

公元股份有限公司

货币资金管理制度

(2026 年 8 月)

第一章 总则

第一条 为加强公元股份有限公司（以下简称“公司”、“本部”或“母公司”）货币资金的控制与管理，规范收付款业务程序，提升资金使用效率，保障货币资金的安全与完整，依据《会计法》、《票据法》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制指引第 6 号-资金活动》和国家其他相关法律法规及规范性文件的规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金，指公司所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。本制度所指货币资金管理，包括：资金管理体制、资金集约化管理、资金日常收付存管理、资金账户和备用金管理以及其他与资金活动相关的管理。

第三条 本制度适用于公司本部及下属非上市（含拟上市）控股子公司（以下简称“子公司”），公司控股的上市公司或拟上市公司的资金管理业务根据相关法律、法规等的规定另行制订，独立管理。

适用本制度的各子公司可以根据自身具体情况制订和完善子公司资金管理办法及实施细则，但不得与本制度相悖，并报公司财务中心备案。

第四条 公司的货币资金管理应重点防范以下风险：

（一）筹资决策不当，引发资本结构不合理或无效融资，可能导致企业筹资成本过高或债务危机；

（二）资金调度不合理、营运不畅，可能导致企业陷入财务困境或资金冗余；

（三）资金活动管控不严，可能导致资金被挪用、侵占、抽逃或遭受欺诈。

第二章 货币资金管理体制

第五条 公司实行“统一领导，集中管理”的货币资金管理体制。其责任分工如下：

（一）公司总经理是公司货币资金管理的第一责任人，对货币资金管理承担

法律责任；各子公司总经理是所属公司货币资金管理的第一责任人，对货币资金管理承担法律责任。

（二）公司财务副总经理主管公司货币资金的运营管理，对货币资金管理负直接领导责任。

（三）公司财务中心总监和各子公司财务负责人是货币资金管理的主要责任人，对整个公司或所属子公司货币资金管理负主要责任；

（四）公司财务中心资金管理岗及各子公司货币资金管理岗位的会计人员是公司货币资金管理的具体经办人，对资金管理负直接责任。

第六条 公司财务中心负责制定和完善公司货币资金管理制度及实施细则，监督、落实各项货币资金内控措施的实施，确保货币资金的安全完整。

第七条 各公司（含公司及子公司）财务部门应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，严禁由一人办理货币资金收付业务的全过程。各公司货币资金的不相容岗位分工如下：

（一）货币资金支付的审批，按本制度第十六条的规定执行；

（二）货币资金支付和现金保管由出纳执行，盘点清查和银行对账由会计、出纳共同执行；

（三）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；会计人员不得兼任出纳等货币资金收付的工作；

（四）货币资金收入业务的开票与收款、货币资金支付业务的银行票据与使用印鉴必须分别由两人以上经手。

第八条 各公司货币资金的收付由出纳员统一办理，其他人员不得直接接触公司货币资金（设专职销货收款员的除外）。银行结算只能通过公司开立的结算账户办理，收款收据和发票应由财务部门专人开具。

第九条 各公司财务部门应配备合格的会计人员办理货币资金业务【货币资金实行集中收付管理的除外】，并按有关规定实行定期岗位轮换。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。

第三章 资金集约化管理

第十条 公司及子公司的筹资活动、投资活动与经营活动所涉及的货币资金收支，由公司根据整体的发展战略，实行统一规划、统筹安排、集约管理。

第十一条 对于日常融资业务，公司实行全面的集中管理，即在整合各子公司融资需求的基础上，由母公司统一对外融资，各子公司非经批准或授权无权对外融资，只能采用内部借贷、内部计息与内部余缺调剂方式融资，以保障各公司经营资金稳定，降低整体融资风险与成本。

第十二条 各公司财务部门应根据年度经营计划，编制年度资金预算，确定各自年度的融资金额、方式和时间等，按期报备公司财务中心汇总，形成整个公司年度融资需求方案。履行必要的审批程序后，由公司财务中心统筹实施。

第十三条 公司与各子公司之间的内部借贷按照有偿使用的原则，定期计收贷款利息。统借统还业务按银行实际融资利率计收，独立借贷业务则按月度 LPR 报价利率计收，临时性关联往来（30 天以内）暂不计息。

第十四条 公司建立本外币资金池，实时自动归集各子公司资金池对应账户的本外币资金（核定的备用金除外）。用款时，再根据各公司上报的月度或周用款计划，由财务中心资金部下拨至各子公司账户用于支付（或者采用先透支后补足），以实现公司及各子公司间资金内部余缺调剂与集约化使用，加快资金周转效率。

第十五条 子公司非资金池账户收取的资金，应逐日及时划转到资金池对应账户，以方便统一归集管理。对于蓄意逃避资金归集的，追究该子公司财务负责人的责任。

第十六条 资金池形成的阶段性闲置资金，在保证资金流动性与资金链稳定的前提下，由财务中心统筹安排理财，购买相应的理财产品，以实现资金保值增值。对于子公司存放于资金池的款项，公司将定期按存放时间计算相应的存款利息给予子公司。

第四章 资金审批程序与权限

第十七条 公司货币资金支付业务推行全在线办理，电子化或影像化审核（批），并区分预付、偿付应付款和报销（账）直接支付三种方式，建立不同的审批程序。具体如下：

（一）支付申请。公司有关部门或个人用款时，除直接报销（账）支付之外，均应当填写《付款申请单》，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式、业务类型、收款人全称、收款银行及账号等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明等付款的支撑性材料。

（二）支付审批。审批人应根据公司授权文件规定的职责、权限和相应程序，在授权范围内审批，不得越权审批。对不符合规定的货币资金支付申请，各环节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或领导。

公司《付款申请单》的通常审批程序为：经办人→所在部门经理→所在部门总监→分管副总→总经理→董事长→财务会计→财务中心总监，具体再根据不同公司、不同业务场景进行相应的授权调整。子公司重大付款涉及跨组织审批的，还需区分情况经公司财务中心总监、财务副总、总经理、董事长审批。

日常经营管理费用与资本（产）化费用的报销支出审批按《差旅费用管理制度》、《费用报销管理制度》规定的权限和程序办理；存货及劳务的采购报账支付审批按《采购到付款管理制度》规定的权限和程序办理；固定资产采购的报账按《固定资产管理制度》等相关规定的权限和程序办理；非费用报销与非采购业务的支付审批按公司《资金业务授权审批办法》的相关规定执行。

如因业务金额或性质需要经董事会或股东会批准的，则应当在履行相应的决策程序后，再按前述程序办理。

（三）支付复核。承担核算业务的会计应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，包括批准范围、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、收款单位或个人信息是否准确等；复核无误后，再交由出纳人员办理银行付款手续。

（四）办理支付。出纳人员应根据复核无误的《付款申请单》，在线关联生成《付款单》后，按规定办理货币资金支付，序时登记现金和银行存款日记账，并及时获取银行回单，作为银行付款与转账凭证的附件。无《付款申请单》直接通过《付款单》支付的，审批程序按前述“（二）支付审批”的规定执行。

实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务的，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在货币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。支付时由出纳员根据审核

后的《付款单》编制网银端付款凭证（有银企直联的自动生成），经网银专职复核员复核后支付，并将银行电子转账回单作为银行付款凭证的附件【出纳员与复核专员的网银U盾应各自独立管理】。

第十八条 公司对特定业务实行备用金管理。备用金是指财务部门按有关制度规定，拨付所属报账单位和企业内部有关业务与职能管理部门或有关人员一定金额的货币资金款项，主要用于临时紧急业务用款、零星商品物资购买、日常业务零星开支或差旅费等项目用途。

第十九条 备用金额度原则上不超过 5 万，公司差旅借支按《差旅费管理制度》的规定执行，其他备用金则按照如下程序办理借款手续：

（一）备用金申请：因工作需要借用备用金时，应填写“借款单”，注明备用金的用途、金额、收款人、预计还款日期等信息；

（二）备用金审批：（1）本部：由经办人提交申请，经所在部门负责人、部门总监、分管副总、财务中心总监审核，单笔金额 10 万元以下的报总经理审批，10 万元以上（含），公司董事长审批；（2）子公司：由经办人提交申请，经所在部门负责人、部门总监、分管副总、财务负责人审核，单笔金额 5 万元以下的报子公司总经理审批；单笔金额 5 万元（含）-10 万，公司总经理审批，10 万元以上（含），公司董事长审批。

（三）备用金支付：完成备用金审批程序后，出纳人员办理支付手续，备用金前款未还清后款不能再借。

（四）备用金归还与核销：用作临时采买的备用金应在领取款项后的 30 天内归还，用作常规工作的备用金应在年末【12.31 日】前一次性归还。

若借款人到期未归还备用金，由财务部门发出催款函。若借款人收到催款函 5 日内仍未归还全部备用金，则由公司在借款人工资中扣除欠款金额。借款人归还备用金后，出纳人员编制收款单，经核算会计人员审核后完成备用金核销记账手续。

第二十条 公司对董事会的授权由公司章程规定和股东会决定，对董事长和总经理的授权，由公司董事会决定；各公司总经理对其他人员的授权，按相关制度规定或授权文件执行。

第五章 现金的管理控制

第二十一条 现金是指公司财务部门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。各公司现金开支的范围规定如下：

- （一）职工工资、奖金、津贴等薪资支出；
- （二）职工劳保、福利费用以及国家规定对职工个人其他支出；
- （三）向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- （四）向个人购买劳（服）务的款项支出；
- （五）结算起点以下的零星支出；
- （六）确定需要支付现金的其他支出。

各公司现金结算限额为 5000 元，不属于现金开支范围以及超过现金结算限额的业务应当通过银行办理转账结算，否则会计人员有权拒绝支付现金。

第二十二条 各公司财务部门应合理确定现金库存限额，原则上每日库存现金核定的限额不超过人民币 5 万元，每日超过核定部分的款项应及时解交银行。

第二十三条 各公司的现金只能由出纳员负责保管，并配备合格的保险柜保存现金，且放置保险柜场所必须设有相应的安全防护措施或报警装置。出纳员保管及收付现金应遵守以下规定：

（一）不得以白条充抵和挪用库存现金，也不得用公司的保险柜保管非公司持有的现金、应收票据、有价证券或其他物品；

（二）保险柜的钥匙密码只能由出纳员掌管，不得随意乱放，不得把密码告诉别人；出纳人员变更，新的出纳员必须及时变更保险柜密码；

（三）离开出纳场所前，必须将现金、支票、印鉴等放入保险柜并锁好；因发放工资等需要从银行提取现金或收入的现金超过核定库存现额需送存银行的，必须有两人同行或要求公司派专车办理，大额现金还需保安人员护送。

（四）现金结算只能在公司规定开支范围内办理，企业间经济往来均须通过银行转账结算；现金账目应做到日清月结，账实相符；

（五）办理现金付款业务，必须以经过审核的会计凭证作为付款依据，未经审核的凭证应予拒付；对于发票有涂改现象的一律不予受理；对于违反财经政策、法规及手续不全的收支有权拒收、拒付；对发现伪造变造凭证、虚报冒领款项，拒绝支付的同时应书面报告财务负责人或财务中心总监，金额较大的，还应

同时书面报告财务副总与总经理；

（六） 办理现金收支，双方必须当面点清细数，并进行复核，以防差错；对应的纸质现金收支凭证（如有）上必须加盖 “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。

第二十四条 借支备用金、报销（账）等需提取现金额达到或超过银行规定需预约金额的，领取人须提前一天通知出纳员，以便提前与银行预约。

第二十五条 各部门取得的货币资金收入应当及时送交财务部门，出纳及其他员工不得有下列行为：私设小金库；账外设账；坐支现金；保留账外公款；公款私存；借用外单位账户套取现金；谎报用途套取现金；其他违法违纪行为。

第二十六条 各公司财务部门必须在每月末进行现金、应收票据和有价证券的盘点，由出纳填制盘点表，参与盘点的会计人员监盘并与对应会计科目余额、日记账余额核对，如有差异，及时查明原因并做出处理，确保账实相符。

经查明无原因的差异，现金短少由出纳员承担，现金长款暂作现金收入。各公司核对无误的月末盘点表，经单位财务负责人签字确认后报公司财务中心备查。

第六章 银行存款的管理控制

第二十七条 银行存款是指公司存入银行的货币资金。各公司应加强银行账户管理，严格遵守银行支付结算纪律，定期获取银行对账单，查实银行存款余额，确保银行存款的真实完整。

第二十八条 各公司应根据《银行账户管理办法》和实际需要，由财务部门在银行办理开户和销户事宜，包括基本账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户，具体由出纳员执行。

公司账户的开设与销户由公司财务中心统筹，并遵循以下规定：

（一） 新开设银行账户或注销原已开设的银行账户，由各公司财务部门提出申请，在线填写《开户申请单》或《销户申请单》，注明新开户或销户原因，以及拟开（销）户的银行全称与账号（销户）等内容；

（二） 开（销）户的审批程序区分公司本部和子公司设置如下：（1）本部：出纳员-资金部经理-财务中心总监-财务副总；（2）子公司：出纳员-财务负责人-财务中心资金部经理-财务中心总监-财务副总。

第二十九条 公司银行账户的开立和使用应符合国家相关法律法规和规章的规定，不得出租、出借或转让银行账户，不得使用银行账户进行偷税漏税、逃避债务、套取现金及其他违法犯罪活动。

第三十条 公司应当定期检查、清理本部及各子公司银行账户的开立及使用情况，及时清理专用、临时账户以及长期闲置的账户，发现未经审批擅自开立账户或未及时清理账户的，应当及时处理并追究有关当事人的责任。

第三十一条 各公司预留银行印鉴统一为“财务专用章”和“法定代表人名章”，法定代表人名章由授权人保管（出纳或其他专人），财务专用章由财务负责人或其指定专人保管，不得由一人保管支付款项的全部印章。

第三十二条 各公司银行印章的使用应遵守以下规定：

（一） 银行印鉴卡应专人保管，如需更换，须经公司负责人批准；印鉴保管人若临时外出，由财务负责人指定的人员临时代管；如印章遗失，出纳应及时向银行申请挂失；

（二） 不能将银行印章提前预盖在空白支票等结算票据上；按规需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项，须严格履行签字或盖章手续，且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；

（三） 印鉴保管人应建立财务印鉴使用登记簿，逐笔记录财务印鉴使用情况及临时代管和外出使用的情况。一般情况下，不要携带银行印鉴外出使用，如确实需要，应事先取得各公司财务负责人的批准，且印鉴保管人必须亲自携带各自的印鉴外出使用。

第三十三条 公司收取的一切款项，除核定的库存现金以外，必须于当日送存银行；公司办理的一切支出，除规定可以用现金支付外，必须通过银行办理转账结算，且结算凭证的附件必须齐全并符合规定；对于违反财经政策、法规、公司规定及手续不完善的收支，财务部门应拒绝办理。

第三十四条 出纳应根据审批手续和原始凭证完整的《付款单》，签发银行结算单据（纸质或电子），票据须注明收款人全称、用途、大小写金额及签发日期等，加盖银行预留印章后生效，相关内容应与付款单保持一致。

第三十五条 每月终了，各公司银行会计应将银行存款账面数与银行对账单逐笔核对，如有不符，应分账号、币种填制“银行存款余额调节表”，使银行存

款账面余额与银行对账单余额调节相符，并交财务负责人复核确认后上报本部财务中心备查；如调节不符，应查明原因，及时处理。

银行对账单上必须有银行盖章（含电子章），无盖章的，核对人员应到相关银行查询存款余额；对于未达账项，由银行会计和出纳督促经办人及时处理完毕。

第七章 银行票据管理

第三十六条 银行票据是指公司经营过程中用于结算的各种票据，包括银行汇票、银行本票、商业汇票（银行承兑）、电（信）汇单（或凭证）、现金或转账支票以及其他票据，如托收承付单、进账单、转账单、交款单等。

第三十七条 各公司应加强与货币资金相关的票据管理，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。

第三十八条 各公司银行结算票据的购买、保管由出纳负责。空白票据和未到期的票据必须存入保险柜，不得擅自印制票据。购买、接受或领用票据后，出纳应按照票据的种类、编号、规格、样式、数量等，立即登记票据登记簿。

购买银行票据时，要逐一清点检查，转账支票和现金支票要检查编号是否连续、有无缺页破损、是否盖有交换行专用章，如有缺页、破损或编号不连续等问题应当场更换。

第三十九条 票据的取得、签发、背书转让必须严格按银行规定办理，不得跳号开具票据，不得随意开具印章齐全的空白票据，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

第四十条 银行承兑汇票的接受、背书转让、换新、签发必须经财务负责人批准，贴现必须经过各公司总经理或其授权的人员审批；商业承兑汇票的接受由各公司总经理或其授权的人员审批，公司原则上不接收商业承兑汇票。

第四十一条 各公司业务部门收到票据应立即将票据解送银行或移交出纳，票据到达后在业务部门不过夜；对收取的重要票据，出纳还应留有复印件并妥善保管。

票据被拒绝承兑、拒绝付款，出纳必须立即查明原因并在第一时间报告财务负责人，并通知业务经办人，采取相应的补救措施。

第四十二条 出纳必须每天对票据登记簿进行清理核对，保证票据在有效期内或到期日能正常兑现；签发票据、票据贴现或到期后，出纳应在票据登记簿内逐笔注明或注销。

第四十三条 填写、开具失误或者其他原因导致作废的纸质法定票据，加盖“作废”戳记后按规定予以保存；对超过 1 年、可以销毁的纸质票据，经财务负责人批准后，由银行会计与出纳共同销毁。

第四十四条 每月末，出纳应对各种结算票据进行盘点，编制银行结算票据盘点表，并由银行会计核对后本部财务中心备查；票据如有遗失，必须及时向开户行办理挂失手续以及向法院申请办理公示催告手续，并对责任人视情节及损失额度给予相应处罚。

第八章 其他货币资金的管理

第四十五条 其他货币资金，是指公司除现金、银行存款以外的其他各种货币资金，包括外埠存款、银行汇（本）票存款、存出投资款、银行保证金等具有特定用途的资金。其他货币资金应严格按照特定用途使用，不得挪作他用。

第四十六条 各公司其他货币资金由出纳管理，并单列核算账户，对其增减变动及结存情况必须及时、正确登记入账。每月末，出纳与银行会计应对其他货币资金应进行清查核对，编制盘点表，确保账实相符，防止挪用和侵占。

第四十七条 外埠存款是指公司因到外地进行临时或零星采购等而汇往外地银行开立采购账户的款项。除因销售业务异地收款需要外，各公司一律不得开立外埠存款账户。

异地收款到账后，出纳应于次日及时划回公司经营地基本结算账户，并在涉及的收款业务结束后及时注销账户。外埠存款账户的开立与终止应经授权审批，具体同公司银行账户的开立与审批。

第四十八条 存出投资款是指企业存入证券公司但尚未进行短期性投资的款项，投资部门应指派专人管理该款项；将公司的资金转入存出投资款需要经过授权审批，具体按公司《资金业务授权审批办法》的相关规定执行。

第四十九条 银行保证金是指采用银行承兑汇票、信用证结算方式下，各公司为开具银行承兑汇票和信用证而转存入保证金专户的款项，出纳应填制《付款

单》，并经财务负责人或其授权人员批准后转出。

第九章 网络第三方收款管理

第五十条 网络第三方收款平台收款是指公司通过微信、支付宝等第三方网络交易金融平台结算的银行收款方式。

第五十一条 各公司应在充分评估网络第三方收款平台风险、比较银行结算手续费水平后，提交开通第三方收款平台请示，经财务负责人审核、总经理审批后办理。

第五十二条 各公司应当与网络第三方签署相关协议，明确双方在货币资金安全方面的责任与义务、交易范围等，并通过建立和完善网络第三方平台收款对账流程，定期进行对账结算。

第十章 货币资金收支计划、记录及报告

第五十三条 各公司的货币资金收支计划由财务经理负责汇总、编制、报审和下达，具体程序如下：

（一）各部门及用款单位每月月度终了前 5 天内向财务部门报送下月度的资金收支计划；

（二）财务部门资金负责人每月终了前 1 天将公司各部门及用款单位的收支计划汇总，报财务负责人；

（三）财务负责人对收支计划进行综合平衡并报总经理批准。各公司收支计划还应上报财务中心总监统筹汇编公司货币资金收支计划；

（四）出现重大资金调度的，由公司总经理主持召开资金调度会，平衡调度资金；

（五）财务部门资金负责人根据批准的资金收支计划下达各部门及用款单位供执行。

第五十四条 各公司资金使用由财务负责人根据资金收支计划予以安排，并按本制度规定的审批权限予以审批。

第五十五条 资金收支计划不能实现时，由财务负责人会同相关部门查明原因，并提出调整计划，报总经理批准。

第五十六条 资金使用部门出现追加付款事项，需要追加支出计划，必须提前提出资金支出增加计划，报财务负责人审核，提出调整计划报总经理批准。

第五十七条 出纳人员每天下班前须将当日发生的货币资金收支业务发生额及余额报告财务部门资金负责人，并于次周星期一向财务部门资金负责人、财务负责人和总经理报送当周货币资金变动情况表。货币资金收支业务已实现信息化管理的公司，出纳无须履行前述工作，但应确保系统货币资金相关信息的真实、准确与完整。

第十一章 关联方资金往来管理

第五十八条 本制度所称关联方，是指除公司和控股子公司（其他组织）以外的关联法人（或其他组织）和关联自然人，具体认定按公司《关联交易管理制度》“第七条、第八条、第九条”的关于关联方的规定执行。

第五十九条 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：

- （一）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；
- （二）通过银行或非银行金融机构向控股股东及其他关联方提供委托贷款；
- （三）委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
- （四）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；
- （五）代控股股东及其他关联方偿还债务；
- （六）中国证监会认定的其他方式。

第六十条 公司应严格限制控股股东及其他关联方与公司发生的经营性资金往来中占用公司资金，不得为控股股东及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等期间费用和互相代为承担成本和其他支出；禁止以经营性资金占用掩盖非经营性资金占用的行为；公司与控股股东及其他关联方经营性资金往来的结算期限不得超过六个月。

第六十一条 公司与控股股东及其他关联方之间的交易，应当严格按照公司《关联交易管理制度》的决策程序履行董事会、股东会的审议程序。表决事项关联董事、关联股东应当回避表决。公司应指定年度财务报告审计的会计师，对公司是否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。

第十二章 监督检查及责任追究

第六十二条 公司内审部、监察部共同负责对各公司财务机构货币资金管理情况进行监督与检查工作，确保货币资金安全、完整。

第六十三条 检查部门可对各公司财务部门实施定期、不定期或突击式的检查和稽查，并记录检查情况。货币资金检查、稽查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。包括：

（1）检查是否配备足够办理货币资金业务的人员，是否具有会计资格证书，是否存在由一个人办理货币资金业务全过程的情况；

（2）检查不相容岗位是否相互分离、制约和监督；

（3）检查出纳和记账岗位有无人员混岗的现象。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出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所需的全部印章由一人保管的现象。

（四）票据和有价证券的保管情况。重点检查与货币资金相关的票据的购买、领用、保管手续是否健全，有价证券是否有专人保管，票据和有价证券的保管是否存在安全隐患。

第六十四条 检查部门应当对网上银行业务定期和不定期地进行监督检查，应随时从网上银行查询和打印所有操作员的操作记录，及时了解银行存款的动态，防止发生资金损失。

第六十五条 对监督检查中发现货币资金内部控制中的薄弱环节，应及时采取措施纠正；对发现有贪污、侵占、挪用货币资金的行为，应按规定追究有关人员的行政、经济和法律责任。

按照“谁签字、谁负责”原则，对因管理不善、控制不严、责任心不强而造成资金损失、浪费的签字审批人，应追究相应的责任。

第十三章 附则

第六十六条 上级审批人可以在自己的权限范围内向下授权，但仍应承担相

应的审批责任。

第六十七条 本制度未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规及公司章程的有关规定执行。

第六十八条 本制度由公司财务中心制订并负责解释。

第六十九条 本制度经公司董事会审议通过之日生效，修改亦同。

公元股份有限公司

2026年8月26日