

北京安博通科技股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范北京安博通科技股份有限公司（以下称“公司”）财务管理，加强对资金的内部控制，提高资金营运效率，监督和控制使用资金，保障公司生产经营活动所需资金的供给，创造资金效益最大化，控制公司财务风险，保障公司资金安全，根据《企业会计准则》及有关法律法规，制定本制度。控股子公司应参照本制度执行。

第二条 本制度的主要目的在于防范涉及资金管理的下列风险：

（一）资金管理违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

（二）资金管理未经适当审批或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

（三）银行账户的开立、审批、使用、核对和清理不符合国家有关法律法规要求，可能导致受到处罚造成资金损失。

（四）资金记录不准确、不完整，可能造成账实不符或导致财务报表信息失真。

（五）有关票据的遗失、变造、伪造、被盗用以及非法使用印章，可能导致财产损失、法律诉讼或信用损失。

第三条 本制度所称货币资金，是指公司在资金运作过程中停留在货币阶段的那一部分资金，是以货币形态存在的资产，包括现金、银行存款和其他货币资金。

第二章 授权与审批

第四条 资金支付的审批流程为：用款人填写报销单或资金申请单并签名→各业务部门负责人审核签字→财务负责人核准→管理层在授权范围内审批→财务部门会计审核并编制记账凭证→出纳付款。

第五条 为加强公司对货币资金的管理，本公司实行资金预算制度，资金预算的编制和审批严格遵循资金预算流程的规定：

1. 公司根据实际情况，制定年度资金预算，对公司的资金管理工作起指导性作用。

2. 公司根据年度资金预算和月度工作计划，编制月度资金预算，作为公司月度资金管理的指令性标准。

第六条 公司各职能部门应按照规定程序办理货币资金支付业务：

1. 支付申请：各职能部门或个人用款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并应随附有效经济合同或相关证明。

2. 支付审批：审批人应当根据货币资金授权批准权限的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

3. 支付复核：财务部门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程序是否正确、手续及相关单证是否齐备、金额计算是否准确、支付方式是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

4. 办理支付：出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账册。

第七条 公司资金支出申请的审批权限类别：

1. 审核：指有关管理部门及职能部门主要负责人对该项开支的合理性提出初步意见。

2. 审批：指有关领导根据审核意见进行批准。

3. 核准：指财务部门负责人或指定人员根据财务管理制度对已审批的支付款项从单据和数量上核准并备案。

第三章 现金管理

第八条 现金的收取范围包括：

1. 个人购买公司的物品或接受劳务。

2. 个人还款、赔偿款、罚款及备用金退回款。
3. 无法办理转账的销售收入。
4. 不足转账起点的小额收入。
5. 其他必须收取现金的事宜。

第九条 在下列范围内可以使用现金，不属于现金开支范围的业务应当根据规定通过银行办理转账结算：

1. 员工薪酬，包括员工工资、津贴、奖金等。
2. 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。
3. 各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其他支出。
4. 支付给公司外部个人的劳务报酬。
5. 出差人员必须随身携带的差旅费及应予以报销的出差补助费用。
6. 结算起点以下的零星支出。
7. 向股东支付红利。
8. 根据规定允许使用现金的其他支出。

除第2点、第3点外，公司支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票支付；确需全额支付现金的，经会计及财务主管同意后，报开户银行审核后，方可予以支付现金。

第十条 公司按规定建立现金库存限额管理制度，超过库存限额的现金应及时存入银行。

财务部门要结合本公司的现金结算量和与开户行的距离合理核定现金的库存限额。现金的库存限额以不超过2~3个工作日的开支额为限，具体数额由财务部门向主办银行提出申请，主办银行核定。

需要增加或减少现金的库存限额时，应申明理由，经会计人员、财务部门经理、财务负责人/总经理审批后，向主办银行提出申请，由主办银行重新核定。

第十一条 现金收支工作总体规定：

1. 现金收支必须坚持收有凭、付有据，堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的一切漏洞。
2. 除财务部门或受财务部门委托的出纳员外，任何单位或个人都不得代表公司接受现金或与其他单位办理结算业务。

3. 出纳员不得以白条抵充现金。现金收支要坚持做到日清月结，不得跨期、跨月处理现金账务。

4. 出纳员不得擅自将公司现金借给个人或其他单位，不得谎报用途套取现金，不得利用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金，不得将单位收入的现金以个人名义存入银行，不得保留账外公款。

5. 出纳员因特殊原因不能及时履行职责时，必须由财务部门经理指定专人代其办理有关现金业务，出纳员不得私自委托。

第十二条 有关现金收取工作的规定：

1. 出纳员在收取现金时，应仔细审核收款单据的各项内容，收款时坚持唱收唱付，当面点清；应认真鉴别钞票的真伪，防止假币和错收。若发生误收假币或短款，由出纳员承担一切损失。

2. 因业务需要，在公司外部收取大量现金的，应及时向公司财务部门和负责人汇报，并妥善处置，任何人不得随意带回自己的家中或带至其他场所；否则，发生损失由责任人赔偿。

3. 现金收讫无误后，出纳员要在收款凭证上加盖现金收讫章和出纳员个人章，并及时编制会计凭证。

4. 公司每天的现金收入应及时足额送存银行，不得坐支，不得用于直接支付本公司自身的支出；应及时入账，不得私设小金库，不得账外设账，严禁收款不入账。

5. 非现金出纳代收现金时，要及时登记《现金收付款项交接簿》，办理交接手续，《现金收付款项交接簿》要同现金日记账一起保管归档。

第十三条 有关现金支付工作的规定：

1. 公司支付现金，可以从本公司现金的库存限额中支付或者从开户银行提取，不得从本公司的现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况需要坐支现金的，必须经会计、财务部门经理和财务负责人/总经理同时批准同意。

2. 对于需支付现金的业务，会计人员必须审查现金支付的合法性与合理性，对于不符合规定或超出现金使用范围的支付业务，会计人员不得办理。

3. 办理现金付款手续时，会计人员应认真审查原始凭证的真实性与正确性，审查是否符合公司规定的签批手续，审核无误后填制现金付款凭证。

4. 出纳员必须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证支付现金，并要求经办人员在付款凭证上签上自己的名字。

5. 支付现金后，出纳员要在付款凭证上加盖现金付讫章和出纳员个人章，并及时办理相关账务手续。

6. 任何部门和个人都不得以任何理由私借或挪用公款，个人因公借款，按《员工借款管理制度》的规定办理。公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，注明借用现金的用途，经部门经理批准后，送财务部门会计人员审核，经财务部门经理审批后方可支取。各业务人员应及时清理借款，公司应视业务需要制定还款期限及措施。

7. 办理现金报销业务，经办人要详细记录每笔业务开支的实际情况，填写《支出凭单》，注明用途及金额。出纳员要严格审核应报销的原始凭证，根据成本管理、费用管理有关审批权限审核无误后，办理报销手续。

8. 支付个人的临时工工资、顾问费等，出纳员根据有关规定和公司领导的批示，以及经过审核的《支出凭单》，并由经办人、收款人签章后，支付现金，同时办理代扣个人所得税手续。

9. 因采购地点不确定、交通不便、银行结算不便，且生产经营急需或特殊情况必须使用大额现金时，由使用部门向财务部门提出申请，经财务部门经理及财务负责人/总经理同意后，准予支付现金。

第十四条 出纳人员要每天清点库存的现金，登记现金日记账，做到按日清理、按月结账、账账相符、账实相符：

1. 按日清理，是指出纳员应对当日的经济业务进行清理，全部登记日记账，结出库存现金的账面余额，并与库存现金的实地盘点数进行核对，以确认账实是否相符。

2. 按日清理的主要工作内容如下：

（1）清理各种现金收付款凭证，检查单证是否相符，并检查每张单证是否已经盖齐“收讫”、“付讫”的戳记。

（2）登记和清理现金日记账。

（3）现金盘点。

（4）检查现金是否超过规定的库存限额。

第十五条 财务部门经理、资金主管应定期监盘现金，确保账账相符、账实相符。发现长款或短款的，应及时查明原因，按规定程序报批处理。因出纳员自身责任造成的现金短缺，出纳员负全额赔偿责任，造成重大损失的，应依法追究责任人的法律责任。

财务部门经理、资金主管应高度重视现金管理，对现金收支进行严格审核，不定期进行实地盘点，对现金管理出现的情况和问题提出改进意见，报主管领导批准后实施。

第四章 银行存款管理

第十六条 公司银行账户开户工作统一由财务部门负责，日常管理也由财务部门指定专人负责管理。公司开设账户的审批程序如下：

资金管理专员申请→资金主管核准→财务经理审核→财务总监/总经理审批

第十七条 公司银行账户应依据国家有关规定开立，并用于办理结算业务、资金信贷和现金收付，具体可设基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户与专用存款账户，各账户功能如下所示：

1. 基本存款账户：办理公司日常转账结算与现金支付的账户，如日常经营活动的资金支付，工资、奖金等现金的支取等。

2. 一般存款账户：办理公司的借款转存、借款归还和其他结算的资金收付，此账户只可办理现金缴存，不可办理现金支付。

3. 临时存款账户：办理临时机构或存款人临时经营活动发生的资金收付，在国家现金管理的规定范围内可办理现金支取。

4. 专用存款账户：此账户是公司特定用途资金进行管理和使用而开，如基本建设资金、更新改造资金、证券交易结算资金、期货交易保证金、信托资金、社保基金、住房基金等。

第十八条 银行账户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。财务部门应定期检查银行账户开设及使用情况，对不再需要使用的账户，及时清理销户。检查中一旦发现问题，应及时处理。

第十九条 由财务经理牵头组织资金主管与审计人员组成审查小组，不定期地审查银行帐户，发现私开账户、未按规定及时清理、撤销账户等问题时严肃处理。

理，涉及犯罪的移交司法机关处理，追究当事人的责任。

第二十条 银行存款业务办理人员要严格遵守国家有关规定与公司资金管理的各项规定，银行账户仅供公司收支结算使用，不得出借银行账户给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转账套现。

第二十一条 公司各部门的业务或日常费用付款，需预先领用支票或汇票的，申请人应填写付款申请单，由相关领导审批后，交由出纳办理，申请单中至少要列明用途、金额和收款单位，银行票据应分别加盖财务章及法定代表人名章。持票人领取票据后，须在票据存根上签字确认。

第二十二条 公司与银行对账时发现错误的处理办法：

1. 记账错误的处理办法：上报财务经理，查明原因进行处理、改正。
2. 收付款结算凭证在公司与银行之间传递需要时间造成记账时间上的先后，即一方记账而另一方未记账。处理办法：编制银行存款余额表进行调节。

第二十三条 审计人员负责审核银行存款结算业务，具体的审核内容如下：

1. 银行存款业务的原始凭证、记账凭证、结算凭证是否一致。
2. 银行存款业务的手续是否齐备。
3. 银行存款业务的相关凭证与相关账目是否一致。
4. 银行存款总账与公司的银行存款相关账目、银行存款余额调节表是否一致。

第二十四条 开办网上银行的账户严格按照开设银行账户的审批流程审批。

网上银行的银行存款业务审批与管理严格按照普通银行存款的相关管理规定执行。

电子银行卡与密码的保管人员不得将卡交予其他人员，密码需定期更换，电子银行卡丢失需及时挂失、上报，否则后果由保管人员承担。

第五章 票据管理

第二十五条 出纳人员在向开户银行领购支票时，必须得到资金主管与财务经理的授权审批。

第二十六条 公司的各类业务往来原则上使用转账支票，确需签发现金支票的，则需上报财务经理批准。

第二十七条 有关部门或人员领用票据时要填写“票据领用单”，注明领用票据的日期、金额、用途等事项并报相关管理人员批准。

第二十八条 出纳人员签发票据前要逐项审核票据领用单上的内容与相关管理人员的审批意见，审核无误后盖章签发，并在“票据签发登记簿”上记录。

第二十九条 票据领用人妥善保管相关票据，不得将票据折叠、污损、丢失。

票据领用人不得将票据借给他人或擅自改变用途及使用限额，否则财务人员不予报销，由此引发的后果由领用人承担。

第三十条 票据的核销必须经过相关管理层的批准并指定核销日期，任何人不得擅自销毁票据。

票据核销时由财务经理、审计人员与票据保管员共同审核票据的金额、数量等，确保票据是使用过的或已缴款的，并编制核销票据登记簿进行记录。

票据核销后，票据保管人应盖上“作废”章并随同记账凭证，按照票据的本号与序号的相应顺序装订成册，妥善保存，在保存期之前禁止销毁。

第三十一条 业务中使用票据结算时，经手人必须审核票据的内容，确认其为有效票据。具体的审核内容包括：

1. 票据填写是否清楚。
2. 票据内容是否齐全。
3. 是否在签发单位处加盖单位印鉴。
4. 票据上的金额及收款人是否有涂改迹象。
5. 票据是否在有效期内。
6. 有背书的票据其背书是否正确。

第三十二条 使用支票结算时，有效支票的标准内容应该具备以下条件：

1. 收款人名称是否正确，要求不能写错或遗漏一个字。
2. 填写的日期必须在十日以内。
3. 交款公司的财务专用章、公司法人章、财务负责人章齐全、清晰。
4. 支票用碳素笔填写，内容清晰，无涂改。
5. 支票金额的大小写一致。

第三十三条 票据背书的规范：

1. 背书要连续，背书粘单上的签章符合规定，背书人的签章符合规定。

2. 背书人为个人的身份证件。
3. 背书粘单上必须加盖公司财务专用章、公司法人章或财务负责人章。

第六章 印章管理

第三十四条 经相关管理人员授权后由行政部负责制作财务方面的印章，印章具体分事项印章、财务专用章与人名章三类。

公司财务方面相关的事项印章由财务部门指定专人进行保管，人名章由本人自己保管或本人授权他人保存，财务专用章由财务负责人负责保管，未经授权的人员一律不得接触、使用印章。

第三十五条 印章的保管人员一律不得将印章转借他人，否则所造成的后果由印章保管人员负责。

印章保管人若管理不慎使印章遗失、被盗或损毁，需立即上报行政部，由行政部登记后申明作废并制作新的印章。

第三十六条 使用印章时，使用人必须填写“印章使用申请单”，说明使用印章的理由、起止时间、印章的种类、材质及申请人等。

印章使用申请单经有关领导审批后，连同需用印盖章的文件一同交予印章保管人盖章。

第三十七条 印章保管人要仔细审核印章使用申请单的事项和相关管理人员的批示，若认为不符合相关规定，可拒绝盖章。

第三十八条 经授权的印章代理人员使用完印章后，要将盖章依据与印章使用申请单交予印章管理人进行审核。

第三十九条 印章保管人在使用完印章后，填写印章使用登记簿，说明印章使用事由、使用对象、盖章时间等并有申请人签字确认。

第七章 附则

第四十条 本制度由董事会授权财务部门解释。

第四十一条 本规定自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第四十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度若与届时有效的法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

北京安博通科技股份有限公司

2025 年 12 月