

证券代码：837320

证券简称：信昌股份

主办券商：德邦证券

信昌科技股份有限公司资金管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经 2025 年 8 月 20 日信昌科技股份有限公司第四届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

信昌科技股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，降低资金使用成本，根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及子公司的货币资金业务。

第三条 货币资金是指公司所拥有或控制的现金、银行存款和有价证券。

第四条 基本要求：

货币资金收支与记账的岗位分离；货币资金收支的经办人员与货币资金收支的审核人员分离；支票（现金支票和转账支票）的保管与支取货币资金的财务专用章和法人名章的保管分离。

第二章 职责分工与授权批准

第五条 财务部门要加强对货币资金的日常调度管理，做到收支有预算，支付有监管，保障公司在商业交往中有诚信记录。

第六条 财务部门对货币资金业务应严格按照岗位职责分工，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，做到：

- 1、钱、账分管；
- 2、收付款申请人、批准人、会计记录、出纳、稽核岗位分离；
- 3、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。

第七条 对货币资金业务实行归口管理，具体如下：

- 1、公司的现金收付款业务由财务部门统一办理，并且只能由出纳办理；
- 2、非出纳人员不得直接接触公司的货币资金；
- 3、银行结算业务只能通过公司开立的结算户办理；
- 4、收款的收据和发票由财务部门的专人开具。

第八条 公司应当配备合格的人员办理资金业务，并结合实际情况，对办理资金业务的人员定期进行岗位轮换，原则上三年轮换一次，其他关键岗位最长不超过五年进行岗位轮换。

第九条 货币资金使用执行逐级审批制度，财务部门严格执行公司规定的审批制度。

具体规定如下：

- 1、一般经营支付由业务经办人员提出申请，经部门负责人、分管领导审批后，交财务部进行审核、财务总监审核，最后经公司总经理审核后安排付款。
- 2、发生的重要资金支付须经总经理办公会议集体决议通过后报董事长审批；如该事项按章程规定需公司董事会、股东会审议的，则需履行相关的审议程序，经审议

通过后执行。

3、公司对外投资支付按《公司章程》等相关规定执行。

4、公司及子公司间资金调度，由财务总监审批。

第十条 对货币资金业务有批准权的审批人，应按授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员及财务部门均有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门或上级授权人报告。

第十一条 办理货币资金业务必须经过支付申请、支付审批、支付审核、办理支付四个环节后方可支付，具体规定如下：

1、支付申请。公司有关部门或个人用款时，由经办部门的经办人填写支付申请凭证，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附：相关交易或事项发生的原始单据、发票、验收入库单，相关的有效经济合同或证明等相关原始单据。

2、支付审批。各层审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批；对存在不真实、不合理、不符合法律法规以及不符合公司相关规定等情形的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准，性质或金额重大的，还应及时报告有关部门。如所办理业务的金额或性质需要上报董事会或股东会批准的，则应当通过董事会或股东会的审议后，才能按以上程序办理货币资金支付申请。日常管理费用的报销审批也按以上程序办理。

3、支付审核。财务总监为支付审核人，财务总监应当对批准后的货币资金支付申请进行审核，审核货币资金支付申请是否为预算内的支出，其批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备、合法合规，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

4、办理支付。出纳人员对付款凭证进行复核，包括付款凭证的所有手续是否齐备、付款凭证金额与附件金额是否相符、收款单位是否与发票一致等，复核无

误后按规定办理货币资金支付手续，付款后在付款凭证及附件上盖上“付讫”章，及时登记现金和银行存款日记账。

第三章 现金的管理控制

第十二条 现金是指公司财务部门为了支付日常零星款项而掌握的现款，主要包括公司的库存现金和备用金。

第十三条 现金的使用范围：职工工资、各种工资性津贴、各项奖金、各种劳保福利费用、出差人员随身携带的差旅费、个人劳务报酬、企业零星采购及其他经营性零星用现。

第十四条 在办理有关现金收付业务时，必须遵守以下规定：

- 1、从开户银行提取现金，应当写明用途，由财务总监审批签字；
- 2、公司应根据实际情况确定库存现金限额，不得超限额保存现金，超限额部分应于当日存入开户银行；
- 3、支出现金，现金支取时金额为5万元以下时，需1人陪同支取，超过5万元需2人以上陪同支取。

第十五条 日常现金的收支管理：

- 1、出纳人员负责办理现金收付和保管工作，实行钱账分管。
- 2、现金出纳，必须严格遵守有关业务手续制度，即收支现金必须有凭有据，符合财经纪律和财务制度规定；收支现金，收支双方必须当面点清细数，并进行复核，以防差错。每日终了，应结出库存现金余额，进行账实核对，不准以白条抵库，发现现金余缺应及时列账，并向上级领导逐级报告，查明原因处理。

第四章 银行存款的管理控制

第十六条 银行存款是指公司存入银行的货币资金。公司收入的一切款项，除国家另有规定以外，都必须当日送存银行；公司的一切支出，除规定可以用现金支付以外，都必须通过银行办理转账结算。

第十七条 财务部门应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强

对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。银行账户的开立应当符合公司经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止未经审批自行开立银行账户。对不需用、未使用的银行账户要及时做好清理、撤销工作。严格遵守银行结算纪律，不准出租、出借银行账户。

第十八条 财务部门应根据公司资金情况，提出开立票据或办理押汇、贴现等融资业务需求，并负责申请流动资金贷款和银行授信额度。

第十九条 出纳员负责公司银行存款的使用和管理。财务部应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

第二十条 出纳员付款时必须复核支付申请是否经各级权签人签字批准，原始凭证原件是否真实、完整，并应提前做好资金准备。出纳员必须严格按凭证提供的信息填写票据。

第二十一条 严禁开立空头支票及远期支票；未经批准，不得开立空白支票。开具的支票必须填上支票抬头，用途；除公司提取现金外，严禁给任何单位和个人开具现金支票。

第二十二条 例行收款。

1、由客户直接汇至公司账户的货款或其他款项，出纳员及时从银行取得回单，并将信息传给销售部门。

2、以票据方式收到的货款，出纳应在收到客户的票据后，应检查票据背书是否连续一致。设立台账进行管理，保证在票据有效期内到银行办理委托收款业务，款项进账后，注销登记。

第二十三条 银行结算业务完成后应序时逐笔登记银行存款日记账，不准多笔汇总登记，也不准以收支差额记账。

第二十四条 对于银行账户实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务的，公司应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面

的责任与义务、交易范围等。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。

公司使用网上交易、电子支付方式办理货币资金支付业务，不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。公司应严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制。

第五章 票据和印章的管理

第二十五条 财务部对各种支票和付款凭证，必须认真保管，使用时按编号顺序登记。支票如有遗失，必须及时向开户行办理挂失手续，报法院登报声明，并对责任人视情节及损失额度给予相应处罚。

第二十六条 本制度所涵盖印鉴范围为：公司在开户银行预留的印鉴样式对应的所有实物（包括网上银行所使用的专用U盘或密码器）。印鉴平时必须妥善保管，保证安全，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章，原则上由出纳和付款复核岗位人员分开保管。印鉴保管人外出必须作好交接授权工作，由财务总监指定人员临时保管。

第二十七条 保管人必须亲自在银行结算凭证等单据、文件上面加盖银行印鉴，不允许由其他人代替。

第二十八条 一般情况下，不允许携带银行印鉴外出，如确实需要，应事先取得公司财务总监的批准，印鉴保管人必须亲自携带各自的印鉴外出使用。印鉴保管人应建立财务印鉴使用登记簿，记录临时代管和外出使用的情况。

第六章 监督与检查

第二十九条 财务总监负责对公司及子公司的货币资金内部控制情况进行检查监督。

第三十条 货币资金监督检查的内容主要包括：

1、货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金不相容职务混岗的现象。

2、货币资金支付授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金制度的授权批

准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

3、支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务的全部印章交由一人保管的现象。

4、银行结算票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

5、随机检查库存现金的账实相符情况。

6、货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

第三十一条 监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应要求纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第七章 附则

第三十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十三条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第三十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

信昌科技股份有限公司

董事会

2025年8月22日