

证券代码：871138

证券简称：沐家家居

主办券商：国金证券

浙江沐家家居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

本管理制度已经公司 2023 年 6 月 26 日第三届董事会第五次会议审议通过，无需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为加强浙江沐家家居科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）货币资金内部控制，保证货币资金安全及与其相关会计信息的真实、完整、合法，根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》和财政部《内部会计控制规范—货币资金（试行）》等有关法律法规的相关规定，并结合公司的实际情况，制订本管理制度。

第二条 本办法所指的货币资金管理范围包括投资性资金、筹资性资金、经营性资金。

1、投资性资金指对外投资及投资收益、固定资产投资、无形资产及其他长期资产投资等资金的收入与支出；

2、融资性资金指公司为了弥补经营过程中的资金缺额，向金融机构或其他法律主体借入或归还的资金等；

3、经营资金指提供劳务、税负，以及其他和经营活动相关的资金收入与支出，主要表现为货币资金、有价证券、应收应付款项等。

第三条 本办法所指的货币资金，其表现形式主要包括

1、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。

2、银行存款，是指公司存入银行和其他金融机构的各种存款。

3、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。

第四条 货币资金实行预算管理。公司负责人根据董事会批准的年度经营计划，要求各职能部门编制本部门的资金预算，经财务部门审核、综合平衡后编制年度现金需求表，报公司总经理、董事会审批执行。

第二章 授权与批准

第五条 为提高内部资金使用效率，降低资金成本，对公司实际控制，并纳入合并范围内的母子公司之间，以及所属子公司之间的资金往来，授权给总经理进行审批。

第六条 审批权限。对外支付资金的申请，按相关制度审批节点，由具有终审权限的岗位审批完成后方可支付。所设权限的金额为同一笔业务发生支出总额，严禁为规避审批而将同一笔业务分拆。

第七条 财务审核。财务部门按照相关制度要求，对资金支付的合法性、合规性、合理性进行审核。

第八条 资金支付须严格按照支出性质逐级上报审核或审批，严禁越级审核或审批（费用支出审批节点详见财务管理制度、财务流程之相关规定）。

第九条 在预算内的支出，可以根据授权范围，由相关部门负责人审核批准使用；超过预算的支出，应由相关部门提出追加预算，按预算批准程序批准后执行。对外投资按公司对外投资管理制度执行，经审核批准后纳入预算管理。

第三章 股东单位资金往来管理

第十条 加强对股东单位的资金往来管理。由公司财务负责人负责，建立对公司日常资金收支行为的监控机制，防止发生控股股东及其他关联方资金占用，损害上市公司的利益。

第十一条 公司在与控股股东及其实际控制人、关联方发生经营性业务和资金往来时，应严格监控资金流向，防止资金被占用。公司不得为控股股东及其实际控制人、关联方垫付工资、福利、保险、营销等期间费用，也不得互相代为承担成本和其他支出。

第十二条 公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其实际控制人、关联方使用：

- 1、有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其实际控制人、关联方使用；
- 2、通过银行或非银行金融机构向控股股东及其实际控制人、关联方提供委托贷款；
- 3、委托控股股东及其实际控制人、关联方进行投资活动；
- 4、代控股股东及其实际控制人、关联方偿还债务；
- 5、其他方式。

第十三条 如发现公司为控股股东、实际控制人、关联方提供资金或发现有资金被控股股东、实际控制人、其他关联方占用的情形，应及时清理，避免给公司造成损失。

第四章 资金调度管理

第十四条 为了达到资金最大效益，公司财务管理中心在履行相应审批程序的情况下，根据成员公司资金情况进行资金调拨，便于统一集中管理。财务管理中心按照公司内部资金头寸的监控和管理，及时反馈各成员公司资金状况，并根据资金安排和成员公司的资金余缺状况，在公司总部和成员公司内合理调度资金。公司财务管理中心行使本部及各成员公司间的资金调度职能，其它任何成员公司都没有相互拆借行为或资金调度的权利。需要调度下属合资控股子公司资金头寸并且金额超过人民币壹拾万元的，需要经过投资方指定审批人审批后方可执行，如未指定具体审批人的视为无需投资方审批。

第十五条 下属成员公司资金调度管理职责

- 1、负责本公司资金头寸的管理，如实反映本公司的资金头寸情况。
- 2、负责按时编制本公司资金支付申请。

3、依据融资、投资计划与公司内部资金情况测算本公司现金缺口，提出资金需求计划。

4、负责协助完成本企业资金状况专项分析，提供分析所需的报表和资料。

第十六条 资金调度管理的主要内容。为满足股份公司资金平衡和其它使用需求，调度资金的范围包括以下几个方面：

- 1、需调用的各成员公司融资资金；
- 2、需调用的各成员公司日常生产经营性富裕资金；
- 3、为完成股份公司统一结算而需调用的各成员公司生产经营性资金；
- 4、为配合股份公司与金融机构的合作，而需调用的各成员公司生产经营性资金；
- 5、为配合股份公司重大项目运作，而需调用的各成员公司资金；
- 6、经股份公司领导批准，而需调用的各成员公司资金；
- 7、为应对非常规使用的储备资金，而需调用各成员公司的资金；
- 8、根据公司资金平衡需调用的其它用途资金。

第五章 内部控制

第十七条 货币资金内部控制的基本要求是：货币资金收支与记帐的岗位分离；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。

第十八条 货币资金的管理遵循国家主管部门颁布的《现金管理暂行条例》、银行结算办法和外汇管理办法等各种法规和规章，正确使用各种银行结算工具，按照规定核定库存现金限额，按现金收付范围使用现金。

第十九条 按照内部控制的原则，出纳员负责保管银行支票等有编号的银行结算凭证、库存现金，具体办理银行结算和现金收付。出纳员不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的核算、记帐工作。银行结算凭证上使用的印章由支票专用章和私章组成，支票专用章可由财务负责人保管，私章由公司总经理或其授权的其他人保管。

第二十条 货币资金的收支必须有合法、合规、合理的原始凭证为依据。经办人员根据原始凭证填列必要的内部凭证，在预算范围内根据授权原则由各级负责人对收入、支出的合法性、真实性、合理性审批后，到财务管理中心门

办理收入和支出手续。

第二十一条 财务负责人或财务主管对各部门收入、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，会计人员应拒绝办理；对于合法但明显不合理的支出应报告公司总经理处理。会计人员根据经过审核的原始凭证编制记帐凭证，作为出纳员办理收付的依据。

第二十二条 控制现金坐支，当日收入现金应及时送存银行。出纳员每日盘点现金，并与现金日记帐余额核对相符。每月月末，会计人员必须将现金、银行存款、其他货币资金总帐余额与出纳员的银行存款日记帐、现金日记帐、其他货币资金日记帐核对相符。

第二十三条 财务部经理应对库存现金不定期地进行检查，以保证现金的安全。应每月检查银行存款帐单核对情况，发现问题，及时纠正。对未达帐项组织清理，并及时处理。

第六章 附则

第二十四条 本办法解释权属于公司董事会。

第二十五条 本办法经公司董事会审议批准后实施。如与公司财务管理制度相冲突的，应以财务管理制度为准。公司经营和管理层可在本办法下制定具体的实施细则。在董事会批准该办法之前，控股子公司制定的管理办法，和本办法冲突的，应予调整。本办法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》的规定执行，董事会将及时对本办法进行修订。

浙江沐家家居股份有限公司

董事会

2023年6月28日