

长缆科技集团股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为规范长缆科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，提高资金营运效率，监督和控制使用资金，保障企业生产经营活动所需资金的供给，创造资金效益最大化，控制公司财务风险，保障企业资金安全，根据《企业会计准则——基本准则》等法律、法规和《长缆科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金，是指企业所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 公司财务部负责货币资金的收支核算，董事长对公司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。

第二章 货币资金支付

第四条 公司按照如下程序办理货币资金支付业务：

（一）支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当填写资金支付审批单，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据、事项审批单或相关证明。

（二）支付审批。公司应对资金支付建立严格的授权批准制度，明确审批人对资金支付的授权批准权限。在履行授权审批程序后，方可安排资金支出。审批人应当根据公司授权文件规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。各层审批人对不符合规定的货币资金支付申请应当拒绝批准。

（三）支付复核。会计应当对批准后的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齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付企业是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金及银行存款台账。

第三章 现金的管理

第五条 财务部必须保证现金的安全及现金付款的合理性，依法支付现金。

(一) 现金，指存放在公司并由出纳员保管的库存现金，包括人民币和各种外币。

(二) 出纳负责库存现金的管理，任何个人不得扣押或无故占用公司现金。

(三) 会计人员在审核现金付款业务时，按有关规定严格控制和限定库存现金的使用范围，各类付款业务一般采用银行转账方式，尽量减少现金支付。

(四) 严禁公款私存，或未经审批用公款从事其他经营、金融活动；严禁挪用公款；不许坐支现金。

(五) 为保障公司资金安全，提高资金使用效率，财务部要结合本公司的现金结算量和与开户行的距离合理核定现金的库存限额，一般以不超过两天现金流量为上限。现金出纳员严格按财务部制定的用款计划，对现金的提取做相应的控制，做好提取的时间、用款额的控制，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

(六) 因业务需要临时增加现金的库存限额时，现金出纳员应申明理由，经财务负责人审核、总裁批准。

(七) 库存的现金不准超过银行规定的限额，超过限额要当日送存银行。如有特殊原因滞留超额现金过夜的（如待发放的奖金等），必须经有关领导批准，并做好保管工作。

(八) 现金实物管理与盘点。现金必须存放在独立保险柜中，出纳员应每日盘点库存现金并保证和系统输出报表核对相符无误，做到日清日结；现金出纳员不得接收任何单位及个人的白条来充抵库存现金。财务部应不定期对库存现金进行盘点。

第六条 财务部应当根据相关法律、法规和规范性文件的规定，结合公司自身的实际情况，确定现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。所有现金的支付都必须附有完整、合法、有效的原始凭证。

第七条 现金出纳员进行现钞交付时，必须核对领款人真实身份。

第八条 付款完毕后原始凭证应加盖“现金付讫”字样标识及出纳员个人私章。

第九条 现金出纳员收取现金，必须在收款收据上签字确认，会计凭有出纳员确认的收款收据记账联记账，现金收款收据由会计出具并保管。

第四章 银行存款的管理

第十条 财务部必须保证银行存款的安全、合理使用，包括所有结算户与非结算户银行存款。

第十一条 财务部应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。银行账户的开立应当符合

公司经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止未经审批自行开立银行账户。对不需用、未使用的银行账户要及时做好清理、撤销工作。

第十二条 财务部应根据公司资金情况，提出开立远期票据或办理押汇、贴现等融资业务需求，并负责申请贷款和银行授信额度。

第十三条 出纳员负责公司银行存款的使用和管理。财务部应当指定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，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，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，及时处理。

第十四条 采购货款支付由采购部计划员按合同提出付款申请，经部门审核，财务部会计人员核对应付账款明细、发票开具情况等内容后，上交履行审批程序后交财务部付款。

第十五条 一般业务付款由当事人提出申请，部门负责人复核业务合同、办理事项是否经过事前审批等内容后，上交有关审批机构，履行审批程序后交财务部付款。

第十六条 信用证付款业务、银行承兑汇票业务、商业承兑汇票业务应严格依据采购合同要求或融资需求办理。

第十七条 出纳员付款时必须复核支付申请是否经各级权签人签字批准，原始凭证原件是否真实、完整，并应提前做好资金准备。出纳员必须严格按凭证提供的信息填写票据，并连同凭证交主管人员审核后加盖印鉴。

第十八条 严禁开立空头支票及远期支票；未经批准，不得开立空白支票。开具的支票必须填上支票抬头，用途；除公司提取现金外，严禁给任何单位和个人开具现金支票。

第十九条 例行收款。

（一）由客户直接汇至公司账户的货款或其他款项，出纳员及时从银行取得回单，并在系统中进行录入后传给财务部或其他相关部门。

（二）以票据方式收到的货款，出纳应在收到客户的票据后，设立台账进行管理，保证在票据有效期内到银行办理委托收款业务，款项进账后，注销登记。

第五章 票据、印章的管理

第二十条 财务部必须规范票据及印鉴的使用、管理，确保资金安全，防止舞弊。

第二十一条 本制度所涵盖票据范围为：银行票据、收款收据、报关单、出口核销单等。银行票据应由专人负责购买、调配及保管，未使用的空白票据应放在保密柜，并设立票据使用登记簿，按顺序详细登记每张票据的领用人、领用时间等，并由领用人签

收。使用后的票据存根联按记账顺序粘贴并归档；作废的票据应加盖“作废”标识，并与原存根交主管会计归档。

第二十二条 本制度所涵盖印鉴范围为：公司在开户银行预留的印鉴样式对应的所有实物。印鉴平时必须妥善保管，保证安全，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。印鉴保管人外出必须作好交接授权工作，由其受托人保管；使用印鉴时必须依靠足够的、合理的凭证支持或提供有关部门领导签字的申请单。

第六章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜或者与国家有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定相抵触的，依照有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。本制度由董事会负责解释。