

广东泉为科技股份有限公司

资金管理制度

1. 目的

为加强公司资金控制和管理，保证资金的管理安全，提高资金的使用效率，特制订本管理规定。

2. 适用范围

本制度适用于广东泉为科技股份有限公司及其分公司，下属各子公司参照执行。

3. 定义

无。

4. 职责：

4.1 集团财务管理中心是集团资金管理的职能部门，主要履行现金管理、银行账户管理、票据管理、支付管理等职责。

4.2 各公司财务部负责本公司的资金管理工作，主要履行贯彻集团资金管理制度、健全本公司内部资金管理制度等职责。

5. 管理内容

5.1 现金管理

5.1.1 各公司应积极推动银行转账支付等方式，减少现金使用，确保资金安全，降低风险。

5.1.2 对于需要支付或领取超过人民币 1 万元的款项时，申请人应至少提前一个工作日通知财务部。

5.1.3 出纳负责现金保管和支出。各公司应加强库存现金限额管理，公司现金库存限额为 50,000 元，超过限额的现金当日送存银行，如遇特殊情况，需超过规定的库存限额，须上报集团财务管理中心批准。

5.1.4 出纳离开办公场所应将现金存入保险柜，并加设密码。提取或存放现金应专人办理，办理大额现金提存必须两人同行，并派专车接送。

5.1.5 每月进行一次现金盘点，编制《现金盘点表》，盘点表经出纳、监盘人或财务负责人签字，各公司财务部留档。

5.2 银行账户管理

5.2.1 集团对各公司银行账户的开立、变更及注销实行审批管理，即各公司在其银行账户发生变动前，应填写《银行账户申请单》，经资金经理、财务总监、总经理或董事长审批后方可变更。如日常经营需开立银行账户，资金经理可根据业务需要直接安排开立。

5.2.2 各公司应通过对公账户（含公司支付宝及微信账户）办理资金收支业务，原则上禁止使用私人账户收取公司款项，如遇特殊情况，需及时说明并在收到款项的24 小时内转至公司帐户。

5.2.3 各公司须做好银行印鉴、网银 U 盾的保管及使用，不相容职位必须分离。

5.2.3.1 预留印鉴应包括公司财务专用章、公司法定代表人印章。印章需分开管理，其中财务专用章由各公司财务负责人保管。

5.2.3.2 网银U盾至少应包括制单U盾和审核U盾。制单U盾由出纳保管，审核U盾由集团资金经理或财务负责人保管。

5.2.3.3 印鉴保管人出差或请假须请示财务负责人指定他人代管并做好登记。

5.2.4 各公司应指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，银行账面余额与根据银行对账单调节后的银行余额相符。对未达账项，应查明原因及时处理。银行对账单由出纳获取，银行存款余额调节表由出纳负责编制、资金经理审核。编制后的银行存款余额调节表，经出纳、资金经理签字。

5.2.5 以下行为将被认定为违反集团的资金账户管理，一经发现将对其财务负责人给予严肃处理。

5.2.5.1 未经集团批准，私自保留或新开账户的行为（含以个人名义开立的银行账户）。

5.2.5.2 出租、出借公司账户，为本人或他人套取现金。

5.2.5.3 签发空头支票、远期支票，出租、出借支票。

5.2.5.4 不必要地将资金转入专用账户或临时账户的。

5.2.5.5 其他违反集团的资金管理制度的行为，导致公司发生损失的。

5.3 支付管理

5.3.1 费用报销及资金支付管理

5.3.1.1 各部门每月末提交下月资金计划，月度资金计划需经资金经理、财务总监、董事长审批，资金经理严格按照审批通过后的月度资金计划安排付款，月度资金计划以外资金支付需追加资金计划批准流程方可申请付款。

5.3.1.2 费用报销及资金支付必须附件齐全，审批并签字完毕。所有支付必须有经过审批的业务流程，报销类通过纸质费用报销审批，其他付款类通过OA付款申请。

5.3.1.3 资金经理有权根据已经批准的付款计划，结合各公司银行账户资金状况，可以在安全准确的情况下，需要遵循必要、经济的原则，进行集团合并报表范围内的公司银行账户间进行内部划转调拨，可免于付款流程审批。如发生以下情况，集团财务管理中心可对各公司资金付款制单人、审核人进行警告或处罚。

a) 无合理理由，实际付款时间早于“付款申请单”流程审批完成时间的。

b) 未按照付款申请单上的收付款账户进行资金划转的。

c) 超过规定金额的单笔付款业务，人为对单笔付款业务进行拆分，使付款金额低于规定金额的。

d) 出纳应严格按照银行账户的流水，进行逐笔资金的收付款入账，不得遗漏。

e) 其他严重违规的付款行为。

5.3.2 借款管理

5.3.2.1 本制度主要包括员工因公借款、外部单位或个人借款。

5.3.2.2 员工因公借款需填制“借款单”，注明借款人、借款金额、借款用途等。

5.3.2.3 员工因公借款经本部门负责人进行业务审核后，交由财务部门进行财务审核，并经总经理、董事长审批后方可进行借款。

5.3.2.4 员工因公借款，业务办理完毕后应于每月末报销或还款，一个月内结清借款，超过三个月未报销或还款，财务部有权在当月薪资中予以扣除，直至全部借款还完为止。

5.3.2.5 经总经理、董事长审批，并按照创业板《股票上市规则》等相关规定履行董事会、股东会审议程序和信息披露义务后方可借款。

5.3.2.6 在按上述规定办理借款时，无特殊原因，其原借款未结清前，不予再借款。

5.4 商业汇票管理

5.4.1 本制度所指的商业汇票管理具体包括商业承兑汇票和银行承兑汇票管理。

5.4.2 商业汇票的开具

5.4.2.1 申请：申请付款部门应严格按照与供应商签订的交易合同约定的付款时间及付款形式，按约定付款日提前 5 个工作日，持付款申请单、增值税专用发票复印件和交易合同正本各一份报公司财务部办理开票手续。

5.4.2.2 开票：出纳员根据付款申请书开票，由资金经理审核开具的商业汇票后，登记台账备份。

5.4.3 商业汇票的接收

5.4.3.1 公司仅接受符合公司要求的银行承兑汇票；原则上公司不接受任何商业承兑汇票。

5.4.3.2 公司收到的银行承兑票据由出纳员负责进行查验无误后接收，资金经理复核。

5.4.4 商业汇票的转让

5.4.4.1 银行承兑汇票用于支付款项时，资金经理先与付款申请人确认，转让的票据是否能够被接收，出纳员、资金经理按支付流程办理背书后，由公司相应部门通知公司外部取票人签收票据。

5.4.4.2 出纳员应在付款当日及时在 ERP 系统中登记转让情况，并进行相应账务处理。

5.4.5 商业汇票的托收和承兑

5.4.5.1 对于收到的承兑汇票，出纳员应在到期日前 10 个工作日，经资金经理审核后办理托收程序。

5.4.5.2 对于公司开具的商业汇票，出纳员应于每笔票据到期前提前 10 个工作日填写付款申请单，审批通过后安排付款。

5.4.6 银行承兑汇票的贴现

5.4.6.1 出纳员应选择两家以上金融机构进行咨询选择，贴现的金融机构和贴现率，经资金经理核准后进行贴现。

5.5 信息系统管理

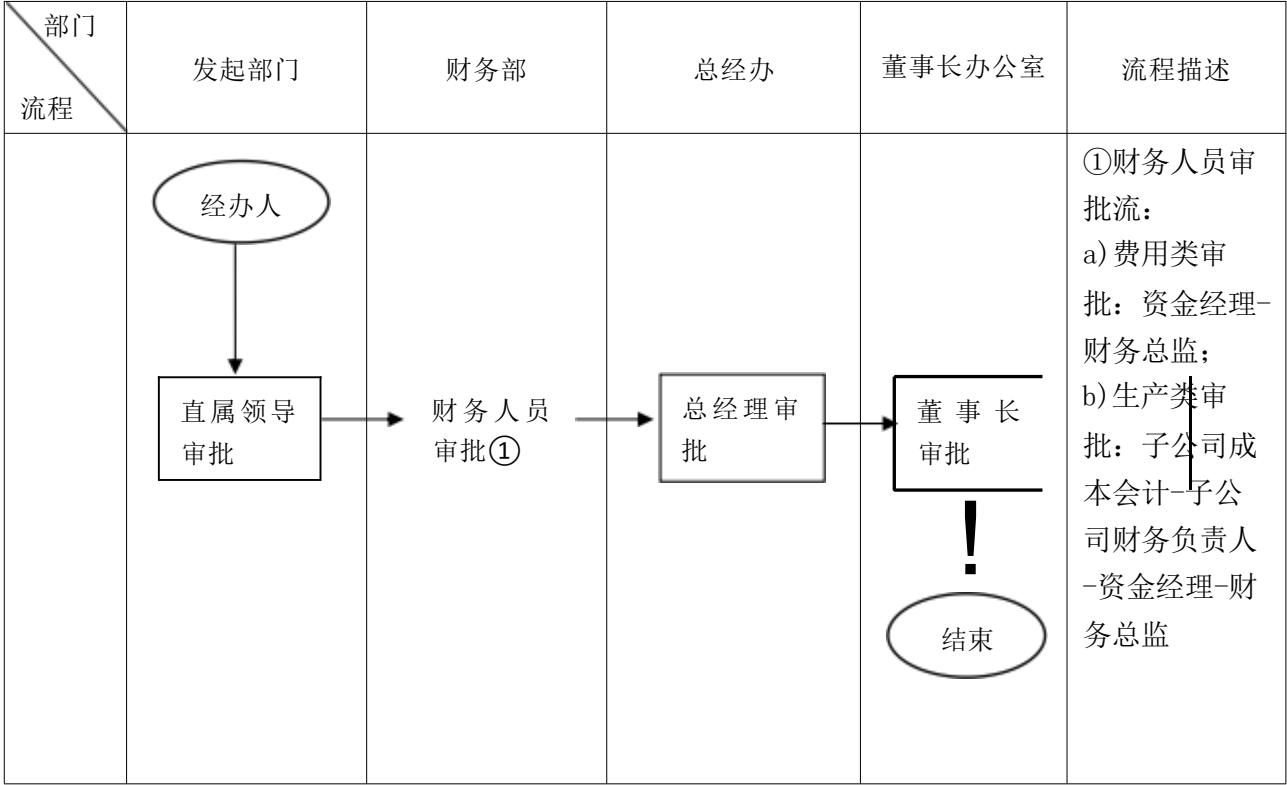
5.5.1 本制度所称信息系统管理主要指计算机信息系统、网上银行系统等。

5.5.2 计算机信息系统管理必须设置开机密码，以防止数据被窃取或丢失。

5.5.3 网上银行系统应及时更新开户行相关安全插件，进入系统严禁长时间闲置操作或中途离开，U盾视同现金保管。

6. 流程图

6.1 资金支付流程



7. 引用文件及附件

无。

8. 使用表单

- 8.1 《现金盘点表》
- 8.2 《银行账户申请单》
- 8.3 《银行存款余额调节表》
- 8.4 《月度资金计划表》

