

利尔化学股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为加强利尔化学股份有限公司（以下简称公司）货币资金管理，确保货币资金安全及规范资金运用程序，根据相关法律、法规的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所指货币资金是指公司所拥有的处于货币形态的资金，包括库存现金、银行存款、其他货币资金、及时变现的金融衍生品，以及财政拨款、证券发行等专户存款资金，证券发行所募集的资金管理还需要遵守募集资金相关的法律法规及公司《募集资金管理办法》的规定。

第三条 本制度适用于公司本部及控股 2/3 以上的子公司，其他控股子公司可参照本制度制定适合本企业实际的货币资金管理制度。

第二章 基本原则

第四条 办理货币资金业务的人员应具备良好的职业道德，忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法，以及满足岗位工作要求的业务能力。

第五条 公司各种货币资金收付款业务均由财务共享中心统一管理、统一核算，其他任何部门未经授权或委托，不得擅自办理货币资金收付款业务、不得以各种名义出具收款凭据（发票或收据）或直接接触货币资金。

第六条 公司禁止由同一人办理货币资金业务的全过程（包括但不限于收据或发票的开具、网银的录入和审核、单据的报销和审核及其付款）。

第七条 公司办理货币资金业务严格坚持货币资金支付的审批与执行，货币资金的保管与收支账目的会计核算，货币资金的保管与盘点清查，货币资金的会计记录与审核监督等不相容岗位相互分离，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。

第三章 岗位职责

第八条 业务人员对经办的经济业务真实性和合理性，以及发票等原始凭证的真实性、合法性负责。

第九条 部门负责人对本部门业务资金支出的真实性、合理性、合法性及必要性负责。

第十条 负责审核货币资金业务的会计人员按规定对发票等原始凭证进行审核，对不真实、不合法的发票等原始凭证不予受理；对发现存在弄虚作假行为的，应予以扣留，并及时报告领导。

第十一条 负责审核会计凭证的会计主管或稽核人员，应严格按照《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》、《票据法》以及会计准则的规定每日对收付款凭证进行审核把关，确保货币资金准确核算。

第十二条 出纳负责办理货币资金的收支、存取和保管业务。对于不符合规定的资金支出有一票否决权，对于不符合制度规定的资金支付依然进行办理的，依法承担相应责任。

第十三条 财务负责人对资金支出的合法性、规范性、合理性负责，所有资金支付必须由财务负责人审批后方可支出。

第十四条 分管领导对资金支出的真实性、合理性及必要性负责。

第十五条 公司负责人对各类资金支出具有最终审批权，对资金支出的结果负领导责任。

第四章 授权审批

第十六条 公司应根据董事会的授权和经营班子的分工情况，建立《货币资金授权审批权限一览表》，确保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，规定具体经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第十七条 审批人应在权限范围内进行审批，不得超越权限审批。对于超越权限审批的要在年度考核中扣减管理者绩效分，造成损失的要依照规定承担相应责任。因信息系统配置错误导致的越限审批，不属于超越权限审批情形。

第十八条 经办人应在职责范围内，按审批人的批准意见办理货币资金业务；对于审批人超越审批权限范围的货币资金业务，有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权人汇报，以避免影响公司业务的正常开展。

第十九条 经办人明知审批人不合规的审批或要求，而给予办理相关货币支出业务的，应被降职降薪或调岗处理，触犯法律的应承担相应的法律责任。

第二十条 公司严格执行授权审批回避原则，审批人同时为经办人的，不得终审自己经办的业务，须根据相关规定由其他人审批。

第二十一条 公司财务负责人特别授权财务（会计）机构负责人代行 10 万元以内的资金支付审批权利。

第五章 货币资金办理程序

第二十二條 支付申請

用款時，業務人員應向審批人提供填制注明款項用途、金額、支付方式等內容的憑據、《用款報告單》或經財務共享中心審核的符合報銷規定的相關報銷憑據等，並附有效經濟合同或相關證明。

第二十三條 支付審批

審批人按照《貨幣資金授權審批權限一覽表》規定審批，對不符合制度的貨幣資金支付申請，審批人應拒絕批准。

第二十四條 支付復核

復核人應對批准後的貨幣資金支付申請進行復核，復核貨幣資金支付的申請批准範圍、權限、程序是否正確，手續及相關單據是否齊全，金額計算是否正確，支付方式、支付單位是否妥當，復核無誤後，由出納辦理支付。

第二十五條 支付辦理

(一)現金支付：出納根據復核無誤的支付憑據，按規定辦理貨幣資金支付手續，及時登記現金，同時將支付憑據交會計人員進行賬務處理。

(二)銀企互聯（網銀）支付：依據審核無誤的記賬憑證和經系統維護確認無誤的客戶信息，按設定流程辦理貨幣資金支付業務，同時按順序打印銀行支付憑據。

第六章 貨幣資金預算

第二十六條 公司財務共享中心負責編制年度貨幣資金預算，作為年度預算的組成部分，經公司董事會、股東大會批准後由總經理組織執行。

第二十七條 依據年度貨幣資金預算及業務發生實際情況，每月 28 日前匯總編制貨幣資金使用月度計劃，確保公司生產經營資金周轉。

第七章 現金管理

第二十八條 現金使用範圍

(一)1,000 元以內的日常零星支出；

(二)其他需要通過現金支付的款項。

第二十九條 公司現金最高庫存限額為 2 萬元，超出限額部分的現金當日必須存入銀行。

第三十條 存取現金超過 10 萬元的必須兩人以上到銀行共同辦理。

第三十一条 出纳应对库存现金做到日清月结，不得坐支和挪用现金。

第三十二条 出纳在存取现金的过程中发生被抢劫、偷盗、被调换等情况时，应立即向公安部门报案并同时向公司财务负责人和总经理报告。

第三十三条 现金收支程序

(一)现金收款：现金收款收据由专人负责开具，出纳凭收据“记账联”收取款项，收款后加盖“现金收讫”章；印章保管人确认现金收讫后对收据“客户联”加盖财务专用章或部门印章后交客户；收据“存根联”定期由专人负责核销。

(二)现金付款：业务人员凭审批完备的《借款单》、《费用报销单》等支出凭据到出纳处申请付款，出纳付款后加盖“现金付讫”章，及时将凭据移交会计进行账务处理。

第八章 银行存款管理

第三十四条 除必须使用现金收支的业务外，其他一切收付款业务应通过银行办理。经办人办理银行收付款业务时，应严格执行《支付结算办法》及相关法律法规，保证银行结算业务的正常进行。

第三十五条 银行结算包括银企互联、网银、支票、银行汇票、汇兑、委托收款或托收承兑、信用证、银行承兑、企业网银二维码、数字货币等方式。

第三十六条 资金管理部部长负责银行账户安全管理，杜绝和防止银行存款被挪用、贪污等违法行为发生。

第三十七条 资金管理部部长应随时掌握银行收支情况，每周报告银行结余情况，以便合理组织资金的收支。

第三十八条 公司应严格遵守《银行开户管理办法》，根据业务需要选择具有本外币结算能力的银行开立账户，办理结算，不得出租、出借账户。

第三十九条 公司因业务发展需要开立、注销银行账户的，经财务负责人审核、总经理审批后方可实施；因公司注册信息发生变更需要相应变更银行开户信息的，由经办人凭相关证照直接办理。

第四十条 财务共享中心每月 10 日前应完成上月银行存款对账工作，对存在不符的必须逐笔查明原因，同时编制银行余额调节表确保余额一致，调节表上的未达账项必须于每月 15 日前全部入账。

第四十一条 办理银行支款程序

(一)支票的领取

1.银行转账支票只能在用于银行贷款的转移支付和其他必须使用支票办理的业务。

2.财务共享中心不得签发远期支票和空头支票，不得出借、出租或将支票转让给其他单位使用。

(二)银企互联、网银汇款支付（含工资）

业务人员在线发起经审批的《用款报告单》、《工资表》或经审核的报销凭证等，交财务共享中心复核及财务负责人审批后，由资金经办人录入付款系统，经授权批复人在付款系统中审批和核准后支付。

(三)资金在公司内账户之间的划转调拨，由出纳发起《用款报告单》，按《货币资金授权审批权限一览表》权限审批后方可办理。

(四)银税互联扣缴的各类税款，按期支付的银行借款利息、银行交易手续费、承兑汇票手续费、贴现利息支出等银行直接扣款的资金支出，在完整履行业务前置审批程序后，不再单独办理资金支付的审批手续。

(五)集团内公司间的货款结算、资金调拨按各公司的审批权限和流程办理。

第九章 其他货币资金的管理

第四十二条 其他货币资金包括外埠存款、银行汇票、银行本票、在途资金和信用卡存款、信用证保证金存款。

第四十三条 签发外埠存款、银行汇票、银行本票、信用卡存款必须按《货币资金授权审批权限一览表》规定审批程序办理完成手续，由财务共享中心统一办理，必须按国家有关票据和支付结算制度的规定执行。

第四十四条 设立“其他货币资金”账户，按明细设立对应的明细账进行核算

第四十五条 对使用后的其他货币资金进行严格的审核，定期进行清算。

第四十六条 银行电子承兑汇票的收支

(一)通过“人行电票系统”接收客户电子银行承兑汇票后，须打印电子银行承兑汇票所有信息，以打印的承兑票据信息作为入账的依据，在支付方没有特殊要求的情况下，可以不向支付方提供对金额的专项收据。

(二)通过“人行电票系统”办理或背书支付供应商的电子银行承兑汇票在系统中确认对方签收后，须打印的承兑票据信息作为入账的依据，不再向该收款方收取对应金额的专项收据。

第四十七条 对募投项目的专户资金，按公司货币资金管理审批权限办理支付审批手续后方可支出。财务共享中心应建立与募投项目建设使用资金相对应的台账。

第四十八条 对外投资（包括股权投资，股票、债券、银行理财产品等）、担保、贷款必须有经审批的相关合同等必备文件，完成资金审批程序，财务共享中心才能划转货币资金。

第十章 货币资金保管及清查盘点

第四十九条 公司货币资金、银行票据由出纳负责保管，银行预留印鉴由会计核算部和资金管理部分开保管，网银录入、复核密钥由出纳和复核人分开保管。

第五十条 财务共享中心按规定管理和使用保险柜，保险柜用以保存现金、支票、有价证券、银行票据、网银密钥等，不得存放私人物品及其他财物。

第五十一条 出纳根据现金账每日对库存现金进行自我盘点核对，资金管理部部长不定期对出纳的现金日记账与所审批的报销单证进行盘点核对，每月期末最后一日盘点现金实存数后，应编制分币种、面值的《库存现金盘点表》，现金盘点实行“长收短赔”。

第五十二条 财务管理部负责不定期对保险柜的使用情况、库存现金、银行承兑汇票、有价证券、现金和银行日记账、银行存款对账单等进行抽查及核对。

第五十三条 在盘点及检查过程中，发现存在差异的应查明原因并做好记录，并经双方签字确认。对发现违纪情况的，检查人员应立即报告财务负责人和总经理，由公司追究责任人的责任。

第十一章 监督和检查

第五十四条 公司审计部负责实施货币资金的日常监督和检查工作。

第五十五条 货币资金监督和检查的主要内容

- (一)货币资金相关业务岗位及人员设置情况是否符合不相容职务互相分离。
- (二)货币资金授权批准制度规定的审批权限是否执行有效。
- (三)财务印鉴章是否与财务支付款票据的保管开具实行分人保管。
- (四)有效财务票据的购买、领用、安全、完整，保管手续是否健全；
- (五)每次检查后应该出具书面的检查报告，对检查中发现的问题或货币资金管理中的薄弱环节，责令财务共享中心立即加以纠正和完善。

第十二章 附则

第五十六条 本制度自董事会审议通过之日起执行，原《货币资金管理制度》同时废止。

第五十七条 本制度解释权属于公司董事会。