

# 金发拉比妇婴童用品股份有限公司

## 货币资金管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为提高金发拉比妇婴童用品股份有限公司（以下简称“金发拉比”或“公司”）资金使用效益，防范和控制资金风险，保障资金安全，根据国家相关法律法规、《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《企业内部控制基本规范》以及《金发拉比妇婴童用品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等内部管理制度，结合公司实际情况，特制定本货币资金管理制度。

**第二条** 本制度所称的货币资金是指公司拥有的现金、银行存款和其他货币资金等。

**第三条** 本制度适用于公司及下属公司。本制度所称“下属公司”是指公司直接或间接持股的全资子公司、控股子公司以及纳入公司合并财务报表的其他主体。

#### **第四条** 资金管理的原则

（一）集中管控原则。公司及下属公司经营活动、投资活动、筹资活动产生的货币资金收支，由公司统一规划、统筹安排、集中管控。

（二）战略导向原则。公司及下属公司资金管理必须与整体发展战略保持一致，以支持战略规划的实现。

（三）风险可控原则。公司及下属公司要充分重视资金使用的风险，加强资金活动关键环节的风险控制，对重大决策、重点事项、大额资金支付实行重点监控。

（四）效率优先原则。公司及下属公司应充分重视资金使用效率，在同等条件下公司优先保证资金回报率高的业务资金使用。

（五）有偿使用原则。公司和下属公司之间的资金往来，必须兼顾各方利益，按照有偿占用的原则计息。

## 第二章 授权与审批

**第五条** 公司资金业务实行岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

资金业务的不相容岗位至少应当包括：

- （一）资金支付的审批与执行；
- （二）资金的保管、记录与盘点清查；
- （三）资金的会计记录与审计监督；

**第六条** 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用和债权债务账目的登记工作。

**第七条** 公司董事长、总经理、财务总监依据《公司章程》规定的审批权限，经董事会授权、总经理签批的《审批权限表》列明的权限，负责资金支付的最终审批。

**第八条** 公司任何一项货币资金支出都必须分别经过业务部门和财务部门的双线审核，并最终提交有权审批人进行审批。

业务部门对货币资金支出所对应业务的真实性、合理性进行进行逐级审核。

财务部门对货币资金支出相关财务票证的真实性、合法性和审批手续的完整性进行逐级审核。

**第九条** 对于审批流程不全的付款凭证，财务部门应予以退回。

## 第三章 库存现金的管理

**第十条** 公司及下属公司办理有关现金收支业务时，应严格遵守本制度的规定。

**第十一条** 财务部门是公司会计核算、财务管理的职能管理部门，公司的现金收支和保管业务均由财务部门统一办理。

**第十二条** 现金的收入、支出和保管只限于出纳人员负责办理，非出纳人员

不得经管现金。

**第十三条** 现金收入须由出纳人员开出收据或发票，及时清点现金后，在凭证上加盖“现金收讫”章后方可入账。

**第十四条** 办理付款业务应当优先使用银行转账。确需使用现金的，应当符合《现金管理暂行条例》的相关规定。

**第十五条** 现金付款业务必须有原始凭证，有经办人签字和公司制度规定的有关负责人审核批准，出纳才能付款并在付款凭证上加盖“现金付讫”章后入账。现金付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实，数字准确，不得涂改。

**第十六条** 公司及下属公司应设现金日记账，出纳根据收付款凭证，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，发现差错应及时查明原因，并报财务部门负责人处理。

**第十七条** 公司及下属公司应当定期和不定期地进行现金盘点，填制现金盘点表，同时参与盘点的有关人员应在现金盘点表上签字确认，确保现金账面余额与实际库存相符。

#### 第四章 银行存款的管理

**第十八条** 财务部门应当严格按照《支付结算办法》等有关规定，加强对银行账户的管理，按照规定开立账户、办理结算。

**第十九条** 非募集资金银行账户的开立、变更和销户，应当根据实际经营管理需要，由出纳提出申请，经总经理批准后办理；募集资金银行专户的开立、变更和销户，应经董事会审批，严禁未经审批自行办理。

**第二十条** 财务部门要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，对无用、未使用的银行账户要及时做好清理、销户工作。

**第二十一条** 银行付款业务必须有原始凭证，有经办人签字和公司制度规定的有关负责人审核批准，出纳才能操作付款并在付款凭证上加盖“银行付讫”章并经网银审批人审批支付。银行付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实，

数字准确，不得涂改。

**第二十二条** 同一公司内部不同银行账户之间的资金调拨，由出纳提出资金调拨申请，经财务总监批准后办理。

**第二十三条** 出纳负责银行账户的日常管理。出纳应当于银行结算业务完成后序时逐笔登记银行存款日记账，严禁多笔汇总登记，严禁以收支差额登记。

**第二十四条** 出纳负责结算票据的日常管理。出纳应当在备查簿中按编号顺序登记结算票据的取得、使用和结存等情况，并做好定期盘点工作。

**第二十五条** 财务部门应当加强对银行预留印鉴和网银U盾的管理，形成相互制衡的工作机制，严禁由同一人保管支付资金所需的全部印章和网银U盾。

**第二十六条** 结算票据、银行预留印鉴和网银U盾如有遗失，应当及时办理挂失和登报手续。公司视情节轻重给予相关责任人员处罚。

**第二十七条** 每月终了，财务部门应当指定出纳以外的其他会计人员核对银行账户，编制银行存款余额调节表，并由财务经理进行审核，确保银行存款账实相符。发现差错应及时查明原因，并报财务部门负责人处理。

## 第五章 其他货币资金管理

**第二十八条** 其他货币资金，是指除现金、银行存款以外的其他各种货币资金，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、存出投资款等，其管理方法与银行存款一致，必须履行相应的授权审批和规定的支付程序。

## 第九章 附则

**第二十九条** 本制度未尽事宜，依据有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

**第三十条** 本制度由公司董事会负责修订和解释。

**第三十一条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。

金发拉比妇婴童用品股份有限公司董事会

二〇二四年十二月三十一日