

# 北京空港科技园区股份有限公司

## 资金管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强北京空港科技园区股份有限公司（以下简称“空港股份”或“公司”）资金管理，提高资金使用效率，降低资金成本，提升资金管理水平，强化资金内部管控，防范资金风险，避免营私舞弊行为，特制定本制度，空港股份所属公司可参照执行或自行修订。

**第二条** 本办法所称货币资金是指空港股份拥有的现金及现金等价物。

**第三条** 空港股份货币资金管理的原则：

（一）安全第一原则。始终将保证货币资金安全放在首要位置，在确保货币资金安全的前提下，兼顾流动性和收益性的统一。

（二）制度约束原则。通过建立和完善货币资金内控管理制度，强化资金管理。

（三）预算控制原则。对货币资金收支实施预算管理，并在支出前做到逐级授权审批。

### 第二章 岗位分工及职责

**第四条** 计划财务部是空港股份货币资金的管理和业务办理部门。

**第五条** 计划财务部设置出纳岗位，具体办理货币资金收付业务，在具备条件的情况下可对出纳人员定期进行轮岗。

**第六条** 出纳人员不得担任会计凭证制单员，不得制作工资、奖金、津贴、补贴等涉及现金、银行存款的原始凭证，不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

**第七条** 出纳人员应逐笔登记现金和银行存款收支业务，定期与现金账和银行账核对，做到账款、账账相符。

**第八条** 空港股份对资金支出应严格落实审批制度，明确各项资金支出业务的审批权限和程序，并严格执行《资金支付审批管理细则》。

### 第三章 现金管理

**第九条** 空港股份可用现金支付的项目包括：1000 元及以下个人购买公司的物品或接受劳务、个人还款、赔偿款、罚款及备用金退回款等其他事项。

**第十条** 现金收支工作总体规定

（一）现金收支必须坚持“收有凭、支有据”，堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的一切漏洞。

（二）除出纳人员外，任何单位或个人都不得代表公司接受现金或与其他企业办理结算业务（代收员工餐费除外）。

（三）出纳不准以白条充抵现金。现金收支要坚持做到日清月结，不得跨期、跨月处理现金账务。

（四）出纳不得擅自将公司现金借给个人或其他企业，不得谎报用途套取现金，不得利用银行账户代其他企业或个人存入或支取现金，不得将公司收入的现金以个人名义存入银行，不得保留账外公款。

（五）出纳因特殊原因不能及时履行职责时，必须由计划财务部部长指定专人代其办理有关现金业务，出纳不得私自委托。

**第十一条** 有关现金收取工作的规定

（一）出纳在收取现金时，应仔细审核收款单据的各项内容，当面点清，应认真鉴别钞票的真伪，防止误收假币。若发生误收假币或短款，出纳应承担一切损失。

（二）现金收讫无误后，出纳要在收款凭证上加盖现金收讫章并签字，并及时整理原始单据。

（三）出纳及时将企业每天的现金收入足额送存银行，不得坐支，不得将其用于直接支付本企业自身的支出，应及时入账，不得私设小金库，不得账外设账，严禁收款不入账。

**第十二条** 有关现金支付工作的规定

（一）公司支付现金可以从本公司现金的库存限额中支付或者从开户银行提取，不得从本公司的现金收入中直接支付，即坐支。

(二) 对于需支付现金的业务，出纳必须审查现金支付的合法性与合理性，对于不符合规定或超出现金使用范围的支付业务，出纳不得办理。

(三) 办理现金付款手续时，出纳应认真审查原始凭证的真实性与正确性，审查其是否符合企业规定的签批手续，审核无误后填制现金付款凭证。

(四) 出纳必须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证来支付现金。

(五) 支付现金后，出纳要在付款凭证上加盖现金付讫章并签字，并及时办理相关账务手续。

(六) 任何部门和个人都不得以任何理由私借或挪用公款。

(七) 办理现金报销业务时，经办人要详细记录每笔业务开支的实际情况并填写支付审批相关单据，注明用途及金额。出纳要严格审核应报销的原始凭证及相关审批手续，审核无误后方可办理报销手续。

(八) 支付个人的临时工资、顾问费等时，出纳应根据有关规定及经过审核的支付审批相关单据，由经办人、收款人签字后付现金。

(九) 因采购地点不确定、交通不便、银行结算不便且生产经营急需或特殊情况必须使用大额现金时，由使用部门向计划财务部提出申请，经计划财务部部长、财务总监、总经理、董事长同意后，准予支付现金。

### **第十三条 现金保管**

(一) 现金保管的责任人为出纳。出纳应由诚实可靠、责任心强、业务熟练的财务人员担任。

(二) 超过库存限额以外的现金应由出纳在下班前送存银行。公司的现金不得以个人名义存入银行。

(三) 为加强对现金的管理，现金均应放入出纳专用的保险柜内，不得随意存放。保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间，房间应配有铁栏杆和防盗门。

(四) 保险柜密码由出纳保管，并严格保密，不得向他人泄露，以防为他人利用。若出纳调动岗位，应更换使用新的保险柜密码。

(五) 保险柜钥匙、密码丢失或发生故障时，应立即报请领导处理，不得随

意找人修理或修配钥匙。

(六) 对于纸币和硬币应实行分类保管。出纳对库存票币分别按照纸币的票面金额和硬币的币面金额，以及整数，即大数，和零数，即小数，进行分类保管。

(七) 应将现金整齐存放，保持清洁，如因潮湿霉烂、虫蛀等问题而使现金发生损失的，由出纳负责。

(八) 出纳向银行提取现金时，应先填写相关支付审批单，填写时应写明用途和金额，按照资金审批流程批准后方可提取。

#### **第十四条 现金盘点与监督管理**

(一) 出纳应对当日发生的经济业务进行清理，全部登记日记账，结出库存现金的账面余额，并与库存现金的实地盘点数进行核对，以检查账实是否相符。

(二) 按日清理的主要工作内容。

1. 清理各种现金收付款凭证，检查单证是否相符，检查每张单证是否已经盖齐“收讫”“付讫”戳记。

2. 登记和清理现金日记账。

3. 现金盘点。

4. 检查现金是否超过规定的库存限额。

(三) 每月会计结账日后，出纳应及时与负责账务处理的会计就“现金日记账”和“现金明细账”进行核对，确保一致，并编制《现金盘点表》，由计划财务部部长、出纳、会计三方签字，以确保账账相符。

(四) 出纳有义务配合计划财务部部长或其他稽查人员不定期地抽查现金盘点工作，并确保抽查现金没有差异。

(五) 计划财务部部长、会计应定期监盘现金，确保账账相符、账实相符。发现长款或短款时，应及时查明原因，按规定程序报批处理。因出纳自身原因造成的现金短缺，出纳负全额赔偿责任，造成重大损失的，应依法追究责任人的法律责任。

(六) 计划财务部部长应高度重视现金管理，对现金收支进行严格审核，不定期地进行实地盘点，对现金管理中出现的情况和问题提出改进意见，报上级领

导批准后实施。

#### **第十五条 处罚**

(一) 对由于违反本办法给公司造成损失的，视情节轻重给予处罚并要求其作出经济赔偿。

(二) 凡超出规定范围或限额使用现金、使用不符合要求的凭证充抵库存现金、未经批准坐支现金、私设小金库、编造用途套取现金以及私存公款的，并给予有关财会人员行政处分。

### **第四章 银行账户管理**

**第十六条** 对所属公司银行账户的开立、变更、撤销实行统一管理。各公司银行账户的开立、变更、撤销必须纳入本公司“三重一大”决策事项，对开户的必要性、合理性进行审慎研究，履行集体决策程序，相关审批程序完成后方可开立。

**第十七条** 空港股份不得在没有具体经营业务结算需要的情况下，以业务需要为理由开设一般存款账户。公司开设专用存款账户和临时存款账户，应严格按照《人民币银行结算账户管理办法》有关规定执行。

**第十八条** 在现有基础上，结合企业经济活动实际，原则上不得新增银行账户，如有新设公司、新增投融资项目、专项资金、房产销售等特殊事项，确需新开设银行账户的，充分说明其开设的必要性和合理性，履行完相关的审批程序后方可开立。

**第十九条** 所属公司银行账户由各公司自行管理，各公司银行账户只供本公司业务经营范围内的资金收付，不准出租、出借或转让给其他单位或个人使用。银行账户的开户资料、印鉴卡、变更及撤销证明等材料需由专门财务人员妥善保管。银行印鉴应分开保管，因故需要移交他人代管时应按规定办理交接手续。

**第二十条** 所属公司如出现银行账户被查封、冻结的情形，参照《重大事项请示报告工作制度》执行。

**第二十一条** 计划财务部对各公司银行账户开设及使用情况实行定期检查、不定期抽查，发现私开账户或没按规定及时清理、撤销账户等问题时，须严肃处理。

理，涉及犯罪的须移交司法机关，追究当事人的法律责任。

**第二十二条** 银行账户的开户、存储资金的分配、销户要立足于和银行发展长期的合作关系，不得随便因个人关系而转移。

## 第五章 银行存款管理

**第二十三条** 根据公司业务发展的需要，首选网银进行结算，也可以选用银行支票等其他结算方式进行结算。

**第二十四条** 为了及时掌握公司货币资金动态，公司应指定专门的负责人与公司各开户银行保持联系，并及时收取银行结算凭证。

**第二十五条** 银行存款的收款、付款凭证都必须附有加盖银行章的结算凭证。公司会计应对收款凭证、付款凭证、银行凭证及原始凭证进行审核，并严格审查，以防套用、挪用资金，杜绝贪污等违法犯罪行为发生。

**第二十六条** 银行支票，包括转账支票和现金支票，由出纳负责保管和签发，出纳必须遵守下列条款。

- (一) 不能签发空头支票。
- (二) 不能签发超出时间规定的支票，即远期或过期支票。
- (三) 不能将支票交由收款公司或个人代为签发。
- (四) 不能签发印鉴不全、不符合规定的支票。
- (五) 不能出租、出借支票或将支票转让给别的公司或个人使用。
- (六) 不能将支票用作抵押。

**第二十七条** 公司可对符合审批程序、手续完备、核实无误并有收款计划的付款业务签发支票。如有银行支票遗失或被盗等意外发生，出纳必须及时向计划财务部部长、保卫部门报告，同时向开户银行挂失，并登报声明作废。

**第二十八条** 撤销账户时，应将剩余的空白支票全部交回原开户银行注销。

**第二十九条** 银行存款结算业务管理流程

### (一) 业务办理

相关业务部门根据公司的规定和需要办理涉及银行存款收支的经济业务或收付往来账款事项。

## （二）签订合同文书

业务经办人员办理业务时，应与对方商定收付款的结算方式和结算时间等，并以合同或其他契约的形式加以明确。

## （三）填制或取得原始凭证

业务经办人员按照财务会计制度规定取得原始凭证，作为办理银行存款收支业务的书面凭证，如购货发票、销货发票等。

## （四）审签原始凭证

业务经办人员在原始凭证上填清业务内容并签字盖章，业务部门经理或公司指定审核人员审核签字，批准办理结算业务。

## （五）填制和取得结算凭证

财务人员根据已审签的原始凭证，按照会计规定手续和结算方式填制或取得银行存款结算凭证。

## （六）编制记账凭证

会计根据审签的原始凭证编制记账凭证。

## （七）核对账目

会计应根据银行对账单，编制《银行存款余额调节表》。发现未达账项及时查明原因，如发现差错及时上报，经批准后予以处理。将《银行存款余额调节表》按时间顺序存档。

### **第三十条 网上银行存款的管理**

（一）开办网上银行账户时，应严格按照开设银行账户的审批流程办理。

（二）网上银行的银行存款业务审批与管理应严格按照普通银行存款的相关管理规定执行。

（三）至少应设操作员、复核员二级对网上银行的银行存款业务进行管理。

（四）电子银行卡与密码的保管人员不得将卡交予其他人员，需定期更换密码。电子银行卡丢失时需及时挂失、上报，否则一切后果由保管人员自负。

## **第六章 其他货币资金管理**

**第三十一条** 其他货币资金包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、

信用证存款、信用卡存款和存出投资款等。

**第三十二条** 对其他货币资金视同银行存款管理，会计账簿未登记的应登记备查账。

## 第七章 资金风险管理

**第三十三条** 空港股份通过编制资金收支预算或计划，合理安排资金头寸，防范支付风险。

**第三十四条** 空港股份出现下列情况之一的，须立即逐级向主管领导汇报：

（一）预计空港股份在金融机构的存款、协议存款、理财投资或代保管的有价证券等到期不能收回；

（二）往来的金融机构存在重大问题；

（三）借贷存在偿还风险的情况；

（四）与银行对账单不相符，且不能调节平衡或查明原因；

（五）银行账户或存款被冻结；

（六）银行预留印鉴、票据丢失；

（七）其他重大事项。

## 第八章 附则

**第三十五条** 本制度由计划财务部负责解释和修订，自审批通过之日起施行。2013年2月编制的《北京空港科技园区股份有限公司制度手册》中“四、计划财务部 12. 备用金和借款管理制度、16. 现金管理制度、17. 银行存款管理制度、18. 资金计划管理制度”同时废止。

北京空港科技园区股份有限公司

2024年12月