

深圳市大为创新科技股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强对公司货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，健全资金统一调控管理制度，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等相关法律法规，制定本管理制度。

第二条 本制度所称货币资金是指本公司拥有或控制的库存现金、银行存款及其他货币资金。

第三条 货币资金内部控制制度的基本要求是：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。

第四条 公司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。

第五条 本制度适用于公司及分子公司。

第二章 分工与授权

第六条 公司总部财务部门要设置如下岗位，下属各分子公司根据业务量需要配备相关人员，分子公司的资金由总公司统一管理，统一调配：

（一）出纳员岗位，负责保管本单位的库存现金，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。

（二）货币资金主管岗位，负责公司的货币资金管理工作，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、负责公司的各项货币资金投资等。

公司禁止由同一人办理货币资金业务的全过程（包括但不限于网银的录入和

审核、单据的报销和审核及其付款）。

第七条 公司应当配备具备相应专业知识和实践经验的财务人员担任货币资金业务的各个岗位，办理货币资金业务，并且要定期实行财务部门内部各岗位之间的轮换制度。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 公司建立严格的货币资金业务授权批准制度，明确审批权限，按照部门负责人审核、财务负责人审核、公司分管副总或总经理审批的程序，按照公司内部各种支付款凭证报批，超过总经理授权范围的，由董事长行使。确保货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定具体经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第九条 全资子公司及控股子公司申请向公司总部借款，应以书面形式上报（包括借款期限、借款用途、还款资金来源、还款计划），经管理层会签同意或总经理办公会批准后，由公司总部财务部进行资金安排。控股子公司向少数股东申请借款、拆借资金，应以书面形式报公司总部审批，经财务总监审核、总经理批准后，方可订立借款合同。全资子公司及控股子公司之间的借款，应执行严格的审核批准程序，相关借款须经公司财务总监审核、总经理批准，方可订立借款合同，并报送公司财务部备案。

第十条 审核批准后的货币资金支付单交出纳员填写有关支付凭证，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 公司总部和各分子公司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材料。

（二）支付批准

由部门负责人对支付申请进行审批。

（三）支付复核

经部门负责人审批完毕后，由财务部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、支付单位是否妥当等。复核无误后，交申请人部门分管副总进行审核后交财务总监审核，最后上报总经理审批。

（四）填制付款凭证

货币资金核算人员根据复核无误并经总经理签字的支付申请，填制付款凭证，由会计主管审核并过账，确保现金和银行存款日记账的及时性与准确性。

（五）办理支付

出纳人员根据审核后的付款单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 各类付款业务一般采用银行转账方式，尽量减少现金支付。公司的库存现金限额为 1 万元人民币。出纳员每天工作结束前应盘点库存现金，编制“现金盘点表”，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，否则由此引起的不良后果概由出纳员和货币资金管理人员承担。

第十四条 取得的现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付自身的支出。因特殊情况需要坐支现金的，应事先报主管领导审批，开户银行审查批准。公司员工、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，严禁擅自挪用、借出货币资金，一经发现，应立即将出纳员调离岗位，由出纳人员补足已擅自挪用、借出的货币资金，并追究相应的法律责任。

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”，不得帐外设帐，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。货币资金收付凭证应由货币资金核算人员按月装订成册，在货币资金收付凭证装订成册之前，其余人员未经同意不得擅自翻查。

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。出纳人员有擅自出借或出租账户为他人套取现金的行为，一经发现，应立即将其调离本岗位并追究相应的法律责任。

第十九条 货币资金核算人员应当定期核对银行账户，每月至少核对一次，对出纳编制的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。发现不符，及时查明原因，进行相应的处理。

第二十一条 货币资金业务负责人应督促、检查本单位有关人员核对银行账户、盘点库存现金，保证本单位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，进行相应的处理，否则以失职论处。

第二十二条 对公司募集资金的存放、使用及管理，应遵照公司《募集资金管理及使用制度》执行。

第四章 票据及有关印章的内部控制

第二十三条 开具货币资金结算票据由出纳员提出申请并负责开具，由财务部门货币资金业务负责人批准，并设置专门的备查簿进行登记管理；货币资金结

算票据由现金出纳员负责保管，由货币资金核算人员进行检查监督；票据的背书转让由货币资金业务负责人批准，已背书转让的票据要由专人在备查簿上登记并注意掌握其动向，直到该票据兑现为止。

第二十四条 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。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

第二十五条 审计部负责对公司、子公司及分公司货币资金内部控制制度的建立与执行情况的检查和监督。

第二十六条 货币资金监督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。

（七）银行账户开立情况。重点检查银行账户开立数量与公司实际业务规模是否匹配、是否存在在没有经营业务的地区开立银行账户。

（八）违反货币资金存放和使用规定的情况。重点检查是否存在资金存放于管理层或员工个人账户、募集资金存放及使用不符合相关规定的情况等。

第二十七条 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，发现重大问题应写出书面检查报告，向董事会审计委员会汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第六章 附 则

第二十八条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、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、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本制度由董事会负责解释。

第三十条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修订亦同。

深圳市大为创新科技股份有限公司

2025 年 10 月 23 日