

证券代码：839459

证券简称：新一站

主办券商：中信建投

新一站保险代理股份有限公司货币资金管理制度

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 28 日第三届董事会第二次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

新一站保险代理股份有限公司

货币资金管理制度

1. 总则

- 1.1. 为了加强公司货币资金的内部控制和管理，保障货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》和《企业内部控制具体规范—货币资金》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称货币资金，是指公司所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。
- 1.3. 货币资金控制制度主要是对现金、银行存款、信用卡、借记卡、票据、备用金和临时借款等方面所作的控制规定。

2. 职责分工与授权批准

- 2.1. 公司应当按照《会计人员工作岗位责任制度》的规定，明确财务部经办货币资金岗位的职责权限，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。
- 2.2. 货币资金业务的不相容岗位至少应当包括：
 - ✧ 货币资金支付的申请、审批与执行；
 - ✧ 货币资金的保管与盘点清查；
 - ✧ 货币资金的会计记录与审计监督；
 - ✧ 银行余额调节表的编制与审核；
 - ✧ 印鉴章应由不同人员分别保管；
 - ✧ 出纳与稽核、会计档案保管、费用及债权债务记账；
 - ✧ 货币资金收付及保管只能由经授权的出纳负责处理，不能由一人办理货币资金业务的全过程。
- 2.3. 公司应当配备合格的人员办理货币资金业务，对办理货币资金业务的人员在最长不超过五年的时间内进行岗位轮换。
- 2.4. 公司各部门和职员应当按照规定的权限和程序办理货币资金支付业务。
 - 2.4.1 支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当提前向经授权的审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。
 - 2.4.2 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序分级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。
 - 2.4.3 支付复核。复核人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，

交由出纳人员等办理支付手续。

2.4.4 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，及时登记现金和银行存款日记账。

2.5. 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

3. 现金控制

3.1. 现金收支业务流程的控制要点及措施

3.1.1. 业务申请与审批

业务经办人员办理现金收支业务，须得到一般授权或特殊授权；经办人员须保证原始凭据的合法、有效并在凭证上签章；经办部门负责人和各级授权审批人员对业务真实性和金额合理性进行审核，并签字或盖章。

3.1.2. 财务审核

凭证审核人员审查现金收支原始凭证是否合法、有效；收支金额是否正确、大小写是否一致；审批手续是否完备；审核无误后签章批准，有关人员编制现金收付记账凭证并签字盖章。

3.1.3. 办理收付

出纳人员复查现金收支记账凭证及所附原始凭证，按照凭证所列数额办理现金收付，并在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记及私章。

3.1.4. 会计处理

稽核员复核现金收支记账凭证及所附原始凭证，并签字盖章；记账人员根据收付凭证及时登记总分类账及相关科目的日记账、明细账。

3.1.5. 核对

稽核员或其他非记账人员核对现金日记账和有关明细账、总分类账，并签字盖章；发现误差，报批准后予以处理。

3.1.6. 清点

出纳人员每日清点库存现金，并与现金日记账余额进行核对；发现现金短缺或溢余，应及时查明原因，报经审批后予以处理。

3.1.7. 清查

由财务部主管、内审人员和稽核人员组成清查小组，定期或不定期清查库存现金，核对现金日记账；根据清查结果编制现金盘点报告单，并对发现的误差报批准后予以处理。

3.2. 现金收支范围的内部控制

财务部必须根据财政部发布的《现金管理暂行条例》的规定，结合本公司实际，确定现金的开支范围；不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理结算。

3.3. 现金库存的内部控制

财务部应控制现金库存限额，超过库存限额的现金应及时存入银行；库存现金低于限额时，可以签发现金支票从银行提取现金补足限额。

3.4. 现金收入的内部控制

3.4.1. 公司取得的现金收入必须及时入帐，不得私设“小金库”，不得账外设账。

3.4.2. 业务部门取得的现金收入应及时交到财务部，财务部收到现金应当及时存入银行；公司不得将现金收入用于直接支付公司自身的支出。

3.4.3. 出纳人员收到现金后，应根据业务情况向交款人员开具相应的发票或收据，作废的发票和收据应妥善保管，确保开出的发票、收据金额无一遗漏，全部入账。

3.5. 现金保管的内部控制

3.5.1. 公司所有现金必须存放在符合安全标准的保险柜中，保险柜必须设置在有适当防盗和报警装置的办公室内。

3.5.2. 公司不准用不符合制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代其他公司和个人存入或支取现金；不准将公司收入的现金以个人名义存储。

3.6. 使用外汇现钞的控制

使用外汇现钞须符合国家有关外汇管理规定并经授权人批准。

4. 银行存款控制

4.1. 银行收支业务流程的控制要点及措施

4.1.1. 业务申请与审批

经业务部门授权的业务人员办理有关银行存款事项或经办有关业务，需核实原始凭证内容，保障凭据合法、有效并签章；业务部门负责人和各级授权审批人员对业务真实性和金额合理性进行审核，并签字或盖章。

4.1.2. 财务审核

会计主管人员或指定人员审核原始凭证、结算凭证是否合法、有效及业务审批是否完备，审核无误后签章批准，据此编制银行收付记账凭证。

4.1.3. 办理结算

出纳人员复查银行存款收支记账凭证及所附原始凭证，按照凭证所列数额进行各种结算，并在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记及私章。

4.1.4. 会计处理

稽核员复核银行存款收支记账凭证及所附原始凭证，并签字盖章；记账人员根据收付凭证及时登记总分类账及相关科目的日记账、明细账。

4.1.5. 核对

稽核员或其他非记账人员定期核对银行存款日记账和有关明细账、总分类账并签字盖章；发现误差，报批准后予以处理。

4.1.6. 对账

期末由非出纳人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单，并编制银行存款余额调节表，调整未达账项；对连续两个月出现相同的未达账项应落实专人予以清理。

4.2. 银行账户的控制

4.2.1. 财务部应当按照中国人民银行发布的《支付结算办法》等有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算业务，公司开立银行账户必须经过财务主管和公司负责人联合批准。

4.2.2. 公司不得出借出租账户，不得为外单位或个人代收代支、转账套现，禁止公司内设管理部门自行开立银行账户。

4.2.3. 公司应严格控制开户户数，对长期不用的临时性账户，公司应及时清理关闭。

4.2.4. 所有银行账户的开户文件资料、银行留底印鉴卡和支票盘点记录等，应妥善保管，并登记造册。

4.3. 采用网上银行付款方式的内部控制

4.3.1. 公司采用网上银行付款方式，应由财务部负责同银行签定网上银行服务协议，并书面规定经办人员各项操作权限和具体操作要求：

✧ 财务部必须妥善保管操作员证书（即 IC 卡）和密码（含操作员进入系统时密码）。IC 卡是业务员进行网上银行操作的唯一有效身份，当发现 IC 卡毁损、遗失或泄露时，应立即向部门负责人和

银行反映，并及时办理挂失和更换手续。

- ◇ 操作人员设置的网银密码不要与其他网站的注册密码相同，设置的支付密码也不要与登录密码相同；并积极使用银行推出的最新安全操作方法。
- ◇ 财务部应确定不同用户操作级别，结合公司实际的岗位、职务设置，确定具体的业务录入员和不同级别的授权员。
- ◇ 财务部应采用网上银行业务授权管理模式，在不同金额范围内设定不同的授权组合，授权组合包括授权人数和授权级别，防止单个人操作业务全过程，以及对大额交易和小额交易区别管理，实行不同级别的授权控制方式。
- ◇ 上网操作过程中必须做到“人离卡离”，操作员完成各项业务或离开计算机，应及时关闭浏览器，退出网上银行系统，避免他人非法操作。
- ◇ 操作人员发出指令后若发现支付错误时，必须立即向部门负责人和银行报告，协商解决办法。对外付款业务原则上必须在银行交换时间节点前向银行报告，争取停止交换；如发现错误时已错过银行交换时点，则必须立即向收款公司追索款项，避免公司蒙受经济损失。
- ◇ 如遇系统故障而被迫中止正在进行的网上支付业务时，操作人员必须立即向部门负责人和银行报告，在系统恢复正常后，还应对先前已输入但中止的支付业务进行查询，确认后再进行新的操作，避免发生差错。
- ◇ 相关会计人员收到银行回单后，操作人员必须立即逐笔核对，若发现问题，必须立即报告部门负责人并与银行联系，协商解决。
- ◇ 为确保网上银行安全高效运行，有效防范病毒感染，财务部必须保障专机专用，系统终端禁止同外部公共网络联接。

5. 信用卡控制

- 5.1. 公司财务部负责管理公司信用卡，以规范公司信用卡的安全使用。
- 5.2. 公司根据业务需要，为个人申请办理公司信用卡，必须经公司负责人书面批准（为公司负责人办卡，须经董事会批准）。财务部根据有关批件才能办理信用卡申请手续，与发卡银行签订公司信用卡管理协议，要求银行每月直接向公司财务部提交信用卡使用对账单。
- 5.3. 公司财务部应当在公司信用卡管理制度中，事先设计好持卡人承担后果责任保障书和至发卡行的撤销信用卡通知书。所有持卡人在领取公司信用卡的同时须填写信用卡使用保障书和至发卡行的撤销信用卡通知书。
- 5.4. 公司应规定持卡人对信用卡日常安全负责，公司信用卡仅用于公务消费并及时报销，报销审批人不得为持卡人。
- 5.5. 公司财务部应指定专人负责公司信用卡的登记、收取账单、对账、受理报销、督促持卡人交回核销信用卡以及信用卡有关文件资料登记等工作。
- 5.6. 持卡人发生岗位变动或办理离职前，必须完成信用卡报销和交卡手续。

6. 借记卡及收款专户控制

- 6.1. 公司可根据实际销售收款需要，为销售人员办理公司统一借记卡或开设收款专户。公司财务部应当制定公司借记卡及收款专户管理制度，以规范借记卡及收款专户的安全使用。
- 6.2. 公司应当选择一家当地银行，并与之签定公司借记卡或收款专户管理协议。协议应当规定：
 - ◇ 所有公司借记卡或收款专户只能在全国各地银行存入现金，不得支取现金。
 - ◇ 银行应当根据公司财务部书面通知，及时将收到的现金转入公司指定的银行账户。

- ◇ 银行业务人员应当定期向公司财务部提供每张借记卡或收款专户的对账单，并随时提供查询服务。

7. 票据控制

公司应当加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、接收、审核、登记、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

7.1. 票据的接收和登记

- ◇ 公司不能接受外公司签发或转让的远期支票和空白支票。
- ◇ 公司能否接受商业承兑汇票应根据公司的信用政策慎重决策。
- ◇ 销售人员接到客户支付的票据应对票据进行初步鉴定，收妥后立即通知公司财务部并妥善保管；销售人员应在规定工作日内以可靠方式将票据传递到公司财务部，并到财务部办理票据交接手续。
- ◇ 财务部收到票据后，应对其真实性作进一步的鉴定。若有问题应立即通知销售人员与客户联系处理，并及时在票据登记簿中按规定内容进行登记。即期票据应立即入账；期票应关注承兑时间，到期后及时兑现入账。

7.2. 票据的保管

- ◇ 票据应视同现金进行保管。未经授权人员批准，任何人员不得使用票据。
- ◇ 公司财务部和内审部门应定期盘点库存票据，并做好盘点记录。

7.3. 票据的签发、使用和交接

7.3.1. 票据的签发

- ◇ 所有票据的签发必须由财务部经办。
- ◇ 票据签发应在获得授权批准后方可进行。财务部不得签发空白支票，

在无法确定收款人或金额的特殊情况下，应经过授权人批准，并在支票金额栏打上“¥”以控制限额。

- ◇ 公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保障的票据或远期支票，套取银行信用。
- ◇ 出纳应在票据登记簿中记录所有票据的签发情况，要求以连号方式登记已使用、作废及未使用的票据。退回或作废的票据应在其上面加盖作废章，并粘贴在票据登记簿中。票据登记簿应作为会计档案保管。

7.3.2. 票据的使用

- ◇ 财务部经办人员应及时办理票据的兑现手续；
- ◇ 若需背书转让或贴现必须经有关授权人员的批准；
- ◇ 办理票据背书转让时，必须将票据复印，以此作为入账的原始凭证。

7.3.3 票据的交接

- ◇ 财务部尽可能将票据直接交收款人。收款人员必须在有关申请部门经办人的陪同下，凭收款公司介绍信或授权书到财务部办理票据领取手续。
- ◇ 收款公司授权的领票人在领取票据后，应当在公司票据领用登记簿中签字，公司出纳人员还应摘录收款人身份证号码，以备查询。
- ◇ 公司若通过内部经办人员将票据转交给收款人，应取得收票人及最终收款公司的签收确认。

8. 备用金和临时借款控制

本规定所称备用金为定额备用金，是指公司根据实际业务需要而核定并预支付给一部分职工用于零星采购开支等的一定数额的周转金，并通过报销结

算保障其经常保持核定的数额。

- 8.1. 公司应当严格限制备用金申领对象，确定备用金申领范围。
- 8.2. 公司应当在考虑满足最低需要的条件下，本着少借勤报原则，核定每一笔申领的备用金，财务部负责审核。
- 8.3. 业务人员申领备用金时应当填写借款单并经本部门负责人审核，然后报公司授权负责人批准。对于超过限额的备用金申请单，部门负责人和财务部有权拒绝。
- 8.4. 为保证公司备用金安全，财务部应要求申领人员填写备用金申领保证书。此等保证书内容应当包括：申领人员同意公司在其本人不能按时偿还备用金时，有权从其个人除保证基本生活外的工资、福利、津贴及奖金收入中扣除；同意支付因为拖欠还款导致的公司利息支出；保证不将公司备用金用于私人目的；保证随时接受公司有关人员的核查；保证不论由于何种原因离职，均承诺在离职前向公司退还备用金。
- 8.5. 财务部应当为每位备用金申领人员按会计管理要求设立明细账，并定期与其核对。
- 8.6. 备用金支用后，申领人员应当按规定及时办理报销手续，以补充备用金数额。
- 8.7. 备用金申领人员发生岗位调整或离职前，必须到财务部办理备用金退款或转移手续。
- 8.8. 每年年末、年初备用金申领人员必须办理备用金“借新还旧”手续，即年末归还申领的备用金，年初重新申领。重新申领即重新申请、核定、审批。
- 8.9. 除备用金外的员工临时借款规定如下：
 - ◇ 员工临时借款必须用于公司生产、经营等公务开支，应填写“借款单”并经各级授权人员批准；
 - ◇ 员工业务办理完毕必须及时报销结清借款，财务部贯彻“前账不清，后债不借”政策。

9. 附则

- 9.1. 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。
- 9.2. 本制度由公司董事会制定、修改、并负责解释。本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

新一站保险代理股份有限公司

董事会

2022年4月29日