

远信工业股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对公司货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，降低资金使用成本，根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》等相关法律法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金是指本公司拥有的库存现金、存入银行及其他金融机构的存款以及外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等其他货币资金。

第三条 货币资金内部控制制度的基本要求是：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；支票（现金支票和转帐支票）的保管与支取货币资金的财务专用章和负责人名章的保管分离。

第四条 公司财务负责人对货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第二章 分工与授权

第五条 公司和各下属单位的财务部门要设置如下岗位：

（一）出纳员岗位，负责保管本单位的库存现金，保管银行支票等有编号的银行结算凭证，保管内部收款收据和本人名章，办理货币资金的结算和收付业务；

（二）设置货币资金核算岗位，负责审核货币资金收支的原始凭证，填制有关会计凭证、登记有关会计账簿，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对；

（三）设置货币资金主管岗位（财务部经理），负责领导、组织本单位的货币资金核算、管理工作，保管除出纳员名章之外的所有与货币资金收付有关的印章。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、债务账簿的登记工作。不得由一个人办理货币资金业务的全过程。

第六条 公司和下属各分支机构、子公司应当配备具备相应专业知识和实践经验的合格人员，分别担任货币资金业务的各个岗位，办理货币资金业务，并且要定期实行财务部门内各岗位之间的轮换制度。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。

第七条 公司货币资金支付的批准权限统一由公司总经理行使。公司总经理可根据需要按责任大小授权财务总监、副总经理或下属各分支机构或子公司负责人批准，总经理的审批权限由公司董事会批准。审批人应当根据上述货币资金授权批准权限的规定，严格在授权范围内进行审批，不得超越审批范围。对已支付的货币资金建立以“谁批准，谁负责”为原则的责任追究制度，批准人要对由本人批准支付的货币资金负责任，以防范货币资金风险，保证货币资金的安全。

第八条 公司和下属各分支机构或子公司应当按照以下程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请（报账结算凭证），注明款项的用途（事由）、金额、预算、结算种类等内容，并附有效经济合同或相关证明资料。

（二）支付批准。批准人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，批准人应当拒绝批准。

（三）支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关合同或证明资料是否完备有效，金额计算是否准确，结算种类、支付单位是否妥当等。复核无误后，由复核人在货币资金支付申请书上签字并交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误并经复核人员签字的支付申请，办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第九条 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。

第三章 实施与执行

第十条 公司和下属各分支机构或子公司必须严格遵守《现金管理暂行条例》

的规定，办理货币资金支付业务要优先通过银行办理转账结算，符合《现金管理暂行条例》规定以及确实无法办理转账结算的货币资金支付业务，才可以用现金支付。

第十一条 取得的现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付自身的支出。因特殊情况需要坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准。本单位职工、其他单位和其他外来人员需要借出货币资金，必须执行严格的授权批准程序，督促及时还款或报账以结清借款，公司员工实行前帐不清，后帐不借，借款期限超过1个月不履行还款或报账义务且无正当理由的，不得借支新借款。严禁擅自挪用、借出货币资金，一经发现，应立即将出纳员调离岗位，由出纳人员补足已擅自挪用、借出的货币资金，并追究相应的法律责任。

第十二条 取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得帐外设帐，严禁收款不入账。

第十三条 货币资金收入、支出要取得合理、合法的凭据。取得货币资金收入要开具发票或内部收款收据等合法的凭据；货币资金支出要取得发票或内部收款收据、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第十四条 要严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题要及时处理。每月的货币资金收付凭证由出纳员登记日记账并连续编号后交货币资金核算人员填制会计凭证、登记会计账簿并装订成册，在货币资金收付凭证装订成册之前，其余人员未经同意不得擅自翻查。

第十五条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、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；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户；不准出借或出租账户，为他人套取现金。

第十六条 货币资金核算人员应当定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使公司银行存款账面调节余额与银行存款对帐单余额相符。如调节后不符，应查明原因，及时进行上报处理。并经常定期和不定期地

盘点库存现金，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，进行相应的处理。

第十七条 货币资金主管人员应督促、检查本单位有关人员核对银行账户、盘点库存现金，保证本单位银行存款账面余额与银行对账单余额、现金账面余额与实际库存相符，如不相符，应组织有关人员及时查明原因，进行相应的处理，否则以失职论处。

第四章 票据及有关印章的内部控制

第十八条 购买货币资金结算票据由出纳员提出申请并负责购买，由财务部门货币资金业务负责人批准，由货币资金核算人员设置专门的备查簿进行登记管理，防止空白票据的遗失和被盗用；货币资金结算票据由现金出纳员负责保管，由货币资金核算人员进行检查监督；在预支货款、费用或带款购货时，原则上不准开空白支票，当金额暂时无法确认确需支付时，须经过货币资金主管人员特批，列明单位或限制金额方能开具空白支票，出纳员对领出的空白支票必须进行登记并由领用人签字确认，并对领出的空白支票的用途进行跟踪监督，催促领用人及时交回支票存根或回单，收回空白支票存根或回单并经货币资金核算人员审核其支付金额和用途正确无误后，出纳人员应注销领出的空白支票；票据的背书转让由货币资金主管人员批准，已背书转让的票据要由货币资金核算人员在备查簿上登记并注意掌握其动向，直到该票据兑现为止。

第十九条 要加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由货币资金主管人员保管，出纳员名章由本人保管，其他个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第五章 监督与检查

第二十条 财务部门负责人对本公司、分子公司的货币资金内部控制情况进行检查监督。

第二十一条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（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

金不相容职务混岗的现象。

（二）货币资金支付授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金制度的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（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的全部印章交由一人保管的现象。

（四）银行结算票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（五）随机检查库存现金的账实相符情况。

（六）货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

第二十二条 监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第六章 附则

第二十三条 本制度自董事会审议通过之日起开始实施，修改亦同。

第二十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即对本制度进行修订。