

证券代码：837253

证券简称：中良股份

主办券商：一创投行

徐州中良设备工程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

经2023年4月25日召开的徐州中良设备工程股份有限公司第三届董事会第十二次会议审议。

表决情况：同意5票；反对0票；弃权0票。该议案不涉及回避表决情形，无需回避表决。本议案尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

徐州中良设备工程股份有限公司资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强徐州中良设备工程股份有限公司(以下简称：“公司”)资金管理，规范资金的支付行为，提高资金的使用效率，根据国家有关管理办法文件精神，特制订本办法。

第二条 本办法所称的资金是指现金、银行存款、可以随时用于对外支付的其他货币资金和其他可以用于对外支付的银行承兑汇票等。

第三条 本办法规定对资金的使用均须遵循“先审批、后支付”的原则，凡不依程序越权越级审批的财务部一概不予受理。

第二章 项目类采购付款支付程序

第四条 公司项目包括工程类项目和技术研发类项目，采购付款是指因公司业务的需要，按合同约定需支付的采购材料、设备采购、设备租赁、劳务分包、

专业分包、技术服务等款项。

第五条 为提高管理效率，预防审批风险，项目类采购付款支付程序如下：

（一）支付合同工程款（包括专业分包、劳务分包、机械费用、人工费、材料费、技术服务费等）。

经办人发起“采购付款申请单”→部门负责人审核→会计审核→分管领导审批→财务负责人审批→总经理审批→出纳付款。

项目建设中支付的其他有关的资金，包括各种保证金（投标保证金、履约保证金等）、规费、项目部各项费用。经办人填写“预算内报销申请单”申请支付，办理程序按照《办公经费管理办法》执行。

第六条 财务部应根据内容完整、所附原始凭证齐全、申请手续完备的“付款申请单”及时足额支付工程款。

第七条 购买、委托劳务等商业行为需支付的预付款或订金，原则上不得超过合同（协议）总价或每笔业务应付款总额的 30%，并在合同生效或交易行为成立以后办理付款。

第三章 特殊款项支付程序

第八条 特殊款项付款是指公司非经营性资金支付，包括对外投资、对外捐赠、产权交易、资金拆借等。

第九条 为了规范公司资金往来，避免违规使用公司资金，保护公司、股东和其他利益相关人的合法权益，特殊款项支付实行公司集体决策原则。董事会为特殊资金支付决策机构。

第十条 公司财务部门是特殊资金的归口管理部门。重点负责审核特殊资金的审批程序、预算安排、支付依据等合规性问题。

第四章 现金管理

第十一条 出纳当天收取的现金应于当天下班前存入银行，不得坐支、挪用或存入个人账户。

第十二条 公司日常现金库存限额为 2000 元，出纳须将超过部分送存银行；提取现金时，需签批后，填开现金支票，向银行办理提款。

第十三条 结算金额在 1000 元以上的款项支付，原则上应采用转账方式支付；确需采用现金结算的，须财务负责人同意。

第十四条 出纳每日下班前应盘点库存现金，做到账实相符、日清日结；

第十五条 出纳在存取现金时，应有专门车辆接送，不得搭载无关人员，途中不得办理其他事项或逗留。

第五章 银行账户管理

第十六条 开设银行账户时须填报《银行账户开户审批表》由财务负责人、总经理审核，并报送集团审批。银行账户信息变更及账户撤销事项经公司内部审批后即可自行办理。

第十七条 出纳是银行票据的领购、保管、开具及外部银行票据收受的唯一合法人员，其他人不得代行其职责。

第十八条 严格遵守银行结算纪律，不得签发无资金保证的空头支票，不得签发远期支票，不得出借、出租银行账户，不得签发、取得和转让没有实际交易的票据。

第十九条 会计人员要按照工作程序审核办理各种银行结算业务。办理付款业务的经办人员必须是公司的员工。

第二十条 会计人员必须按照发票和购货合同上的印章单位支付款项，经办人不得无故变更收款人名称，经办人提供的收款人名称与发票和购货合同上的印章单位不一致时，会计人员有权拒绝办理。

第二十一条 按月核对银行账，编制银行存款余额调节表。银行账户的管理、核对不能由同一人操作。银行存款余额不符时，应查明原因及时处理。

第二十二条 出纳员岗位变动时须结清各种账目，编制移交清册，办理移交手续时须由财务负责人监交。

第六章 网上银行管理

第二十三条 因业务需要开通网上银行，由财务部负责人指派专人在指定的银行进行办理。

第二十四条 网银相关密匙、口令的保管：

（一）网银账户原则上一律要求同时具备制单数字证书（加密 U 盘）、复核数字证书（加密 U 盘）及短信提示三重安全防护功能，确保账户资金安全。

（二）复核数字证书（加密 U 盘）由会计负责保管；制单数字证书（加密 U 盘）由出纳员负责保管。

（三）网银口令应定期进行变更。

第二十五条 网银支付业务的办理流程：

（一）财务部利用网银办理资金支付业务，一律须按资金审批程序规定，由经办人办妥付款申请手续，方可转交出纳员进行办理。

（二）出纳员初步审核付款申请无误，插入制单数字证书（加密 U 盘），网上填制付款单据；会计输入复核数字证书（加密 U 盘）密码进入系统，按照付款申请之内容逐笔审核；确认无误后，由会计发出指令进行划款；成功后打印支付凭证。

（三）网银业务操作时，严禁非操作人员旁观，网银操作人员离开岗位或完成支付业务时必须退出网上银行系统，并将网银密钥及时从读卡器中取出。

第二十六条 网上银行仅可办理公司授权范围内的资金支付业务，严禁私自利用公司网银账户进行私人款项拆借、挪用。

第七章 银行承兑汇票和印鉴管理

第二十七条 公司办理结算业务，应考虑资金成本，优先收取现金（包括银行汇票、电汇、支票、现金等）。若收取银行承兑汇票，优先收取三个月以内的银行承兑汇票。商业承兑汇票存在一定的资金风险，公司对外销售不接收商业承兑汇票。

第二十八条 收取银行承兑汇票时，必须审查以下事项：
金额、付款人名称、收款人名称、出票日期、出票人签章等要素必须齐全准确。票据编码不得涂改，票据金额、日期、收款人名称不得更改。出票人的签章必须完整清晰。

票据票面不得存在污损和残缺，不得超过提示承兑期限或付款期限。

票据的背书必须连续，背书人的签章必须与被背书人名称一致；背书人的签章须完整清晰。审核收取的银行承兑汇票时，前手所有被背书人须填写完整、准

确。

收取电子银行承兑汇票时，除按照纸质银行承兑汇票要求、审查金额、付款人名称、收款人名称、出票日期、出票人签字等要素外，还需重点关注：银票抬头是否为“电子银行承兑汇票”字样；承兑人是否为银行且为全称；在信息栏是否有“不可转让标记”。

第二十九条 承兑汇票的背书转让及贴现

（一）公司可将承兑汇票背书用于对外支付。财务部办理背书转让业务时，应根据付款申请单、合同与结算单据检查付款手续是否完备，核实收款单位是否与合同和发票相一致。

（二）财务部在办理承兑汇票背书转让业务时，必须在“被背书人栏”注明被背书人全称，并对背书转让情况（包括承兑汇票号、背书批准人、背书转付单位、申请付款业务部门等）进行登记。申请付款的业务部门到财务部办理取票手续时须签字请领。

（三）财务部办理承兑汇票贴现业务时，必须在“背书人栏”注明贴现金融机构名称。

第三十条 承兑汇票到期收回或承兑：对于收到的承兑汇票未经背书转让，在承兑汇票到期前约定的工作日，财务部负责持票委托开户银行向承兑银行办理托收手续，保证到期收齐票款。

第三十一条 承兑汇票保管：财务部是公司承兑汇票保管的第一责任部门。财务部必须建立《承兑汇票登记簿》，对承兑汇票应有专人进行登记、保管，严格遵循账实分管的原则。

第三十二条 财务部应当加强银行预留印鉴的管理，财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严禁保管银行票据的人员同时保管该种票据需使用的预留印鉴。

第八章 货币资金内部检查管理

第三十三条 财务部进行定期（以月为周期）或不定期的监督检查，并记录检查情况。对检查过程中发现的薄弱环节，应及时提出改进意见与措施，并加以纠正和完善，确保货币资金安全、完整。

第九章 附 则

第三十四条 本制度由公司董事会拟订，提交公司股东大会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释。

徐州中良设备工程股份有限公司

董事会

2023年4月27日