



深圳奥特迅电力设备股份有限公司

关于货币资金内部管理制度

二零二五年九月

关于货币资金内部管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对深圳奥特迅电力设备股份有限公司（以下称公司）货币资金的内部管理，保证货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《内部会计控制规范—基本规范》、《内部会计控制规范——货币资金（试行）》、《支付结算办法》、《现金管理暂行条例》等法律法规，制定本规定。

第二条 本规定所称货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 公司有关领导对公司货币资金内部制度的建立健全和有效实施以及货币资金的安全负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第四条 公司建立货币资金业务岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

不得由一人全过程办理货币资金业务。

第五条 公司对出纳岗位，配备合格的人员，办理货币资金收付业务，并定期进行岗位轮换。

出纳人员应具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和水平。

第六条 公司建立严格的货币资金业务授权批准制度，明确审批权限，按照部门负责人签字、财务负责人审核、公司分管副总或总经理签字审批的程序，按照公司内部各种支付款凭证报批。

第七条 审批人根据公司货币资金授权的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理业务。对于审批人超越授权范围审批的业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报

告。

第八条 公司使用现金支付的业务范围主要有：

- （一）员工工资、奖金、津贴；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- （四）各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他支出；
- （五）向个人收购物资的价款支出；
- （六）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （七）结算起点（1000 元）以下的零星支出；
- （八）确实需要支付现金的其他支出。

凡不符合上述现金支付范围的支出，均通过银行办理结算。

第九条 会计部门按照规定的付款业务流程及控制要求办理货币资金支付业务。附如下图表：

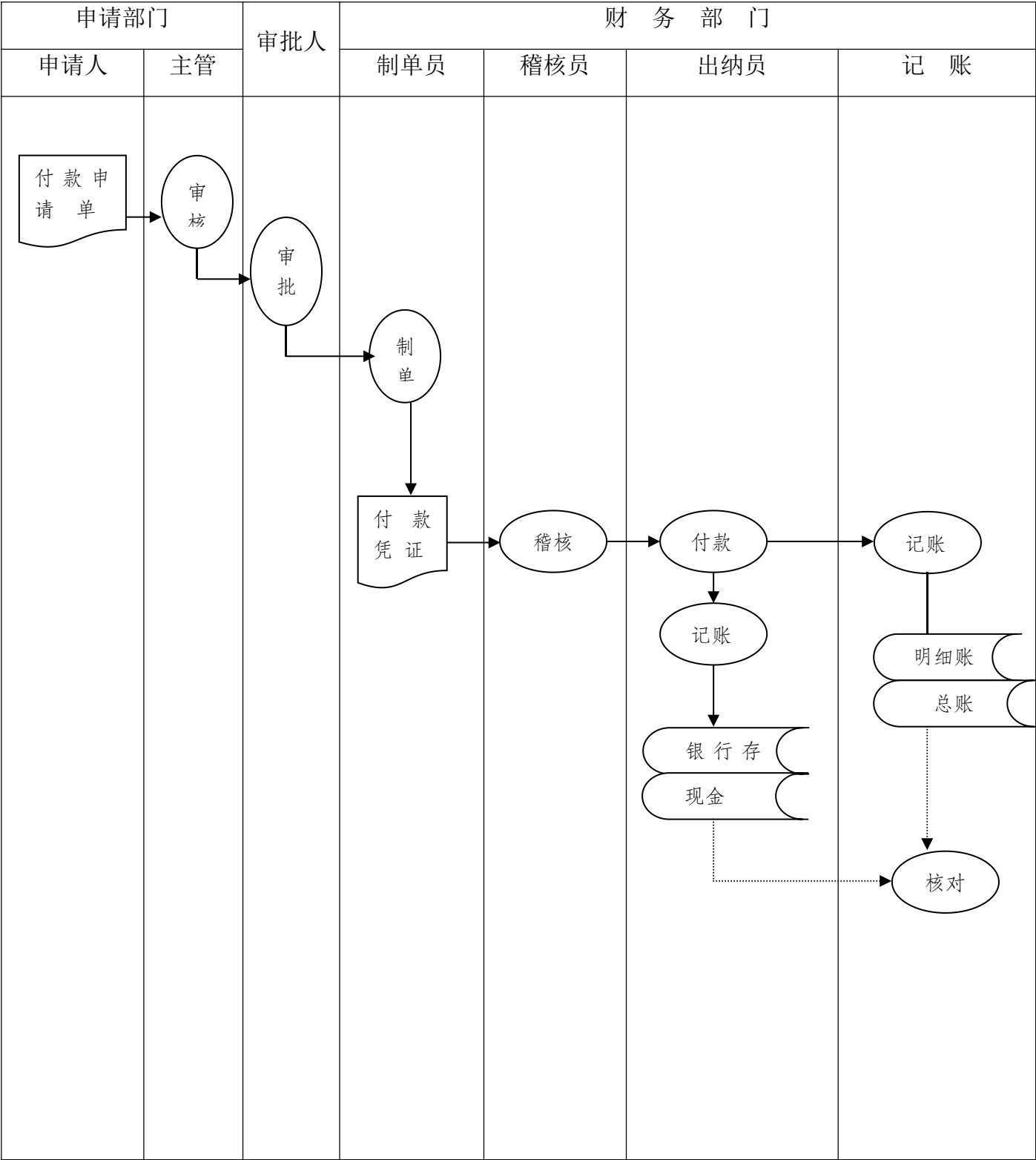
（一）支付申请。用款部门或个人应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同、协议或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核。复核人对支付申请进行复核，复核内容包括批准范围、权限、程序、手续及相关单证、金额、支付方式、支付单位等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员根据复核无误的支付申请，按规定办理支付手续，并及时登记现金和银行存款日记账。

付款业务流程图（图一）



付款业务流程控制要求图表（图二）

业务操作	操作人	控制要求	备注
1、支付申请	用款经办人	(1) 填写付款申请单, 注明款项的用途、金额、预算、支付方式等; (2) 附相关附件: 计划、发票、入库单等。需经股东会、董事会批准的事项, 必须附有股东会决议、董事会决议; (3) 由经管部门的经管人员办理申请; (4) 3000 元以上现金支付提前一天通知财务部门。	
2、支付审批	申请部门主管	(1) 核实该付款事项的真实性, 对该项付款金额合理性提出初步意见; (2) 对有涂改现象的发票一律不审核; (3) 对不真实的付款事项拒绝审核。	
	核决人	(1) 在自己核决权限范围内进行审批; (2) 对超过核决权限范围的付款事项审核后转上一级核决人审批; (3) 对有涂改现象的发票一律不审批; (4) 对不符合规定的付款拒绝批准。	
3、支付复核	制单员	(1) 复核支付申请的批准范围、权限是否符合规定; (2) 审核原始凭证包括日期、收款人名称、税务监制章、经济内容等要素是否完备; (3) 手续和相关单证是否齐备; (4) 金额计算是否准确; (5) 支付方式是否妥当。1000 元以上的单位付款应采用银行结算方式支付; (6) 收款单位是否妥当。收款单位名称与合同、发票是否一致。	
	稽核员	(1) 复核制单员的账务处理是否正确; (2) 对制单员复核的内容再复核; (3) 付款单位是否与发票一致; (4) 复核后直接交出纳办理支付。	
4、办理支付	出纳	(1) 对付款凭证进行形式上复核: ①付款凭证的所有手续是否齐备; ②付款凭证金额与附件金额是否相符。	

业务操作	操作人	控 制 要 求	备注
		③付款单位是否与发票一致； （2）出纳不能保管所有预留银行印鉴； （3）现金支付有另一人复点或至少复点两次；开出的银行票据有另人复核； （4）非出纳人员不得接触库存现金和空白票据； （5）付款后在付款凭证及附件上盖上“付讫”章。	
5、核对	主管会计	（1）总账与现金、银行存款账核对； （2）总账与明细账核对； （3）编制银行存款调节表，对未达账核实，并督促经办人在 10 天内处理完毕； （4）与银行定期核对余额和发生额； （5）每月不定期对现金抽点两次。	

第十条 公司大额货币资金支付业务按相关规定执行。

第十一条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 现金和银行存款的管理

第十二条 遵守现金库存限额的相关规定，超过库存限额的现金须及时存入银行。

第十三条 根据《现金管理暂行条例》的规定，办理公司资金支付业务。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

第十四条 现金收入及时存入银行，不得用于直接支付，因特殊情况需坐支现金的，应事先报经主管领导审批、开户银行审查批准。

第十五条 现金收取范围：

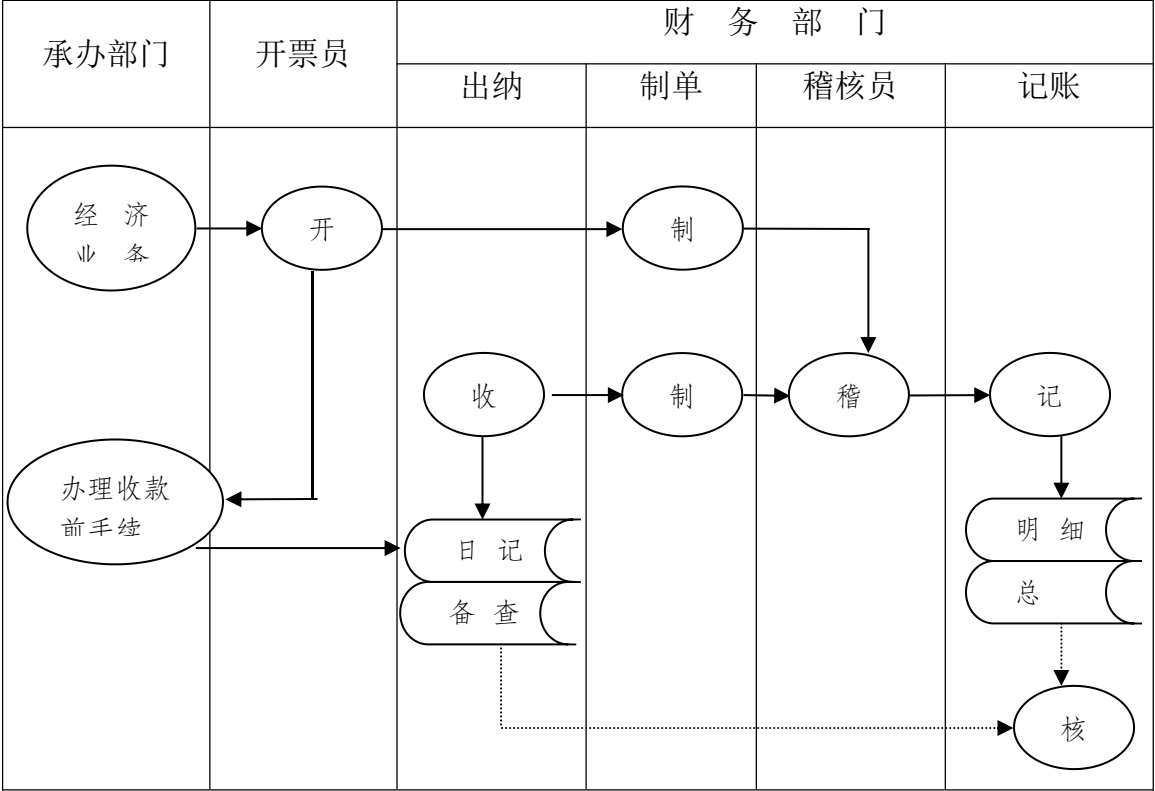
- （一）销售的零星货款和零星劳务外协加工收入；
- （二）公司员工或外单位结算费用后补交的余额款；
- （三）不能通过银行结算的经济往来收入；
- （四）暂收款项及其他收入。

第十六条 取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得

账外设账，严禁收款不入账。

第十七条 财务部门应按照规定收款业务流程及控制要求办理货币资金收款业务。附如下图表：

收款业务操作流程（图三）



（二） 公司现金收款业务控制流程

业务操作	操作人	控 制 要 求
1、经济业务办理	业务承办人	(1) 按公司的业务操作规程进行商洽、签订合同等； (2) 按公司授权，由被授权人批准交易价格、折扣方式及比例等； (3) 与财务部门商定或根据财务部门规定确定结算方式和付款期； (4) 开具业务凭单如发货单等并送交发票员开票。
2、开具发票	开票员	(1) 按公司规定领用、保管发票和收据； (2) 开具规范，填写内容完整，内容真实； (3) 发票开具后，由另一人审核； (4) 下班前汇总、打印收据、发票开具清单，并附记账联报送销售会计； (5) 发票联、税务抵扣联移送业务承办人，并办理签收手续。
3、办理收款前手续	业务承办人	(1) 催收应收款项； (2) 通知交款人付款； ①告知交款人到财务部门交款；

业务操作	操作人	控 制 要 求
		②受理结算票据或告知交款人到银行进账； ③辨别真假。 （3）登记结算票据受理登记簿，向财务部门移交结算票据并办理移交手续。
收款	出纳	（1）接受业务承办人移交的结算票据； （2）对受理的结算票据难辨其真伪时，及时送交银行鉴别； （3）登记结算登记簿，妥善保管结算票据； （4）办理银行票据结算或贴现手续； （5）验证收取现金并送交银行； （6）将收款通知单送交制单员，告知相关部门； （7）编制收款周报表，分送相关部门； （8）收款后在收款凭证及附件上盖上“收讫”章。
制单	制单员	（1）对发票、收据进行审核，审核其完整性； （2）对发票、收据的记账联及时账务处理； （3）对收款通知单进行审核并及时进行账务处理； ①审核收款日期与合同是否相符； ②审核收款金额发票或应收款余额是否相符。 （4）审核收款方式是否合适； （5）审核折扣审批者是否超过其权限。
稽核	稽核员	（1）复核制单员的账务处理是否正确； （2）对制单员复核的内容再复核； （3）抽查核实收款凭证与对账单等是否相符。
记账		会计电算系统在凭证稽核后自动记账
核对	主管会计	（1）总账与现金、银行存款账核对； （2）总账与明细账核对； （3）编制银行存款调节表，对未达账核实，并督促经办人在 10 天内处理完毕； （4）与银行定期核对余额和发生额； （5）每月不定期对现金抽点两次。

第十八条 严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第十九条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

第二十条 专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

第二十一条 定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

第四章 票据及有关印章的管理

第二十二条 加强与货币资金相关的票据的管理，各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节按部门职责权限和程序办理，并专设登记簿进行记录，防止空白票据遗失和被盗用。

第二十三条 财务专用章、预留印签由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

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

第二十四条 公司建立对货币资金业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

第二十五条 货币资金业务监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况，重点是业务不相容职务混岗的现象。

（二）授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（四）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第二十六条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第六章 附则

第二十七条 本制度与日后颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定为准，并及时对本规则进行修订。

第二十八条 本制度需经董事会讨论通过后生效，自生效之日起执行。

第二十九条 本制度由董事会负责解释。

深圳奥特迅电力设备股份有限公司

二零二五年九月