

# 广东松发陶瓷股份有限公司

## 货币资金管理制度

### 1 目的

为了加强和规范货币资金管理，保证资金收付的安全，提高货币资金的使用效益，特制定本制度。

### 2 范围

本制度适用于广东松发陶瓷股份有限公司拟（以下简称“公司”）及控股子公司的货币资金业务。所指货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

### 3 职责

- 3.1 总经理是公司货币资金管理的第一责任人。
- 3.2 财务总监主管公司货币资金管理，对货币资金管理负领导责任。
- 3.3 财务部经理是货币资金管理的主要责任人，对货币资金管理负主要责任。
- 3.4 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。
- 3.5 财务部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。
- 3.6 财务部要根据不相容岗位相互分离、相互制约的原则，分别设置会计、出纳岗位，明确各岗位的职责和权限，做到账款分离。
  - 3.6.1 出纳负责现金、支票、银行票据的收支业务、单据整理及盘点工作、费用的支付、填写进账单和支票的保管、领用登记业务的办理，以及银行业务的办理和相关的单据打印、整理。出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。
  - 3.6.2 会计人员不得兼出纳等货币资金收付工作。
- 3.7 对货币资金实行严格的授权管理措施，任何未经授权的人员不得办理相关业务。
- 3.8 出纳轮换岗位时，要进行书面的交接手续，交接内容需列明详细的现金余额、支票金额、号码，欠据、费用单据等所有交接资料，由当天负责盘点的会计人员监交。
- 3.9 财务总监应负责确定合理的筹资规模、筹资结构及筹资方式，以降低资金成本；保持合理的资金结构和最佳资金持有量，加快资金周转，提高资金

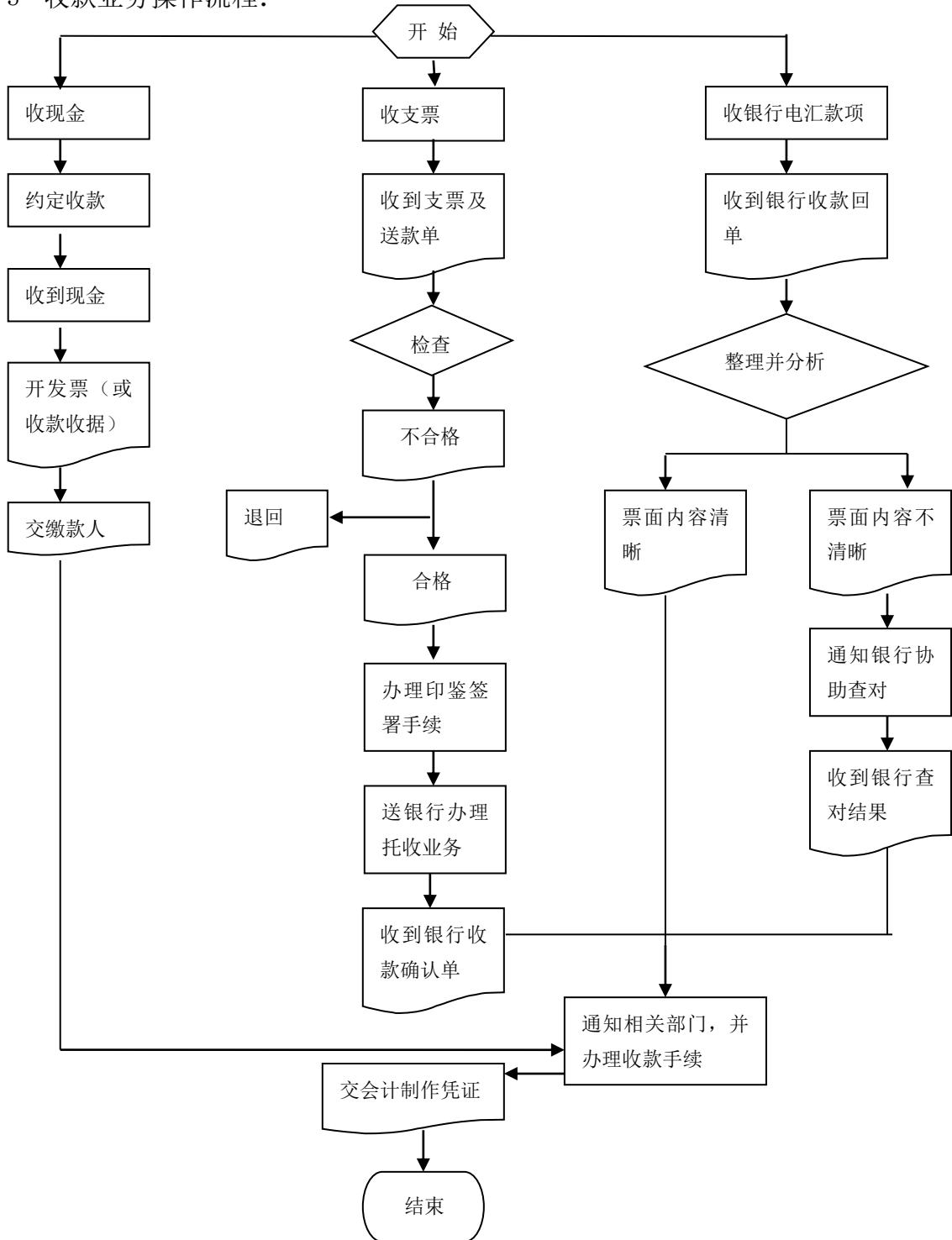
使用效率，防范和控制财务风险，广辟财源，保证合理高效地使用资金。

#### 4 货币资金收支程序及审批权限

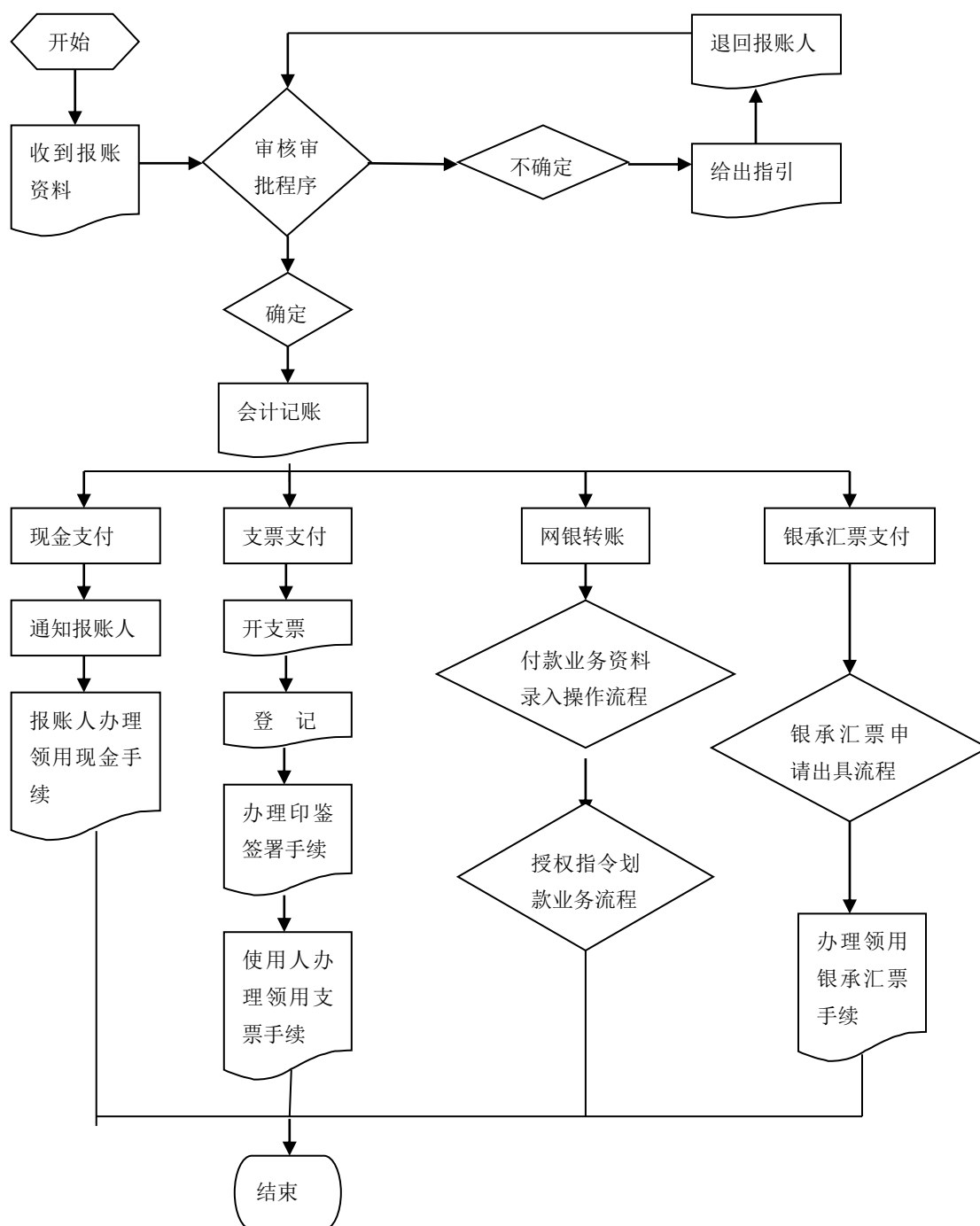
4.1 总经理、财务总监、副总经理和各部门负责人应当在授权范围内进行货币资金审批，不得越权审批。财务部货币资金经办人员应在职责范围内，按照有关负责人批准的意见办理货币资金业务。

4.2 货币资金收入必须“先收款，后记账”，货币资金支出必须“先记账，后付款”。

##### 4.3 收款业务操作流程：



#### 4.4 付款业务操作流程：



- 4.4.1 支付申请：部门或个人因公需要支付货币资金时，必须提供具备款项用途、金额、支付方式等内容的单据，如领用支票审批单（付款申请书）、发票、合同等，然后交审批人审批。
- 4.4.2 支付审批：各审批人根据其职责、权限和相应程序对支付单据的用途、金额、支付方式及所附经济合同或相关证明的合法性、真实性进行审核

并签字。

4.4.3 支付复核：财务部复核人员负责对经审核批准后的货币资金支付业务进行复核，复核无误后签章，再交由出纳办理支付。复核内容包括：

4.4.3.1 货币资金支付申请的批准范围、权限及程序是否正确。

4.4.3.2 付款手续及相关单证是否齐全，报销单据是否合法，金额计算是否准确。

4.4.3.3 支付方式、支付单位是否妥当，是否符合公司的有关规定。

4.4.3.4 业务经办人、部门负责人、财务负责人、分管领导是否已在报销单据上签字。

4.4.3.5 支付款项是否在货币资金支出预算/计划内。

4.4.4 办理支付：出纳根据会计人员审核无误的支付单据，按规定办理货币资金支付手续，并及时登记现金和银行存款日记账。出纳对支付单据的合法性、合规性负有再审核的义务，对于不合法不合规的单据，出纳人员有权拒绝支付。

4.4.5 支付方式规定：

4.4.5.1 支付结算方式包括现金或支票支付、网银转账、银行承兑汇票结算。

4.4.5.2 请求付款时，支付经办人必须写明支付手段，财务部决定采用何种支付结算方式。

4.4.5.3 采购付款须填制付款单，除网银转账外，财务部将付款票据交给票据接收人时须由票据接收人在存根上签收，存根直接装入凭证作为附件。

## 5 现金管理

5.1 本款所指现金，仅指库存现金，不包括银行存款、有价证券。

5.2 现金支出范围：

公司现金支出范围不得超过《现金管理暂行条例》规定的范围，超出下述范围的一切经济往来，应通过开户银行予以结算。

5.2.1 支付职工的节日奖金和各种劳保福利费。

5.2.2 支付给非公司职工的个人劳务报酬。

5.2.3 按国家规定对个人支付的各种社会保险和社会救济费用，如退职、退休金、抚恤金等。

5.2.4 支付向城乡居民采购物资的款项。

5.2.5 支付出差人员必须随身携带的差旅费。

5.2.6 银行结算起点以下的零星支出。

- 5.3 现金的收取范围具体包括以下方面：
  - 5.3.1 个人购买公司产品。
  - 5.3.2 个人还款、赔偿款、罚款及备用金退还。
  - 5.3.3 无法办理转账的销售收入。
  - 5.3.4 不足转账起点的小额收入。
  - 5.3.5 其他必须收取现金的事宜。
- 5.4 库存现金限额
  - 5.4.1 财务部须结合现金结算量和开户银行的距离合理核定库存现金限额。
  - 5.4.2 核定后的库存现金限额，出纳必须严格遵守，若发生意外损失，凡因超限额而造成的损失，由出纳承担赔偿责任。
  - 5.4.3 需要增加或减少库存现金限额的，应申明理由，请开户银行重新核定。
- 5.5 现金收付的规定
  - 5.5.1 现金收付必须坚持收有凭、付有据，以堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的漏洞。
  - 5.5.2 除财务部或受财务部委托外，任何部门或个人均不得代表本公司接受现金或与其他单位办理结算业务。
  - 5.5.3 销售、维修回款应当通过公司指定的银行账户进行结算，销售、维修回款为现金的，由付款单位或个人将款项汇进公司核定的账户或亲自到财务部交款，业务员应提请或协助客户将现金存入或汇往公司指定的银行账户。公司明确规定一般情况下不允许各区域办事处业务员、技术员到客户（或经销商）处经手任何收取现金的事情，特殊情况下销售、维修回款只能收取现金的，应事先打电话给财务部备案登记，详细说明收现金的原因和客户联系电话，并于回办事处的当天交内勤人员，内勤人员最迟于第二天下班前把现金款汇回公司账户，财务部由出纳负责电话登记记录区域办事处每笔收现金的情况，并及时跟进现金汇回，确保款项及时划汇公司账户。严禁区域办事处截留、挪用、坐支现金收入款项，对现金收入款项不按上述流程要求办事的，按违反公司财务纪律处理。
  - 5.5.4 出纳在收取现金时，应仔细审核收款单据的各项内容，收款时的现金必须当面点清；现金收讫无误后，要在收款凭证上加盖现金收讫章，并及时交相关会计岗位编制会计凭证。收款凭证应连续编号，作废的应加盖作废章并归档保存。
  - 5.5.5 现金收入应于当日存入银行，并实行收支两条线，不得坐支现金，公司

每天的结存现金不得超过核定最高限额，超过部分应于当日存入银行。

- 5.5.6 收支现金时，出纳应按实际收支金额入账，精确到角，不得擅自调整差异；会计按应收/付金额入账，会计账面现金尾数差异于每月底一次性报批、调整。
- 5.5.7 对于需支付现金的业务，会计人员必须审查现金支付的合法性与合理性，对于不符合规定或超出现金使用范围的支付业务，会计人员不得办理。
- 5.5.8 办理现金付款时，会计人员应认真审查原始凭证的真实性与正确性，审查是否符合公司规定的审批手续，审核无误后交出纳办理付款。
- 5.5.9 出纳须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证支付现金，并要求经办人员在付款凭证上签上自己的名字。
- 5.5.10 支付现金后，出纳员要在付款凭证上加盖现金付讫章（内含付款日期），并及时交相关会计岗位编制会计凭证。
- 5.5.11 出纳人员在现金收付工作中
  - 5.5.11.1 不准以白条顶替现金；
  - 5.5.11.2 不准挪用现金；
  - 5.5.11.3 不准私人借用公款；
  - 5.5.11.4 不准单位之间套换现金；
  - 5.5.11.5 不准假造用途套取现金；
  - 5.5.11.6 不准将单位收入的现金以个人名义存储；
  - 5.5.11.7 不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。
- 5.5.12 出纳员因特殊原因，不能及时履行职责时，必须由财务部经理指定专人代办有关业务，不得私自委托。
- 5.5.13 严禁会计人员将公款携至自己家中存放保管。
- 5.5.14 因业务需要，需在企业外部收取大量现金的，应及时向公司财务部和公司负责人汇报，并妥善处理，任何人不得随意带回。
- 5.5.15 因采购地点不确定、交通不方便、银行结算不便，且生产经营急需或特殊情况必须使用大额现金的，由使用部门向财务部提出申请，经财务部经理同意后，准予支付现金。
- 5.5.16 其他事项现金支付（如支换现、退回多收款）须得到财务部经理审批同意，方可办理。
- 5.5.17 当日送存银行后收到的货款和费用备用金及时存入保险柜。
- 5.5.18 出纳人员每日将整理后的单据交给会计人员处理现金明细账和总账，会

计人员在检查单据的完整、正确后，及时入账。除月初结账外，从接到单据到入账时间不应超过 3 天。

5.5.19 每天下班前，需进行资金盘点（含现金货款、备用金、支票）工作。盘点由会计和出纳共同进行并共同在盘点表上签名以示核对。差异应于当日内查明，不能查明原因的差异应由出纳员负责，会计人员承担连带责任。

## 5.6 现金保管规定

5.6.1 现金保管的责任人为出纳员。出纳要做好现金的保管工作，要做到“专人保管、专人负责”，注意安全。

5.6.2 现金的保管要有相应的保管措施，保险柜须存放于坚固实用、防潮防水、通风较好的房间。

5.6.3 保险柜钥匙由出纳员保管，不得交由其他人代管，并随时转动密码器。

5.6.4 出纳员工作变动时，须更换保险柜密码。保险柜钥匙、密码丢失或发生故障，应立即报请财务部经理处理，不得擅自找人修理或修配钥匙。

5.6.5 库存现金应整齐存放，保持清洁，如因潮湿霉烂、虫蛀等问题发生损失的，由出纳人员负责。

5.6.6 现金以外的物品，如有价证券、增值税专用发票等，如需存放在保险柜内，应办理保管交接手续。

5.6.7 存取现金必须有专人保护，严防抢劫。到银行存取现金 1 万元（含 1 万元）以上的，须有两人同行，并有专车运送。

5.6.8 公司应为出纳岗位购人身意外保险，降低因意外带来的损失。

## 6 银行存款管理

6.1 银行账户的开立、销户需得到财务总监的审核，总经理批准，方可办理。

6.2 办理银行业务的出纳，每月向财务部经理汇报一次银行账户使用情况。

6.3 出纳必须取得审批单据方能办理银行业务，不得擅自调配银行存款。

6.4 出纳在对外付款、办理承兑、划拨资金及涉及支票换现、银行户提现时必须取得已审批的审批表，若遇到紧急通知付款情况，出纳应在银行回单上注明应在次日补全审批手续，公司不同账号之间的划拨，须征得财务部经理同意。

6.5 银行业务办理完毕后需保留完整的办款记录，并要加强银行回单的管理。

6.6 银行业务的办理涉及到支票的，如银行划款、银行户提现等，出纳需参照支票领用流程于当日做好支票的登记手续，并整理支票存根联、进账单、

审批表等相关单据，其中支票存根联应填明账号、单位名、金额。

- 6.7 会计每月 10 日前完成上月银行存款余额的对账工作，并将未达单据明细以书面形式交给出纳，出纳须在当月内补齐单据。
- 6.8 调整好的对账单应由出纳和会计共同签名，财务经理确定后签名，存档。
- 6.9 因经办人员或出纳工作疏忽造成公司货币资金损失的，应由经办人或出纳人员负责追回，并按法律规定和公司制度承担相应的赔偿责任。
- 6.10 定期存款、国库券等有价值证券应登记备查簿，详细记录内容包括但不限于：存款（购买）日期、金额、利率、期限、资金来源、存款地点、凭证编号及到期支取日。

## **7 银行对账操作流程**

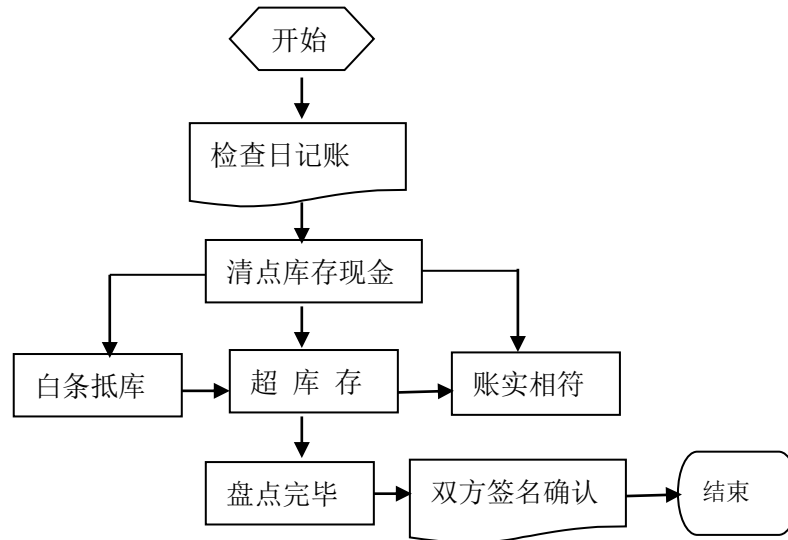
- 7.1 银行对帐业务是指将会计核算上的银行存款科目金额与银行对帐单的存款余额进行核对，调整未达账项，使银行存款日记帐金额与银行存款总帐金额相符。
  - 7.1.1 每月月结后，在月初应取得各银行账户上月的对账单，或通过网银下载电子对帐单，或到银行取得纸质对帐单的，出纳要与银行约定每月报送对帐单的日期，以保证不延误对帐工作及方便对帐单的保存。
  - 7.1.2 出纳银行存款日记帐余额与银行存款总帐余额相核对，有差异的应查找明细，调整分录。
  - 7.1.3 根据银行存款日记帐或明细账上的支付凭证号、金额、日期等信息，与银行对帐单的业务逐笔勾对。没勾对上的业务金额在银行对帐调节表上对应登记进“银行已收企业未收的款项”、“银行已付企业未付的款项”、“企业已收银行未收的款项”、“企业已付银行未付的款项”。
  - 7.1.4 测试银行对帐调节表上银行存款余款与银行对帐单余额是否相符。
  - 7.1.5 余额测试相符后，出纳对上月未达帐款逐笔核实，查明原因，并在对帐当月全部催收入帐，对对帐当月不能入帐者，在一定期限内应办理完入帐手续，对超过三个月未能清帐者，应追查经办人员的责任。
  - 7.1.6 对帐完毕后，将各银行的银行对帐调节表打印出来，由出纳与财务负责人签名盖章并存档。

## **8 现金盘点规定**

- 8.1 财务稽核人员应对公司库存现金进行不定期的盘查。
- 8.2 盘查要求：
  - 8.2.1 现金日记账是否每天记录，做到日清月结。



- 8.2.2 库存现金是否准确。
  - 8.2.3 是否存在白条抵库行为。
  - 8.2.4 是否有超库存限额情况。
  - 8.2.5 每次盘查完毕，应在盘查表上作记录，盘查人和出纳员应同时在盘查表上答名。
- 8.3 现金盘点流程图：



9 本制度由公司财务部负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起实施，修订时亦同。

广东松发陶瓷股份有限公司董事会  
二〇二一年十月