

三六零安全科技股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范三六零安全科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，提高资金营运效率，监督和控制使用资金，保障企业生产经营活动所需资金的供给，创造资金效益最大化，控制公司财务风险，保障企业资金安全，根据《企业会计准则》及有关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金，是指企业所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 公司财务中心负责货币资金的收支核算，公司负责人对公司货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第二章 授权与审批

第四条 审批人应严格按授权批准制度规定，在授权范围内进行审批，不得越权审批。付款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，对于越权审批的货币资金业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第三章 现金的管理

第五条 财务中心必须保证现金的安全及现金付款的合理性，依法支付现金。

(一) 现金，指存放在公司并由出纳员保管的库存现金，包括人民币和各种外币。

(二) 出纳负责库存现金的管理，任何部门不得私设小金库，任何个人不得扣押或无故占用公司现金。

(三) 会计人员在审核现金付款业务时，按有关规定严格控制和限定库存现金的使用范围，各类付款业务一般采用银行转账方式，尽量减少现金支付。

(四) 严禁公款私存，或未经审批用公款从事其他经营、金融活动；严禁挪用公款；不许坐支现金。

(五) 为保障公司资金安全，提高资金使用效率，应当对出纳的库存现金进行限额控制（一般以不超过两天现金流量为上限）。现金出纳员严格按财务部制定

的用款计划，对现金的提取做相应的控制，做好提取的时间、用款额的控制，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

(六)现金实物管理与盘点。现金必须存放在独立保险柜中，出纳员应每日盘点库存现金并保证和系统输出报表核对相符无误，做到日清日结；现金出纳员不得接收任何单位及个人的白条来充抵库存现金。财务中心应不定期对库存现金进行突击盘点；每月底的最后一个工作日现金结账后，财务中心必须对库存现金进行盘点，并及时出具现金盘点表。现金盘点表由监盘人签字确认。当发现账实有重大不符时，要第一时间向公司汇报，以决定处理方法。

第六条 财务中心应当根据《现金管理暂行条例》的规定，结合公司自身的实际情况，确定现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。所有现金的支付都必须附有完整、合法、有效的原始凭证。

第七条 现金出纳员进行现钞交付时，必须核对领款人真实身份。

第八条 付款完毕后原始凭证应加盖“现金付讫”字样标识。

第九条 现金出纳员收取现金，必须在收款收据上签字确认，并在收据上加盖“现金收讫”字样。会计凭有出纳员确认的收款收据记账联记账并保管。

第四章 银行存款的管理

第十条 财务中心必须保证银行存款的安全、合理使用，包括所有结算户与非结算户银行存款。

第十一条 财务中心应当严格按照《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。

第十二条 财务中心应根据公司资金情况，提出开立票据或办理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。

第十三条 出纳员负责公司银行存款的使用和管理。财务中心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。

第十四条 采购货款支付由当事人提出申请，经采购部门相关负责人确认，财务中心会计人员核对应付账款明细、发票开具情况等内容后，上交履行审批程序后交财务中心付款。

第十五条 一般业务付款由当事人提出申请，部门经理复核业务合同、办理事项是否经过事前审批等内容后，履行审批程序后交财务中心审核。审核同意后，由财务中心付款。

第十六条 信用证付款业务、银行承兑汇票业务应严格依据采购合同要求或融资需求办理。

第十七条 出纳员付款时必须复核支付申请是否经各级领导批准，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进行付款，并连同凭证交主管人员审核。

第十八条 严禁开立空头支票、远期支票及空白支票。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。

第十九条 例行收款。

(一) 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，并在系统中进行录入后传给财务中心或其他相关部门。

(二) 以票据方式收到的货款，出纳应在收到客户的票据后，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。

第五章 票据、印章的管理

第二十条 财务中心必须规范票据及印鉴的使用、管理，确保资金安全，防止舞弊。

第二十一条 本制度所涵盖票据范围为：银行票据、收款收据等。银行票据应由专人负责购买、调配及保管，未使用的空白票据应放在保密柜，并设立票据使用登记簿，按顺序详细登记每张票据的领用人、领用时间等，并由领用人签收。使用后的票据存根联应及时归档；作废的票据应加盖“作废”标识，并与原存根一起保存。

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。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。印鉴保管人外出必须作好交接授权工作，由其受托人保管；使用印鉴时必须依靠

足够的、合理的审批程序。

第六章 防范控股股东及其他关联方占用公司资金的管理

第二十二条 控股股东、实际控制人及其他关联方与公司、公司控股子公司及所属分公司发生的经营性资金往来中，不得占用公司资金。

第二十三条 本制度所称资金占用包括但不限于以下方式：

（一）经营性资金占用：指控股股东、实际控制人及其他关联方通过采购、销售、相互提供劳务等生产经营环节的关联交易产生的资金占用。

（二）非经营性资金占用：指为控股股东、实际控制人及其他关联方垫付工资、福利、保险、广告等费用和其他支出；有偿或无偿、直接或间接拆借给控股股东及其他关联方的资金；为控股股东及其他关联方承担担保责任而形成的债权；其他在没有商品和劳务对价情况下提供给控股股东及其他关联方使用的资金。

第二十四条 公司应防止控股股东、实际控制人及其他关联方通过各种方式直接或间接占用公司的资金、资产和资源。

第二十五条 公司按照《上海证券交易所股票上市规则》、《公司章程》及公司关联交易决策制度等规定，实施公司与控股股东、实际控制人及其他关联方控制的其他公司通过采购、销售、相互提供劳务等生产经营环节产生的关联交易行为。发生关联交易行为后，应及时结算，不得形成非正常的经营性资金占用。

第二十六条 公司、公司控股子公司及所属分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、实际控制人及其他关联方控制的其他公司使用：

（一）为控股股东、实际控制人及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等费用、承担成本和其他支出；

（二）有偿或无偿地拆借公司的资金（含委托贷款）给控股股东、实际控制人及其他关联方使用，但公司参股公司的其他股东同比例提供资金的除外。前述所称“参股公司”，不包括由控股股东、实际控制人控制的公司；

（三）委托控股股东及其他关联方进行投资活动；

（四）为控股股东、实际控制人及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票，以及在无商品和劳务对价情况下或者明显有悖商业逻辑情况下以采购款、资产转让款、预付款等方式提供资金；

（五）代控股股东及其他关联方偿还债务；

(六) 中国证监会认定的其他方式。

第二十七条 公司严格防止控股股东及其他关联方的非经营性资金占用的行为。公司财务中心和审计部应分别定期检查公司、公司控股子公司及所属分公司与控股股东及其他关联方非经营性资金往来情况，杜绝控股股东及其他关联方的非经营性资金占用情况的发生。

第二十八条 公司暂时闲置资产提供控股股东及其他关联方使用，必须根据公平合理原则，履行审批程序，签订使用协议，收取合理的使用费用。

第二十九条 公司董事、高级管理人员对维护公司资金安全负有法定义务和责任，应按照《公司法》及《公司章程》等有关规定勤勉尽职，应切实履行防止控股股东、实际控制人及其他关联方占用公司资金行为的职责。

第三十条 公司董事长是防止资金占用的第一责任人。

第三十一条 公司按照《公司章程》等内部管理制度审议批准公司与控股股东、实际控制人及其他关联方通过采购、销售、相互提供劳务等生产经营环节产生的关联交易行为。

第三十二条 公司发生控股股东、实际控制人及其他关联方侵占公司资产、损害公司及社会公众股东利益情形时，公司董事会应采取有效措施要求控股股东、实际控制人及其他关联方停止侵害、赔偿损失。

第三十三条 公司应对其与控股股东、实际控制人及其他关联方已经发生的资金往来进行自查。对于存在资金占用的公司，应及时完成整改，维护上市公司和中小股东的利益。

第三十四条 公司董事、高级管理人员协助、纵容控股股东及其他关联方侵占公司资产时，公司董事会视情节轻重对直接责任人给予处分和对负有严重责任的董事提议股东会予以罢免。

第七章 附则

第三十五条 本制度自董事会批准之日起开始实施。

第三十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。