

广东TCL智慧家电股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广东TCL智慧家电股份有限公司（以下简称“公司”）及其分公司、控股子公司资金管理业务，保证资金的管理安全，实现资金高效流转，提高公司整体抗风险能力，依据《中华人民共和国会计法》等法律和法规、规章及其他规范性文件和《广东TCL智慧家电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二章 资金结算管理

第二条 公司的资金收付与往来结算业务必须通过财务部集中办理。公司的资本性投资活动现金，在履行有关手续后，由财务部统一进行资金收付。

第三条 本制度中所称结算业务是指：公司实现各项日常收、付交易款项的资金划转及清算的行为。

第四条 结算业务应按照“快捷、准确、安全、规范”的原则进行，必须遵守国家的法律、行政法规和本办法的各项规定。

第三章 资金收付款管理

第五条 公司银行账户收到款项时，收款银行根据有效的收款信息记账后，生成银行回单和对应的交易明细。财务部根据银行回单及交易明细中的信息如：付款人名称、收款人账号、收款金额、摘要或附言等信息辨别收款性质，提交入账申请，审批通过后由总账会计入账。

第六条 财务部经办人员在进行付款业务时，审核无误后方可付款，付款后交给会计在系统中做账，同时登记银行存款日记账备查。审查凭证要从有关业务

的具体要求出发，并注意以下几点：

- （1）使用的凭证种类是否正确，凭证基本内容是否完整齐全；
- （2）填制账户内容相关信息是否正确；
- （3）凭证是否超过有效期限；
- （4）款项的用途是否符合有关规定。

财务部办理资金支付时，除要将有关协议、合同等文件作为支付依据外，还应当审查构成支付依据的事项是否符合《公司章程》及其他内控制度所规定的决策程序。

第七条 财务部办理付款时，应选择最高效、快捷、节约成本的结算方式办理银行支付。每日出纳人员应核对当日银行存款明细账和个人登记的银行存款日记账，确保资金收付准确、无误。若出现错误，应报财务主管或经理及时查明原因并解决。

第四章 账户管理

第八条 银行账户开立、变更、销户前，经总经理审批通过后，方可办理银行手续。

（一）开户

第九条 公司开立资金账户前，需评估开户必要性。确因经营业务需要开立账户的，经财务部综合评定后选择指定银行作为结算账户的开户银行。

第十条 资金账户开立后，财务部需及时保存银行开户凭证并于3个工作日内向税务会计报送账户信息，税务会计需在15日内向主管税务机关书面报告其全部账号。财务部应及时进行银行账户台账的更新，避免出现银行端账户信息与公司账户信息不一致的情况。财务部应及时对账，按月进行余额调节，保证账实相符。无论账户是否发生业务，账户余额是否为零，均应纳入核算体系，进行统一管理。

第十一条 财务部应按时完成银行要求的账户年审工作，避免账户冻结以致影响正常资金业务运作。

（二）变更

第十二条 账户信息(公司名称、公司法定代表人、银行预留印鉴等)发生变

更前，经总经理审批通过后，方可执行账户变更手续。

第十三条 财务部在完成账户变更后，需及时保存银行变更凭证，并及时进行银行账户台账的更新，避免银行端账户信息与公司账户信息不一致的情况。

（三）销户

第十四条 财务部应每半年根据业务需求，清理不需使用的资金账户，防止和纠正不必要的多头开户和重复开户的现象。

第十五条 财务部在账户开立、变更、销户完成后，需及时保存银行账户开立、销户、变更凭证，并及时进行银行账户台账的更新，避免银行端账户信息与公司账户信息不一致的情况。

第十六条 在银行账户管理和使用中严禁以下行为：

- （1）未经批准擅自开立银行账户；
- （2）不按本制度规定的程序和时间及时、准确地上报和备案有关银行账户开立、变更和撤销等相关信息资料；
- （3）不认真清理和及时注销不需使用的账户；
- （4）隐瞒或私设银行账户，从事“公款私存”、“小金库”等账外经营活动；
- （5）出租、出借或转让银行账户；
- （6）签发空头、印鉴不符、远期银行结算票据；
- （7）未经批准自以银行存款进行担保或抵押；
- （8）未妥善保管财务印章、U盾和重要空白凭证；
- （9）其他违反国家有关法律法规和公司规章制度的行为。

第五章 票据管理

第十七条 票据主要包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。财务部集中统一管理公司票据。票据管理的内容包括票据的收取、保管、背书转让、贴现或承兑及开具等。

（一）银行承兑汇票

第十八条 银行承兑汇票的收取。财务部收到外单位银行承兑汇票时，应注

意以下事项：

（1）应尽量收取承兑行为国有银行（工行、中行、农行、建行、交行等）的银行承兑汇票；

（2）最后被背书人是否为付款人；

（3）对于已背书多次的银行承兑汇票，应特别注意审查从出票人至所有被背书人的财务印鉴是否齐全、清晰，所有书写是否规范，粘单与票面间是否按规定加盖了骑缝章，骑缝章是否连续、完整等。

第十九条 银行承兑汇票的保管。业务人员取得银行承兑汇票后应尽快将银行承兑汇票交给财务部出纳人员，出纳人员也必须对以上事项进行审查，审查无误后出纳人员收下银行承兑汇票，同时进行票据登记；

业务人员一次收回银行承兑汇票较多时，应按顺序编制《银行承兑汇票清单》，出纳人员当面审核无误后，双方在《银行承兑汇票清单》上签字以示签收。并在之后补开收据给业务员作为正式的签收依据；

出纳人员应将收取的“银行承兑汇票”及时登记到“银行承兑汇票收入备查簿”，将所有银行承兑汇票的要素在“银行承兑汇票备查簿”上列示清楚；

出纳人员将银行承兑汇票复印一份，将银行承兑汇票与复印件一起放在保险柜妥善保管；

出纳人员应保证“银行承兑汇票备查簿”上登记的数额与实际保存的银行承兑汇票数额相互一致。

第二十条 背书转让、贴现或承兑。财务部进行背书转让、贴现或承兑时，应注意以下事项：

（1）银行承兑汇票用于背书转让，以支付各类货款。背书转让时，出纳人员必须填写被背书人的规范全称及日期；

（2）确因资金需要，需经审批通过后，可将银行承兑汇票贴现；

（3）即将到承兑期的银行承兑汇票，出纳人员应及时交付银行予以承兑；

（4）出纳人员应将银行承兑汇票背书转让、贴现或承兑的情况，在“银行承兑汇票备查簿”上详细列示。

第二十一条 银行承兑汇票的开具。出纳人员依据与银行签订的相关协议，准备好付款计划、采购合同等资料，到银行开具银行承兑汇票；开具的银行承兑

汇票，同样应详细列示于“银行承兑汇票备查簿”。

（二）商业承兑汇票

第二十二条 除经审批程序批准外，公司一般不收取商业承兑汇票，但可以开具商业承兑汇票。商业承兑汇票的收取、保管、背书转让、承兑、开具等均参照银行承兑汇票。

第六章 网银管理

第二十三条 公司因开展业务需要开通银行账户网络查询、支付功能，由公司财务部出纳提出书面申请，经公司财务负责人核准，财务总监审批后，由公司财务部出纳进行办理。

第二十四条 网上银行的业务范围。根据业务需求，网上银行目前仅限于以下业务：

- （1） 账户查询：账户状态及其余额的查询、历史交易明细查询、票据查询等；
- （2） 银行支付结算：内部转账、支付结算等；
- （3） 账户状态管理：网上银行对账业务、修改账户密码等。
- （4） 银行理财业务：购买和赎回等。

第二十五条 网银密匙的权限。网银密匙是公司开通网上银行业务后，银行用来进行身份确认的（软硬件）工具（即USBKEY简称“U盾”）。开通了网上银行支付功能后，公司必须按照二级权限进行管理，即出纳制单、出纳主管符合并审核的模式。

银行出纳（一级）：配备具有基本权限的网银密匙（设置密码）。持有此网银密匙可随时上网查询账户状况，包括当日及历史交易明细、时点余额等详细信息，并且可以提交办理银行支付结算制度指令。

出纳主管复核（二级）：配备具有复核权限的网银密匙（设置密码）。出纳主管必须对网上银行支付结算单据指令进行复核，查询网上银行收付记录。并对网上银行的所有支付单据指令进行审批授权后才能生效。

第二十六条 网上银行付款业务管理。出纳利用网银办理资金支付业务，一

律按公司付款审批程序规定，由经办人办妥《付款申请单》审批手续后，方可办理网上银行结算操作。出纳主管根据《付款申请单》对出纳网银指令进行复核。复核无误后，完成整个网银结算程序。

第二十七条 网银的日常管理。出纳、出纳主管所持有网银密码应视作财务印章进行管理，各人设置的网银密码应严格保密，无论日常临时工作交接还是岗位轮换，其密码必须及时修改。每日下班前，必须将网银密匙放入保险柜内或锁入抽屉存放。

每月终了后，次月3日前出纳打印网银月度交易明细，交财务会计与银行日记账逐笔进行核对，确认无误后，出纳、会计分别在《银行对账单》《银行余额调节表》上签字确认，并作为会计档案保存。

第七章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

本制度的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本制度由财务部负责解释，自董事会审议通过之日起生效。

广东TCL智慧家电股份有限公司

二〇二五年十月