

杰华特微电子股份有限公司

货币资金管理制度

(2023 年 12 月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强杰华特微电子股份有限公司（以下简称“公司”）货币资金管理，提高货币资金使用效率，强化资金收支的内部控制，防范经营风险，根据财政部《企业内部控制基本规范》、上海证券交易所相关规定等法律法规，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于杰华特微电子股份有限公司及其控股子公司。

第三条 总经理负责公司日常经营管理领导工作，参与公司资金管理的决策工作。

第四条 财务总监负责公司货币资金管理领导工作，负责货币资金实际统筹管理，主导公司资金管理工作的具体开展实施。

第五条 财务部职责

- 1、负责公司货币资金的统筹管理，合理调度和运用资金，满足生产经营资金需要，降低资金使用成本；
- 2、严格履行货币资金相关制度的规定，杜绝各项违犯本制度行为的发生；
- 3、负责对货币资金日常支付进行合规控制；
- 4、负责日常资金的收付管理；
- 5、负责货币资金的会计核算，编制各种会计报表、财务报告，并按照经营管理层的需要对公司的经营效益和财务情况进行分析；
- 6、完成公司交办的其他工作。

第六条 岗位分工及授权批准

- 1、公司实行货币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。财务部出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

2、公司配备合格的人员办理货币资金业务，并根据单位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，不断提高会计人员业务素质和职业道德水平。

3、公司对货币资金业务建立严格的授权批准权限，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

4、审批人应当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。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，财务部出纳不得支付资金，经办人不得办理有关财务事项，并及时向审批人的上级授权部门报告。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。

第七条 各岗位应当按照规定的程序办理资金支付业务。所有的资金支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特殊原因暂时未能取得合法有效票据的，财务部应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，因未及时催收给公司带来税务问题或其他不利影响的，追究责任人的责任。

第二章 现金管理

第八条 现金包括中国人民银行发行的纸钞、硬币以及等价的数字人民币。

第九条 公司库存现金（包括实体人民币和数字人民币）原则上不超过 10 万元，超过限额部分必须送存银行，不许坐支现金。

第十条 公司需提取现金时，财务部出纳填制申请单，经批准后，财务部出纳办理现金提取。

第十一条 公司根据国家《现金管理暂行条例》的规定，在下列范围内使用现金：

- 1、员工工资，津贴；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- 4、各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他支出；
- 5、向个人收购农副产品和其他物资的款项；

- 6、出差人员必须随身携带的差旅费及应报销的出差补助费用；
- 7、结算起点以下的零星开支；
- 8、中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第十二条 财务部建立现金日记账，逐笔记载现金收付情况，日记账做到日清月结、账实相符。现金收入均须开具收款收据或发票。不准白条抵库，不准谎报用途套取现金，不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金，严禁挪用现金，不准将单位收入以个人名义存储，不准保留账外公款，私设小金库。财务部对现金管理出现的情况和问题，提出改进意见，及时上报财务总监。

第十三条 现金申请及审批。当各部门需预借现金时，根据《备用金管理制度》的规定执行。

第十四条 费用报销申请及审批按照《财务报销和付款管理制度》规定执行。

第十五条 财务部出纳收到现金款项时，开出《收款收据》，并加盖“现金收讫”戳记和财务专用章。财务部出纳收到现金清点无误后及时送存银行。

第十六条 财务部定期对库存现金进行监盘，填制库存现金盘点表，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，及时查明原因并进行处理，应及时向财务总监报告。

第十七条 财务部及时根据《收款收据》、《报销单》、《付款申请单》等原始凭证登记《现金日记账》。

第三章 银行存款和其他货币资金管理

第十八条 公司严格按照规定开立银行账户，办理存款、取款和结算。银行账户必须以公司名义开立，由公司财务部统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。严禁公款私存、出租或出借银行账户。公司财务部定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户应及时予以注销。

1、银行账户的开立变更及撤销

(1) 公司需办理银行账户开立及撤销业务时，财务部出纳填制《开立与撤销银行账户审批表》。经批准后，财务部相关人员到银行办理公司银行账户相关业务。

(2) 银行账户开立后，财务部根据《开立与撤销银行账户审批表》和账户的详细信息在财务软件系统中建立银行账户明细科目。

(3) 完成变更及撤销账户工作后，财务部在规定时间内将清户证明文件原件归档。

2、银行账户的明细核对。财务部出纳每月在网上银行自行下载打印银行对账单并核对银行对账单和银行存款明细账，财务部会计每月对银行对账单复核。

第十九条 公司严格遵守银行结算纪律，不签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；公司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。

1、用于银行结算的印鉴和支票必须分开保管、签发，相互监督、制约。

2、财务部要加强公司的外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用证保证金存款等“其他货币资金”的管理。

3、银行对账单与《票据登记台账》等资料，均作为会计档案保存，按照《档案管理制度》的规定执行。

4、会计定期对关联方的往来款项进行统计，报送财务总监进行审阅。

第二十条 实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的，应与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付资金所必需的审批手续。

第二十一条 网上银行业务管理

1、开立银行账户时，公司财务部经办人员应勾选开通网上银行功能。

2、办理网上银行支付业务。财务部出纳检查《报销单》、《付款申请单》以及其后附的付款资料完整性后，在网上银行填写付款人、付款金额等资料，分别对照付款申请的原件，检查付款批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额是否准确，支付方式、收款单位信息是否正确等，检查无误则在网上银行系统中制单，财务部会计在网上银行系统中复核后支付款项。

3、登记银行存款日记账。财务部根据网上银行《付款回单》、《报销单》、《付款申请单》以及相关的付款资料等登记银行存款日记账。

4、保管、使用系统管理员密钥及密码。原则上网上银行设置两个系统管理员且分别持有密钥，复核密钥由财务部会计保管，制单密钥由财务部出纳保管。

5、密钥丢失规定。如密钥丢失，资金经理应立即向财务总监报告，由财务总监根据情况采取变更系统设置等措施防范风险，并及时向银行申请挂失重配。

第二十二條 富余资金管理

在不影响公司正常经营的基础上，同时为提高和合理使用资金，在董事会、股东大会决议范围内，财务部对富余资金进行统筹管理。

对临时富余资金原则上允许购买理财产品，由财务部根据公司资金收支的预测，提出方案，经财务总监审批后，由财务部按照审批通过的方案进行处理。

第二十三條 资金拆借

1、公司不得将自有资金拆借给除子公司以外的其他关联方使用。

2、需要拆借资金时，子公司人员填写资金借用申请，公司财务部核实情况后，经审批后即可进行操作。

3、子公司应遵守到期偿还原则，超过期限而无力偿还的，经公司同意后，偿还期限可适当延长，延长审批流程如申请时流程。

4、拆借双方要按规定签订拆借合同，经加盖双方单位公章后生效。

第二十四條 远期结售汇管理

1、为了避免汇率波动带来的损失，财务部根据外部市场环境情况觉得如需办理远期结售汇，需提出远期结售汇业务申请，并详细说明结售汇的外币情况及申请原因，经审批后，与银行办理结汇/收汇协议书。

2、办理结售汇业务时，需提出结售汇申请，经审批后向银行递交委托书及附上相关必要的凭证。如需缴纳保证金，按对外支付的相关流程报批。收到的交易证实书由资金经理妥善保管。

3、到交割日时，财务部需准备整理所需的各种资料，递交至银行办理手续。

第二十五條 资金使用计划

为了更好的统筹公司资金，财务部应根据企业经营情况及预测编制资金使用计划，确保企业的运营资金充足。

第四章 支票管理

第二十六條 公司加强支票的管理，明确各种支票的购买、保管、领用、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录。

第二十七條 支票购买

需购买空白支票时，财务部出纳填制公司支票登记台账。

第二十八條 申请付款

当各部门发生日常支出，需要支付款项时，各部门相关岗位申请人填写《付款申请单》，附上相关材料，按《财务报销和付款管理制度》的相关权限审批，财务部根据需要安排开具支票。

第二十九条 支票领取

需领用空白支票时，财务部出纳填制公司支票登记台账。

第三十条 支票填写

财务部出纳根据审批完毕的《付款申请单》及其他与款项支出相关的原始凭证填写支票。现金支票大小写金额必须填写齐全，不得涂改，如发生书写错误，应及时加盖“作废”戳记，另行签发正确支票。

第三十一条 支票审核及领用

财务经理审核支票的内容是否与《付款申请单》及所附其他原始凭证一致，审批手续是否完善，在支票上加盖财务专用章，并由行政部门加盖法人章。

第三十二条 处理作废票据

财务部出纳及时在作废支票上盖作废章并登记公司支票登记台账，并与支票存根联一起保管。

第三十三条 登记票据台账

财务部出纳登记公司支票登记台账，将购买的支票按顺序登记票据号，并记录支票使用日期、用途、金额。

第三十四条 支票保管

空白支票由公司财务部出纳保管，并与银行预留印鉴分人保管，不得事先将空白支票加盖银行预留印鉴。空白支票必须妥善保管。

第三十五条 支票收取

1、经办人收取的支票应及时送交财务部，财务部出纳对于收到的现金支票，应及时填制进账单连同支票送存银行。

2、收到客户交来的空白支票，财务部出纳首先检查支票上有无签发单位的印鉴，填齐结算金额及用途。

第三十六条 支票退回

1、各部门签出未使用的支票必须及时交回财务部，由于经办人未及时将支票交回财务部造成的损失由经办人承担。

2、如签发支票有误被退回的，应与其支票存根一同加盖“作废”戳记。

第五章 承兑汇票管理

第三十七条 承兑汇票贴现与背书管理

- 1、公司办理银行承兑汇票的背书转让，须按照付款的审批权限进行审批；
- 2、财务部出纳办理背书转让业务时，应根据经审批的相关单据，检查付款审批手续是否完备、被背书单位是否与合同和发票单位相一致；
- 3、财务部出纳办理背书转让业务时，必须在“被背书人”栏注明被背书人全称，并对背书转让情况（包括银行承兑汇票号、背书转付单位等）进行登记；
- 4、票据需进行银行贴现时，财务部出纳提请审批后进行贴现。

第三十八条 承兑汇票的托收、开具、分割

出纳根据业务情况，填制托收、开具或分割背书明细表，须按照付款的审批权限进行审批。

第三十九条 开立电子银行承兑汇票管理

公司财务部出纳根据采购合同的付款方式和付款信息在网银中填制电子银行承兑汇票，经会计复核无误后正式开立。完成开票后应将电子承兑汇票打印留档并将票号、金额、收款人信息登记电子承兑汇票台账后，及时将电子承兑汇票复印件移交财务部会计进行账务处理。

第四十条 签收电子银行承兑汇票管理

公司财务部出纳应及时在网银操作界面检查待签收银行承兑汇票，检查金额、付款人等相关信息是否正确后，提请财务部会计复核无误后正式签收。完成签收后打印汇票留档并将票号、金额等登记电子承兑汇票台账后，及时将电子承兑汇票复印件移交财务部会计进行账务处理。

第六章 附 则

第四十一条 对违反和影响本制度执行的人，公司将追究其责任。

第四十二条 本办法接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规则以及本公司章程的约束。本办法未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件的有关规定执行。本办法与有关法律、法规、规范性文件的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性

文件的规定为准。

第四十三条 本制度由公司财务部负责制定、修改、解释，经董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。