

## 货币资金管理制度

(2018年8月2日修订)

**第一条** 货币资金是公司流动性最强、控制管理难度最高的资产，为了加强利尔化学股份有限公司（以下简称“公司”）货币资金管理，确保货币资金的安全与完整，提高货币资金使用效率和确保会计核算工作质量，根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范》、《支付结算管理办法》等法律、法规、规章及《公司章程》的有关规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指货币资金是指本单位在经济活动或筹资活动（含证券发行，包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券等以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金）中，处于货币形态的资金，包括现金、银行存款和其他货币资金（含证券发行专户存款），证券发行所募集的资金管理还需要遵守募集资金相关的法律法规及公司《募集资金管理办法》的规定。

**第三条** 货币资金由财务部统一管理、统一核算各种货币资金收付款业务，其他任何部门未经公司授权或委托，不得擅自办理货币资金收付款业务和以公司名义出具各种收款凭据（发票或收据）或直接接触货币资金。

### 第四条 货币资金预算

1、公司财务部负责编制年度货币资金预算，作为年度预算的组成部分，经公司董事会、股东大会批准后由总经理组织执行。

2、依据年度货币资金预算及业务发生实际情况，每月28日前汇总编制月度货币资金使用月度计划，确保公司经营的正常进行。

### 第五条 授权审批

1、公司应根据董事会的授权和经营班子的分工情况，建立《货币资金授权审批权限一览表》，以确保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，规定具体经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

2、审批人应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，不得超越权限审批。对于超越权限审批的要在年度考核中扣减管理者绩效分，造成损失的要依照规定承担相应责任。

3、经办人应在职责范围内，按审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越审批权限范围的货币资金业务，有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权人汇报，以避免影响公司业务的正常开展。

4、经办人明知审批人不合规的审批或要求，而给予办理相关货币支出业务的，应做降职降薪和调岗处理，责任重大触犯法律的，应承担相应的民事或刑事责任。

## 第六条 货币资金办理程序

1、申请：公司各部门和个人用款时，应该向审批人提供填制注明款项用途、金额、支付方式等内容的凭据，并附有经济合同、《用款报告单》或经财务部审核的符合报销规定的相关报销凭据等。

2、审批：审批人根据《货币资金授权审批权限一览表》规定在其职责范围内审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应该拒绝批示。

3、核准：核准人应对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付的申请批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单据是否齐全，金额计算是否正确，支付方式，支付单位是否妥当，复核无误后，交出纳办理支付手续（支付现金或填制网银付款单）

4、现金支付：出纳根据复核无误的支付凭据，按规定办理货币资金收支业务，及时登记现金，同时将支付凭据交负责货币资金业务处理的会计人员做账务处理。

5、银企互联（网银）支付：依据审核无误的记账凭证和经系统维护确认无误的客户信息，按设定流程办理货币资金收支业务，同时按顺序打印银行支付凭据。

## 第七条 财务岗位分工

1、会计人员必须进行货币资金收付业务的管理，严格按《票据法》、《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》等有关规定进行核算。

2、出纳员应该具备良好的职业道德、忠于职守、廉洁奉公及满足岗位工作要求的素养和能力；

3、出纳员负责办理货币资金的收支、存取和保管业务，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。

4、保险柜由出纳员按规定保管和使用，用以保存现金、支票、有价证券、银行票据、POS机卡、网银密钥等，保险柜不得存放私人物品及其他财物。

5、禁止由同一人全过程（收据或发票的开具、网银的录单和审核、单据的报销和审核及付款）办理货币资金收支业务。

6、银行票据由出纳员负责保管，银行预留印鉴由主办会计和会计主管分别保管。

7、财务部设置稽核会计岗位负责与货币资金支付相关的业务审核，每日对收付款凭证进行稽核。

## 第八条 现金管理

1、现金使用范围：

(1) 物资采购、办公用品、运杂费、培训、学习等 1000 元以内的日常零星支出；

(2) 无法通过银行转账（含 POS）支付的款项；

(3) 差旅费用支出；

(4) 为正常业务准备的备用金；

(5) 除以上规定以外的货币资金支付，均采用银行划转（含 POS）支付。

2、严格执行现金最高库存限额为 20,000 元的标准，超出限额部分的现金当天必须存入银行。

3、存取现金超过 100,000 元的必须两人以上到银行共同办理。

4、出纳按支付顺序逐日逐笔及时登记《现金日记账》，对库存现金做到日清月结；不得坐支和挪用现金。

5、出纳在存取现金的过程中发生被抢劫、偷盗、被切换等情况，应该立即向事故管辖区域的公安部门报案（或拨打 110）并同时向公司财务负责人和总经理汇报。

6、现金收支程序：

(1) 现金收款：规定现金收款收据或发票由专人负责开具，开具后客户联由保管印章人员加盖财务专用章后交予客户，记账联交与出纳收取现款，出纳收款后加盖“现金收讫”章立即将该联移交负责现金凭证处理的会计进行处理。

(2) 现金付款：报销人凭审批完备的《借款单》、《费用报销单》等支出凭据到出纳处申请付款，出纳付款后加盖“现金付讫”章立即将该联移交负责现金凭证处理的会计进行处理。

### 第九条 银行存款管理

1、除可以用现金支付以外的一切收付款项都必须通过银行办理转账结算。应严格执行《支付结算办法》及相关法律法规，遵守银行办理结算的相关规定，保证银行结算业务的正常进行。

2、银行结算包括银企互联、网银、POS、支票、银行汇票、汇兑、委托收款或托收承兑、信用证、银行承兑等方式。

3、所有的银行结算凭证，财务部长必须严格审核，防止和杜绝错付、挪用、贪污等违法行为的发生。

4、财务部长随时掌握银行收支和结余情况，并报告财务负责人，以便合理组织资金的收支。

5、严格遵守《银行开户管理办法》，根据公司的业务实际，选择具有本外币结算能力的银行开立账户，办理结算，不得出租、出借账户。

6、因公司业务发展的需要增加开立、变更和注销银行账户，需由财务部长和财务负责人共同书面申请，经总经理批准后方可实施。

7、出纳或指定的财务人员应该实时到有业务发生额的网银收取银行结算凭证，以便会计人员依据审核无误的原始凭据作记账凭据，及时逐日逐笔登记《银行日记账》。

8、负责银行对账的会计人员须在每月5日前完成《银行日记账》与银行对账单核对，发现差错应及时更正。《银行日记账》与“银行对账单”余额应该相符，若有不符必须逐笔查找原因，同时编制“银行余额调节表”进行调节，调节后的余额必须一致。调节表上的未达帐项必须于次月的10日前全部入账。

### **第十条 办理银行支款程序**

#### **1、支票的领取**

(1) 银行转账支票只能由用于银行贷款的转移支付及用人民币购买外汇时使用 (2) 支票领用后应在三个工作日内报账。若有特殊原因不能在规定的期限内核销的，支票领用人应给财务部出具有部门负责人签字同意的书面说明。

(3) 财务部不得签发远期支票和空头支票，不得出借、出租或将支票转让给其他单位使用。

#### **2、银企互联、网银汇款支付（含工资）**

各用款部门经办人员，出示经审核和批准的《用款报告单》、《工资表》或经审核的报销凭据等，交财务部长或财务负责人核准，核准人将付款凭据交出纳录入网银系统，经网银授权批复人在网银系统中审批和核准后支付。

3、100万元以上的公司账户之间的资金调度，由出纳书面申请，经部门审核后报总经理审批同意方可进行资金划转。

### **第十一条 其他货币资金的管理**

1、其他货币资金包括外埠存款、银行汇票、银行本票、在途资金和信用卡存款、信用证保证金存款。

2、签发外埠存款、银行汇票、银行本票、信用卡存款必须按《货币资金授权审批权限一览表》规定审批程序办理完成手续，由财务部统一办理，必须按国家有关票据和支付结算制度的规定执行。

3、设立“其他货币资金”账户，按明细设立对应的明细账进行核算

4、对使用后的其他货币资金进行严格的审核，定期进行清算。

5、银行电子承兑汇票的收支：

(1) 通过“人行电票系统”接收客户电子银行承兑汇票后，须打印电子银行承兑汇票所有信息，以打印的承兑票据信息作为入账的依据，在支付方没有特殊要求的情况下，可以不向支付方提供对应金额的专项收据。

(2) 通过“人行电票系统”办理或背书支付供应商的电子银行承兑汇票在系统中确认对方签收后，须打印所有办理或背书对应的电子银行承兑汇票信息，以打印的承兑票据信息作为入账的依据，不再向该收款方收取对应金额的专项收据。

**第十二条** 对 IPO 项目的专户资金，按公司货币资金管理审批权限办理支付审批手续后方可支出。财务应建立与 IPO 项目建设使用资金相对应的台帐。

**第十三条** 对外投资（包括股权投资，股票、债券、银行理财产品等）、担保、贷款必须有有权部门或人员的审批及相关的合同等必备文件，完成资金审批程序，财务才能划转货币资金。

#### **第十四条** 货币资金盘点

- 1、出纳根据《现金日记账》每日对库存现金进行自我盘点核对；
- 2、财务部负责内部稽核的会计人员，每周不定时的不少于 2 次对出纳的现金日记账与所审批的报销单证进行盘点核对，每月期末最后一次盘点现金实存数后，应编制分币种、面值的《库存现金盘点表》，现金盘点实行“长收短赔”。
- 3、财务部长负责不定期对保险柜的使用情况、库存现金、银行承兑汇票、有价证券、现金和银行日记账、银行存款对账单等进行抽查及核对。
- 4、每核对一次发现有差异，应查明原因并做好记录，须由双方签字确认，发生违纪立即报告财务负责人和总经理，由公司追究责任人的责任。

#### **第十五条** 监督和检查

- 1、公司审计部负责实施货币资金的日常监督和检查工作。
- 2、货币资金监督和检查的主要内容
  - (1) 货币资金相关业务岗位及人员设置情况是否符合不相容的职务互相分离；
  - (2) 货币资金授权批准制度规定的审批权限是否执行有效；
  - (3) 财务印鉴章是否与财务支付款票据的保管开具实行分人保管；
  - (4) 有效财务票据的购买、领用、安全、完整，保管手续是否健全；
  - (5) 每次检查后应该出具书面的检查报告，对检查中发现的问题或货币资金管理中的薄弱环节，责令财务部立即加以纠正和完善。

**第十六条** 总经理应根据本制度要求组织制定分级审批权限表以便实施。

**第十七条** 本制度由公司董事会负责解释，并根据公司业务发展需要进行补充和修订。

**第十八条** 本制度自董事会审议通过之日起执行。