

证券代码：873533

证券简称：荣际股份

主办券商：浙商证券

浙江荣际科创股份有限公司 货币资金管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 12 月 9 日召开的第二届董事会第十次会议审议通过，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票；尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江荣际科创股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对货币资金的管理，合理利用和规范货币资金的运作过程，保证货币资金的安全，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》、中国证券监督管理委员会和全国中小企业股份转让系统业务规则等相关法律、法规、规范性文件和《浙江荣际科

创股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合本公司实际情况，制定本规定。

第二条 本制度适用于浙江荣际科创股份有限公司在办理现金、银行存款以及其它货币资金(外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款、银行承兑汇票、信用卡存款、存出投资款等)结算过程中的管理。

第三条 本制度规范公司的货币资金管理，下属子公司参照执行(如有)。

第二章 管理职责

第四条 浙江荣际科创股份有限公司财务部作为公司资金管理的主管部门，负责监督执行本制度，根据公司整体规划合理调度资金，指导和监督所属公司的资金管理。

第五条 公司财会人员岗位职责分工应明确，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。货币资金业务不得由一人办理全过程。

第六条 公司办理货币资金业务，应当配置合格的人员，并根据具体情况进行岗位轮换。

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。

第七条 公司财务部应建立货币资金管理的责任分工。

货币资金管理应实行钱账分离、钱票分离、章票分离的内部牵制制度，按其管理环节及责任人可分为出纳、银行对账、审核、资金核算主管、财务负责人。

出纳负责货币资金的收、付及保管现金、支票及支票密码、有价证券、经批准代保管的财产等。

银行对账负责单位银行存款日记账的核对工作，编制银行余额调节表，及时查找未达账原因。编制人要在银行余额调节表上签名或盖章。

审核负责保管各种发票；签发支票的印鉴；对各项借款、报销严格执行《经费批准权限的规定》。

资金核算主管负责每月(不定日期)对库存现金进行一次抽查，发现长、短款应查明原因，并向财务负责人报告。负责审查银行存款调节表的编制方法是否正确、计算是否准确、有无长期(不应超过一个月)未达账款。审核通过的银行余额调节表资金核算主管需在调节表上签名或盖章。

财务负责人负责不定期的对库存现金、银行存款的核对等进行抽查，发现问题及时处理，保证货币资金管理制度落实到位，保证公司货币资金的安全、完整。

第三章现金管理

第八条 现金收入范围：公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

第九条 现金支出范围：

(一)职工工资、各种工资性津贴、劳务费，劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

(二)出差人员必须随身携带的差旅费。

(三)结算起点以下的零星支出。

(四)发给职工的各种奖金。

(五)正常结算的小额贷款

(六)因采购地点不确定、交通不便。收款对方无银行帐号不能办理转帐结算或对方当地有特殊情况等，必须使用现金结算的。

(七)董事长批准的用现金支付的其他支出

(八)中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。

第十条 现金收入的管理

(一)现金的收入必须使用公司统一的“收款收据表样”，收款收据按编号顺序统一由公司财务核算经理保管，做好备查登记工作并按顺序号领用、开具。

(二)开具的收款收据所有联次由出纳会计加盖现金收讫章和私章，交责任编制 记账凭证进行账务处理。

(三)现金收入由出纳会计根据审核无误的原始凭证按业务发生的先后顺序登 记现金日记账。

(四)作废的现金收款收据要整联份保存，并盖上“作废”字样印章。现金收款 收据的入账结果，由总账会计按开具完毕的收款收据存根联与现金日记账的相关记录进行核对，核对准确的收款收据存根联视为会计档案保管。

(五)收款收据作为转账结算使用时，不得与现金收款收据混合在一本上开具。

(六)经营业务中发生的一切现金收入，必须交由财务部入账，其他部门不得自行保管和挪用，不得私设“小金库”。

(七)在日常核算中，出现现金长款情况，出纳应及时查找原因并报告财务负责人，不得擅自处理。

第十一条 现金支出的管理

(一)费用报销单，差旅费报销单等由出纳会计加盖现金付讫章和私章。

(二)出纳会计根据审核无误的原始凭证支付现金按业务发生的先后顺序登记现 金日记账。

(三)使用借款凭据付出现金仅限于公司在职的员工有正当理由，并经过批准的， 否则一律不允许使用借款凭据付出现金。

第四章 银行存款管理

第十二条 本公司目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式。

第十三条 银行结算收入的管理

(一)通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证，财务部转交业务经办部门，由经办部门填写收款说明书，并附有关凭

证，交财务部稽核员审核后，由主管会计办理有关手续，并进行会计处理。

(二)由银行转来的与其他单位及本公司所属企业的往来款的单据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。

(三)业务部门收到外单位开具的支票，连同有关凭证、收款说明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。

第十四条 银行结算支出的管理

(一)根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，按公司审批制度执行。

(二)严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定开空白支票范围内才可以开出。

(三)专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期未交的空白支票进行查询。

(四)一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启动查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。

第五章 财务收支审批制度

第十五条 货币资金支付的审批权限按照公司《公司各类审批权限一览表》进行，内容见附件。

审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，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。

第十六条 审核人员应对支出的相关票据、单证、附件是否齐备，批准范围和权限是否正确，金额计算是否正确、支付方式支付单位是否妥当进行审核，经复核确认无误后，交出纳人员办理支付手续，及时入账。有关财会人员应对各自承办的业务负责。

第六章 货币资金管理其他规定

第十七条 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。

第十八条 公司应当加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十九条 公司必须根据相关法律、法规、规范性文件的规定，不属于现金开支范围的 业务应当通过银行办理转账结算。

第二十条 公司应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照办理存款、取款和结算。

第二十一条 公司原则上除全资子公司和控股子公司以外，不得对外单位提供担保业务。公司办理资金借贷和担保手续的审批权限按照相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定进行，内容见附件。

第二十二条 公司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。应严格遵守银行结算纪律，不准签发“空头支票”，对“空头支票”的使用要严加限制。

第二十三条 公司应当加强银行预算印鉴的管理。财务专用章应当由专人保管， 个人名单必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款所需的全部印章。

第二十四条 公司财务部负责监督检查全公司的货币资金业务，定期和不定期地进行检查。

第二十五条 货币资金监督的内容主要包括：

（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业务不相容职务漏岗的现象。

(二)货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出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所需的全部印章交由一人保管的现象。

(四)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。

第二十六条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第七章附则

第二十七条 本制度由浙江荣际科创股份有限公司负责解释，由公司财务部组织实施。

本制度未作规定的，适用有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。本制度与有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定存在不一致的，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第二十八条 本制度自股东会审议通过生效后施行。

浙江荣际科创股份有限公司

董事会

2025年12月9日