

证券代码：839874

证券简称：伟泰科技

主办券商：开源证券

常州伟泰科技股份有限公司资金管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2022 年 4 月 22 日第三届董事会第二次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

常州伟泰科技股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对常州伟泰科技股份有限公司（以下简称“公司”）货币资金的内部控制和管理，确保货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《内部会计控制规范——货币资金》等法律法规的规定，结合公司经营管理的实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的货币资金，是指企业暂时停留在货币形态上的任一部分资金。包括现金、银行存款、其他货币资金。

第三条 货币资金的管理原则是：

- 1、严格遵守国家现金管理条例的规定，严格遵守银行结算制度和结算纪律，各项经济业务除按规定范围使用现金外，都必须通过银行办理转账结算；
- 2、货币资金的收付必须有经会计人员审核后的合法凭证作为依据；
- 3、必须确保货币资金的安全完整；

4、货币资金的筹集和运用，必须考虑控制风险、降低成本，提高资金使用效益。

第二章 岗位分工与授权批准

第四条 公司财务部是公司货币资金管理部门，集中、统一办理公司货币资金的收、付、管理业务，其他任何单位和部门不得擅自办理货币资金收付业务和出具收付款凭证。

第五条 公司货币资金的支出业务，必须根据公司经营活动及其经济业务发生的实际情况，按照职责分工与分口管理的原则，由经办人提出请款单，写明请款事由、请款金额，并附相关原始凭证，经归口部门领导、财务相关审核人员、公司总经理逐级审批后，送公司财务部办理。

第六条 公司重大借款、投资等重要的货币资金收支业务，需由公司董事会或经理办公会批准后，再按第五条程序办理。

第七条 公司现金、银行存款、其他货币资金的收付业务，必须由财务部出纳人员根据会计人员填制的、经审核后的会计凭证办理收付款。除公司财务部出纳人员外，其他任何人员不得办理货币资金的收付业务。

第八条 在办理网上银行业务时，网上银行业务的提交证书和密码由银行出纳人员管理，授权证书和密码由稽核人员管理，证书的密码应不定期地进行修改，确保密码的安全。为确保网上银行付款业务的资金安全，网上银行付款业务在经出纳人员在网上银行系统办理支付手续后，必须经公司授权的会计稽核人员在网上银行系统复核确认后，方可支付。

第九条 出纳人员不得兼任收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，以及会计核算、会计档案保管工作。

第十条 银行预留印鉴、现金支票必须分开保管。由出纳人员保管和填写各种支票与结算凭证，保管出纳本人的印章；由会计稽核岗位人员保管财务专用章及在银行预留的公司财务负责人印鉴。

第三章 货币资金收支的管理

第十一条 公司现金的使用范围：

- 1、员工工资等个人劳动报酬；
- 2、出差人员必须随身携带的差旅费；

3、结算起点以下的零星支出；

4、中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第十二条 请款单位和请款经办人在办理请款业务时，必须依据合法、真实、有效的外来原始凭证和符合公司规定的自制原始凭证办理。所取得的外来原始凭证的各项要素必须填写完整、规范、准确。

第十三条 采购部门办理采购付款业务，应附有原材料、设备等的采购合同和比价单、价格审批单，以及相应的验收（入库）单。支付已挂账的应付款项应在核实应付金额后支付，严格控制预付账款。

第十四条 公司银行付款业务一般通过网上银行办理，未开通网上银行业务的银行账户和特殊需要的业务直接在银行柜台办理付款。网上银行所使用的计算机应定期维护，及时发现和控制潜在的计算机风险与网络风险。

第十五条 会计人员必须根据按规定审批程序批准后的请款单和原始凭证，在按财务会计制度规定审核计算后填制会计凭证，并交会计稽核岗位人员审核，出纳人员必须根据审核后的会计凭证付款。对涉及银行存款的支出，出纳人员在将付款信息准确无误录入公司网上银行系统后，由会计稽核岗位人员对其审核后发出付款指令付款。对通过银行柜台办理的付款业务，由出纳人员开出银行结算票据，交会计稽核岗位人员审核并盖银行预留印鉴后到银行办理。

第十六条 货币资金收入业务，会计人员在对相关的原始凭证后，填制会计凭证。经会计稽核岗位人员审核后，出纳人员据以收款。

第十七条 除现款销售产品由公司财务部直接办理现金收取外，赊销产品形成的应收账款，在收款时一般应按合同规定通过银行转账、汇款结算，或经公司同意采用银行承兑汇票结算。销售人员不得在客户方直接收取现金，如特殊原因需收取现金的，必须报经公司同意并得到授权方可收取现金，收到的现金回公司后 2 日内必须交公司财务部收妥入账。

第十八条 出售产品等取得的现金收入应及时存入银行，不得直接用于公司的各项支出。

第十九条 公司库存现金严格执行限额管理，一般不超过三天的日常零星开支所需的现金，特殊情况下超额储备需经主管领导批准。

第二十条 出纳人员从银行提取现金时，应在现金支票上写明真实用途，并经会

计审核岗位人员审核后办理提现，提取现金超过五万元（含五万元）时应报财务负责人批准。提取现金由公司派车取款。

第二十一条 出纳人员应严格遵守银行结算纪律，严禁签发空白支票。

第二十二条 出纳人员根据业务需要购买的各类银行票据，应在台帐上记录票据种类和起止号码，记录票据使用情况。各种银行票据应存放在安全处，妥善保管，不得在空白票据上加盖印章。支票作废时，连同存根及时加盖“作废”戳记，和下一张支票存根粘贴在一起便于核对。

第二十三条 公司业务部门人员收到纸质银行承兑汇票后应及时交送财务部，财务部收到业务部门交来的票据时必须进行检查核对，核对无误并由会计人员填制记账凭证经审核后，由出纳人员登记入银行承兑汇票台账，双方签字办理移交手续；电子银行承兑汇票由出纳人员确认计入公司银行账户后及时告知相关业务人员。财务部办理银行承兑汇票背书转让业务时，由会计人员根据付款的相关原始凭证填制记账凭证并经审核后，由出纳人员付给银行承兑汇票，并在银行承兑汇票台账上做好被背书人名称等相关情况的登记工作，由经授权人签字领出。背书转让的银行承兑汇票，必须在“被背书人”栏注明被背书人全称。财务部门要对背书后的票据进行复印留存。

第二十四条 对公司在银行开立的保证金等其他货币资金存款账户，财务部应定期对账、及时清理，确保资金安全、完整。

第二十五条 出纳人员每月末应将银行存款日记账余额与网上银行系统存款余额、银行对账单上存款余额核对相符。如发现差异应查明原因，编制银行存款余额调节表，将发生差异的业务逐项填入余额调节表相应栏目，并调节相符。会计稽核岗位人员应对日记账余额与网上银行系统存款余额、银行对账单上存款余额的核对情况及存款余额调节表的编制情况进行复核。

第二十六条 出纳人员必须每日清点库存现金，与现金日记账余额核对一致。不得以借条、收据等白条抵充现金。如发生差错，多余款上交公司，短缺款由出纳人员自行承担。

第二十七条 出纳保险柜内不得存放公司库存现金、有价证券以外的其他资料和私人款项及物件。

第二十八条 公司的货币资金除存入公司在银行开立的基本账户和结算账户外，

不得以任何单位和个人名义私自存取。

第二十九条 任何单位和个人不得私自将公司的银行账户出租、出借给他人办理结算。

第四章 监督检查与考核

第三十条 财务部负责人必须定期或不定期地检查现金、银行存款实存数额，并将现金与现金日记账、银行对账单与银行存款日记账进行核对，每月不得少于二次。

第三十一条 公司财务负责人不定期抽查货币资金的结存情况、以及货币资金管理内控制度的执行情况，发现问题及时进行查处。

第三十二条 货币资金的收付中，由于出纳人员责任，造成现金的多付款、少收款，由出纳人员负责追回多付、少收现金，不能追回造成的损失由出纳人员全额承担。通过网上银行支付的货币资金支出，由于出纳人员和负责审核的会计人员的责任，造成货币资金的多付出，由出纳人员和负责审核的会计稽核岗位人员负责追回多付出部分，不能追回造成的损失由出纳人员和负责审核的会计稽核岗位人员共同全额承担。

第三十三条 将公司银行账户出租、出借给他人办理结算，以及公款私存的，公司视情节扣罚责任人工资，给公司造成经济损失的，由责任人承担全部经济损失。

第三十四条 销售人员在客户处未按合同规定的结算办法而收取现金，回公司后又未按规定在2个工作日内交公司入账，公司除追缴收取的全部现金外，并按未及时入账的金额50%—100%扣罚工资。

第三十五条 以不合法、不真实、无效的虚假票据到公司财务报销套取现金，在财务审计、税务稽查等检查中被查出的，责任人承担被查出的全部违纪金额和税务部门罚款，同时公司视情节扣罚工资。

第五章 附则

第三十六条 本制度未尽事宜，或者与有关法律、法规、规范性文件的强制性规定相抵触的，应当依照有关法律、法规、规范性文件的规定执行。

第三十七条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第三十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

常州伟泰科技股份有限公司

董事会

2022年4月26日