

# 重庆惠程信息科技股份有限公司

## 资金管理制度

### (2024年4月)

#### 第一章 总则

**第一条** 为加强重庆惠程信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）资金控制与管理，健全资金统一调度管理制度，提高资金使用效率，防范资金风险，实现资金运作效益最大化，根据国家有关法律法规及公司相关制度，并结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及下属全资子公司、控股子公司及分公司。

**第三条** 本制度所述资金，指公司所拥有或可支配的现金、银行存款、金融票据、有价证券和其他货币资金。

**第四条** 公司及下属全资子公司、控股子公司、分公司实施货币资金业务管理中，应强化对以下关键方面或关键环节的风险管理，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

**第五条** 财务部对资金业务应严格按照岗位职责分工，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、相互牵制和监督，资金业务的不相容岗位至少应包括：

（一）钱账分离管理，负责账务处理的岗位与现金或银行 U 盾保管的岗位必须设置两个以上的编制，不得一人兼任；

(二) 收付款申请人、审批人、会计记录、出纳、稽核岗位分离，不由一人办理收付款业务的全过程；

(三) 出纳人员不兼任稽核、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** 公司关于资金业务管理具体如下：

(一) 公司的现金收付款业务由财务部门统一办理，并且只能由出纳办理；

(二) 非出纳人员不得直接接触公司的资金；

(三) 银行结算业务只能通过公司开立的银行结算账户办理；

(四) 收款的收据和发票由财务部专人开具。

**第七条** 公司资金使用按金额大小、业务性质及责任大小实行分级授权批准制度。财务部严格按照公司相关制度执行。

如该事项按相关法律法规和《公司章程》规定需提交董事会、股东大会审议的，则须履行相关的审议程序后方可执行。

### 第三章 资金调度管理

**第八条** 公司内部资金管理。

(一) 公司资金实行集中管理，统一调动，分户使用。公司及各子公司对外的收支业务均通过各自的银行账户办理。

(二) 资金的使用实行计划管理的原则。公司及各子公司都应根据各单位的经营计划合理安排使用资金，严格按照公司内部预算管理相关制度执行。

(三) 公司有权对各子公司的闲置资金统一调用，经公司总裁审批后执行。

(四) 下属各子公司之间原则上不得擅自相互拆借使用资金，当确有需要时，经公司总裁审批同意后执行。

(五) 公司执行资金池管理，母公司有权调动子公司闲置资金。母公司可根据实际需要，与控股子公司签订借款协议，资金占用费率原则上不得超过银行同期贷款利率。

**第九条** 公司外部资金管理。

(一) 公司及各子公司不得擅自向外部单位借用资金。

(二) 公司及各子公司不得擅自向外部单位提供担保，严格按照公司内部对

外担保相关制度执行。

## 第四章 资金报告制度

**第十条** 各子公司按照公司统一要求报送各类资金事项。

(一) 各子公司按日向公司财务部报送当日资金日报, 包括当日及当月累计资金收支及结存情况, 由公司财务部统一汇总分析上报财务负责人及总裁。

(二) 各子公司应及时向公司财务部上报大额资金收支计划, 包括但不限于借款、投资、融资等事项, 并严格按照公司内部投融资相关制度执行。

(三) 各公司发生的投资及理财等事项, 严格按照公司内部投融资相关制度执行, 并及时报送公司财务部备案。

## 第五章 资金管理

**第十一条** 现金的管理控制。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。

(一) 各公司专设出纳人员, 负责货币资金的日常业务的管理、核算, 出纳人员应严格按照《会计法》和公司各项规定开展日常工作, 并对各公司财务负责人负责。

(二) 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)。

2. 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。

3. 所有涉及现金的收入, 出纳人员应当面清点, 并注意辨别现金的真伪, 在确定现金金额与应收金额一致的情况下, 会计应填开收款收据给交款方。

**第十二条** 银行存款的管理。银行存款是指公司存入银行的货币资金。

(一) 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。

2. 公司发生结算业务, 按照相关法律法规及公司内部制度的规定, 结合实际

情况，采用适用业务需要的结算方式办理银行结算业务，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。

3.严格支票管理，不得签发“空头支票”。

4.不得开具空白银行支付凭证。确有需要，经公司财务负责人批准后，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、用途等信息填写完整。

5.公司实行网上交易、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。操作人员采取不相容岗位分离原则，根据需要设置二级、三级复核。

(二)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（或财务经理）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。

### **第十三条** 银行账户管理。

(一)公司开设、注销账户（包括网上银行）应完善相关审批流程，报公司财务负责人审批。控股子公司开设、注销账户报公司财务部批准。各单位在开立银行账户后，须在开户后一周内将银行开户申请书和银行预留印鉴的复印件报公司财务部备案。

(二)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。

(三)各公司的银行账户只能用于本公司业务范围内的资金收付，不得出借账户，不能从事与本单位业务无关的经济活动。

### **第十四条** 银行票据管理。

包括银行支票、银行汇票等。

(一)出纳人员应妥善保管和使用银行票据，防止空白票据的遗失和被盗用。

(二)出纳人员应将收取的“银行承兑汇票”及时登记备查簿，同时将银行承兑汇票的贴现、解付、背书转让等情况一并在备查簿上登记清楚。

(三) 出纳人员应将公司对外开具的“银行承兑汇票”相关信息及时登记到备查簿中。

#### **第十五条** 印鉴及 U 盾管理。

(一) 财务专用章由各公司财务部经理保管；法人私章由各公司指定专人保管，网银 U 盘录入盘由各公司出纳保管，审核盘由各公司财务部经理保管；

(二) 印章及 U 盘在移交时需办理移交手续，签署移交证明，注明移交人、接受人、监交人、移交时间、图样等信息。

(三) 相关印章使用，按照公司内部印章管理相关制度执行。

## **第六章 附则**

**第十六条** 本制度未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家此后颁布的法律、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。

**第十七条** 本制度由公司财务部负责解释。

**第十八条** 本制度自董事会审议通过之日起正式生效并实施。

重庆惠程信息科技股份有限公司

董事会

二〇二四年四月