

上海儒竞科技股份有限公司
货币资金管理制度

二〇二五年八月

上海儒竞科技股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为加强上海儒竞科技股份有限公司（以下简称“公司”）货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，实现货币资金的统一管理，结合公司实际情况，依据《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、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所证券监管规则的规定以及《上海儒竞科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金是指公司所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本制度适用于公司及全资子公司、控股子公司、分公司以及纳入公司合并财务报表的其他主体。

第四条 货币资金内部控制制度的基本要求是：公司严格执行不相容岗位相互分离、相互制约和监督的原则；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负责人名章的保管分离。

第五条 公司主管会计工作负责人对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 分工与授权

第六条 财务总监和各部门负责人应当在授权的范围内进行资金审批，不得超越审批权限，否则经办人有权拒绝办理。经办人员在职责范围内，按照公司有关负责人批准的意见办理资金业务。公司财务部门应设置如下岗位，根据业务量需要配备相关人员：

（一）出纳员岗位，负责保管公司的库存现金，保管银行支票等有编号的银行结算凭证，保管内部收款收据和本人名章，办理货币资金的结算和收付业务，

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、债务账簿的登记工作，不得由一人办理货币资金业务的全过程；

（二）设置货币资金审核岗位，负责审核货币资金收支的原始凭证及有关会计凭证、登记有关会计账簿，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对；

（三）设置货币资金业务负责人岗位，负责领导、组织公司的货币资金核算、管理工作，保管除出纳员名章之外的所有与货币资金收付有关的印章，拟定资金管理和核算办法，编制资金收支计划，负责资金调度、资金筹集等。

第七条 公司应当配备具备相应专业知识和实践经验的合格人员，分别担任货币资金业务各个岗位的职务，办理货币资金业务。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第八条 公司货币资金支付的各类款项，必须按照公司规定的付款程序和审批权限，经各级领导审核签字同意后，方可办理。

第九条 货币资金支付业务的批准方式为书面或电子方式，经财务总监批准后方能生效。

第十条 货币资金支付业务经批准后由出纳员填制有关支付凭证，办理货币资金支付业务。实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的，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，并配备专人对交易和支付行为审核。

第十一条 公司和下属各单位应当按照以下程序办理货币资金支付业务：

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向部门提交货币资金支付申请，注明款项的用途（事由）、金额、预算、结算种类等内容，并附有效经济合同或相关证明资料。

（二）业务办理审批。部门负责人根据其职责、权限和相应程序对支付单据的用途、金额、支付方式及所附经济合同或相关证明的合法性、真实性进行审核并签字。

（三）支付复核与批准。部门负责人审批完毕后，由财务部会计人员对货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关合同或证明资料是否完备有效，金额计算是否准确，结算种类是

否妥当等。复核无误后，交主管会计工作负责人批准。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误并经财务总监批准的支付申请，办理货币资金支付手续。

第十二条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 实施与执行

第十三条 公司的库存现金限额为不得超出公司上一年度平均5天日常零星现金开支的需要量。出纳员每天工作结束前应盘点库存现金，并与现金日记帐的余额核对一致，超过库存限额的现金必须在当天下午下班之前存入银行。

第十四条 取得的现金收入应及时存入银行，不得坐支现金。公司职工、其他单位和其他外来人员需要借出货币资金，必须执行严格的授权批准程序，督促及时还款或报账以结清借款。

第十五条 取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十六条 货币资金收入、支出要取得合理、合法的凭据。取得货币资金收入要开具发票或内部收款收据等合法的凭据；货币资金支出要取得发票或内部收款收据、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第十七条 要严格按照《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。要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题要及时处理。每月的货币资金收付凭证由货币资金核算人员填制会计凭证、登记会计账簿。

第十八条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户；不准出借或出租账户，为他人套取现金。

第十九条 货币资金主管人员应当定期核对银行账户，每月至少核对一次，及对银行存款余额调节表进行审核并签字，使公司银行存款账面调节余额与银

行存款对账单余额相符。如调节后不符，应查明原因，及时进行上报处理。

第二十条 要经常定期和不定期地盘点库存现金，确保现金账面余额与实际库存相符。如不相符，应组织有关人员及时查明原因，并进行相应的处理。

第二十一条 货币资金业务负责人应督促、检查公司有关人员核对银行账户、盘点库存现金，保证公司银行存款账面余额与银行对账单余额、现金账面余额与实际库存相符。如不相符，应组织有关人员及时查明原因，并进行相应的处理。

第四章 票据及有关印章的内部控制

第二十二条 货币资金结算票据的购买由出纳员提出申请并负责，由财务部门货币资金业务负责人批准，由货币资金主管人员设置专门的备查簿进行登记管理，登记购入日期、种类、起止号码，妥善保管空白票据。防止空白票据的遗失和被盗用；财务部要建立支票领用台账，按支票号顺序逐笔登记（作废支票也需注明）领用人姓名、支票号码、用途、金额、收款单位等。

第二十三条 货币资金结算票据由现金出纳员负责保管，由货币资金主管人员进行检查监督不准开空白支票。

第二十四条 票据的背书转让由财务总监批准，已背书转让的票据要由货币资金主管人员在备查簿上登记并注意掌握其动向，直到该票据兑现为止。

第二十五条 要加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由货币资金业务负责人或其授权人员保管，出纳员名章由本人保管，其他个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章，银行预留印鉴交接必须有完备的书面交接手续。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第五章 监督与检查

第二十六条 财务总监对公司的货币资金内部控制情况进行监督管理，公司审计部门对执行情况进行不定期检查。

第二十七条 货币资金监督管理、检查的内容主要包括：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）随机检查库存现金的账实相符情况。

（六）货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

第二十八条 监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应出具书面检查报告，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。

第六章 附则

第二十九条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规及《公司章程》等有关规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时对本制度进行修订。

第三十条 本制度由董事会负责解释。

第三十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

上海儒竞科技股份有限公司