

云南临沧鑫圆锆业股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对公司货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的安全,提高货币资金的使用效率,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国票据法》《企业会计准则》等法律法规,结合公司的实际情况,制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款、其他货币资金和应收票据。

第三条 本制度适用于本公司及全资和控股子公司。

第四条 公司办理有关货币资金的收入、支付、保管事宜时,应遵循本制度的规定。

第二章 库存现金的开支范围

第五条 具体开支范围如下:

- (一) 职工工资、津贴;
- (二) 个人劳务报酬,包括稿费和讲课费及其它专门工作的报酬;
- (三) 根据国家规定发给个人的各种奖金;
- (四) 各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其它支付;
- (五) 出差人员必须随身携带的差旅费;
- (六) 结算起点 1000 元以下的零星支出;
- (七) 中国人民银行确定需要支付现金的其它支出。

第三章 库存现金的管理

第六条 公司办理有关现金收支业务时,应严格遵守本制度的规定。

第七条 财务部是公司会计核算、财务管理的职能管理部门,公司的现金收支和保管业务均由财务部统一办理。

第八条 会计、出纳人员应严格职责分工,出纳人员的资格由财务部和人力

资源部审查认可，现金的收入、支出和保管只限于出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

第九条 现金收入要当天入账，当天联系存入银行，禁止坐支。邮寄、邮汇的收、付款应有专门登记簿登记，记录汇款来源及汇款去向，经济业务事项、金额、转交和签收的事项。

第十条 现金收入须由出纳人员开出收据或发票，及时清点现金后，在凭证上加盖“现金收讫”章后方可入账。

第十一条 现金付款业务必须有原始凭证，有经办人签字和公司制度规定的有关负责人审核批准，并经会计复核、填制付款凭证后，出纳才能付款并在付款凭证上加盖“现金付讫”章后入账。现金付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实，数字准确，不得涂改。

第十二条 为了认真执行有关库存现金限额的规定，确保公司费用开支、因公出差借款和日常费用报销等业务正常有序地进行，凡一次借款或报销在 2000 元以上的，应提前一天告知财务部出纳人员，以便出纳筹款备付。

第十三条 任何个人不得私用或私借公款，凡因公需要借用现金，按照本制度借款报销的有关规定执行。

第十四条 公司应设现金日记账，出纳根据收付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记现金日记账，做到日清月结，保证账款相符，发现差错应及时查明原因，并报财务部负责人处理。

第十五条 公司财务部应按照开户银行核定的库存现金限额提取和保留现金，库存现金限额需要变动时，必须报经开户银行批准，从开户银行提取现金，应当写明用途。

第十六条 在节假日、公休日期间，严禁存放大量现金，出纳人员应做好保险柜的安全管理工作。

第十七条 提取五万元以上的现金时，财务部门应有两人以上同往，应使用本单位车辆。本单位车辆管理部门应保证财务部门提取现金使用车辆。

第十八条 本制度禁止下列行为：

- (一) 超出规定范围、限额使用现金；
- (二) 超出核定的库存现金限额留存现金；

- (三) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金；
- (四) 编造用途套取现金；
- (五) 与其它单位间相互借用货币资金；
- (六) 利用账户替其它单位和个人套取现金；
- (七) 将公司的现金收入按个人储蓄方式存入银行；
- (八) 设立“小金库”或保留账外公款；

第十九条 公司应当定期和不定期地进行现金盘点，填制现金盘点表，同时参与盘点的有关人员应在现金盘点表上签字确认，确保现金账面余额与实际库存相符。

第四章 银行存款的开支范围

第二十条 具体开支范围如下：公司除了在本制度规定的范围内直接使用现金结算外，其它收付业务，都必须通过银行办理结算。

第五章 银行存款管理

第二十一条 为加强公司银行账户的管理，应严格按照国家的规定开设和使用银行账户。

(一) 公司银行账户、销户由财务部经理根据需要提出，报财务总监审核，经总经理审批后，方可开设和使用（募集资金专户的设立需经董事会审批后方可执行）。

(二) 出纳根据批复，办理开立、销户银行账户，同时登记银行账户备查簿并存档。

(三) 公司只开设一个基本户，不得在同一银行的不同分支机构开设银行账户。

(四) 公司银行账户只供公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第二十二条 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

第二十三条 公司印章刻制与更换需有财务经理提出申请，报财务总监审核，

经总经理审批,最后报综合办公室办理刻制。财务专用章和个人章由财务经理(保管财务专用章)和出纳(保管个人章)分别保管,不准1人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。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。

第二十四条 对外支付的大额款项,必须按照公司规定的付款程序,经各级负责人逐级审核同意后,方可办理。

第二十五条 出纳人员应该逐笔序时登记银行存款日记账,每日终了结出余额。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,并报财务部经理处理。

第二十六条 银行存款发生收支业务时,对各项原始凭证,如发票、合同、协议和其他结算凭证等,必须由经办人签字和有关部门负责人审核批准,会计人员复核,财务部经理审核同意后,方可进行收付结算。

第二十七条 建立健全支票领用登记制度。财务部必须设置支票领用登记簿,登记支票领用的日期、领用人、用途、金额、限额、批准人、签发人等事项。

第二十八条 对于确实无法填写支票金额的,在签发支票时,除加盖银行预留印鉴外,必须注明日期、用途和以大写金额书写的限额,以防止超限额使用或银行账户出现透支。同时还必须在签发支票时填写收款单位,个别确实无法填写收款单位的小额支票除外。

第二十九条 支票领用后,应在5天之内报销,以便财务人员及时核对银行存款。支票如在5天之内没有使用,应及时将未使用支票交回财务部。

第三十条 公司应当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,不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

第三十一条 网上银行的管理参照网上银行管理办法执行。

第三十二条 现金、银行存款的会计核算参见公司会计核算制度。

第六章 其他货币资金的管理

第三十三条 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他各种货币资金。其他货币资金的主要内容包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡

存款、信用证保证金存款、存出投资款等。

第三十四条 外埠存款、银行汇票存款、在途货币资金、信用证存款等其他货币资金，统一由财务部门管理。财务部门应建立明细分类账和台账，确定专人负责及时记账和督促有关业务部门清理结账、对账。

第三十五条 业务部门需要采用外埠存款、银行汇票存款办理结算时，须提出申请报告，附上项目或购物清单，经业务部门主管签字后，报财务经理、财务总监、总经理签字批准后，方可交财务部门办理。

第三十六条 业务部门在使用外埠存款中，必须按计划项目掌握使用，并将使用情况清单和原始票据寄回财务部。该项业务处理完毕，应将结余外埠存款与财务部门核对或及时汇回，不得挪作他用。

第七章 货币资金支付的审批、结算

审批流程如下：

第三十七条 各部门相关业务人员根据收集相关单据，提出用款申请，报本部门经理（差旅费、招待费报销在部门经理审核后还需报综合办公室主任审核签字）、分管领导审核签字，通过后报财务经理审核签字，再报财务总监审核签字，最后报总经理审批签字。

第三十八条 财务部根据上述审核批准情况，由财务经理安排出纳支付资金（使用募集资金需从专项账户支付），并将相关单据交会计进行账务处理。

第三十九条 审核流程不全的，财务部不能付款或报销。严禁越权审批。

第四十条 各部门业务人员在业务经办完成取得发票后应及时到财务部办理结算手续。填制结算单或费用报销单，报本部门经理审核、分管领导审核（同时财务部审核该单据是否合法、合规，并明确该单据属于费用类或资产类）。费用类的再报财务经理审核、财务总监审核，最后经总经理审批后，交会计进行账务处理。资产类经物资部计划分配员审核，报物资部经理、财务部经理审核后交会计进行账务处理。

第八章 附则

第四十一条 本制度由公司财务部拟定，自公司董事会批准起执行。