

证券代码：874267

证券简称：宏阳新材

主办券商：华英证券

徐州宏阳新材料科技股份有限公司财务管理制度

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 2024 年 4 月 29 日第一届董事会第十五次会议、第一届监事会第十一次会议审议，获全票通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

徐州宏阳新材料科技股份有限公司

财务管理制度

第一节 资金管理的原则和内容

第一条 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 资金管理的总原则：公司实行资金的集中管理，明确各级资金支付的责任和权限，杜绝越权调动资金行为。

资金管理的一般原则：

（一）岗位分工

办理货币资金业务的不相容岗位必须相互分离、制约和监督。出纳人员负责经办所有现金收入和支付工作，不得兼任复核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

不允许由一个人办理资金业务的全过程。

（二）人员素质

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。

（三）授权批准

对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

（四）支付程序

1、按照申请、复核、审批和支付的程序办理货币资金支付业务。审批人应当根据货币资金权限审批制度的规定，在授权范围内进行审批，对于超越权限的审批，出纳人员有权拒绝支付，并及时向公司领导汇报。

2、对于货币资金支付业务，应当严格实行审批程序，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

3、严禁未经授权的人员办理货币资金业务或直接接触公司现金。

第三条 资金管理的主要内容：现金、银行存款的管理。

第二节 现金的管理

第四条 收取现金的范围：

- （一）单位或职工交回的差旅费余款，赔偿款，罚款，备用金退回款；
- （二）无法办理转账的销售收入；
- （三）不足转账起点的小额收入。

第五条 公司因业务需要必须收取现金的，统一由公司财务部办理，其他部门或个人均不得以公司名义收存现金。

第六条 出纳在收取现金时，应仔细审核收款单据的各项内容，当面清点现金，认真鉴别真伪，防止出现假币、错收。如发生误收假币或错找零，由出纳人员负责追回或承担一切损失。

第七条 收款后，出纳要及时在有关凭证上加盖“现金收讫”章。

第八条 现金的使用

- （一）现金的使用范围：

- 1、支付职工个人的工资、奖金、津贴、支付个人劳务报酬；支付各种劳保、福利费,以及国家规定的对个人的其他支出；
- 2、支付出差人员必须随身携带的差旅费；
- 3、转账结算金额（1000元）起点以下的零星支出；
- 4、不能转账的业务支出；
- 5、总经理批准的其他事项。

（二）现金支付的规定

- 1、对于需支付现金的业务，会计人员必须严格审查其合法性与合理性，如遇不符合规定或超出现金使用范围的，会计人员不得办理；
- 2、办理现金付款时，会计人员应认真审查原始凭证的真实性与正确性，是否符合公司规定的签批手续，审核无误后支付现金；
- 3、付款后，出纳要及时在有关凭证上加盖“现金付讫”章；

第九条 库存现金的管理

（一）库存现金限额的规定：根据现金管理规定，财务部必须结合公司业务量和开户行的距离确定合理的库存限额。库存限额以不超过2天的开支额为限。

（二）库存现金的保管：现金保管的责任人为出纳人员；现金的保管要有相应的保管措施，保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间；保险柜钥匙由出纳员专人保管，不得交由其他人代管；出纳人员工作变动时，应更换保险柜密码，保险柜的钥匙或密码丢失或发生故障，应立即报请总经理处理，不得随意找人修理或配匙；库存现金应整齐存放，保持清洁，如因潮湿霉烂、虫蛀等问题发生损失，由出纳人员负责。

（三）库存现金的盘点：出纳人员必须每日登记现金日记账，每日下班前盘存清点库存现金，并按日编写出纳日报；星期五下午盘库时，需由财务负责人监盘，并同时在出纳日报上签字；月末现金日记账余额要与总账现金余额核对相符，确保账账相符，账实相符；发现溢余或短缺，应本着“溢余充公，短缺自赔”的原则处理

（四）任何人不得以“白条”抵充库存现金，不得坐支挪用现金，不准设立账外库存现金。

第三节 银行存款的管理

第十条 银行账户的管理

（一）银行账户是公司办理结算业务、资金信贷和现金收付而在相应金融机构开设的基本账户、一般结算账户、专用账户、临时账户和定期存款账户。

1、基本账户：是公司办理基本的、主要的资金结算、现金存取等业务而开立的主要账户；

2、一般结算账户：是公司为方便资金结算业务而在就近的金融机构开立的基本账户以外的辅助性账户；

3、专用账户：是公司特定用途资金进行专项管理和使用而开立的账户；

4、临时账户：公司办理某些特殊业务，按国家规定必须开立的临时账户；

5、定期存款账户：公司为银行合作或资金管理需要，按国家规定办理定期存款而开立的账户。

（二）银行账户的管理由公司财务部统一规划、集中控制、分类管理，具体负责公司银行账户的开立、撤销工作。

（三）银行账户的开立与撤销

1、根据公司发展需要，财务部统一规划，经公司总经理批准，依法在国家许可的金融机构开立基本账户；

2、银行账户的开立、撤销资料必须及时归档并妥善保管，以备查验；

3、银行账户开立以后，必须根据会计核算的需要设置相应的银行日记账，按规定及时核算、登记日记账，如实反映该账户的资金收付情况；

4、财务部对闲置或不需用的银行账户以及公司要求注销的账户，应及时予以撤销。

（四）银行账户的日常管理

1、应加强银行账户的管理，不得出租出借账户，不得通过本公司的账户为其他单位办理与本公司经营业务无关的资金收付业务；

2、公司日常费用支出原则上只能通过基本账户办理；

3、一般结算账户原则上只办理资金收入及转账业务，其资金来源为销售商品、提供劳务等收到的现金。

4、专用账户除办理规定的专项业务外，不得办理经营性的资金结算业务，专用账户应做到因特殊业务的开展而开立，因其结束而撤销，且业务结束后一个

月内必须清理完毕；

5、严禁用个人名义开立银行账户。

第十一条 银行存款的管理

（一）银行收款

1、各部门在收到支票、本票、汇票等票据时，应及时交存财务部，不得私自存放，以免延误票据结算日期。

（1）财务部在收到各部门交来的银行票据时，应及时办理交接手续，并认真审验票据；

（2）财务部出纳人员收到银行票据时应按规定程序于收到当日缴存开户银行；

（3）对于自己无法鉴定的汇票等，出纳人员必须于当日送银行审验。

2、出纳要妥善保管各种票据，对库存银行承兑汇票、延期支票等库存票据及时进行清理，认真填写汇票缴存单和到期银行承兑汇票的存款单。

3、出纳应将所收汇票及时、准确地缴存开户银行，不得私存他处，损公肥私。进账单应及时、完整传递，并办理交接手续。

4、所收票据如出现需退回余额，相关部门应及时通知财务部。

（二）银行付款

1、各部门办理付款时须使用《付款审批单》、签订合同的使用《合同付款审批单》，《付款审批单》和《合同付款审批单》上写明具体金额、资金流向，按公司规定，经有效签字人在审批单上签字后视为完成批准程序，出纳人员以签批后的《付款审批单》和《合同付款审批单》为支付依据，以上单据的有效期为3天（如有效签字人注明日期，以签字人注明日期为准；如有效签字人未注明日期，以报告日期为准）。经手人领用支票时应同时登记“支票使用登记簿”。

2、出纳人员应仔细审核《付款审批单》和《合同付款审批单》等凭证，认真填写汇票委托书等单据。按相关部门的要求和财务管理规定，正确使用结算方式，不得乱用、误用。

3、如《付款审批单》和《合同付款审批单》或其他单据上，单位名称、账号、开户行、金额等内容填写不清、不完整、签批手续不全或多份单据不一致，财务部有权拒付。

4、办理结算时，原则上要求由本公司内部人员办理。经办人员有责任向会计人员讲清业务内容。如在发票未到之前办理结算的，即为预付款项。预付款项必须由本公司内部人员办理，并且在财务部规定的时间内办理清算，否则财务部有权拒付其余款项。

5、办理已入账业务的资金支付时，必须先由记账人员核实金额后，再办理付款。如金额不符，应暂缓支付，查明原因后再付款。

（三）其他相关规定

1、财务部必须建立严格的票据购买、保管、领用手续、妥善保管各类票据。建立票据领用登记簿，详细记录票据的购买、领用、支付金额、领款人等信息。

2、出纳要及时掌握各银行账户的资金情况，不得签发空头支票，不得签发空白支票和远期支票。

3、由于业务需要，需在两个银行账户之间转存资金时，必须征得财务负责人的同意。

4、出纳必须把当日已办理完毕的收付款、利息单等单据转交财务负责人进行审核。

5、出纳应根据审核无误的记账凭证，逐日逐笔、序时登记银行存款日记账，并结出当日余额。

6、出纳应通往网上银行等电子信息每日核对银行存款日记账，保证账实一致。

7、银行存款日记账应定期与银行对账单核对，对账时，由财务负责人进行交叉对账，发现差错，及时处理。按月编制银行存款余额调节表。

8、银行对账单连同银行存款余额调节表应及时归档、保存。

第四节 资金内部检查管理

第十二条 由公司内部检查工作小组进行定期（以月为周期）或不定期的监督检查。

第十三条 对公司资金管理进行动态检查监督，目的在于规范公司资金管理，逐步建立公司风险预警体系，维护公司资金的安全。

第十四条 检查内容及要求

（一）现金管理的检查

1、盘库：检查人员通过实地盘点出纳现金余额，与出纳现金日记账进行账实核对；根据需要可检查资金支付原始凭证。

2、要求：账款一致，账证相符。库存现金余额应不超过公司两天的现金使用量。

3、检查结果使用：若账款出现差异或库存现金余额超标，按公司现金管理要求进行处理或处罚。

（二）银行存款管理的检查

1、银行存款实有数的核查：检查人员运用电子化手段核查各银行帐户的实有数，与出纳银行日记账进行账实核对；根据需要可检查资金支付原始凭证。

2、要求：账账一致，账证相符。

3、检查结果使用：若出现差异，应立即查明原因，必要时报公司领导处理。

（三）资金风险管理检查

1、财务印鉴分离检查：支付所需的印鉴需实行严格分离制度，检查人员随时检查印鉴的使用、保管情况，发现违反公司印章管理规定的行为，将严肃处理。

2、未达账项的管理：定期检查月末银行存款余额调节表、银行对账单及企业日记账，杜绝长期未达账项（一月以上），一月内的未达账项应清查未达账项是否有异常，发现长期未达账项或有异常的未达账项应立即查明原因，必要时报告公司领导处理。

3、资金支付的程序管理：检查资金支付原始凭证，必要时动态检查资金支付的程序，发现违反公司资金支付管理规定的行为，未造成损失的，对相关责任人进行教育与处罚，必要时报告公司领导；造成损失的，追究责任人赔偿责任。

4、资金支付档案的管理：现金盘点表、银行存款余额调节表、银行对账单、企业日记账、支付合同、协议等资金管理档案的安全性与完整性检查。发现违反公司会计档案管理规定的行为，检查人员责令其现场改正，并监督执行效果。

第五节 附则

第十五条 本制度由董事会解释，自董事会审议通过之日起生效并实施。

徐州宏阳新材料科技股份有限公司

董事会

2024 年 4 月 29 日