

天齐锂业股份有限公司

货币资金管理制度

(经公司第六届董事会第二十七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了规范天齐锂业股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，提高资金营运效率，监督和控制使用资金，保障企业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，保障企业资金安全，根据《企业会计准则》及有关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金，是指公司所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 公司在实施货币资金管理中，应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

（二）现金、银行存款的管理应当符合法律要求，银行账户的开立、审批、核对、清理应当严格有效，现金盘点和银行对账单的核对应当按规定严格执行；

（三）与货币资金有关的票据的购买、保管、使用、销毁等应当有完整的记录，银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。

第二章 职责分工与授权批准

第四条 财务部严格按照已经建立的岗位职责对货币资金业务进行分工办理，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。货币资金业务的不相容岗位分工如下：

- （一）货币资金支付的审批，按本制度第六条进行办理；
- （二）货币资金的支付办理和现金保管由出纳执行；
- （三）货币资金的会计记录由会计执行；
- （四）货币资金的盘点清查由出纳、会计共同执行；
- （五）货币资金的审计与监督由内部审计部定期执行。

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。

第五条 公司应当配备合格的人员办理货币资金业务，并结合企业实际情况，

对办理货币资金业务的人员定期进行岗位轮换。

第六条 公司按照如下程序办理货币资金支付业务：

(一) 支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当填写“资金支付申请审批表”，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

(二) 支付审批。申请审批程序原则上为：经办人→经办人所在部门经理→财务部会计、经理两层审核→分管经办人所在部门的副总经理/财务负责人/总经理审批。具体审批流程及审批人以“付款申请及付款流程”相关规定为准。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准，性质或金额重大的，还应及时报告有关部门。如所办理业务的金额或性质需要上董事会或股东会批准的，则应当先通过董事会或股东会的审议，后提起支付申请流程。

(三) 支付复核。会计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，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付企业是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

(四) 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时确认支付状态，确保支付凭证保存完整。

第三章 现金和银行存款的管理控制

第七条 现金的管理控制。现金是指公司财务部为了支付日常零星款项而掌握的现款，主要包括公司的库存现金和备用金。

1、现金使用范围。职工工资，各种工资性津贴，个人劳务报酬，各项奖金，各种劳保、福利费用，出差人员随身携带的差旅费，银行结算起点以下的零星支出等可以使用现金。公司在办理有关现金收付业务时，必须遵守以下规定：

(1) 公司现金收入应于当日送存银行。当日送存确有困难时，应报告财务负责人，采取防范措施，妥善保管，次日送存银行；

(2) 公司支付现金，可以从库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从公司的现金收入中直接支付（即坐支）；

(3) 公司从开户银行提取现金，应当写明用途，提取金额在人民币伍万元以下（包括人民币伍万元）由财务经理审批签字；提取金额在人民币伍万元以上由财务负责人审批签字；经开户银行核准后予以提取现金。

(4) 公司应根据实际情况确定每日库存现金限额，不得超限额保存现金，超限额部分应于当日存入银行。

2、日常现金收支的管理：

(1) 公司由出纳人员负责办理现金收付和保管工作，实行钱账分管。即出纳人员应根据会计人员编制的，审批手续和原始凭证完整的现金收付凭证办理现金收付，并负责登记现金日记账，但不得兼管稽核，会计档案保管，以及收入、费用、债权、债务等账目的登记工作。同样，会计人员也不得兼管出纳工作。做到每一笔现金收支业务都由两个以上的人员分工负责，相互制约。

(2) 现金出纳，必须严格遵守有关业务手续制度，即收支现金必须有凭有据，符合财经纪律和财务制度规定；收支现金，收支双方必须当面点清细数，并进行复核，以防差错；收支现金后，必须在现金收支凭证上加盖有日期的“现金收讫”或“现金付讫”戳记和出纳人员、当事人的签字或盖章，以防重收重付。每日终了，应结出库存现金余额，进行账实核对，不准以“白条”抵库，发现现金余缺应及时列账，并向上面领导逐级报告，查明原因处理。

第八条 银行存款的管理控制。银行存款是指公司存入银行的货币资金。公司收入的一切款项，除国家另有规定以外，都必须当日送存银行；公司一切支出，除规定可以用现金支付外，都必须通过银行办理转账结算。公司开、销银行账户需逐级审批，具体以“开销户申请审批”权限为准。不使用的银行账户经审批后，应及时清理销户。严格遵守银行结算纪律，严禁出租出借银行账户。公司应当定期检查、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，应当及时处理并追究有关责任人的责任。办理银行存款收支业务时，必须遵守下列规定：

1、公司财务部对各种支票和付款凭证，必须认真保管，使用时要按编号顺序登记。支票如有遗失，必须及时向开户行办理挂失手续，报法院登报声明；并对责任人视情节及损失额度给予相应处罚。

2、签发支票必须盖有公司财务专用章和有关负责人印鉴（与银行留存的印鉴相同）方为有效，财务专用章和有关负责人名章应分别指定专人保管，不得由一人统一保管使用。印鉴保管人应将印鉴存放专门保险柜进行管理，印鉴保管交接参照公司业务交接办理。

3、保管人必须亲自在银行结算凭证等单据、文件上面加盖银行印鉴，不允许由其他人代替。原则上印章用印应于公司内完成，确有需要外借使用的，需按照公司《印章外借报批流程》完成审批后外借使用；非异地印章外借原则上应当日归还，因客观原因无法做到当日归还的，非用印时段，应将印章置于公司保险柜或具有物理防范措施的柜子；异地借章非用印时段，经办人员应将印章交由分子公司财务部按照印章保管要求保管直至印章归还。印章外带经办人承担外借期间印章保管责任，对所盖文件符合性、一致性负责。印鉴保管人应建立财务印鉴使用登记簿，记录临时保管和外出使用的情况。

4、公司发生结算业务，可以根据情况，按照中国人民银行颁发的《银行结算办法》的规定采用适用业务需要的结算方式办理银行结算业务。公司应当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；

5、出纳根据审批完成的付款单等付款审批手续签发银行结算单据。银行印鉴保管人应对签发的银行结算单据进行复核，检查审批手续完整性，然后再加盖银行印鉴。银行印鉴保管人对结算业务承担复核责任。

6、不允许开具空白银行支付凭证；如确实需要，经财务负责人批准后，应注明收款单位名称和支付限额。签发的银行支付单据，应将日期、收款人、金额（大小写）、用途等填写完整。

7、银行结算业务完成后，出纳人员应及时获取银行回单等支付凭证，确保收付款信息及时推送账务处理系统完成账务处理，出纳人员应按公司档案管理要求及时移交或归档银行回单等原始付款单据及银行对账单。会计人员应按月与银行对账单核对未达账项，并编制未达账项调节表，交会计主管复核确认。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，应当查明原因，及时处理。公司应当加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制等工作。

8、公司如需要实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务，应当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。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。使用网上交易、电子支付方式的企业办理货币资金支付业务，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，应当加强对交易和支付行为的审核。

第四章 其他货币资金的管理

第九条 其他货币资金的管理。其他货币资金，是公司除现金、银行存款以外的其他各种货币资金。包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金等。其他货币资金应按照会计制度规定的内容核算，不能使用其他会计科目代替。公司主管该项业务的会计应及时清理其他货币资金账户。

第五章 关联方资金往来和内部资金调拨

第十条 为有效防止控股股东及其附属企业占用公司资金、侵害公司利益，由公司财务负责人牵头，加强公司财务过程控制，严格资金流出的内部审批及支付程序，建立对公司日常资金收支行为的监控机制，防止发生控股股东及其他关联方资金占用；日常经营中，财务部应重点关注控股股东及其他关联方与公司的资金、业务往来；公司在日常生产经营过程中与控股股东及其他关联方发生经营性业务，须严格按照相关法律法规及上市公司财务管理制度的相关要求进行核算，不得损害上市公司的利益，严格按公司财务管理制度履行审批及支付程序，保障资金安全，防止出现资金被占用的情形，如有异常，应及时向管理层汇报。

第十一条 公司与控股股东及其他关联方的资金往来，应当遵守以下规定：

(一) 公司在与控股股东及其实际控制人、关联方发生经营性业务和资金往来时，应严格监控资金流向，防止资金被占用。公司不得为控股股东及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，也不得互相代为承担成本和其他支出。

(二) 公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其他关联方使用：

- 1、有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其他关联方使用；
- 2、通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
- 3、委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
- 4、为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- 5、代控股股东及其他关联方偿还债务；
- 6、中国证券监督管理委员会认定的其他方式。

第十二条 注册会计师在为公司年度财务会计报告进行审计工作中，应当根

据相关规定事项，对公司存在控股股东及其他关联方占用资金的情况出具专项说明。

第十三条 公司与股东或实际控制人之间提供资金、商品、服务或其他资产的交易，应当严格按照《深圳证券交易所股票上市规则》关于关联交易的决策程序履行董事会、股东会的审议程序，关联董事、关联股东应当回避表决。

第十四条 控股股东应严格依法行使出资人的权利，控股股东不得利用关联交易、利润分配、资产重组、对外投资、资金占用、借款担保等方式损害公司和社会公众股股东的合法权益，不得利用其控制地位损害公司和社会公众股股东的利益。

第十五条 公司董事会建立对大股东所持股份“占用即冻结”机制，即发现控股股东侵占公司资产立即申请司法冻结，凡不能以现金清偿的，通过变现股权偿还所侵占公司资产。

第十六条 公司合并会计报表范围内的主体（不含海外合资公司）之间内部资金调拨或资金拆借由公司财务部统一安排，并执行相应的审批程序。

第十七条 对于公司向合并会计报表范围内的公司提供资金的情形，如该公司之其他股东中存在公司实际控制人或其控制的其他企业的，则该等关联方应与本公司共同按照股权比例向该公司提供相应的资金。

第六章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十九条 本制度解释和修订由公司董事会负责。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改亦同。