

西藏高争民爆股份有限公司
货币资金管理制度

目 录

第一章 总则.....2

第二章 职责分工与授权批准.....2

第三章 现金管理.....4

第四章 银行管理.....7

第五章 其他货币资金管理.....8

第六章 票据和印章的管理.....8

第七章 其他规定.....9

第八章 监督与检查.....11

第九章 附则.....11

第一章 总则

第一条 为了加强公司货币资金的内部控制和管理，提高资金使用效率、降低财务成本、防范财务风险，保证货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》和《企业内部控制基本规范》、《内部控制应用指引》等法律法规并结合公司实际情况，特制定货币资金管理制度。该办法从审议通过之日起生效。

第二条 本公司总经理及财务总监对本单位货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第三条 本办法适用公司，控股子公司参照执行。

第四条 货币资金是指现金、银行存款和其他货币资金，货币资金内部控制是公司内部财务控制的重点。

第二章 职责分工与授权批准

第五条 财务部严格按照已经建立的岗位职责对货币资金业务进行分工办理，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。

货币资金业务的岗位分工如下：

- （一）出纳负责货币资金的支付办理和现金保管；
- （二）出纳负责货币资金的日记账记录；
- （三）会计负责货币资金的分类账记录；

（四）货币资金的盘点清查由出纳、会计共同执行；

（五）货币资金的监督与检查由财务部负责人执行。

出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 公司应当配备合格的人员办理货币资金业务。

第七条 公司按照如下程序办理货币资金支付业务：

对于出差报销，在出差回来一个月内进行报销，若年底，不能跨年。

（一）**支付申请**。公司有关部门或个人报销时，应当填写“费用申请单”、“费用报销单”、“付款申请单”。注明款项的事由、金额等内容，并附原始单据或相关证明。

（二）**支付审批**。公司货币资金使用按金额大小实行分级授权批准制度；具体规定如下：

1. 公司所有经济合同签订，均参照《西藏高争民爆股份有限公司合同管理办法》执行。

2. 公司所有经济业务（物资采购、劳务、物流、投资等）必须经部门分管领导审批，单笔5万元（含）以下的支付，由财务总监审批；经济业务（物资采购、劳务、物流、投资等）单笔5万元以上的支付，由总经理或董事长审批。涉及公司“三重一大”制度中规定的大额资金支付事项严格按照公司“三重一大”制度执行。

3. 各分公司日常经济业务（物资采购、劳务、物流、费用

报销等), 执行民爆总公司审批流程。

4. 银行贷款利息、账户管理费等, 到期由银行自动扣款收取, 不执行公司内部审批流程。

各层审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请, 审批人应当拒绝批准, 性质或金额重大的, 还应报告有关部门。如所办理业务的金额或性质需要上董事会或股东会批准的, 则应当通过董事会或股东会的审议后, 才能按上面程序办理货币资金支付申请。日常管理费用的报销审批也按上面程序办理。

(三) 支付复核。会计应当对货币资金支付申请进行复核, 复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确, 手续及相关单证是否备齐, 金额计算是否准确, 支付方式、支付公司是否妥当。复核无误后进入系统审批流程, 审批流程完成后交由出纳办理支付手续。

(四) 办理支付。出纳应当按照审核后的支付申请, 按规定办理货币资金支付手续, 对已完成付款的凭证加盖戳记, 并登记现金和银行存款日记账。会计应相应地在系统中录入凭证, 并于每月底与出纳的日记账核对。出纳还应在月初到银行打印上月对账单, 并交由会计核对, 不相符的做好余额调节表。

第三章 现金管理

第八条 现金支付范围

- （一）支付给劳务人员的劳务报酬；
- （二）支付给出差人员随身携带的差旅费；
- （三）购买办公用品等零星支出价款，单笔金额在 1 万元以下的情况；
- （四）奖励金、慰问费等。
- （五）向个人收购农副产品和其它物资支付的价款；
- （六）其他必须要用的现金支出。

第九条 日常现金收支的管理

（一）公司现金收入应于当日送存银行，当日送存确有困难时，应报告财务部长，采取防范措施，妥善保管，次日送存银行。库存现金标准限额为 2000 元人民币。

公司在生产经营以及其他业务活动中取得的资金收入应当入账，不得账外设账；严禁收款不入账，私设“小金库”。

（二）公司支付现金，可以从库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从公司的现金收入中直接支付（即坐支）。

（三）公司从开户银行提取现金，应当写明用途，提取金额在人民币 5 万元（含）以下由财务部长签字；提取金额在人民币 5 万元以上由财务总监签字，经开户银行核准后予以提取现金。各地区现金支取，必须向总公司报批，通过审核后，才可支取现金。

（四）不属于现金支付范围的采用银行转账、支票、汇票

等方式结算。

（五）业务员不得在客户处直接收取现金，客户必须回款到公司指定的账户。客户上门购货直接缴纳大额现金的情况，出纳负责收款，开具收款收据，并签字盖章。存根、客户、记账各一联，并及时存入公司银行账号。

（六）员工借款必须按货币资金支付审批程序的规定严格执行。借款人应当及时还款，未能及时报账的应当提出书面理由，经其主管部门领导和财务总监签字同意后方可暂缓还款，无正当理由的，扣发其工资直至还清借款为止。对于采购借款在采购物资验收入库后及时到财务进行报销。

（七）出纳按照审核后的原始凭证收付款，对已完成收付的凭证加盖戳记，并登记现金日记账；每天工作结束前应盘点库存现金，结出当日库存现金余额，进行账实核对，不准以“白条”抵库，发现现金余缺应列账，并及时向财务部长报告，查明原因处理。每月由会计或会计主管监盘，出纳盘点库存现金，编制现金盘点表。

（八）库存现金、现金支票及有关票证必须存放在保险柜内，密码证号不得泄露于外人。不得将个人款项存放于保险柜中。

（九）经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。需要增加或者减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定。

第四章 银行管理

第十条 公司开立银行账户必须经财务部长、财务总监和董事长逐级审批，并按照《人民币银行结算账户管理办法》的规定开立、使用银行结算账户，募集资金专户的设立需经董事会审批后方可执行。不使用的银行账户经逐级审批后，应清理销户。严格遵守《银行结算办法》，银行账户只能由本公司使用，不得出租或转让供其他公司或个人使用，严禁用公司账户办私事。公司应当按月定期检查银行账户的开立及使用情况，发现未经审批擅自开立银行账户或者不按规定清理、撤销银行账户等问题，应当处理并追究有关责任人的责任。

第十一条 银行结算业务完成后应序时逐笔登记银行存款日记账，应按银行入账和出账日期填发生日期，不准多笔汇总登记，也不准以收支差额记账；会计人员应按月与银行对账单核对未达账项，并编制未达账项调节表，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符，如调节不符，应当查明原因作出处理，同时调节表应交财务部长复核确认。出纳人员不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表编制的工作。

第十二条 公司实行网上交易，电子支付等方式办理货币资金支付业务必须切实保证网络和资金安全。出纳进行网上交

易、电子支付操作需经财务部长审核；分公司未设专职财务负责人的，由总公司财务负责人审核，网银授权盘全部由总公司财务负责人进行操作。

第十三条 每月月底分公司账上银行余额只能留够次月交税及备用金金额，其余部分每月结账之前必须转入总公司账户。

第五章 其他货币资金管理

第十四条 其他货币资金是公司除现金、银行存款以外的其他各种货币资金。包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证存款、信用卡存款、存出投资款等。其他货币资金应按照会计制度规定的内容核算，不能使用其他会计科目代替。会计应对各项其他货币资金应进行跟踪管理，定期检查；相关业务结束后，应给予清理并进行会计业务处理。

第六章 票据和印章的管理

第十五条 签发支票必须盖有公司财务专用章和有关负责人印鉴(与银行留存的印签相同)方为有效，银行账户印签应分别指定专人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印签，严禁在任何空白合同上加盖银行账户印签；保管人临时外出，

由财务总监指定人员临时代管。

第十六条 空白支票的购买、保管、使用等应当有完整的记录；出纳员提出申请并负责购买，由财务部长批准，由综合会计设置专门的备查簿进行登记管理，防止空白票据的遗失和被盗用。

第十七条 任何人不得下令签发空白支票。

第十八条 出纳签发支票时，必须对支票的各项内容进行审核，审核无误后，按规定要求签发支票，并在“支票签发登记簿”上登记。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”章，与存根一起保存。

第十九条 如有丢失的支票，应当及时向银行办理挂失，

第二十条 一切收付款业务必须凭证、单据齐全。

第七章 其他规定

第二十一条 公司与控股股东及其他关联方的资金往来，应当遵守以下规定：

（一）控股股东及其他关联方与公司发生的经营性资金往来中，应当严格限制占用公司资金。公司不得为控股股东及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，也不得互相代为承担成本和其他支出。

（二）公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控

股股东及其他关联方使用：

1. 无偿地拆借公司的资金给控股股东及其他关联方；
2. 委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
3. 为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的汇票；
4. 代控股股东及其他关联方偿还债务；
5. 中国证监会认定的其他方式。

（三）公司合并会计报表范围内的主体之间内部资金调拨或转账必须执行规定的审批程序。

第二十二条 为降低融资成本，提高资金营运水平，控制资金借款额度，加速资金周转，需要执行：

（一）紧跟国家的相关金融政策，调整贷款结构和规模，打好利率时间差，降低财务费用。

（二）控制应付款和应收款比例，适当以汇票方式结算债权债务。例如，收到汇票，能不贴现的尽量不贴现，以减少贴现支出；对外付款，可以开出小额的、期限长的汇票，增加资金在本单位滞留时间。

（三）加大清欠力度，提高资金回笼率。要把现金流作为资金管理的首要指标，千方百计加大款项回收。

第二十三条 凡是签定的正式合约或协议等经济事项，各部门须交财务部备案。财务部综合会计应建立合同台账，负责登记每份合同的信息，然后在固定的位置存放合同。

第八章 监督与检查

第二十四条 财务部长对本公司、分子公司的货币资金内部控制情况进行检查监督。

第二十五条 货币资金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。重点检查是否存在货币资金不相容职务混岗的现象。

（二）货币资金支付授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金制度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的全部印章交由一人保管的现象。

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

（五）随机检查库存现金的账实相符情况。

（六）货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

第二十六条 财务部每月月末报表完成之后安排进行对账工作，包括：账证核对、账账核对、账表核对、账实核对。

第二十七条 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，发现重大问题应写出书面检查报告，向公司管理层汇报，以便采取措施，加以纠正和完善。

第九章 附则

第二十八条 本制度经公司总经理办公会审议通过后进行实施。