

伊之密股份有限公司
货币资金管理制度

二〇二五年十月

伊之密股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了保证伊之密股份有限公司（以下简称“公司”）资金安全，明确资金使用权限，规范资金使用程序，提高资金利用效率，保证货币资金核算真实、准确、完整，根据《企业会计准则》及有关法律法规及《伊之密股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 货币资金是企业资产中流动性较强的资产，包括现金、银行存款和其他货币资金。货币资金的管理和控制应遵循以下原则：

- 1、严格职责分工
- 2、实行交易分开
- 3、实行内部稽核
- 4、实施定期轮岗制度

公司的货币资金应当用于公司或者公司控股子公司的正常生产经营活动，任何其他单位和个人不得非法占用本公司货币资金。

第三条 财务部是公司货币资金管理的职能部门，根据预算目标，负责公司的资金筹集、调度、使用、审核等项具体工作。

对于公司的重大资金调度、使用财务部应当根据公司总经理、董事会、股东会的决议、决定进行调度、使用。其他任何个人或者单位无权干预本公司资金调度、使用。公司总经理、董事会、股东会按照《公司章程》规定的权限统筹安排公司资金的筹集、调度、使用、审核工作。

财务部门统一负责货币资金的收支核算。其他任何部门一律不准办理货币资金的收付业务。不准私设“小金库”。

第四条 财务部应如实反映货币资金的收付和结存情况，保证货币资金的帐实相符，监督货币资金的合理节约使用。

第五条 财务部应当建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

第六条 财务部办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据单位具体情况

进行岗位轮换。

第七条 财务部应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度,明确审批人对货币资金业务的授权审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第八条 对于重要货币资金支付业务,应当实行集体决策,并报公司总经理、董事会、股东会按照各自的权限进行审批。任何个人都无权决定划转巨额货币资金,严防货币资金的挪用、贪污、侵占、外逃等非法行为。

第九条 财务部应加强与货币资金有关的票据的管理和预留印鉴的管理。

第十条 财务部应当建立对货币资金业务的监督、检查制度。

第二章 资金收支计划

第十一条 编制资金收支计划

1、编制年度资金收支计划

每年年末,资金管理部门根据经公司董事会审批的《年度财务预算》制订下年度资金预算及下一年度资金收支计划。

2、编制月度资金收支计划

每月月末,公司财务部制定下月资金月度收支计划,财务部门负责人审核后报总经理批准,超出总经理权限的,由总经理报董事会或者股东会批准后实施。

财务部汇总统计各部门上报的下月资金收支计划,包括销售部编报的资金回笼计划; 生产计划部编报的原、辅料采购计划;资金管理部门编报还贷款本金、利息计划;工程项目管理部门上报工程投资计划、工程进度、工程拨款计划;财务部相关人员预报月度税款支出和月度费用支出等。

资金管理部门根据年度预算以及实际经营情况,综合平衡后编制月度资金收支计划报财务部负责人及总经理。

第十二条 审批资金收支计划

1、年度财务预算由公司总经理召开专项会议集体研究和讨论,作出决议后经公司董事会审批。

2、每月月底,财务部负责人根据月度预算、年度财务预算、企业实际经营状况审批月度资金收支计划。

第十三条 资金收支计划例外管理

公司各部门如预计有月度资金收支计划以外的支出发生，应向财务部提交支付申请报告。报告应说明支出发生的原因、事项、性质、金额、时间等，必要时须附有关原始单据，并由部门负责人签字，并报公司总经理审批执行。

第十四条 调整资金收支计划**1、调整年度资金收支计划**

每年年度预算调整之后，财务部根据经董事会或者股东会审批通过的调整的年度预算，调整制定年度财务收支计划。公司召开专项会议集体研究和讨论，作出决议。

2、调整月度资金收支计划

资金管理部门根据调整的月度预算编制调整的月度资金收支计划，报财务部负责人审批。

第三章 现金管理

第十五条 严格按国务院颁发的《现金管理暂行条例》所规定的范围使用现金。按规定通过转帐结算的，不得使用现金结算。

第十六条 库存现金实行限额管理**1、确定现金库存限额的方法和依据**

财务部门必须根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，在对每天现金收支状况进行统计和分析的基础上科学的确定，拟定专项报告。

2、核定现金库存限额

(1)财务部应根据生产经营需要确定现金的库存限额。财务部负责人签字审批。

(2)在确定现金库存限额后，由财务部向开户银行申请零星开支所需的资金。现金库存限额一经确定，必须严格执行。若生产、销售发生变化，库存限额需要增加时，应提出申请，经财务部负责人审核批准后作调整。

第十七条 确定现金开支范围

根据《现金管理暂行条例》的规定，公司允许使用现金开支的范围是：职工工资，津贴；个人劳务报酬；根据国家规定颁发给个人的科学技术，文化艺术，体育等各种奖金；各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；出差人员必须随身携带的差旅费；支付给不能转帐的集体单位或者城乡居民个人劳务报酬和购买物资的款项；在转帐金额起点以下的零星支付款项；中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。对于超出此范围的支付活动一律通过银行转账支付。

第十八条 规范现金日常收支

1、现金支付

(1) 现金支付申请

有关部门或者个人用款时，应当提前向审批人提交现金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或者相关证明。申请单要具备用款人或者用款部门负责人的签字。

(2) 现金支付审批和复核

有关部门或者个人用款时，应填写“现金申请单（借款单）”，向部门领导提出申请，经审计监察部审核，总经理审批，交财务复核。财务部负责人根据其职责、权限和相应程序进行复核，复核时遵循“前帐不清，后帐不借”的原则，并确认现金开支范围是否符合规定，复核现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、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。对不符合规定的现金支付申请，财务负责人可拒绝批准。相关人员需要在“申请单（借款单）”上签字认可。

(3) 办理支付

出纳人员应当根据复核无误的付款凭证，按规定办理现金支付手续。

2、现金收入

(1) 开具现金收款通知

业务部门开出现金收款通知，注明收款事项、收款金额、币种、付款方等，经本部门负责人审核后交财务部。

(2) 收取现金

财务部根据收款通知编制收款凭证，经审核人复核无误后，出纳人员根据收款凭证收取现金，并开具收据。

(3) 现金收入应于当日送存开户银行，当日送存有困难的，由开户银行确定送存时间。

3、现金凭证的编制及帐簿登记

(1) 对发生的一切现金收付业务，都必须取得或者填制合法、完整、真实、正确的原始凭证或者收、付款凭证。

(2) 对发生的现金收支凭证，都要进行严格、认真的审核：是否合法、合规；是否符合开支标准；是否正确、完整等。

(3) 设置“现金”帐户，全面、连续、逐笔记录现金收入的来源和支出的用途，随时掌握现金的动态，防止收支不清和发生差错，杜绝私自挪用现金和其他不法行为。

(4) 现金出纳人员根据审核无误的收支凭证登记入帐，并做到日结日清，帐款相符。

4、现金日常收支的检查

加强对现金的管理。出纳人员应每天核对现金，做到日清月结，并登记出纳员日报，若发现有盈、缺，应立即在帐面上反映，并查明原因，及时处理。财务部门负责人不定期抽查现金日常收支管理情况。对下列违规情况作出严肃处理，并根据责任追究相关人员及部门负责人的责任：

- (1) 公款私存
- (2) 使用不符合制度的凭证顶替库存现金（即“白条抵库”）
- (3) 谎报用途套取现金
- (4) 私设“小金库”，账外设账，收款不入账
- (5) 超过库存限额的现金未在规定时间内送存银行
- (6) 未经银行同意坐支现金
- (7) 存在不符合现金开支范围的现金开支
- (8) 不符合现金开支范围的业务没有通过银行办理转账结算
- (9) 单位借出款项未能执行严格的授权批准程序，擅自挪用、借出现金

第十九条 核对库存现金

出纳部门和会计部门应定期将日记账和总账进行核对。如发现不相符，则应查找原因。属于记账差错，应及时调整。属于资金遗失，贪污等原因，应立即报告管理部门，进行处理。

第二十条 盘点库存现金

1、资金管理部门应定期和不定期地由出纳、现金日记账和银行日记账以外的第三者监督对库存现金进行盘点，以确定库存现金是否和账面余额相符，并及时向财务部负责人汇报盘点结果。

2、对于盘点中发现的问题，属于记账差错，应及时调整；属于资金遗失，贪污等原因，应立即报告公司管理部门，进行处理。

第二十一条 监控库存现金

资金管理部门要对现金的收支状况进行记录和分析，对企业库存现金余额进行监控，以确定现金的持有量是否能满足企业生产经营的需要或者现金持有量过多。

第四章 银行存款的管理

第二十二条 公司发生的一切收付款项，除制度规定可用现金支付的以外，都必须通过银行办理转账结算。财务部各有关部门必须严格按中国人民银行发布的《银

行结算办法》执行，遵守银行结算纪律，保证结算业务的正常进行。

第二十三条 公司可以采用银行汇票、商业汇票、银行本票、汇兑、支票等结算方式进行银行结算。

第二十四条 为随时掌握银行存款的收支和结存情况，合理组织货币资金的收支，按各开户银行及其他金融机构、存款种类及货币种类设置“银行存款—XXX”帐户进行序时核算。

第二十五条 银行帐户的管理应按《银行帐户和银行商务卡管理办法》的有关规定执行。

第二十六条 银行收款业务管理

1、银行存款收款主要有以下几种情况：现销、赊销收回、零星资金的收款等。

2、办理收款

银行存款收款应由财务部集中办理。其他任何部门和个人，均不得擅自出具收款凭证和用白条收取款项。

出纳人员应当根据复核无误的银行票据，并按照《正确填写票据和结算凭证的基本规定》正确填写结算凭证，打印进帐单，财务部每日汇总集中交付银行。

3、收款复核

财务部审核人员收到结算单据后，应予复核，无误后交予银行。银行进帐后将回单返回财务部会计核算人员。

4、登记入账

财务会计核算人员收取进帐单后编制银行凭证，登记入账。

5、收款业务审查和评价

加强对收入，特别是废旧物资、废次品、回扣佣金等其他收入的管理和控制，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第二十七条 银行支付结算的管理

1、支付申请

需对外支付款项的业务部门，按批准的月度资金使用计划提前向部门负责人提交支付结算申请，注明款项的用途、金额、预算、收款方、支付方式等内容，并附有效经济合同或者相关证明。支付申请报告要具备用款人或者用款部门负责人的签字。

2、支付审批

需对外支付款项的业务部门，应填写“支票（汇票、本票）申请单（付款申请

单)”，向部门领导提出申请，经审计监察部审核，总经理审批，交财务复核。财务部负责人根据其职责、权限和相应程序进行复核，复核时遵循月度资金使用计划的原则，并确认支付范围是否符合规定，复核现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、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。对不符合规定的现金支付申请，财务负责人可拒绝批准。相关人员需要在“申请单”上签字认可。

3、支付结算

出纳人员应当根据复核无误的付款凭证，按国家规定的《支付结算办法》填写相关票据或者结算凭证，并应由审核人加盖单位法定代表人和财务印签章，送交银行。

5、登记入账

办理支付结算后，财务部会计核算人员根据银行回单，登记入账。

第二十八条 银行结算业务的检查

财务部负责人不定期抽查银行结算管理情况。对下列违规情况作出严肃处理，并根据责任追究制度追究相关人员及部门负责人的责任：

- (1) 签发没有资金保证的票据或者远期支票，套取银行信用；
- (2) 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；
- (3) 无理拒绝付款，任意占用他人资金；
- (4) 违反规定开立和使用银行账户。

第二十九条 监控银行存款

出纳人员要对银行存款的收支状况进行记录和分析，对各家银行的存款余额进行监控，每日编制银行余额报表。

第三十条 票据、结算凭证、有价证券及印章的管理

1、加强与银行存款相关票据的管理，对各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

(1) 票据的购买

支票的购买，应填写“票据和结算凭证领用单”，并加盖预留银行印鉴。

票据购买后，要由专人（出纳员）在登记簿上进行登记。

(2) 票据的保管

票据在领用之前，由财务部授权专人保管，票据必须存放在保险箱内。

(3) 票据的领用

票据必须由资金管理部门提交申请，说明领用原因、用途、金额、支付时间、票据种类，附相关支付业务的原始单据复印件，并由该领用部门负责人签字。

资金管理部门审核无误后，批准其领用，并在登记簿上进行记录。

银行汇票的办理，应将款项交存当地出票银行，填写“银行汇票申请书”，填写收款人名称、支付金额、申请人、申请日期等事项并签章。

银行本票的办理，应将款项交存当地出票银行，填写“银行本票申请书”，填明收款人名称、申请人名称、支付金额、申请日期等事项并签章。

（4）票据的背书转让

对于符合《支付结算办法》可以背书转让的票据，应由财务部负责人审批背书转让申请，授权背书人。

背书人首先审查票据内容：票据是否可以背书；背书是否连续；背书记载内容是否为附有条件的背书、部分背书等。审核没有问题后，签章并记载背书日期。

票据如经背书应在登记簿上记录。

（5）票据的注销

票据领用完毕或者存款账户结清时应当注销。

票据的注销应当由专人在登记簿上进行记录。

2、加强各种有价证券的管理，确保各种有价证券的完整无缺。如有短缺，必须查明原因，追究保管人的责任。

3、对结算凭证的管理

（1）应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

在购买和使用支付结算凭证时，必须相应制定严格的审批和使用手续，严格按照《支付结算办法》的规定程序进行。

（2）收入、支付结算凭证办理完毕，留归企业作账务处理的凭证在记账后应归档保管，以备查考。必须定期归类整理、装订；严格查阅手续，确保凭证安全完整；必须按照规定期限保存凭证，按照规定程序销毁凭证。

（3）对所有的银行结算凭证，专（兼）职稽核员要进行严格审核，以防止和杜绝挪用、贪污等违法犯罪行为发生。

第三十一条 核对银行存款

1、核对银行账户

财务部应当指定专人定期核对银行账户，将银行存款日记帐定期与“银行对账单”核对清楚，每月至少核对一次，发现差错，需及时查明更正；月份终了，银行存款日记帐的余额必须与银行存款总帐科目的余额核对相符；同时应编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。银行存款余额调节表必须由不相容岗位人员签字、财务部门负责人审核，对未达帐项应跟踪查实，发现数月未对上的未达帐项应查明原因，并追查责任；如属于贪污挪用等其他原因，应及时提请公司总经理作出处理。

2、核对每笔重大业务

财务部不仅要核对银行存款的余额是否相符，而且要核对每笔重大业务，以确定出纳是否有收款延迟入账或者账实不符的现象。对于发现的问题应及时报告公司总经理，并提出处理建议。

第五章 其他货币资金的管理

第三十二条 其他货币资金包括：外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证保证金存款、存出投资款、在途货币资金和信用卡存款。

第三十三条 其他货币资金的管理必须严格执行国家有关银行结算制度。

第三十四条 为总括地反映和监督资金的增减和结余情况，设立其他货币资金、应收票据、应付票据科目进行明细核算。

第三十五条 对使用后的其他货币资金应严格进行审核，并督促在规定期限内及时报帐。财务部对其他货币资金定期进行清理。

第六章 外币业务的管理

第三十六条 公司以人民币为记帐本位币。发生外币业务时，应将有关外币金额折合为记帐本位币记帐，并登记外币金额和折合汇率。

第三十七条 必要时应单独设置“外币现金”、“外币银行存款—XXX”帐户对外币业务进行序时、逐笔核算。

第三十八条 外币折合为记帐本位币所用折合汇率采用外币业务发生当日的国家外汇牌价。

第三十九条 季度终了，将外币现金、外币银行存款、债权、债务等各种有关外币帐户的余额，按照月末国家外汇牌价折合的记帐本位币余额与帐面记帐本按币金额之间的差额，作为汇兑损益处理。

第四十条 发生的汇兑损益，按照下列原则处理：

- 1、生产期间发生的汇兑损益，计入当期财务费用。
- 2、清算期间发生的汇兑损益，计入清算损益。

3、与购建固定资产等直接有关的外币专门借款产生的汇兑损益，按借款费用的处理原则处理。

第四十一条 若有投资者以外币出资的，也应折合为记帐本位币记帐。有关资产帐户，按资金到达帐户当日的国家外汇牌价折合记帐；股本帐户采用合同约定的外汇牌价折合记帐。

第四十二条 外币因折合为记帐本位币的汇率不同，而使有关资产帐户与股本帐户之间产生的差额，计入资本公积金。

第七章 附则

第四十三条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作规则如与国家日后颁布的法律、法规或者经合法程序修改后的章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程规定执行，并立即修订，报董事会会议审议通过。

第四十四条 本制度解释权归属公司董事会。

第四十五条 本制度自董事会决议通过之日起生效并实施。

伊之密股份有限公司董事会

2025年10月29日