

证券代码：874266

证券简称：永益泵业

主办券商：华西证券

## 成都永益泵业股份有限公司票据管理制度

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

公司于2026年4月24日召开第三届董事会第十六次会议审议通过了《关于修改相关内部控制制度的议案》，表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。本议案尚需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 成都永益泵业股份有限公司

### 票据管理制度

#### 第一章 总则

第一条 为加强公司票据的管理，规范票据的传递和保管，控制票据的有效使用，制定本制度。

第二条 本制度所称票据系指与公司日常经营相关的各种有价证券和凭证，包括发票、支票、汇票等。

第三条 公司处理有关票据事务时，应遵循本制度的规定。

#### 第二章 支票的管理

第四条 公司支票由出纳保管。

第五条 支票上出票人的签章，出票人为单位的，为与单位在银行预留签章一致的财务专用章或者公章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者签章；出票人为个人的，为与该个人在银行预留签章一致的签名或者盖章。

第六条 公司实行支票领用签收制度，建立支票领用签收簿，经办人领取支

票时，应该核对票据号码及金额，无误后在签收本的“领用人”栏签字。

第七条 借用支票必须填写“支票领用单”并经主管该业务的财务人员签字后才可到出纳处领取支票，经财务总监批准签字，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿签字备查。

第八条 财务部签发支票必须以审批手续齐全、审核无误的原始单据为依据，出纳负责开具，保管印鉴的人员审核同时盖章；公司严禁在空白支票上预先盖上印鉴；公司严禁签发空头支票、远期支票和与银行预留印鉴不符的支票。

第九条 向银行提取现金时，使用现金支票，转账支付时，使用转账支票。

第十条 支票付款后经手人将签字后的发票、现金支出凭证由会计核对，并依据金额大小交财务经理批准，完成后交出纳人员。

第十一条 出纳根据支票存根统一编制凭证号，将原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第十二条 对于报销时短缺的金额，财务人员及时催办，月底从领用工资内扣还，当月工资不足抵扣的，逐月延扣，待领用人完善报账手续后再做补发工资处理。

第十三条 支票发生遗失，持票人或保管人应当立即向银行办理挂失，并同时向公司财务总监和董事长报告。因未及时报告或未及时办理挂失导致挂失前资金被冒领造成损失的，由该支票的保管人、使用人或责任人承担相应赔偿责任；公司内部管理存在过错的，相关管理人员承担相应管理责任。

第十四条 对由于签发错误等原因造成无效的支票，加盖“作废”章后妥善保管，不得随意销毁或丢弃。

### 第三章 发票的管理

第十五条 公司财务部应指定专人向当地税务机关领购发票。申请领购发票时，应当提供经办人身份证明、税务登记证，以及财务印章或者发票专用章的印模，经主管税务机关审核后，领取发票领购簿。然后，凭发票领购簿上核准的种类、数量以及购买方式，向主管税务机关领购发票。

第十六条 公司应当按规定的时限、顺序、栏次，全部联次一次性如实开具发票，并加盖公司财务印章或发票专用章。公司不得转借、转让、代开发票；不得倒买倒卖发票。

第十七条 公司应当建立发票使用登记制度，并定期向主管税务机关报告发票使用情况；应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得损毁。已开具的发票存根联和发票登记簿应当保存 5 年，期满后报经税务机关查验后销毁。发票作为原始凭证入账后，其保管期限按照《会计档案管理办法》的规定执行，保管期限为 30 年。

第十八条 财务部应当定期对其购买和其他部门领用的发票进行检查。对其他部门领用的发票应当严格控制，用完后及时收回并办理领用注销手续。

第十九条 公司销售商品、提供服务以及从事其他经营活动，对外发生经营业务收取款项时应向收款方索取发票，取得发票时，不得要求变更品名和金额。

第二十条 对不符合规定的发票，不得作为公司财务报销凭证。公司不得转借、转让、代开发票；未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大专业发票使用范围。

第二十一条 公司在办理变更或者注销税务登记的同时，办理发票和发票领购簿的变更、缴销手续。

#### 第四章 汇票的管理

第二十二条 汇票分为银行汇票和商业汇票。公司应严格遵守《中华人民共和国票据法》的相关规定，汇票的取得和转让，应当遵循诚实信用的原则，具有真实的交易关系和债权债务关系。

第二十三条 银行汇票上的出票人的签章、银行承兑商业汇票的签章，为该银行的汇票专用章加法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章。

第二十四条 商业汇票上的出票人的签章，为该单位的财务专用章或者公章加法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章。

第二十五条 财务部在收到票据后仔细审核票据的真实性、合法性，避免或减少应收票据风险，有疑问应及时向相关人员反馈并同时上报财务总监。

第二十六条 出票。出具汇票（或接受汇票）时应认真检查以下内容是否齐全：汇票的金额、付款人名称、付款日期、付款人名称、出票日期、出票人在票据上的签章。不符合《票据法》规定的，不得出具汇票（或接受汇票）。

第二十七条 背书：对未记载“不得转让”字样的票据，可以依法转让（或接手转让）。背书（或接受背书）时应检查以下内容是否齐全：背书人签章、背

书日期、被背书人名称。同时应注意：背书时不得记载附有条件和部分背书。对于下述三种汇票不得背书（或接受背书），即：被拒绝承兑的汇票；被拒绝付款的汇票；超过付款提示期限的汇票。

第二十八条 承兑：承兑（或接受承兑）时，应检查以下内容是否齐全：汇票正面记载的“承兑”字样、承兑日期、承兑人签章。

第二十九条 保证：出具（或接受）附有保证条款的汇票，应检查在办理保证手续时，保证人是否在汇票上或粘单上记载下列事项：表明“保证”的字样；保证人名称和住所；被保证人名称；保证日期；保证人签章。同时应注意保证不得附有条件。

第三十条 付款：付款（或接受付款）一般通过委托银行代理进行。付款人应当在持票人进行付款提示后，无条件地在当日按汇票金额足额支付给持票人。

对应收票据及应付票据应当设立登记制度，登记票据的出票日期、到期日、金额、利率、背书转让、保证情况、收（付）款人、付款及核销情况。

## 第五章 附则

第三十一条 出纳负责保管收到的票据，对到期的票据及时办理结算手续。

第三十二条 公司实行票据登记备查制度，建立票据登记备查簿，对各类票据进行管理和辅助核算。票据登记备查簿的保管期限按照《会计档案管理办法》的规定执行，保管期限为 30 年。

第三十三条 财务部根据付款计划，在不影响成本和合同执行的情况下，优先使用银行票据作为各项采购支付手段，并尽可能的将收到的银行票据背书转让，以提高资金使用效率。

第三十四条 票据的贴现，由财务部根据付款计划和资金情况提出申请。单笔贴现金额不超过人民币 10 万元的，经财务总监批准后实施；单笔贴现金额在人民币 10 万元以上的，需报董事长批准。重大票据贴现事项，应按照《公司章程》及《资金使用审批制度》的规定履行相应审批程序。

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十六条 本制度自董事会审议批准之日起生效并施行。

成都永益泵业股份有限公司

董事会

2026年4月24日