

常州光洋轴承股份有限公司

资金管理制度

(经 2024 年 8 月 27 日召开的公司第五届董事会第十次会议审议通过)

第一节 总则

第一条 为了加强对公司资金和票据的内部控制和管理,保证资金的安全和使用效率,规范票据和数字债权凭证的使用、传递和保管,根据《会计法》《票据法》《现金管理暂行条例》《企业内部控制基本规范》《会计基础工作规范》《企业会计制度》等国家有关法律法规以及公司相关制度,结合公司的业务特点和管理要求,制定本制度。

第二条 公司资金管理遵循以下原则:

- (一) 资金集中统一管理原则;
- (二) 资金收支预算管理原则;
- (三) 资金收支“两条线”原则;
- (四) 量入为出、量力而行原则。

第三条 本制度所称资金是指公司所拥有或可支配的现金、银行存款、商业汇票、数字债权凭证和其他货币资金等。

第四条 本制度适用于公司及下属各子公司,在办理有关资金的调度、收入、支付、保管事宜,以及处理有关票据事务时,应遵循本制度的规定。

第二节 岗位分工及授权审批

第五条 公司通过建立资金业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理资金业务时不相容岗位相互分离、制约和监督。会计人员不得兼任出纳工作,会计人员管理总账、明细账,但不能经营资金收支;出纳人员负责现金、银行存款、商业汇票、信用证、数字债权凭证以及其他货币资金的收支业务,除登记和保管现金、银行存款日记账外,不得保管凭证和其他账目。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。公司实行重要印鉴与重要票据分权管理原则:出纳人员保管、开具现金支票、转账支票,财务专用章由会计人员保管,法人专用章由财务部门负责人保管或财务部门负责人委托他人保管,不准一人统一保管使用。印鉴保管人员临时出差时经

财务部门负责人同意可委托他人代管。履行支出审批程序后，出纳人员开具支票，经印鉴章保管人员审核无误后，加盖印鉴章。

第六条 公司对资金业务建立严格的授权审批制度，明确审批人对资金业务的授权审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理资金业务的职责范围和工作要求。有权审批人的审批权限等详见《成本费用开支和财务审批制度》。

第七条 经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务。对于审批人超越授权范围审批的资金业务，财务人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第八条 公司资金业务由授权的专职财务人员办理，并根据公司具体情况在一定时间和范围内进行岗位轮换。严禁未经授权的部门或人员办理资金业务。

第九条 公司按照以下规定的程序办理资金收入业务。

（一）支票转账或现金收款：由出纳人员根据合同或协议等相关文件，办理收款业务。

（二）委托银行收款：由出纳人员根据核对无误的银行承兑汇票在规定的时间内委托银行收款入账。

第十条 公司按照以下规定程序办理资金支付业务。

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交资金支付申请，申请单需注明款项用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或缴款通知单等资料，经财务部门审核后，转至经授权的审批人处。

（二）支付的审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审核。对于不符合规定的资金支付申请，审批人应当驳回支付申请。

（三）办理支付。出纳人员根据审批复核无误的支付申请，按规定办理资金支付手续，并及时登记现金和银行存款日记账。

第十一条 严禁未经授权的机构或人员办理资金业务或直接接触资金。

第三节 资金调度管理

第十二条 公司内部资金管理

（一）公司资金实行集中管理，统一调动，分户使用。公司及各子公司对外的收支业务均通过各自的银行账户办理。

(二) 资金的使用实行计划管理的原则。公司及各子公司都应根据各单位的经营计划合理安排使用资金，严格按照公司内部预算管理相关制度执行。

(三) 公司有权对各子公司的闲置资金统一调用，同时有权根据需要对各子公司提供资金支持，与各子公司签订借款协议，资金占用费率原则上不得超过银行同期贷款利率，经公司根据相关审批制度审批同意后执行。

(四) 下属各子公司之间原则上不得擅自相互拆借使用资金，当确有需要时，经公司根据相关审批制度审批同意后执行。

第十三条 公司外部资金管理

(一) 公司及各子公司不得未经审批，擅自向外部单位借用资金。

(二) 公司及各子公司不得擅自向外部单位提供担保，当确有需要时，严格按照公司对外担保相关制度的规定执行。

第四节 资金报告制度

第十四条 各子公司按照公司统一要求报送各类资金事项。

(一) 各子公司按周向公司财务部门报送资金周报，周报包括但不限于当周累计资金收支及结存情况，由公司财务部门统一汇总分析并上报财务总监和总经理。

(二) 各子公司逐月向公司财务部门上报滚动预测资金计划。

(三) 各公司发生的投资及理财等事项，严格按照公司投融资相关制度的规定执行，并及时报送公司财务部门。

第五节 现金管理

第十五条 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。

第十六条 财务部门是公司进行会计核算、实施会计监督和财务管理的职能部门，负责公司的现金收支和保管业务。除按制度规定保留和使用的备用金外，其他部门未经批准严禁受理现金收支业务。

第十七条 现金收款，出纳人员清点现金后，在凭证上加盖“现金收讫”章或开具收款收据后方可入账。

第十八条 现金的收取和使用范围

(一) 现金的收取范围

- 1、员工住宿租金、押金。
- 2、其他确须收取现金的事宜。

(二) 现金的使用范围

- 1、职工工资、奖金、津贴，个人劳务报酬；
- 2、各种福利劳保支出，差旅费；
- 3、备用金及结算起点以下的零星支出；
- 4、其他确须支付现金的事宜。

第十九条 为满足公司各部门、各业务对现金的正常需求，同时保证对现金合理有效的管理。一次借款或报销在 1 万元以上的，应提前一天告知出纳人员，以便备付。

第二十条 公司按不同的币种，设置现金日记账，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。

第二十一条 现金出纳人员应当在每日营业终了结出现金日记账余额并实地盘点现金，将现金日记账余额与实地盘点结果相核对。如发现账实不符应立即报告财务部门负责人，以便及时查明原因并采取措施妥善处理。除了日常盘点外，财务部门还应对现金进行定期和不定期盘点，由担任财产清查的人员进行。盘点结果填列在“库存现金清查盘点报告”上，并由清查人员和现金出纳签字盖章，以确保其效力。

第二十二条 在节假日、公休日期间，严禁财务部门存放大量现金，出纳人员应作好保险柜的安全管理工作。

第二十三条 为保证现金存取款的安全，在存取 5 万元以上的现金时，应有两人以上同往，并使用本公司车辆；存取现金在 10 万元以上时，应有保卫部门派员同往。

第二十四条 本制度禁止下列行为：

- (一) 超出规定范围、限额使用现金；
- (二) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金；
- (三) 不得坐支现金；
- (四) 不得以白条抵库；
- (五) 其他禁止的行为。

第二十五条 现金的库存限额以不超过 5 个工作日的开支为限。

第六节 银行存款管理

第二十六条 除本制度规定的范围内直接使用现金结算外，公司其他收付业务，均应当通过银行办理结算。

第二十七条 银行账户管理。公司财务总监对银行账户管理负间接领导责任，财务部门负责人对银行账户管理负直接领导责任，出纳人员对银行账户管理负直接工作责任。

（一）银行账户应当按国家规定开设、注销，开设、注销银行账户（包括网上银行）应履行相应审批程序后方可办理。

（二）银行账户仅为本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人转账套现。

（三）银行账号应当保密，除因经营业务需要，不得对外泄露。

第二十八条 出纳人员应该逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了结出余额。定期核对银行账户，每月至少应核对一次，并编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，并报财务部门负责人处理。

第二十九条 银行存款发生收支业务时，需附各项原始凭证，如发票、合同、协议和其他结算凭证等相关依据。银行存款付款业务应当有原始凭证，由经办人签字和部门负责人审核，并经会计审核、财务部门负责人和公司领导审批后方可进行支付。

第三十条 公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

第七节 支票的管理

第三十一条 公司空白支票由出纳人员保管。

第三十二条 在支票上，公司作为出票人的签章，为与公司在银行预留印鉴一致的财务专用章和法人专用章。

第三十三条 建立健全支票领用登记制度。财务部门应当设置支票领用登记簿，出纳人员负责登记支票领用的日期、领用人、用途、金额、限额、批准人、签发人等事项。

第三十四条 对于确实无法填写支票金额的，在签发支票时，除加盖银行预留印鉴外，应当注明日期、用途和以大写金额书写的限额，以防止超限额使用或银行账户出现透支。同时还应该在签发支票时填写收款单位，个别确实无法填写收款单位的小额支票除外。

第三十五条 支票领用后，应在规定期限内报销，以便财务人员及时核对银行存款。支票如在 10 个自然日内没有使用，应及时将未使用支票交回财务部门。

第三十六条 借款领用支票应当填写“支票领用单”，由会计人员审核后，报财务部门负责人和授权领导审批，方可领用。领用人须在支票领用簿签字备查。会计人员办理入账手续。

第三十七条 借款领用支票付款后，经手人将签字后的发票、审批报告等有效原始凭证交由会计人员核对，经财务部门负责人和授权领导审批后办理销账。

第三十八条 不得签发空头支票或者签发与预留的签章不符的支票。

第八节 商业汇票、信用证和数字债权凭证管理

第三十九条 商业汇票分类：

- （一）按出票形式分纸质商业汇票和电子商业汇票。
- （二）按承兑人分商业承兑汇票和银行承兑汇票。

第四十条 商业票据收取

（一）下列金融机构作为承兑人的银行承兑汇票可以接受：

1、国有商业银行：中国工商银行、中国农业银行、中国银行和中国建设银行、交通银行、中国邮政储蓄银行。

2、股份制及其他银行：中信银行、平安银行、广东发展银行、民生银行、招商商业银行、华夏银行、中国光大银行、兴业银行和上海浦东发展银行等。

（二）地方商业银行及信用合作社开出的银行承兑汇票、商业承兑汇票及财务公司承兑汇票可酌情进行收取。

（三）在收取商业汇票时，如果存在回头背书的现象，禁止接收。

（四）收取纸质商业汇票时，应当认真鉴定商业汇票的真实性，并对商业汇票记载的各要素进行严格审查，对要素齐全、符合要求的商业汇票进行签收；对不能辨别真伪，记载要素不全、不符合要求的商业汇票一律不得收取。查看票据时，应重点查看票面及全部粘单是否整洁，有无污损或涂改现象，如有污损或涂

改，应拒收；金额大小写是否一致，如不一致的为无效票据，应拒收；票据上贴有粘单的，每张粘单的第一背书人应在粘口处加盖清晰的与该背书人一致的骑缝章，骑缝章不规范或不清晰的，应要求交票单位出具证明。收取的商业汇票时，其直接前手（即客户单位）必须在商业汇票上背书，应当保证票据背书的一致性。

收取电子商业汇票时，需关注以下几点情况：

1、看票据状态。

（1）票据状态显示为“背书已签收”或“背书待签收”时可以接收；

（2）票据状态显示为“出票已登记”或“保证待签收”时不可以接收。

2、看能否转让标记。

（1）转让标记显示“可以转让”可以接收；

（2）转让标记显示“不得转让”时不可以接收。

3、看票据号码和承兑人信息。

（1）票据号码第一位数字显示的是“1”代表银行承兑汇票，承兑人信息应为银行或者财务公司，票据到期由银行或者财务公司无条件承兑；则可以接收。

（2）票据号码第一位数字显示的是“2”代表商业承兑汇票，承兑人为企业，票据到期由企业承兑；则可以接收。

（3）票据号码是第一位数字显示的是“2”的商票，但是承兑人是银行，则属于错票，不可以接收。

第四十一条 商业汇票存放管理

（一）公司对收到的纸质商业汇票应存入专用保险柜。应由专人保管同时做好票据备查账登记管理。

（二）票据管理人收到电子商业汇票、数字债权凭证，应由专人保管相关银行 U 盾、密码器等银行转账工具。

（三）票据管理人收到商业汇票（包括纸质和电子），经审查无误后，登记《应收票据台账》。登记内容包括：票面基本要素、对方企业名称、收付票时间等。登记完毕，将承兑汇票妥善保管。相关主管人员将会定期或不定期进行账票的检查、核对工作，保证账票相符，如有不符的，要查明情况，及时处理。

（四）票据管理人要认真仔细地登记银行承兑汇票的收取、承兑、贴现、支出、退回等情况。

第四十二条 商业汇票出库

(一) 公司对票据支付建立严格的授权批准制度,明确审批人对票据支付业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理票据支付业务的职责范围和工作要求。有关审批人的审批权限等详见《成本费用开支和财务审批制度》。

(二) 根据公司筹资计划需向银行申请贴现或质押时,票据管理人应填写《融资申请-商业汇票贴现》《融资申请-商业汇票质押》,经财务部门负责人审核,财务总监审批后,办理贴现或质押手续,同时登记《应收票据台账》。

(三) 商业汇票到期日前十日内向付款人提示付款的,由票据管理人员到开户银行办理托收手续,并及时登记《应收票据台账》。

(四) 商业汇票票面金额不得大于经审批的应付款项金额,如转让的商业汇票票面金额大于应付款项金额,则进行拆分支付。严禁发生“票据找零”或“大票换小票”等不规范使用票据行为。

第四十三条 商业汇票开具

根据公司筹资计划需向银行申请开具时,票据管理人应填写《融资申请—商业汇票开具》,经财务部门负责人审核,财务总监审批后,办理开具票据手续,同时登记应付票据台账。

第四十四条 应付票据到期偿付

(一) 应收票据抵押或 100%保证金的应付票据,票据到期由银行从保证金账户直接支付。

(二) 非 100%保证金的应付票据,资金管理人员需在应付票据到期日前保证出票银行账户足够资金以备支付。

第四十五条 商业票据的盘点

票据管理人员每日要对库存票据进行盘点,并定期编制票据盘点表。财务部门应组织有关人员对票据进行不定期抽查盘点。票据明细帐与台帐,台帐与库存数每日要进行核对,保证一致。

第四十六条 信用证的开证、议付及到期付款参照本制度第四十三条商业汇票开具、第四十二条商业汇票出库、第四十四条应付票据到期偿付有关规定执行。

第四十七条 数字债权凭证是公司的核心客户在银行授信额度内开立给供应

商的凭证，例如迪链、卡信、特信、米信、云信等。公司数字债权凭证的收取、保管、出库及盘点参照本制度第四十一条 商业汇票存放管理、第四十二条商业汇票出库、第四十五条 商业票据的盘点有关规定执行。

第九节 外币业务管理

第四十八条 国际收支的结算方式分为汇款（信汇、电汇和票汇）、托收（光票、跟单）和信用证（即期、延期、议付）。无论何种结算方式，经常项目下外汇结算收、付汇一般须通过公司经常项目外汇账户，资本项目下外汇结算收、付汇应该通过公司资本项目外汇账户。

第四十九条 公司一般不使用人民币兑换外币现钞，也不接受收取外币现钞业务。公司员工因出国等兑换外币由员工自行在银行等处兑换。

第五十条 经常项目外汇收支应当具有真实、合法的交易基础。公司应按照“谁出口谁收汇、谁进口谁付汇”原则办理货物贸易外汇收支业务，外汇管理法规另有规定的除外。

第五十一条 经常项目外汇收入，公司可以依法保留或者卖给经营结汇业务的金融机构。经常项目外汇支出，公司应当依法凭有效单证以自有外汇支付或者向经营售汇业务的金融机构购汇支付。

第五十二条 资本项目下，公司对境外投资的，应以自有外汇资金、外汇贷款、人民币购汇等外汇资产来源等进行境外直接投资。公司向境外汇出与境外直接投资有关的前期费用、外币资本金以及境外直接投资利润汇回境内入账及办理结汇的，按照《境内机构境外直接投资外汇管理规定》和《资本项目外汇业务指引》办理。

第五十三条 资本项目下，公司因接受外国投资者投资在境内成立外商投资企业的，外汇资本金及其结汇、境内直接投资的前期费用外汇账户内资金结汇、以及因减资、利润分配等需要向境外汇出资金而购汇的，按照《外国投资者境内直接投资外汇管理规定》及《资本项目外汇业务指引》办理。

第五十四条 为了避免汇率波动带来的损失，财务部门根据外部市场环境情况，按照公司《外汇套期保值业务管理制度》的相关规定可以办理外汇套期保值业务。

第十节 其他货币资金管理

第五十五条 本制度所称其他货币资金是指票据保证金、信用证保证金以及其他受限资金。

第五十六条 票据保证金是指企业向开户行申请办理银行承兑汇票业务时，作为银行承兑汇票出票人按照自己在开户行（承兑行）信用等级不同所需缴纳的保证银行承兑汇票到期承付的资金，主要有以下二种情况

（一）开具票据时直接从结算户划入保证金账户的票据保证金；

（二）应收票据抵开应付票据的情况，应收票据到期委托收款后直接划入保证金账户的票据保证金。

第五十七条 票据保证金的转入需由经办人申请、财务部门负责人审核，财务总监审批。

第五十八条 信用证保证金是指企业为取得信用证而按规定存入银行信用证保证金专户的款项。信用证保证金的转入申请及审批流按本制度第二十九条规定执行。

第五十九条 受限资金主要是指募集资金，理财产品，银行承兑汇票保证金，信用证保证金，政府专项补助资金，因诉讼而冻结的资金等。对于受限资金财务人员应登记备查账，注明受限原因及状态。

第十一节 附则

第六十条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件、公司股票上市地证券交易所的上市规则和公司章程的规定执行。本办法如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件、公司股票上市地证券交易所的上市规则或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件、公司股票上市地证券交易所的上市规则和公司章程的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第六十一条 本制度由公司董事会负责解释。

第六十二条 本制度自董事会审议通过之日起施行。

常州光洋轴承股份有限公司

2024年8月27日