

北京华峰测控技术股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范北京华峰测控技术股份有限公司（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》等相关法律法规、规范性文件和《华峰测控技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），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 货币资金的内部控制原则

（一）职责划分。即按照不相容岗位相互分离、制约和监督的原则，建立公司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，形成完善的内部控制制度，减少发生舞弊的可能性。

出纳员不得兼任审核会计、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由同一人办理货币资金业务的全过程。

（二）合理授权。对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确各级审批人对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。

审批人应当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，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

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。

（三）定期轮岗。对货币资金管理与核算岗位人员实行定期轮换制度，减少发生舞弊的可能性。

第四条 公司按照如下程序办理货币资金支付业务：

（一）支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当填写“付款申请单”，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

（二）支付审批。

审批流程为：

1. 对于母公司5000元以下的资金支付需经部门经理、财务会计、财务经理审批,超过5000元的大额款项支付,还需经过分管副总、总经理审批后方可办理。其中部门经理申请的5000元以下的资金支付需经分管副总审批,分管副总申请的资金支付需经总经理审批。

2. 对于子公司,50000元以下的款项支付审批权限与母公司相同,超过50000元的资金支付还需经母公司总经理审批后方可办理。

3. 大额资金支付还须经董事会或股东会决策。

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。对不符合规定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,才能按上面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上面程序办理。

（三）支付复核。会计应当对批准后的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,手续及相关单证是否齐备,金额计算是否准确,支付方式、支付企业是否妥当等。复核无误后,交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请,按规定办理货币资金支付手续,及时登记现金和银行存款日记账。

第二章 库存现金管理

第五条 职责分工

现金出纳人员负责公司的现金收支与保管,登记现金日记账,保证现金日记账与库存现金的账实相符。现金出纳员不得从事同等范围内的会计工作。北京华峰公司现金出纳员可以做上海分公司等其他单位的会计,履行会计监督职责。

第六条 库存现金限额管理

分公司每次提现金额不应超过5000元人民币,公司及子公司每次提现金额不应超过50000元人民币或遵守开户行规定。

根据公司日常开支情况确定库存现金限额。总公司及各子公司库存现金限额为30000元人民币,分公司为5000元人民币。

公司现金收入应于当日送存银行。当日送存确有困难时，应报告分公司、子公司负责人或公司财务总监，采取防范措施，妥善保管，次日送存银行。

公司支付现金，可以从库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从公司的现金收入中直接支付(即坐支)。

公司应根据实际情况确定每日库存现金限额，不得超限额保存现金，超限额部分应于当日存入银行。

第七条 库存现金使用范围，按照人民银行规定执行。

第八条 日常现金收支的管理：

(一) 公司由出纳人员负责办理现金收付和保管工作，实行钱帐分管。即出纳人员应根据审批手续和原始凭证完整的现金收付凭证，办理现金收付，并负责登记现金日记帐，但不得兼管稽核，会计档案保管，以及收入、费用、债权、债务等帐目的登记工作。同样，会计人员也不得兼管出纳工作。做到每一笔现金收支业务都由两个以上的人员分工负责，相互制约。

(二) 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；收支现金后，必须在现金收支凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记和出纳人员、当事人的签字或盖章，以防重收重付。每日终了，应结出库存现金余额，进行帐实核对，不准以“白条”抵库，发现现金余缺应及时列帐，并向上面领导逐级报告，查明原因处理。

第九条 库存现金的盘点

库存现金应做到日清月结，由财务经理或其指定会计人员进行每月监盘，分公司由分公司负责人或指定人员监盘，做到账实相符。公司审计部进行不定期监盘。

盘点金额与现金日记帐金额进行核对，如有差异，应查明原因。人为原因造成的损失，应做相应处罚。

第三章 银行存款管理

第十条 银行账户结算管理

(一) 银行账户必须按国家规定开设和使用，只供单位业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

开立/变更/撤销银行账户必须经公司总经理审核签字（见附表1），由出纳

人员到银行柜台办理。严禁委托他人（包括银行工作人员，下同）代办，严禁将款项存入未办妥开户手续的银行账户。

（二）应当定期检查银行账户开设及使用情况，对不再需要使用的账户，及时清理、销户。

（三）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；不准出租、出借账户。

（四）银行预留印鉴（章）实行分管制，由出纳员分管人名印鉴（章），由财务部经理或指定的会计人员分管财务专用章，严禁将全套印鉴（章）和票据交由同一人保管。分管印鉴（章）的人员不得私自将印鉴（章）交于他人代管或代盖。

财务部门应当建立连续编号的纸质《用印登记表》，用于登记非财务部门的文件或单据用印及印鉴带出公司情况：

1、其他非财务部门的文件或单据在使用银行预留印鉴时，由使用人履行印章签批手续，在财务《用印登记表》中登记时间、用途，并签字。

2、如需要将银行预留印鉴带出公司，由印鉴使用人在用印登记表中，登记时间、用途并签字。

（五）公司发生银行存款收入业务时，所有银行入账单据、收款确认单、发票等收款凭证必须经过审核会计复核；发生支出业务时，经办人填报付款申请单，连同合同、协议和其他结算凭证等原始凭证，提交给具有相关审批权限的公司领导审批签字后，方由出纳员办理结算手续。

（六）公司必须按开户银行名称、账号和资金类别分别设置银行存款日记账。出纳员应根据收付款凭证，按业务发生顺序逐日逐笔登记银行存款日记账，每日终了结出余额。定期核对银行账户。

银行存款日记账的核对包括三个环节：

1、银行存款日记账与银行存款收、付款凭证要相互核对，做到账证相符。

2、银行存款日记账与银行存款总账要相互核对，做到账账相符。

3、财务部指定专人按月向银行索取银行对账单，与银行存款日记账相核对，并由非出纳人员编制银行存款余额调节表（见附表2），使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，对未达账项及会计差错等事项查明原因并及时处理，原则

上不得出现隔月的未达账项。公司审计部不定期去银行亲自索取对账单，并核对银行存款余额调节表。

4、办理银行存款必须由公司出纳员或指定的会计人员亲自到银行柜台办理，支票、汇票、进账单等存款时提交给银行的凭证必须填齐收款单位、金额、用途、日期等内容，并当场取得银行出具的存款证实书或进账单，以复核其真实性和正确性。严禁委托他人代办存款。

5、不得将公司资金以任何形式借贷给他人，不得参与金融机构的体外循环存款或任何形式的非法集资，不得办理超过法定利率的“高息存款”。

第十一条 网银业务的维护与管理

1、U盾与密码的保管人员不得将卡交予其他人员，密码需定期更换，U盾丢失需及时挂失、上报，否则后果由保管人员承担。

2、安装网银的计算机为专用计算机，非网银操作的人员严禁使用。

3、网银操作人员离开岗位时必须退出网银系统，并将U盾从主机取出，妥善保管。

4、网银将密码与U盾分开保管，每日下班前，将网银U盾存入保险柜或锁入抽屉。

第四章 其他货币资金的管理

第十二条 其他货币资金的管理。其他货币资金，是公司除现金、银行存款以外的其他各种货币资金。包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金等。其他货币资金应按照会计制度规定的内容核算，不能使用其他会计科目代替。公司主管该项业务的会计应及时清理其他货币资金帐户。

第五章 备用金的管理

第十三条 备用金实行限额管理，备用金限额根据备用金使用人员经手的日常业务的3—5日内零星开支所需要的现金量核定。

第十四条 备用金的申领程序：

（一）使用人员填写《付款/借款申请单》，部门经理审批，超过5000元需由分管副总、总经理审批，再由财务部审批。

（二）使用人员按时对备用金用款和结余情况进行清理和结算，将相关报销凭证按公司规定程序审批后报财务部门销账，多退少补。

第十五条 备用金的使用

下列经济业务事项，可以使用备用金：

- （一）出差人员，因公出差使用的差旅费用；
- （二）采购人员采购时，结算起点在1000元以下的零星采购支出；
- （三）外出参会、办事等零星支出。

支付起点在1000元以上的采购商品和与其他单位正常往来的经济业务，应采用转帐方式支付，不得以备用金支付。

第十六条 出纳人员凭用款人提供的合法原始凭证支付备用金。财务部门财务人员应当根据国家有关法律、法规和财会制度、单位内部财务管理制度，审核支付备用金的原始凭证。

对不真实、不符合法律、法规和规章制度的原始凭证以及超预算的支出不予受理；对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应予扣留，并及时向本级单位负责人报告，请求查明原因，追究当事人责任。对不准确、不完整的原始凭证予以退回，并按国家统一的会计制度更正、补充。

第十七条 借用备用金的理由不存在时，应及时退还。出差借款应按差旅费报销规定期间内归还。

第六章 保证金管理

第十八条 为加强公司各类保证金的管理，提高合作单位履约的积极性，防范企业风险，根据公司的相关管理制度，并结合公司实际情况，制定本制度。本制度中所指保证金包括：投标保证金、房租押金以及其他各类业务押金。

第十九条 对于业主进行资金监管的项目，本制度中需收取的各保证金及押金，必须用货币资金的形式进行结算，并将保证金转入非受限银行账户，不得从以前年度欠款中抵减。

第二十条 交纳保证金的各部门要对保证金实行台账管理，交纳与退还逐笔登记，并注明凭证号，以备双方核对。

第二十一条 公司发生投标业务，依据投标文件的约定，由经办人员发起业务支付申请，按支付流程进行审批，审批完成后由出纳支付投标保证金，收款单位应开具收款收据。

第二十二条 对于合同中约定的其他保证金及押金，由经办人员准备好相关支持性文件，发起业务支付申请，按支付流程进行审批，审批完成后由出纳支付，

收款单位应开具收款收据。

第二十三条 对于已交纳但未中标的投标保证金，要求在中标公示期结束后1个月内收回，同时应向对方开具收款收据；若未及时收回，保证金经手人负责催还欠款。

第二十四条 对于押金合同到期的，要求在合同到期后一个月内收回相应合同押金，未收回的应该由经办人负责催还欠款。

第七章 关联方资金往来和内部资金调拨

第二十五条 为有效防止控股股东及其附属企业占用公司资金、侵害公司利益，由公司财务负责人牵头，加强公司财务过程控制，严格资金流出的内部审批及支付程序，建立对公司日常资金收支行为的监控机制，防止发生控股股东及其他关联方资金占用。

第二十六条 日常经营中，财务部应重点关注控股股东及其他关联方与公司的资金、业务往来。

第二十七条 公司在日常生产经营过程中与控股股东及其他关联方发生经营性业务，须严格按照相关法律法规及上市公司财务管理制度的相关要求进行核算，不得损害上市公司的利益，严格按公司财务管理制度履行审批及支付程序，保障资金安全，防止出现资金被占用的情形，如有异常，应及时向经营层汇报。

第二十八条 公司与控股股东及其他关联方的资金往来，应当遵守以下规定：

（一）公司在与控股股东及其实际控制人、关联方发生经营性业务和资金往来时，应严格监控资金流向，防止资金被占用。公司不得为控股股东及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，也不得互相代为承担成本和其他支出。

（二）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及其他关联方使用。

- 1、有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其他关联方使用；
- 2、通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
- 3、委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
- 4、为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- 5、代控股股东及其他关联方偿还债务；
- 6、中国证监会认定的其他方式。

第二十九条 注册会计师在为公司年度财务会计报告进行审计工作中，应当根据相关规定事项，对公司存在控股股东及其他关联方占用资金的情况出具专项说明。

第三十条 公司与股东或实际控制人之间提供资金、商品、服务或其他资产的交易，应当严格按照《上海证券交易所科创板股票上市规则》关于关联交易的决策程序履行董事会、股东会的审议程序，关联董事、关联股东应当回避表决。

第三十一条 控股股东应严格依法行使出资人的权利，控股股东不得利用关联交易、利润分配、资产重组、对外投资、资金占用、借款担保等方式损害公司和社会公众股股东的合法权益，不得利用其控制地位损害公司和社会公众股股东的利益。

第三十二条 公司董事会建立对大股东所持股份“占用即冻结”机制，即发现控股股东侵占公司资产立即申请司法冻结，凡不能以现金清偿的，通过变现股权偿还所侵占公司资产。

第三十三条 公司合并会计报表范围内的主体之间内部资金调拨或转账必须执行严格的审核批准程序，相关资金调拨或相互转账须经上一级公司财务总监和总经理共同批准，并报送公司财务部备案。

第三十四条 对于公司向合并会计报表范围内的公司提供资金的情形，如该公司之其他股东中存在公司实际控制人或其控制的其他企业的，则该等关联方应与本公司共同按照股权比例向该公司提供相应的资金。

第八章 资金预算管理

第三十五条 资金预算是公司资金运行的预算。包括预算期内经营活动收支、投资活动收支、筹资活动收支等预算。

第三十六条 每年末由市场部预测次年的销售额，财务部根据销售额预测收入及回款情况；公司各部门预测本部门资金使用情况由财务部根据各部门预算汇总生成预算报表。

第三十七条 每月分公司、子公司财务人员根据各部门上报的次月预计资金支付情况，并根据现金余额汇总预估资金需要，由分管副总、财务总监、总经理审批后，财务预测情况拨款。

第九章 货币资金的监督管理

第三十八条 会计人员要经常检查银行存款利息和其他各项收入是否及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

第三十九条 更换出纳员时，必须办理移交手续，编制移交清册。移交清册一式四份，由移交人、接交人、监交人各执一份，存档一份。移交清册应包括以下内容：现金、银行存款、银行汇票、银行本票、印鉴、各种有价证券、支票等有固定编号的银行结算凭证以及其他有关资料、物品的移交情况。出纳临时外出，其工作由其他指定会计人员代理的，也应就所移交的事项（现金、印鉴、票据等）办理交接手续。

第四十条 外埠存款在有关业务完成后要及时清理撤户。

银行汇票、银行本票存款必须经常进行清理核对，每月至少要由会计人员清理核对一次，特别要注意检查多余款和因超过付款期等原因而退回的款项是否及时入账。对于在途货币资金，财务部负责人和会计人员应当及时检查其在途时间是否正常。

第四十一条 出纳、会计人员和财务部负责人如发现现金、银行存款或其他货币资金溢多、短缺或有被盗、被挪用、被贪污嫌疑时，应及时查明原因，及时向公司领导报告。追究有关责任人的经济责任和行政责任。有犯罪嫌疑的，应向有关司法机关报告。

第十章 附 则

第四十二条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规《企业会计准则》和《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件《企业会计准则》以及本《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《企业会计准则》以及《公司章程》的规定为准。

第四十三条 本制度解释和修订由公司财务部负责。

第四十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

- 附件：1、库存现金盘点核对表
- 2、银行账户审批表
- 3、银行存款余额调节表

北京华峰测控技术股份有限公司

2025年10月29日

附件 1:

银行账户审批表

填表日期:

审批类型： 开立○变更○撤销○		
开 立 / 变 更 / 撤 销 银 行 账 户 信 息	开户名称	
	开户银行	
	银行账号	
	核算内容	
	管理方式	基本户○一般户○专用户○
申请开立/变更/撤销原由		
财务经理意见		
财务总监意见		
总经理意见		

附件 2:

银行存款余额调节表

账号

年月日

银行日记帐			银行对帐单			
余 额			余额			
加：银行已收企业未收			加：企业已收银行未收			
时间	金额	摘要	时间	凭证	摘要	金额
小计			小计			
减：银行已付企业未付			减：企业已付银行未付			
时间	金额	摘要	时间	凭证	摘要	金额
小计			小计			
总计			总计			