

证券代码：835834

证券简称：达伦股份

主办券商：东吴证券

## 江苏达伦电子股份有限公司 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

本制度已于 2025 年 12 月 10 日经江苏达伦电子股份有限公司第五届董事会第二十二次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 江苏达伦电子股份有限公司 资金管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强江苏达伦电子股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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》《企业内部控制基本规范》等有关法律法规的相关规定，并结合公司的实际情况，制订本制度。

**第二条** 本制度所称货币资金是指本公司拥有或控制的库存现金、银行存款及其他货币资金（外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证存款、信用卡存款等）。

**第三条** 货币资金内部控制制度的基本要求是：货币资金收支与记账的岗位分离；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；票据（现金支票、转帐支票及银行承兑汇票）的保管与支取分离；财务专用章及法人章的保管分离。

**第四条** 本制度适用范围为公司及其下属子公司。

## **第二章 管理职责**

**第五条** 公司财务资金部职责：

- （一）负责公司资金的归集、划拨、结算及核算作业。
- （二）严格审核公司各部门资金收支的合理、合法性。
- （三）负责编制、平衡年度资金预算及后续的资金收支预算与实际执行情况分析。
- （四）负责公司银行授信和贷款融资管理。
- （五）负责公司投资业务及理财申赎的资金管理。

**第六条** 出纳职责：

- （一）现金管理职责：根据资金计划安排提取现金，根据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；
- （二）银行管理职责：办理公司银行账户开立、撤销及变更手续；保管好各开户银行的印鉴卡和账户信息；保管好各银行的空白结算票据；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**

**第七条** 公司实行资金管理岗位责任制，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。

**第八条** 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。

**第九条** 公司及其下属各企业办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据公司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。

**第十条** 公司主管会计机构负责人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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 公司董事会、股东会按照各自权限和职责审议批准公司与控股股东及关联方的关联交易行为。公司对与控股股东及关联方有关的货币资金支付严格按照资金审批和支付流程进行管理。

#### 第四章 授权与审批

**第十三条** 公司对资金业务规定严格的授权审批权限。审批人在授权范围内进行审批，不得越权审批。对于超越授权范围审批的资金业务，出纳人员不得办理资金支付。

**第十四条** 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。坚决杜绝白条或不规范凭证、发票支取资金。

#### 第五章 现金和银行存款的管理

**第十五条** 公司应当加强现金库存限额的管理，超过 1 万元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 and 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。

**第十六条** 公司的业务现金收入需当天存入银行，不得坐支现金。

**第十七条** 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。

**第十八条** 现金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，由财务负责人负责监督盘点。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，可以报请财务负责人批准后调整盘点日。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。

**第十九条** 任何部门一律不准私设小金库，一切现金收入都必须交回财务资金部，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。

**第二十条** 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的账面余额是否相符。应根据银行存款的对账单、存款种类和货币种类逐一核对、核实。对于已经开立的银行账户应全部纳入公司的会计软件，及时维护账户，避免长期无业务账户被锁定，对于已经不使用的银行账户应及时销户。

**第二十一条** 原则上对于所有已开通的银行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，每月末由会计人员取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。

**第二十二条** 公司银行账户的开立必须根据实际业务需要，并得到严格控制。公司开设任何银行账户（本、外币）需经公司财务负责人审批，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** 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。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。

**第二十四条** 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 票据及有关印章的管理**

**第二十五条** 票据是指公司尚未签发生效的各开户银行的支票、贷记凭证、电汇凭证、银行汇票申请书等以及企业收到的各类有效的支票、汇票、商业汇票、银行本票等。

**第二十六条** 公司各类空白现金支票、转账支票等结算凭证（如有），由出纳在保险柜中保管，避免无关人员接触。财务资金部严禁签发不填无日期、无

收款单位和无具体金额的银行结算凭证；不准签发空头支票和远期支票。

**第二十七条** 票据填制必须做到标准化、规范化、要素齐全、数字正确、字迹清晰，防止涂改。票据领用人须在票据登记簿或票据存根上登记签名。

**第二十八条** 财务资金部在收到各类银行票据时应及时办理相关手续。

**第二十九条** 每月末对于票据的盘点包括剩余空白支票的盘点、收到的应收票据等，应形成盘点表，包括期初数、本期增加数、本期减少数以及期末结存数，由盘点人、监盘人以及会计主管签字或盖章确认。公司应认真做好票据台账工作，票据台账具体格式由财务资金部门制定。

**第三十条** 公司及其下属各公司应当加强银行预留印鉴的管理。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。预留在开户银行的印鉴以及用于网上银行支付业务的 U 盾必须由两人以上分别保管。

## 第七章 资金计划及支付流程

**第三十一条** 财务资金部根据年度财务预算按月制定资金使用计划，月度资金计划必须根据业务活动需求预测编制。

**第三十二条** 各子公司的月度资金使用计划，应于当月 5 日前上报公司财务资金部审核平衡后执行。

**第三十三条** 公司应当按照规定的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，应当提前向审批人提交付款申请单，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相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应的程序对支付申请进行审批。对于不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝审批。

（三）支付复核。各级财务人员根据授权范围，对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核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、收款单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。公司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。

## 第八章 货币资金的监督检查

**第三十四条** 公司应当定期或不定期的检查资金管理制度执行情况。公司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。

**第三十五条** 货币资金监督检查的主要内容包括：

（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混岗的现象。

（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、无审批、审批错误等行为。

（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。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，票据台账记录是否准确、完整。

（五）公司及其下属各公司应当定期检查现金收付情况、银行账户的开立及使用等情况，发现问题，及时处理。

## 第九章 附则

**第三十六条** 本制度未尽事宜，按国家法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并应对本制度进行修订。

**第三十七条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第三十八条** 本制度经公司董事会审议通过后生效并执行，修改时亦同。

江苏达伦电子股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日