办理。

第三十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十七条 本制度自董事会通过之日起实施，修改亦同。

附件一：货币资金管理流程图

江苏武进不锈股份有限公司

二〇二五年八月

附件一：货币资金管理流程图

