

山东数字人科技股份有限公司资金管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司第三届董事会第四次会议审议通过，表决结果为：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山东数字人科技股份有限公司 资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强山东数字人科技股份有限公司（以下称“公司”）资金的内部控制，保证资金的安全，提高资金的使用效益，根据国家有关法律法规、《公司内部控制基本规范》和《山东数字人科技股份有限公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称资金，是指公司所拥有或控制的现金、银行存款和其他资金。

第三条 公司应当关注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。

第四条 公司在建立与实施资金内部控制中，强化对下列关键方面或者关键环节的控制：

（一）职责分工、权限范围和授权审批程序应当明确规范，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合法合规，银行账户的开立、审批、使用、核对、清理严格有效，现金盘点和银行对账单的核对应当按规定严格执行。

（三）资金的会计记录应当真实、准确、完整和及时。

（四）票据的购买、保管、使用、销毁等应当有完整记录，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

第五条 公司实行货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

资金业务的不相容岗位包括：

（一）资金支付的审批与执行；

（二）资金的保管、记录与盘点清查；

（三）资金的会计记录与审计监督。

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。各核算主体不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第六条 公司配备合格的人员办理资金业务，并结合公司实际情况，对办理货币资金业务的人员定期进行岗位轮换。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，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

公司关键财会岗位，可以实行强制休假制度，并在最长不超过五年的时间内进行岗位轮换。实行岗位轮换的关键财会岗位，由公司根据实际情况确定并在内部公布。

第七条 公司对货币资金业务建立严格的授权制度和审核批准制度，并按照规定权限和程序办理资金支付业务。明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

（一）资金审核批准。公司董事长对公司的全面经营工作承担公司法定代表人责任，拥有重大财务事项的最终决策权。对公司各部门经济业务单次费用 1 万元（含 1 万元）以上的资金支付及总经理经办费用由董事长最终审批。

（二）授权审批范围。公司总经理对经董事长授权的公司各部门经济业务单次费用 1 万元以下的资金支付进行综合审批。财务负责人对经济业务是否符合国家有关财经政策、法令、法规、制度以及费用支出的合理性进行审核。

（三）支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当提前向经授权的审批人提交资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附有效经济合同协议、原始单据或相关证明。

（四）支付审批。公司各部门负责人根据其职责、权限、在货币资金授权审批范围内及相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的资金支付申请，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及相关领导。

（五）支付复核。会计人员应当对批准后的资金支付申请进行复核，复核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、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。若经复核审查，发现有以下情况之一的，主管会计将拒绝或推迟付款：

- 1、未按公司规定执行审批流程；
- 2、付款与发票、合同以及付款申请单不符；
- 3、因公司资金状况及经济业务的重要程度，可暂时推迟付款；
- 4、对于超过部门经理审批权限的付款申请，没有主管领导的审核签字；
- 5、超预算付款申请没有申请部门经理、主管领导和财务负责人汇签；

6、主管会计只有权签署其审批权限内的付款，超过审批权限的付款申请应根据付款金额的大小交由财务经理甚至财务负责人审核；

（六）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第八条 严禁未经授权的部门或人员办理资金业务或直接接触资金。对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第三章 现金和银行存款的控制

第九条 公司加强现金库存限额的管理，根据公司所在办公地址与银行开户地址的实际情况，除日常周转需用外，拟定库存现金限额为一万元，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

第十条 公司根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本公司的实际情况，确定本公司的现金开支范围和现金支付限额。

（一）职工工资、各种工资性津贴；

（二）个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬；

（三）支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

（四）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出；

（五）向个人收购农副产品和其他物资支付的价款；

（六）出差人员必须随身携带的差旅费；

(七) 结算起点 1,000 元以下的零星支出；

(八) 确实需要现金支付的其他支出。

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。因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况，办理转账结算不够方便，必须使用现金的经济业务，要向开户银行提出书面申请，由公司主管领导、财务负责人签字盖章，开户银行审查批准后，予以支付现金。

第十一条 公司现金收入应当及时存入银行，不得坐支现金。公司借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第十二条 公司取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。不得将出售残料、废料的收入、罚款赔款的收入等列作账外处理或私自设置小金库。

在条件允许的条件下，可以实行收支两条线和集中收付制度，加强对货币资金的集中统一管理。

第十三条 公司严格按照《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。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，禁止公司内设管理部门自行开立银行账户。

公司定期检查、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。

公司财务部应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第十四条 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；不得无理拒绝付款，任意占用他人资金；不得违反规定开立和使用银行账户。

第十五条 公司应当加强对银行对账单的稽核和管理，公司财务部指定会计人员定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，财务经

理对其进行审核，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，及时上报处理。

第十六条 财务专业人员对货币资金收支的管理流程：

（一）出纳人员向银行提取现金，应当由会计人员填写《银行付款凭证》，并写明用途和金额，由财务经理、财务负责人批准后提取。

（二）公司职员因工出差或其他经济业务需要借用现金或支票时，需填写《借款单》，注明借用资金的用途，经部门经理、总经理批准后，送财务部，经财务经理和财务负责人审批后方可支取。各业务经办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。会计人员应当根据“借款单”编制付款凭证，登记“其他应收款明细账”，发挥账簿控制的作用。待借款人出差归来或完成业务后，根据实际用款数长退短补，注销明细账上的有关记录。

（三）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，填写费用报销审批单，注明用途及金额，并在相关文件上签字，以备追溯责任。经部门经理、总经理、董事长（一万元以上）批准后，送财务部。会计人员在办理会计事务中，必须坚持原则，对票据的真实性、合法性和合规性如票据的真伪、抬头、金额、印章等，并审核执行预算的情况，对可疑经济业务提出质询。对不合理、不合规、不合法的报销凭证及不按财务要求粘贴的票据，一律拒绝审验。根据审核无误的原始凭证填制付款或转账凭证，并在附件栏注明附件张数。

（四）出纳人员要严格按企业会计准则和规定程序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进行审核无误后，办理报销手续。对支付个人的临时性工资、顾问费等，出纳人员根据有关规定和公司领导的批示，以及经过审核的《付款凭单》，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。

（五）出纳人员办理完毕现金收付款业务后，应及时在单据上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记及出纳员签章，并将自制原始凭证加盖“附件”章。

（六）出纳人员要每天清点库存现金，凡当天收到的现金款项，应及时送交开户银行，不得用于其他款项支出。每天登记现金日记帐，做到日清月结，帐帐相符，帐实相符。

第十七条 实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的，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、电子支付方式办理资金支付业务，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，应当配备专人加强对交易和支付行为的审核。

第十八条 财务负责人应高度重视现金管理，对现金收支进行严格审核，组织财务经理定期和不定期地进行现金实地盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

第十九条 公司按照国家统一的会计准则制度的规定对现金、银行存款和其他货币资金进行核算和报告。

第四章 票据及有关印章的管理

第二十条 公司要加强与资金相关的票据的管理，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。

公司因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据，应当按规定予以保存，不得随意处置或销毁。对超过法定保管期限、可以销毁的票据，在履行审核批准手续后进行销毁，但应当建立销毁清册并由授权人员监销。

公司应当设立专门的账簿对票据的转交进行登记；对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管；不得跳号开具票据，不得随意开具印章齐全的空白支票。

第二十一条 公司应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应当由出纳专人保管，法人个人名章由财务经理保管，不得由出纳个人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项，必须严格履行签字或盖章手续，用章必须履行相关的审批手续并进行登记。

第二十二条 支票按照使用范围分为人民币现金支票和人民币转帐支票。使

用支票时要做到：

（一）支票由出纳人员专人保管。支票使用时需有“借款单”（如已有发票则直接填写“支出凭单”），相关负责人审批并经总经理、财务负责人批准签字，出纳人员应将支票填写收款单位名称、明确注明用途、按批准金额（或限额）封头，加盖印章、出票日期、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。出纳人员一律不准签发空头支票或空额支票，对预留密码的支票，出票同时填写密码。

（二）需要报账的发出支票，由经办人在发票上签字、将所报销的支票号码写在发票的右上角，由部门经理审核、总经理、董事长（一万元以上）审批，会计人员核对（购置物品有验收人签字）将支票根连同有关原始凭证附在一起填制银行付款或转账凭证，财务经理复核、财务负责人签章完成后交出纳人员审核报销。出纳人员统一编制凭证号，按规定登记日记帐。并在《支票登记簿》上注明报销日期。

（三）支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。采用支票结算方式，对于收到的支票，应在收到当日填制进账单连同支票送存银行，根据银行盖章退回的进账单第一联和有关原始凭证编制收款凭证。

（四）现金支票一律由出纳人员一人保管，不得转交他人。现金支票大小写金额必须填写齐全，不得涂改，如发生书写错误，应及时加盖“作废”戳记，另行签发正确支票。现金支票一律为记名式，不可用于转账使用。

（五）收到客户交来的空额（空白）支票，收票人首先检查支票上有无交换号码和签发单位的印鉴，当面填齐结算金额及用途，留下客户单位电话及经办人姓名和身份证号码。对预留密码的支票，应由客户将密码填写清楚。

（六）客户开好的支票，要审查支票的内容，自签发之日起有效期十天（到期日为节假日顺延），业务项目与支票用途应一致，大小写金额应一致，数字无涂改，支票与发票相符，上述内容若有不符或支票残破，不能收取。

（七）转帐支票起点为 100 元，低于结算起点的业务或交易用现金结算。业务人员收取的支票应及时送交财务部，出纳人员要准确无误地填写和保管收取的支票，不得遗失和毁损。并按照规定时间内将支票存入银行。

（八）凡签出的支票，一律填写收款单位名称、时间、用途、金额（或限额），不准签发空白支票或空头支票，对预留密码的支票，出票同时填写密码。支票签出后业务人员在规定时间内办理报账手续，签出未使用的支票在 10 日内交回财务部。如签发支票有误被退回的，应与其支票根一同加盖“作废”戳记，与正确支票附在一起入账，以备待查。

（九）不得事先将空白支票加盖银行预留印鉴和填写支票预留密码。空白支票一律存入保险柜，出纳人员必须妥善保管保险柜钥匙。支票丢失应立即通知银行办理挂失手续，其他财务文件丢失时应立即报告财务经理，并及时做出处理。

（十）公司之间的资金拆借业务，履行转款手续应附股东、董事会决议批示文件及借款协议，经办人办理相关手续。

第二十三条 本制度未涉及或未尽的事项，按国家有关规定执行，本制度由公司董事会负责修订，董事会授权公司财务部负责解释。

第二十四条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

山东数字人科技股份有限公司

董事会

2022 年 4 月 22 日