

证券代码：873280

证券简称：秦燕科技

主办券商：招商证券

浙江秦燕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 2023 年 4 月 26 日召开的第三届董事会第五次会议审议通过，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，本制度无需股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江秦燕科技股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强浙江秦燕科技股份有限公司（以下简称“公司”）资金的内部控制和管理，保证货币资金安全；优化资金配置，提高货币资金使用效率，减少公司财务风险，保障投资者的合法权益。根据《公司法》、《证券法》、《会计法》、《企业内部控制基本规范——货币资金》及其指引等法律、法规和规范性文件的规定以及全国中小企业股份转让系统业务规则 and 公司章程的要求，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指的货币资金管理范围包括现金、银行存款、其他货币资金；

（一）现金，是指公司库存的现金，不包括公司各部门借用的、尚未报销的备用金；

（二）银行存款，是指公司存入银行和其他金融机构的各种存款；

（三）其他货币资金，是指公司的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等形式的货币资金，以及其他包括人民币和按国家有关法规允许公司保管或存放的外币。

第三条 公司办理货币资金的收入、支付、保管事宜时，应遵循本制度的规定。

第二章 部门及岗位工作制度

第四条 财务部是货币资金的归口管理部门，负责建立相关制度并严格执行，按制度建立相关的岗位责任制，明确岗位人员的职责权限及工作审批流程，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。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。

第五条 财务部门负责人应当挑选、配备具备良好的职业道德、忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正的人员办理货币资金业务，并根据公司的具体情况定期对相关岗位进行轮换。

第六条 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地申请单向申请部门发放现金，及时正确记录每笔现金收支，日清日结，定期做好现金盘点基础工作，保证账实一致及现金安全。

银行管理职责：负责办理公司银行账户开立、撤销及变更手续并做好相关资料的保管工作；负责保管开户银行的印鉴卡和账户信息；负责保管银行的空白结算票据；负责经办银行账户存款支付或调拨，以及相关的日记账处理。

第七条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管，收入、支付、费用、债权债务账目的登记工作。公司不得由一人办理货币资金业务的全过程。出纳人员的主要职责：

（一）按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；现金管理要做到日清日结，每日下班前账面余额与库存现金应进行核对，保证账实相符；银行存款日记账与银行对账单也要及时核对，每月编制银行存款余额调节表。

（二）根据企业会计制度和公司相关流程规定，办理现金和银行存款收付业务，业务经办人与业务负责人对原始票据的业务真实性负责，财务对票据的合规性进行审核；根据收付业务逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账。每月编制货币资金收支情况月报表。

（三）不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其他单位办理结算；严

格按照各项规章制度使用和管理支票和银行账户。

（四）妥善保管库存现金，保证各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。如发生短缺，属于出纳人员责任的要依法进行赔偿。

（五）保管相关的网上银行 U 盾、财务印章、空白收据和空白支票，交由出纳人员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

（六）在日常工作开展中，若发生异常问题，出纳人员应立即上报至财务负责人，使公司可以及时采取补救措施或控制事态恶化。否则，因主观拖延、推诿等行为而给公司造成损失的，出纳人员须承担相应责任。

第八条 出纳人员因工作调动或者因故辞职的，必须按照国家财政部颁发的《会计基础工作规范》的相关规定办理交接工作，没有办清交接手续的，不得随意调动或者离职。

（一）编制移交清单，列明应当移交的会计账簿、印章、现金、有价证券、支票、文件及其他有关资料；

（二）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交，库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致，不一致时，移交人员必须限期查清原因；

（三）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行余额调节表，并经调节后确保相符；

（四）出纳人员办理交接手续，必须由财务负责人监交。交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清单上签名或者盖章，并在移交清单上注明交接日期以及需要说明的问题、意见等。

第三章 现金管理

第九条 公司办理有关现金收支业务时，应严格遵守国务院发布的《现金管理暂行条例》及其实施细则与本制度的规定。

第十条 财务部是公司会计核算、财务管理的职能管理部门，公司的现金收支和保管业务均由财务部统一办理。

第十一条 会计、出纳人员应严格职责分工，现金的收入、支出和保管只限于出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

第十二条 现金收入要当天入账，当天存入银行，禁止坐支。现金收入须由

会计人员开出收据，出纳清点现金后，在凭证上加盖“现金收讫”章后方可入账。

第十三条 现金付款业务必须有原始凭证，有经办人签字和公司制度规定的有关负责人审核批准，并经会计复核、填制付款凭证后，出纳才能付款并在付款凭证上加盖“现金付讫”章后入账。

第十四条 现金的使用范围

- （一）职工工资、津贴；
- （二）个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作的报酬；
- （三）根据国家规定发给个人的各种奖金；
- （四）各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他支付；
- （五）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （六）结算起点 1000 元以下的零星支出；
- （七）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

任何个人不得私用或私借公款，凡因公需要借用现金，按照本制度借款报销的有关规定执行。

第四章 货币资金计划及支付的监督管理原则

第十五条 公司财务部职责：

- （一）负责公司资金的归集、划拨、结算及核算；
- （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和资金预算编制及后续的资金收支执行情况分析；
- （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赎的资金管理。

第十六条 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、预算、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。

第十七条 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）公司及其下属各公司应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第十八条 财务内部定期或不定期对货币资金的内部控制制度实施情况进行检查，关注大额货币资金收支的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为，货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。同时还应重点关注货币资金的账实是否相符、有无白条抵库、有无私借公款、有无挪用公款、有无账外资金等违纪违法行为。

第十九条 财务负责人或其他相关财务人员对各部门收入、支出的原始凭证的合法性、真实性和合理性进行复核。对于非法的支出，财务人员应拒绝办理；对于合法但明显不合理的支出应报告公司总经理处理。出纳员根据经过审核的原始凭证办理收付结算，会计人员根据经过审核的原始凭证及收付款单据编制记账凭证。

第五章 奖惩规定

第二十条 公司及全资控股子公司的财务工作人员，须按照本制度的有关规

定履行其相应的职责。如因人为原因影响工作质量或造成公司利益受损的，按照公司的相关规定，应追究具体责任人的相关责任；如在工作中有突出贡献的，可适当给予奖励。

第六章 附则

第二十一条 本制度经公司董事会审议批准后实施。公司经营和管理层可在本制度下制定具体的实施细则。

本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定及时对本制度进行修订。

第二十二条 本制度解释权属于公司董事会。

浙江秦燕科技股份有限公司

董事会

2023年4月26日