

# 利民控股集团股份有限公司

## 资金管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强利民控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）资金控制与管理，完善内控制度体系，提高资金使用效率，控制财务风险，保障公司和全体投资者的合法权益，结合公司实际情况，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国票据法》《企业会计准则》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称上市规则）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》（以下简称规范运作）等相关法律法规及规范性文件、《利民控股集团股份有限公司章程》的规定，特制定本制度。

**第二条** 公司资金管理遵循以下原则：

- 1、统筹兼顾、综合平衡的原则
- 2、量入为出，量力而行原则
- 3、预算管理原则
- 4、风险管理原则
- 5、定期复查与调整原则

**第三条** 本制度所指资金，指公司所拥有或可支配的现金、银行存款、金融票据、有价证券和其他货币资产。本制度所指资金管理范围包括投资资金、融资资金、营运资金。投资资金指对外投资、在建工程项目、固定资产投资等资金支出；融资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允许的主体借入资金或提供对外担保等；营运资金指流动资产减去流动负债后的余额，管理重点为与主营业务采购相关的资金形成的应付、预付管理、产品销售形成的应收款管理及其他往来款项管理。日常费用开支按公司的相关财务制度执行。

**第四条** 本制度适用于公司及全资、控股子公司。

### 第二章 资金预算管理

**第五条** 公司资金实施预算管理，实现对各子公司的重点资金集中统一管理。公司各职能中心、各子公司的资金收支，按公司计划预算管理办法规定编制年度资金预算，经公司财务部门初审、公司财务负责人复审，汇总上报公司审批后执

行。

**第六条** 为实施公司的整体发展规划，提高经营效益，各子公司除应按年度编制资金预算外还应逐月编制资金预算表上报公司财务部门备案，对纳入公司集中管理范围的重点项目资金由公司统筹安排，未纳入集中管理的资金由子公司按照月度资金计划执行。

**第七条** 预算内的支出，可以根据授权范围，由相关负责人审核批准使用；超过预算的支出，应由职能中心或各子公司提出追加预算，按预算批准程序经批准后执行。

**第八条** 对于投资和融资，经审核批准后纳入预算管理。

### 第三章 投资资金管理

**第九条** 对外投资、收购出售资产等交易事项决策程序按照《公司投资决策管理制度》的规定执行并履行相关披露义务后。

**第十条** 技术研发、对外合作及技术引进项目、工程类投资项目等事项决策程序按照《公司投资决策管理制度》的规定同时，具体执行程序还应符合《公司研发项目管理办法》《公司对外技术合作和技术引进管理办法》《公司工程类项目投资论证决策管理办法》的规定，公司及子公司各有关单位根据各自职责履行相关的管理职能。

**第十一条** 投资项目资金管理包括但不限于研发、建设、运营等各阶段，应严格遵循预算计划和审批流程，确保资金的合理使用和有效监管，资金支付审批权限应当根据已颁布的权限人具体审批权限规定执行，实行业务部门与财务部双线控制并最终由有权审批机构审批的流程。资金监控应实现全面、细致、及时，通过建立资金监控平台，实现资金流动的全过程监管。同时，应定期对项目资金进行审计和评估，确保资金的合规性和效益性。

### 第四章 融资资金管理

**第十二条** 融资事项，由资金使用部门提出申请，经财务部门初审，财务负责人复审，履行公司内部审核程序，根据《上市规则》《公司章程》等相关规定及程序，需经董事会或股东大会审议的，经审议通过后实施。

**第十三条** 董事会、董事长在股东大会授权范围内，对公司担保、资产抵押、银行融资等事项作出决议。董事长有权批准或决定法律、行政法规、部门规章、规范性文件规定的需经董事会、股东大会审议以外的其他资产抵押、资产处置及银行融资事项。

**第十四条** 各子公司对外融资必须向公司提出融资申请，履行公司内部审批程序。申请借款的各子公司应配合公司财务部门的筹资工作，按规定提供借款所需相关资料。

**第十五条** 公司未经董事会或股东大会批准，不得对外担保、抵押。

**第十六条** 未经公司批准，各子公司不得自行实施资产抵押，不得自行向第三方提供担保，各子公司之间也不得自行相互提供担保。

**第十七条** 公司发行股票、债券等募集资金的管理按《公司募集资金管理制度》执行。

## 第五章 运营资金管理

**第十八条** 公司银行账户由财务部门统一开立和管理。未经公司批准，不得开设银行账户。各子公司应在公司指定的银行开设银行账户，未经公司批准，不得自行开立账户。

**第十九条** 公司与各子公司之间的内部资金划拨，按照公司制定的管理办法并结合子公司当月的用款计划由公司财务负责人审核，报公司总裁或授权人批准后拨付。

**第二十条** 资金收支与账务管理岗位人员的设置要符合不相容岗位严格分离的内控原则，经办人、审核人要严格分开。

**第二十一条** 公司应当按照规定的程序办理货币资金支付业务：

1、支付申请：职能中心或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容在预算范围内使用，并附有效经济合同或相关证明。预算外资金执行预算外审批原则。

2、支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

3、办理支付：出纳人员应当根据审批通过后的支付申请，按规定办理货币资金支付手续。

4、支付复核：复核人应当对出纳人员的支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，完成付款，并交由出纳人员及时登记现金和银行存款日记账。

**第二十二条** 按照国家《现金管理暂行条例》的规定，公司各单位核定库存现金限额，按现金收付范围使用现金。不准坐支，不准私设“小金库”，不得账

外设账，一切收入纳入财务预算。

**第二十三条** 按照内部控制的原则，财务部门设专职出纳员，负责办理资金的收付业务。出纳员不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的核算、记账工作，并根据公司具体情况定期进行岗位轮换。

**第二十四条** 目前银行结算方式以网银支付为主。

申请开通网上银行：出纳人员编制申请文件，经审批后，根据银行要求准备相关资料。网银的操作、审核U盾和密钥保管要严格分开，丢失要及时向银行挂失并申请重配。

设置、变更网上银行系统设置：网上银行系统设置、变更时，经财务负责人同意后对系统设置进行修改。

办理网上银行支付业务：出纳人员检查付款单据以及其后附的付款资料完整性后，在网上银行填写付款人、付款金额等资料，审核人员对照付款申请单，复核付款批准范围、权限、程序是否正确，复核手续及相关单证是否齐备，金额是否准确，支付方式、收款单位信息是否正确等，无误则在网上银行同意付款。下载网上银行《付款回单》、《付款申请单》以及相关的付款资料作为入账依据。

**第二十五条** 空白票据由专人保管，保管票据的人员不得同时保管银行的全部印鉴章。设备查簿，连续记载票据的购买、使用和结存情况，票据领用要有领用人签章。凡因填写错误而作废的票据，要全部联次保存，不得撕毁，丢弃。

**第二十六条** 资金的收支必须有合法的原始凭证为依据。经办人员根据合法的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，到财务部门办理收入和支出手续。

**第二十七条** 财务负责人或主管会计对业务部门收入、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财务负责人处理。会计人员根据经过审核的原始凭证编制记账凭证，作为出纳员办理收付的依据。

**第二十八条** 经常发生零星费用报销的人员，经过批准后可以借用定额备用金。工作岗位变动时，应及时退回备用金。每年年终，财务部门应全部收回定额备用金，次年再借。

**第二十九条** 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，并与现金日记账余额核对相符。

**第三十条** 每月月末，会计人员必须将现金、银行存款、其他资金总账余额

与出纳员的银行存款日记账、现金日记账、其他资金日记账核对相符。

**第三十一条** 专职会计人员月末将银行存款日记账与银行存款对账单核对，编制银行存款余额调节表核查未达账项。如果经过调节账单仍然不相符的，应该查明原因，及时处理。对于未达账项，应查明原因，督促有关责任人员及时处理。

**第三十二条** 外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等其他资金参照银行存款进行管理。

**第三十三条** 会计人员应将公司名义开设的信用卡对账单与其他资金的信用卡存款明细账按季核对。对于已支用而尚未报销的费用应督促信用卡使用人及时报账。

## 第六章 内部监督与检查

**第三十四条** 内控部门应对库存现金进行定期、不定期地检查，以保证现金的安全。

**第三十五条** 内控部门应每月检查银行存款账单核对情况，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如发现问题，及时纠正。

**第三十六条** 内控部门每月将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到账证相符，防止空白票据的遗失和被盗用。

**第三十七条** 财务负责人应对未达账项组织清理，并及时处理。

**第三十八条** 加强货币资金收支业务及各类财务票据的内部监督与核查。资金管理应纳入公司内控的重要内容。公司财务部门定期对内部控制制度的执行情况进行检查，检查收入、支出的合法性、真实性和合理性及货币资金及有价票据保管的安全性。监督公司相关管理部门严格遵守相关法律、法规的规定。

**第三十九条** 各子公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。付款申请需提交相关证明材料。公司财务部门定期对子公司的相关内控制度的执行情况进行检查。

## 第七章 附 则

**第四十条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度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，公司财务中心及时对本制度进行修订。

第四十一条 本制度解释权属于公司董事会。

第四十二条 本制度经董事会审议批准后实施。

利民控股集团股份有限公司

二〇二四年八月二十八日