

# 江西百胜智能科技股份有限公司

## 资金管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强江西百胜智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）对资金的内部控制，保证资金的安全，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）、《企业会计准则》《企业会计准则——应用指南》《现金管理暂行条例》《支付结算办法》等法律法规和《企业内部控制基本规范》，制定本制度。

**第二条** 本制度所称资金，是指公司所拥有或控制的现金、银行存款、银行票据和其他资金。

**第三条** 公司至少应关注涉及资金管理的下列风险：

- （一）筹资决策不当而导致企业资本结构的合理；
- （二）投资决策失误而导致盲目扩张或丧失发展机遇；
- （三）资金调度不合理、营运不畅而导致企业陷入财务困境或资金冗余；
- （四）资金活动管控不严而导致资金被挪用、侵占、抽逃或遭受欺诈。

**第四条** 公司在建立与实施资金内部控制中，至少应强化对日常资金管理的控制措施：

- （一）未经授权审批不得经办资金收付业务，明确不同级别管理人员的权限；
- （二）公司财务部对相关凭证进行横向复核（即同级人员的相互核对）和纵向复核（即上下级人员的相互核对）
- （三）出纳根据审核后的相关收款原始凭证收款或付款，并加盖印章确认
- （四）授以专人保管资金，定期、不定期盘点；
- （五）银行账户的开立、审批、使用、核对、清理严格有效，现金盘点和银行对账单的核对应按规定严格执行
- （六）票据的购买、保管、使用、销毁等应有完整记录，票据由专人保管、统一印制或购买，印章与空白票据分管，财务专用章与企业法人章分管。

### 第二章 职责分工与授权批准

**第五条** 公司应建立资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

资金业务的不相容岗位至少应包括：

- （一）资金支付的审批与执行。
- （二）资金的保管、记录与盘点清查。
- （三）资金的会计记录与审计监督。

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。

**第六条** 公司应配备合格的会计人员办理资金业务，并结合公司实际情况，对办理资金业务的人员定期进行岗位轮换。

公司关键财会岗位，应适时进行岗位轮换。实行岗位轮换的关键财会岗位，由公司根据实际情况确定并在内部公布。

**第七条** 公司应建立资金授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理资金支付业务。

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前填写货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、结算种类等内容，并附有效经济合同或相关证明资料。

（二）部门审核。用款申请部门负责人对申请用途、金额、结算种类、有效经济合同或相关证明资料等内容进行审核，确认无误后在申请凭证上签字确认。

（三）财务复核。财务负责人应当对货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的内容是否正确，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凭证上签字。

（四）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。

（五）办理支付。出纳人员应当根据批准的并经复核人员签字的有效支付申请凭证，办理货币资金支付手续，不符合要求的一律拒付；及时登记现金和银行存款日记账，并及时将相关单据交货币资金核算会计编制会计凭证。

**第八条** 严禁未经授权的部门或人员办理资金业务或直接接触资金。

### 第三章 现金和银行存款的控制

**第九条** 公司应加强库存现金限额的管理，并根据实际情况确定库存现金最高限额，会计期末，一般情况下库存现金余额以不超过 2-3 个工作日的开支额为限。超过库存限额的现金应及时存入开户银行。

**第十条** 公司应根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本公司的实际情况，确定本公司的现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应通过银行办理转账结算。

**第十一条** 公司现金收入应及时存入银行，未经允许不得坐支现金。公司借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

**第十二条** 公司取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。

**第十三条** 公司应严格按照《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。银行账户的开立应符合经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止业务部门和管理部门自行开立银行账户。

公司应定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现未经审批擅自开立银行账户或者不按规定及时清理、撤销银行账户等问题，应及时处理并追究有关责任人的责任。

公司应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。

**第十四条** 公司应严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；不得无理拒绝付款，任意占用他人资金；不得违反规定开立和使用银行账户。

**第十五条** 公司会计人员应定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并由对账人员以外的会计人员或财务会计经理进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

**第十六条** 公司应加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员不得从事凭证编制、银行存款余额调节表的编制等工作。确需出纳人员办理上述工作的，应指定会计人员定期进行审核、监督。

**第十七条** 实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的公司，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。操作人员应根据操作授权和密码进行规范操作。

使用网上交易、电子支付方式的公司办理资金支付业务，不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。公司在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时，应配备专人加强对交易和支付行为的审核。

**第十八条** 公司应定期和不定期地进行现金盘点，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，作出处理。

**第十九条** 公司应按照《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的规定对现金、银行存款和其他货币资金进行核算和报告。

#### **第四章 票据及有关印章的管理**

**第二十条** 公司应加强与资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和处理程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

公司因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据，应按规定予以保存，不得随意处置或销毁。对超过法定保管期限、可以销毁的票据，在履行审核批准手续后进行销毁，但应建立销毁清册并由授权人员监销。

公司应设立专门的账簿对票据的转交进行登记；对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管；不得跳号开具票据，不得随意开具印章齐全的空白支票。

**第二十一条** 公司应加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章应由本人或其授权人员保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项，必须严格履行签字或盖章手续，用章必须履行相关的审批手续并进行登记。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 公司可以参照本制度制定相关实施细则或具体执行办法，实施细则或执行办法不得违反本制度相关规定。实施细则或执行办法经公司总经理办公会批准后执行，并上报公司备案。

**第二十三条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十四条** 本制度自公司董事会审议批准之日起执行，修改时亦同。

江西百胜智能科技股份有限公司

2023年10月25日