

证券代码：839339

证券简称：鼎尚中式

主办券商：华龙证券

## 上海鼎尚中式家具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

上海鼎尚中式家具股份有限公司（以下简称“鼎尚中式”、“公司”）于 2022 年 6 月 28 日召开了第二届董事会第十三次会议，审议通过了《关于制定资金管理制度》的议案。提交股东大会表决情况：本议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总则

**第一条** 为加强上海鼎尚中式家具股份有限公司（以下简称“公司”）货币资金管理，提高资金使用效率，完善资金管理工作科学化、规范化，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律、法规、规章、规范性文件及《上海鼎尚中式家具股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司货币资金业务管理的基本任务是按照公司经营管理的相关规章制度，围绕公司经营中心任务，充分发挥整体优势，依法、合理地筹措并使用资金，有效整合资金存量，降低财务费用，提高资金使用效益。

**第三条** 本制度所称货币资金是指本公司拥有或控制的库存现金、银行存款及其他货币资金。

**第四条** 货币资金内部控制制度的基本要求是：货币资金收支与记账的岗位分离；货币资金收支的经办人员与货币资金收支的审核人员分离；票据（现金支

票、转帐支票及银行承兑汇票)的保管与支取货币资金的财务专用章和法人章的保管分离。

**第五条** 公司财务部作为资金管理部门，负责资金的管理工作，负责控制山维科技的整体资金规模和风险，对下属各全资子公司、控股子公司、分公司等(以下统称为“各单位”)的资金工作进行监督和指导，确保资金的安全性、流动性、收益性，合理保持资金存量。

**第六条** 本制度是公司资金业务管理工作的规范和准则，适用于公司及下属各单位。

## 第二章 管理职责

**第七条** 公司财务部职责：

- (一) 负责公司资金的归集、划拨、结算及核算管理。
- (二) 负责对公司各收款形式的财务支持、核算及监督。
- (三) 严格审核公司各部门各项资金收支的合理、合法性。
- (四) 负责年度资金收支计划预算编制和后续资金收支预算实际执行情况分析。
- (五) 负责公司银行授信和贷款融资管理。
- (六) 负责公司投资业务及理财申购赎回的资金管理。

**第八条** 公司财务负责人负责公司货币资金的领导管理工作，主导资金管理的决策工作。

**第九条** 现金管理职责：根据资金计划合理安排提取现金，并注意提现的安全性，同时根据签字手续完备有效的申请单向申请部门支付现金，及时正确记录每笔现金收支，做好日清日结，定期做好现金盘点基础工作，保证账实相符及现金安全。

**第十条** 银行管理职责：负责办理公司银行账户开立、撤销及变更手续；负责保管好各开户银行的印签卡和账户信息及空白结算票据；负责经办银行账户存款支付或调拨以及相关的记账处理；保存公司开立、撤销及变更银行账户资料。

## 第三章 岗位分工

**第十一条** 公司实行资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，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。

**第十二条** 公司出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

**第十三条** 公司办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据公司具体情况进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

#### 第四章 授权与审批

**第十四条** 公司对资金业务制定严格的授权审批权限，明确各项业务的资金审核决策权限。审批人在授权范围内进行审批，不得越权审批。对于超越授权范围审批的资金业务，出纳人员不得办理资金支付。

**第十五条** 公司各部门应严格按照规定程序办理资金支付业务，资金支付必须具备合法凭据、合同及相关手续。

#### 第五章 现金和银行存款的管理

**第十六条** 公司应当加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。财务人员在审核现金付款业务时，应按相关规定严格控制和限定库存现金的使用范围，超过限额的付款业务一律采取银行汇款方式。

**第十七条** 公司的业务现金收入要及时存入银行，不得坐支现金用于直接支付公司自身的支出。

**第十八条** 出纳人员根据现金收支业务登记现金日记账，每日结账时必须将库存现金与日记账余额核对，月终时与总账核对，做到日清月结确保账实相符。

**第十九条** 现金盘点采取每日盘点和每月盘点两种方式。每日盘点的时间为每工作日下班之前，由出纳人员自行盘点；每月盘点时间为每月最后一个工作日下班之前，由财务主管负责监督盘点。如遇节假日或有特殊事项导致在规定的盘点日无法盘点的，可以报请主管批准后调整盘点日。在盘点结束后，应根据盘点结果编制库存现金盘点表，并由盘点人员和出纳人员签名或盖章确认。

**第二十条** 任何部门一律不准私设小金库，一切现金收入包括废旧物资出售

或其他现金收入等都必须交回财务部，不得私自截留、自行处理，更不能贪污挪用，一经发现，将依法严肃处理。

**第二十一条** 银行存款的清查采用账目核对法，主要清查企业在开户银行及其他金融机构各种存款账面余额与会计记录中银行及其他金融机构中该企业的账面余额是否相符，银行存款采用每月末核对一次的方法进行。

**第二十二条** 对于银行存款的清查，应根据银行存款的对账单、存款种类和货币种类逐一核对、核实。对于已经开出的银行账户应全部纳入公司的会计软件，对于长期不使用的银行账户应及时并账或销户。

**第二十三条** 原则上对于所有已开通的账户应开通网上银行，以便随时掌握银行存款的变动状况，对未开通网上银行的银行账户应仅在必要时才予以使用，并应保证财务负责人员能及时知晓账户动态。对所有银行账户，在每月末由会计人员取回当月的银行对账单，采用银行对账单、网上银行余额以及会计记录中的银行账户余额三项数据核对相符的方法。

**第二十四条** 公司银行账户的开立实施账户集中管理，银行账户的开立必须根据实际业务需要，并得到严格控制，以确保账户设置的合理性。公司新开设任何银行账户（本、外币）需经公司总经理审批，不准违规开立和使用账户，不准出借、出租银行账户。

**第二十五条** 公司及其下属各单位应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，保证银行账户余额与账面金额一致。

**第二十六条** 使用网银操作的计算机必须专人管理，专机专用，禁止在公共计算机上使用网银；网银密钥在发放前由金融机构对每张操作员证书进行权限设置，在首次登陆使用时，应进行密码重置。

**第二十七条** 密钥保管及使用安全明确到具体使用人，不得随意借给他人使用；在岗操作时将密钥插入计算机，离岗时必须将密钥拔出；密钥丢失应立即电话通知银行的客户经理或网银维护人员。

**第二十八条** 任何人不能违反银行结算法律法规制度，不得贪污挪用公款。公司应严格按照程序办理货币资金的收支业务。

## 第六章 票据及有关印章的管理

**第二十九条** 票据是指公司尚未签发生效的各开户银行的支票、贷记凭证、电汇凭证、银行汇票申请书等以及企业收到的各类有效的支票、银行承兑汇票、商业承兑汇票、银行本票等。

**第三十条** 公司开展相关票据业务需经财务负责人向公司总经理申请获得批准后才能进行。

**第三十一条** 公司各类空白现金支票、转账支票等结算凭证（如有），由出纳在保险柜中保管，避免无关人员接触。财务部严禁签发未填写收款单位和金额的空白支票；严禁签发空头支票和远期支票。

**第三十二条** 票据填制必须做到标准化、规范化、要素齐全、数字正确、字迹清晰，严禁涂改，票据领用人须在票据登记簿和票据存根上登记签名。

**第三十三条** 财务部在收到各类银行票据时应及时办理相关手续交存银行，收到的银行承兑汇票应认真审查，检查票据填制的要素是否齐全、日期是否准确、金额大小写是否相符、签章是否清晰。

**第三十四条** 对于票据的盘点包括剩余空白支票的盘点、收到的应付票据、银行承兑汇票及商业承兑汇票。在盘点后应形成盘点表，其中包括期初数、本期增加数、本期减少数以及期末结存数，由盘点人、监盘人以及会计主管签字或盖章确认，公司财务部应认真做好票据台账记录工作。

**第三十五条** 公司及其下属各单位应当加强银行预留印鉴的管理。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

**第三十六条** 按公司有关规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

## 第七章 资金支付流程

**第三十七条** 公司应当按照规定的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，应当提前向审批人提交付款申请单，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（二）支付审批：审批人根据其职责、权限和相应的程序对支付申请进行审批，对于不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝审批。

(三) 支付复核：公司财务负责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、收款单位是否妥当等，复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

(四) 办理支付：公司财务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。

## 第八章 货币资金监督检查

**第三十八条** 公司应当建立对于货币资金的监督检查制度，定期或不定期的进行检查。

**第三十九条** 货币资金监督检查的主要内容包括：

(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业务不相容、职务混岗的现象。

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

(四) 票据的保管情况。检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞，票据台账记录是否准确、完整。

(五) 公司及其下属各单位应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况；发现问题，及时处理。

**第四十条** 公司对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

## 第九章 附则

**第四十一条** 本制度未尽事宜或本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第四十二条** 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

**第四十三条** 本制度由公司董事会负责解释。

上海鼎尚中式家具股份有限公司

董事会

2022年6月29日