

证券代码：430120

证券简称：金润科技

主办券商：开源证券

金润方舟科技股份有限公司 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

本制度已经在公司第五届董事会第九次会议审议通过，尚需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

管理制度

第一章 总则

第一条 为加强金润方舟科技股份有限公司（以下简称“公司”）货币资金内部控制，保证货币资金安全及与其相关会计信息的真实、完整、合法，根据《中华人民共和国会计法》等有关法律法规的相关规定，并结合公司的实际情况，制订本管理制度。公司及分公司、子公司必须严格遵循。

第二条 本制度称货币资金是指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：

- (一) 货币资金收支与记账的岗位分离；
- (二) 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；
- (三) 票据（现金支票、转帐支票及银行承兑汇票）的保管与支取货币资金的财务专用章和法人章的保管分离；
- (四) 财务专用章及法人章的保管与审批分离；

第四条 公司董事会对货币资金内部控制的建立健全及有效实施和货币资金的安全完整负责。

第二章 管理职责

第五条 公司财务部职责：

- (一) 负责公司资金的归集、划拨、结算及核算作业。
- (二) 负责对公司各收款形式的财务支持、核算及监督。
- (三) 严格审核公司各部门各项资金收支的合理、合法性。
- (四) 负责年度资金收支计划和资金预算编制及后续的资金收支预实执行情况分析。
- (五) 负责公司银行授信和贷款融资管理。
- (六) 负责公司投资业务及理财申赎的资金管理。

第六条 公司财务负责人负责公司货币资金的领导管理工作，主导资金管理的决策工作。

第七条 现金管理职责：根据资金计划合理安排提取现金，并注意提现的安全性，同时根据签字手续完备有效的申请单向申请部门发放现金，及时正确记录每笔现金收支，日清日结，定期做好现金盘点基础工作，保证账实一致及现金安全。

第八条 银行管理职责：负责办理公司银行账户开立、撤销及变更手续；负责保管好各家开户银行的印签卡和账户信息；负责保管好各家银行的空白结

算票据；负责经办银行账户存款支付或调拨，以及相关的日记账处理；保存公司开立、撤销及变更银行账户有关资料。

第三章 岗位分工

第九条 公司实行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相互分离、制约和监督。

第十条 公司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，严格遵守不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第十一条 公司及分公司、子公司办理货币资金业务，应当配备合格的人员，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。

第四章 授权与审批

第十二条 公司对资金业务具备严格的授权审批权限，明确各项业务的资金核决权限。审批人在授权范围内进行审批，不得越权审批。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。

第十三条 公司各部门应严格按照规定程序办理资金支付业务。资金支付必须具备合法凭据、合同及相关手续。

第五章 现金和银行存款的管理

第十四条 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。财务人员在审核现金付款业务时，应按相关规定严格控制和限定库存现金的使用范围，超过限额的付款业务一律采取银行汇款方式。

第十五条 公司的业务现金收入需及时存入银行，不得坐支现金，用于直接支付公司自身的支出。

第十六条 出纳人员根据现金收支业务登记现金日记账，每日结账时必须

将库存现金与日记账余额核对，月终时与总账核对，做到日清月结，确保账实一致。

第十七条 现金盘点分为定期和不定期盘点。定期盘点采取每日盘点和每月盘点两种方式。每日盘点的时间为每工作日下班之前，由出纳人员自行盘点；每月盘点时间为每月最后一个工作日下班之前，由财务主管负责监督盘点。如遇节假日或有特殊事项导致在规定的盘点日无法盘点的，可以报请主管批准后调整盘点日。在盘点结束后，应根据盘点结果编制库存现金盘点表，并由盘点人员和出纳人员签名或盖章确认。

第十八条 公司取得的货币资金收入必须及时入账，任何部门一律不准私设小金库，一切现金收入包括废旧物资出售或其他现金收入等都必须交回财务部，不得私自截留、自行处理，更不能贪污挪用，一经发现，将依法严肃处理。

第十九条 银行存款的清查采用账目核对法。主要清查企业在开户银行及其他金融机构各种存款账面余额与会计记录中银行及其他金融机构中该企业的账面余额是否相符。银行存款采用每月末核对一次的方法进行。

第二十条 公司应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。对于银行存款的清查，应根据银行存款的对账单、存款种类和货币种类逐一查对、核实。对于已经开出的银行账户应全部纳入公司的会计软件，对于已经不使用的银行账户应及时并账或销户。

第二十一条 原则上对于所有已开通的账户应开通网上银行，以便随时掌握银行存款的变动状况，对未开通网上银行的银行账户应仅在必要时才予以使用，并应保证财务负责人员能及时知晓账户动态。对所有银行账户，在每月末由会计人员收回当月的银行对账单，采用银行对账单、网上银行余额以及会计记录中的银行账户余额三项数据核对相符的方法。同时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。如调节不符，应查明原因，及时处理。

第二十二条 公司银行账户的开立实施账户集中管理，银行账户的开立必须根据实际业务需要，并得到严格控制，以确保账户设置的合理性。因业务需

要开立、变更、撤销银行账户（本、外币），应由公司财务部根据实际需要提出申请，报公司经理审批；公司银行账户均由公司财务部统一办理，不准违规开立和使用账户，不准出借、出租银行账户。

第二十三条 公司及分公司、子公司应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，保证银行账户余额与账面金额一致。

第二十四条 使用网银的计算机必须专人管理，专机专用，禁止在公共计算机上使用网银；网银密钥在发放前由金融机构对每张操作员证书进行权限设置，在首次登陆使用时，应进行密码重置。

第二十五条 网银密钥保管及使用安全明确到具体使用人，不得随意借给他人使用；在岗操作时将密钥插入计算机，离岗时必须将密钥拔出；密钥丢失应立即电话通知银行的客户经理或网银维护人员。

第二十六条 任何人不能违反银行结算法律法规制度，不得贪污挪用公款。公司应严格按照程序办理货币资金的收付业务。

第六章 附则

第二十七条 本制度所称“以上”“以内”都含本数；“过”“超过”“低于”“少于”“多于”不含本数。

第二十八条 本制度公司由董事会负责解释。

第二十九条 本制度为公司章程的附件，自股东会审议通过之日起执行。

第三十条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规和公司章程等有关规定执行。本制度与公司章程等有关规定相抵触的，以公司章程等有关规定为准。

金润方舟科技股份有限公司

董事会

2025年12月9日