

证券代码：831564

证券简称：欧伏电气

主办券商：国泰君安

欧伏电气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

2024年3月26日，公司第四届董事会第五次会议审议通过了《关于〈货币资金管理制度〉的议案》。表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票，无须提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

欧伏电气股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强对公司货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，降低资金使用成本，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等相关法律法规，制定本管理制度。

第二条 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（包含汇票、本票）。

第三条 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；支票的保管与支取货币资金的财务专用章和负责人名章的保管分离。

第四条 公司主管会计工作负责人对货币资金内部控制的建立健全和有效实

施以及货币资金的安全完整负责。

第五条 本制度适用于公司及分子公司。

第二章 分工与授权

第六条 公司总部财务部门要设置如下岗位，下属各分子公司根据业务量需要配备相关人员，分子公司的资金由总公司统一管理，统一调配：

（一）出纳员岗位，负责保管本单位的库存现金，保管银行支票、网银录入U盾等银行结算凭证，保管内部收款收据和财务章，办理货币资金的结算和收付业务，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、债务账簿的登记工作。

（二）货币资金主管岗位，负责公司的货币资金核算、管理工作，保管除财务章之外的所有与货币资金收付有关的印章、网银授权U盾，拟定资金管理和核算办法、编制资金收支计划、负责资金调度等。

公司禁止由同一人办理货币资金业务的全过程（包括但不限于收据或发票的开具、网银的录入和审核、单据的报销和审核及其付款）。

第七条 公司应当配备具备相应专业知识和实践经验的财务人员担任货币资金业务的各个岗位，办理货币资金业务，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。

第八条 公司总经理、财务总监和各中心、部门负责人应当在授权的范围内进行资金审批，不得超越审批权限，否则经办人有权拒绝办理。经办人员在职责范围内，按照本公司《财务管理制度》有关负责人批准的意见办理资金业务。

第九条 全资子公司及控股子公司申请向公司总部借款，应以书面形式上报，经管理层会签同意或总经理办公会批准后，由公司总部财务部进行资金安排。

第十条 签字批准后的货币资金支付通知书经货币资金核算人员填制付款凭证并经审核后交出纳员填写有关支付凭证，办理货币资金支付业务。实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作，并配备专人对交易和支付行为审核。

第十一条 公司总部和各分子公司应当按照以下程序办理货币资金支付业务。

(一) 支付申请

有关部门或个人用款时，应当提前向部门提交货币资金支付申请，注明款项的用途（事由）、金额、预算、结算种类等内容，并附有效经济合同或相关证明资料。

(二) 支付批准

由部门负责人对支付申请进行审批，经部门负责人审批完毕后，由财务部会计主管对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，手续及相关合同或证明资料是否完备有效，金额计算是否准确，结算种类、支付单位是否妥当等。复核无误后，交申请人部门分管副总进行审核后交财务总监审核，费用报销类金额大于 5 万元、资产类金额大于 5 万元、物料采购类金额大于 50 万元须上报总经理审批。

(三) 填制付款凭证

货币资金核算人员根据复核无误的支付申请，填制付款凭证，由会计主管审核并过账，确保现金和银行存款日记账的及时性与准确性。

(四) 办理支付

出纳人员根据审核后的付款凭证办理货币资金支付手续。

第十二条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金，所有货币资金转账必须履行货币资金支付业务流程。

第三章 实施与执行

第十三条 公司的库存现金限额为 1 万元人民币，单笔业务支付现金不得超过 1 万元。出纳员每天工作结束前应盘点库存现金，编制“现金盘点表”，并与现金日记账的余额核对一致，超过库存限额的现金必须于当日（或银行规定的时间）交送银行，否则由此引起的不良后果概由出纳员和货币资金核算人员承担。

第十四条 取得的现金收入出纳人员须与交款经办人当面核对钱款，并及时存入银行，不得用于直接支付自身的支出。公司员工、其他单位和其他外来人员需要借出货币资金，必须执行严格的授权批准程序，督促及时还款或报销以结清

借款，严禁擅自挪用、借出货币资金，一经发现，应立即将出纳员调离岗位，由出纳人员补足已擅自挪用、借出的货币资金，并追究相应的法律责任。

第十五条 取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十六条 货币资金收入、支出要取得合理、合法的凭据。取得货币资金收入要开具发票或内部收款收据等合法的凭据；货币资金支出要取得发票或内部收款收据、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第十七条 出纳人员根据收付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记现金日记账，做到日清月结，保证账款相符、账证相符、账实相符，发现差错应及时查明原因，并报财务总监处理。

第十八条 加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，对3个月以上无资金往来账户进行销户。货币资金收付凭证应由货币资金核算人员按月装订成册，在货币资金收付凭证装订成册之前，其余人员未经同意不得擅自翻查。

第十九条 货币资金核算人员应当定期核对银行账户，每月至少核对一次，对出纳编制的银行存款余额调节表进行审核并签字，使公司银行存款账面调节余额与银行存款对账单余额相符。如调节后不符，应查明原因，及时进行上报处理。

第二十条 月度盘点库存现金，应由货币资金主管与出纳共同盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，进行相应的处理。

第二十一条 对公司募集资金的存放、使用及管理，应遵照公司《募集资金管理制度》执行。

第四章 票据及有关印章的内部控制

第二十二条 购买货币资金结算票据由出纳员提出申请并负责购买，由财务部门货币资金主管批准，由货币资金核算人员设置专门的备查簿进行登记管理，防止空白票据的遗失和被盗用，如有遗失和被盗用，应立即向开户银行提交挂失止付通知书，停止票据付款；货币资金结算票据由现金出纳员负责保管，由货币资金核算人员进行检查监督；公司不得签发空头财务票据或其他违规票据；票据的背书转让由货币资金主管批准，已背书转让的票据要由货币资金核算人员在备

查簿上登记并注意掌握其动向，直到该票据兑现为止；公司签收其他企业背书转让的汇票、本票，除银行承兑汇票外，其他均由出纳员提出申请，财务总监审批方可签收。

第二十三条 要加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由出纳保管，除财务专用章外其他印鉴由货币资金主管保管，其他个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章。按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。

第五章 监督与检查

第二十四条 财务总监负责对公司、子公司及分公司货币资金内部控制制度的建立与执行情况的监督管理。

第二十五条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（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不相容职务混岗的现象。

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

（四）银行结算票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（五）随机检查库存现金的账实相符情况。

（六）货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

（七）银行账户开立情况。重点检查银行账户开立数量与公司实际业务规模是否匹配、是否存在在没有经营业务的地区开立银行账户。

（八）违反货币资金存放和使用规定的情况。重点检查是否存在资金存放于管理层或员工个人账户、募集资金存放及使用不符合相关规定的情况等。

第二十六条 监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向董事会汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第六章 附 则

第二十七条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度由董事会负责解释。

第二十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修订亦同。

欧伏电气股份有限公司

2024年3月26日

欧伏电气股份有限公司

董事会

2024年3月26日