

天泽信息产业股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范天泽信息产业股份有限公司（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，是指企业所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 公司财务管理部负责货币资金的收支核算，公司负责人对公司货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第二章 授权与审批

第四条 公司实行业务部门与财务部门双线控制并最终由有权审批机构审批的货币资金管理制度。

（一）任何一项货币资金支出都必须分别经过业务部门和财务部门的审核。业务部门的审核是指包括主管、部门经理及分管副总经理在内的各级人员，按照规定的额度权限，对货币资金支出所对应业务的真实性、合理性进行的审核。

财务部门的审核是指包括资金计划和财务审核人员、财务经理在内的各级人员，按照规定的额度权限，对货币资金支出相关财务票证的真实性、合法性和审批手续的完整性进行的审核。

（二）公司运用资金涉及的交易包括但不限于：

- 1、购买或者出售资产；
- 2、对外投资（含委托理财，委托贷款，对子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等）；

- 3、提供财务资助；
- 4、提供担保；
- 5、租入或者租出资产；
- 6、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- 7、赠与或者受赠资产；
- 8、债权或者债务重组；
- 9、研究与开发项目的转移；
- 10、签订许可协议；
- 11、购买原材料、燃料、动力；
- 12、销售产品、商品；
- 13、提供或者接受劳务；
- 14、委托或者受托销售；
- 15、关联双方共同投资；
- 16、其他通过约定可能造成资源或者义务转移的事项。

（三）公司股东大会、董事会、总经理、董事长、财务总监负责资金支付的最终审批。具体审批权限如下：

1、股东大会权限

公司发生的交易（公司获赠现金资产除外）达到下列标准之一的，应当提交股东大会审议：

（1）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 50%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（2）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50%以上，且绝对金额超过 3000 万元；

（3）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 300 万元；

（4）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 50%以上，且绝对金额超过 3000 万元；

（5）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 300 万元。

2、董事会权限

公司运用资产事项符合下列标准之一的（公司获赠现金资产除外），由董事会审议批准：

（1）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（2）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，或绝对金额超过 500 万元；

（3）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，或绝对金额超过 100 万元；

（4）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，或绝对金额超过 500 万元；

（5）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，或绝对金额超过 100 万元。

3、总经理权限

（1）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（2）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，且绝对金额不超过 500 万元；

（3）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且绝对金额不超过 100 万元；

（4）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，且绝对金额不超过 500 万元；

（5）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且绝对金额不超过 100 万元。

已经公司有权机构审批的合同的常规性经营付款可由总经理审批后直接支付。

第三章 现金的管理

第五条 财务部门必须保证现金的安全及现金付款的合理性，依法支付现金。

（一）现金，指存放在公司并由出纳员保管的库存现金，包括人民币和各种外币。

（二）出纳负责库存现金的管理，任何部门不得私设小金库，任何个人不得扣押或无故占用公司现金。

（三）会计人员在审核现金付款业务时，按有关规定严格控制和限定库存现金的使用范围，各类付款业务一般采用银行转账方式，尽量减少现金支付。

（四）严禁公款私存，或未经审批用公款从事其他经营、金融活动；严禁挪用公款；不许坐支现金。

（五）为保障公司资金安全，提高资金使用效率，应当对出纳的库存现金进行限额控制（一般以不超过三天现金流量为上限）。现金出纳员严格按财务中心制定的用款计划，对现金的提取做相应的控制，做好提取的时间、用款额的控制，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

（六）现金实物管理与盘点。现金必须存放在独立保险柜中，出纳员应每日盘点库存现金并保证和系统输出报表核对相符无误，建立现金日记账，逐笔登记现金的收付，做到日清日结、账款相符；现金出纳员不得接收任何单位及个人的白条来充抵库存现金。财务部门应不定期（每月最少一次）对库存现金进行突击盘点；每月底的最后一个工作日现金结账后，财务部门必须对库存现金进行盘点，并及时出具盘点报告。现金盘点报告由监盘人签字确认。负责盘点的人应经常调动。当发现账实有重大不符时，要第一时间向公司汇报，以决定处理方法。

第六条 财务部门应当根据《现金管理暂行条例》的规定，结合公司自身的实际情况，确定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当通过银行办理转账结算。所有现金的支付都必须附有完整、合法、有效的原始凭证。

第七条 现金出纳员进行现钞交付时，必须核对领款人真实身份。

第八条 付款完毕后原始凭证应加盖“现金付讫”字样标识及出纳员个人私章。

第九条 现金出纳员收取现金，必须在收款收据上签字确认，会计凭有出纳员确认的收款收据记账联记账，现金收款收据由会计出具并保管。

第四章 银行存款的管理

第十条 财务部门必须保证银行存款的安全、合理使用，包括所有结算户与非结算户银行存款。

第十一条 财务部门应当严格按照《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。不准出租、出借银行账户。银行账户的开立应当符合公司经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止未经审批自行开立银行账户。对不需用、未使用的银行账户要及时做好清理、撤消工作。

第十二条 财务部门应根据公司资金情况，提出开立远期票据或办理押汇、贴现等融资业务需求，并负责申请流动资金贷款和银行授信额度。

第十三条 出纳员负责公司银行存款的使用和管理。财务中心应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，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，应当查明原因，及时处理。

第十四条 采购货款支付由商务管理部相关人员按合同提出付款申请，经部门审核，财务中心会计人员核对应付账款明细、发票开具情况等内容后，上交履行审批程序后交财务部门付款。

第十五条 一般业务付款由当事人提出申请，部门经理复核业务合同、办理事项是否经过事前审批等内容后，上交有关审批机构，履行审批程序后交财务部门付款。

第十六条 信用证付款业务、银行承兑汇票业务应严格依据采购合同要求或融资需求办理。

第十七条 出纳员付款时必须复核支付申请是否经各级权签人签字批准，原始凭证原件是否真实、完整，并应提前做好资金准备。出纳员必须严格按凭证提供的信息填写票据，并连同凭证交主管人员审核后加盖印鉴。

第十八条 严禁签发空头支票及远期支票，不得逃去银行信用；未经批准，不得开立空白支票。开具的支票必须填上支票抬头，用途；除公司提取现金外，严禁给任何单位和个人开具现金支票。

第十九条 例行收款。

（一）由客户直接汇至公司账户的货款或其他款项，出纳员及时从银行取得回单，并在系统中进行录入后传给财务中心或其他相关部门。

（二）以票据方式收到的货款，出纳应在收到客户的票据后，设立台账进行管理，保证在票据有效期内到银行办理委托收款业务，款项进账后，注销登记。

第五章 票据、印章的管理

第二十条 财务部门必须规范票据及印鉴的使用、管理，确保资金安全，防止舞弊。

第二十一条 本制度所涵盖票据范围为：银行票据、收款收据、报关单、出口核销单等。银行票据应由专人负责购买、调配及保管，未使用的空白票据应放在保密柜，并设立票据使用登记簿，按顺序详细登记每张票据的领用人、领用时间等，并由领用人签收。使用后的票据存根联按记账顺序粘贴并归档；作废的票据应加盖“作废”标识，并与原存根交主管会计归档。

第二十二条 本制度所涵盖印鉴范围为：公司在开户银行预留的印鉴样式对应的所有实物。印鉴平时必须妥善保管，保证安全，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。印鉴保管人外出必须作好交接授权工作，由其受托人保管；使用印鉴时必须依靠足够的、合理的凭证支持或提供有关部门领导签字的申请单。

第六章 附则

第二十三条 本规定自董事会批准之日起开始实施。

第二十四条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、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，并立即对本制度进行修订。