

北京恒泰实达科技股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强北京恒泰实达科技股份有限公司（以下简称“公司”）货币资金控制与管理，完善内控制度体系，健全资金统一调控管理制度，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，根据《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》等相关法律法规、规范性文件等的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指货币资金，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金（包括但不限于数字货币、第三方支付账户余额等新兴货币资金形式）。

第三条 本制度适用于公司及下属各全资子公司、控股子公司及分公司。

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 职责分工与授权批准

第五条 财务部严格按照已经建立的岗位职责对货币资金业务进行分工办理，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。货币资金业务的不相容岗位分工如下：

- （一）货币资金支付的审批，按本制度第六条进行办理；
- （二）货币资金的支付办理和现金保管由结算专员执行；
- （三）货币资金的会计记录由核算会计执行；
- （四）货币资金的盘点清查由结算专员、资金会计共同执行；
- （五）货币资金的审计与监督由内审部定期执行。

结算专员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。公司预留印鉴为财务专用章和法人代表章。两枚章由专人保管，不随意摆放，不脱离保管人的办公场所。不使用时，存放于保险柜或带密码的铁皮柜内。

第六条 公司应当配备合格的人员办理货币资金业务。

第七条 公司按照如下程序办理货币资金支付业务：

（一）支付申请。业务部门或个人用款时，应当在系统中提交《付款申请单》，注明款项的成本中心、项目代码、用途描述、金额、收款单位、银行账号、开户行等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

（二）支付审批。申请审批程序为：经办人→经办人所在部门经理→经办人所在部门总监→财务会计→财务负责人→总经理。公司应对资金支付建立严格的授权批准制度，明确审批人对资金支付的授权批准权限。在履行授权审批程序后，方可安排资金支出。审批人应当根据公司授权文件规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。各层审批人对不符合规定的货币资金支付申请应当拒绝批准。日常经营管理费用的报销审批同按如上程序办理。

（三）资金调配。资金会计按照支付需求的项目性质、币种、金额等要素，以合规为前提，从经济、便捷角度出发合理安排调配资金，确定银行支付账户。

（四）办理支付。结算专员应当对批准后的资金支付申请进行复核，复核资

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，支付方式是否妥当、收款单位信息是否正确等。复核无误后，办理支付手续。每笔交易成功后，由结算专员核对交易结果，并及时获取银行回单。

第三章 现金和银行存款的管理控制

第八条 财务部统筹协调公司在生产经营过程中的资金需求，通过资金收付情况分析，推动改善销售回款、采购付款的结算方式及条件；做好采购、生产、销售环节的平衡，提高资金营运效率。

第九条 财务部资金管理人员每月根据日常经营业务编制资金计划，及时安排资金到位。

第十条 为保证现金安全，原则上，除工资卡尚未完成办理的新入职员工结算工资等零星支出外，一律不得使用现金支付。

第十一条 现金均应入保险柜，由结算专员保管。出入均有会计凭证，严禁坐支现金。超过 1 万元的库存现金，应及时交存银行。

第十二条 现金定期盘点由结算专员进行，资金会计监盘，每月固定一次。现金余额变动时也应及时盘点，以避免帐实不符。资金主管应不定期进行抽盘。若出现库存现金盈缺现象，应及时查明原因，进行处理、改正。

第十三条 结算专员定期取得银行收款回单，以此确定进账金额。

第十四条 公司实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在货币资金安全方面的责任与义务、交易范围等。公司使用数字货币、第三方支付等新兴方式办理货币资金业务时，应与合作机构签订专项协议，明确资金安全责任、交易限额及风险应对措施，操作人员需经过专项培训并严格按授权操作。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。结算专员根据经批准的《付款申请单》通过系统提出付款申请，经授权人员复核无误后款项汇出。

第十五条 空白支票存放于保险箱内，未经授权人员不得接触空白支票。公司不得签发空头支票和远期支票，不得将支票交给销售单位代为签发。

第十六条 结算专员每周核对 ERP 中各银行账户余额是否与网银账户余额一致，银企账务不符的，应及时查找原因并通知会计对未达账项尽快记账。

第十七条 会计每月向银行索取银行对账单，并将银行对账单与银行存款明细账逐笔进行核对，检查是否存在未达账项，并通过编制银行存款余额调节表来保持银行存款账户内的余额和公司银行存款账面余额的一致性。

第四章 其他货币资金的管理

第十八条 其他货币资金，是除现金、银行存款以外的其他各种货币资金。包括外埠存款、保证金、证券资金、在途货币资金等。其他货币资金应按照会计制度规定的内容核算，不能使用其他会计科目代替。公司主管该项业务的会计应在每月末清理其他货币资金帐户。

第五章 公司与控股股东及其他关联方的资金往来

第十九条 公司与控股股东及其他关联方的资金往来，应当遵守以下规定：

（一）公司的资产属于公司所有。公司应采取有效措施防止股东及其关联方通过关联交易违规占用或转移公司的资金、资产及其他资源。

（二）公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其他关联方使用：

- 1、通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
- 2、委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
- 3、为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- 4、代控股股东及其他关联方偿还债务。

第二十条 注册会计师在为公司年度财务会计报告进行审计工作中，应当根据相关规定事项，对公司存在控股股东及其他关联方占用资金的情况出具专项

说明。

第二十一条 公司与关联方之间的交易，应当严格按照公司《关联交易管理制度》的决策程序履行董事会、股东大会的审议程序。表决事项关联董事、关联股东应当回避表决。

第二十二条 公司不得直接或者通过子公司向董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其控股子公司等关联人提供借款。

第二十三条 控股股东应严格依法行使出资人的权利，控股股东不得利用关联交易、利润分配、资产重组、对外投资、资金占用、借款担保等方式损害公司和社会公众股股东的合法权益，不得利用其控制地位损害公司和社会公众股股东的利益。

第六章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行；与有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本制度由公司财务部制订，并负责解释。

第二十六条 本制度自公司董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。

北京恒泰实达科技股份有限公司

董事会

2025 年 5 月