

江苏太平洋精锻科技股份有限公司

资金管理制度

目 录

第一章 总 则	1
第二章 现金管理	3
第三章 银行存款和其他货币资金管理	4
第四章 票据、印章的管理	5
第五章 资金预算管理	6
第六章 投资资金管理	7
第七章 融资资金管理	7
第八章 运营资金管理	8
第九章 内部监督与检查	10
第十章 附 则	10

第一章 总 则

第一条 为加强江苏太平洋精锻科技股份有限公司（以下简称“公司”）资金控制与管理，提高资金使用效率，强化资金收支的内部控制，防范经营风险，保障公司和全体投资者的合法权益，结合公司实际情况，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国票据法》《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等相关法律法规及规范性文件的规定，特制定本制度。

第二条 公司的资金管理工作必须遵守国家有关法律法规、规章、规范性文件。

第三条 本制度适用于公司及下属全资、控股子公司（以下简称“子公司”）。

第四条 海外子公司应根据当地法律法规，结合本制度制定实施细则，并向公司财务管理部报备。

第五条 公司资金管理遵循以下原则：

1. 统筹兼顾、综合平衡的原则；
2. 资金收支预算管理原则；
3. 风险管理原则；
4. 量入为出、量力而行原则；
5. 定期复查与调整原则。

第六条 本制度的主要目的在于防范涉及资金管理的下列风险：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

第七条 本制度所指资金，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产。

第八条 本制度所指资金管理范围包括投资资金、融资资金、营运资金。投资资金指对外风险和非风险投资、固定资产投资等资金支出；融资资金指公司为了弥补经营过程中的资金缺额，向金融机构或其他法律允许的主体借入资金或提供对外担保等资金支出；营运资金指流动资产减去流动负

债后的余额，管理重点为与主营业务采购相关的资金形成的应付、预付管理，产品销售形成的应收款管理及其他往来款项管理。日常费用开支按公司《财务管理制度》有关规定执行。

第九条 管理职责

1. 总经理负责公司日常经营管理领导工作，主导公司资金管理的决策工作。

2. 财务总监负责公司货币资金管理领导工作，负责货币资金实际统筹管理，主导公司资金管理工作的具体开展实施。

3. 财务管理部职责

- (1) 负责公司货币资金的统筹管理，合理调度和运用资金，满足生产经营资金需要，控制资金使用成本；
- (2) 严格履行货币资金相关制度的规定，杜绝各项违反本制度行为的发生；
- (3) 负责对货币资金日常支付进行合规控制；
- (4) 负责日常资金的收付管理；
- (5) 负责货币资金的会计核算；
- (6) 负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；

第十条 岗位分工及授权审批

1. 公司资金业务实行岗位责任制，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。

2. 资金业务的不相容岗位至少包括：

- (1) 资金支出的审批与执行；
- (2) 资金的保管、记录与盘点清查；
- (3) 资金的会计记录与审计监督。

3. 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用和债权债务账目的登记工作。

第十一条 公司实行业务部门与财务管理部门双线控制并最终提交有权审批机构审批的货币资金管理制度。

1. 任何一项货币资金支出都必须分别经过业务部门和财务管理部门的独立审核。业务部门的审核是指包括主管、部门经理及分管副总在内的各级人员，对货币资金支出所对应业务的真实性、合理性进行逐级审核；财务管理部门的审核是指包括财务审核人员、财务经理在内的各级人员，对货币资金支出相关票证单据的合规性、审批手续完整性进行逐级审核。

2. 审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。严禁未经授权的机构或人员办理

货币资金业务或直接接触货币资金。

第十二条 公司配备合格的人员办理货币资金业务，并根据单位具体情况进行岗位轮换。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，持续提升业务素质和职业道德水平。

第十三条 各岗位应当按照规定的程序办理资金支付业务。所有的资金支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特殊原因暂时未能取得合法有效票据的，财务管理部应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，因未及时催收给公司带来税务问题或其他不利影响的，追究责任人的责任。

第二章 现金管理

第十四条 现金指存放在公司并由出纳人员保管的库存现金，包括人民币和各种外币。

第十五条 财务管理部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。

第十六条 公司对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，且原则上不超过20万元，超过限额部分必须送存银行，严禁坐支现金。特殊情况下需要储备超过标准的现金时，需经总经理和财务总监批准。

第十七条 公司需提取现金时，财务管理部出纳填制申请单，经批准后，财务管理部出纳办理现金提取。

第十八条 财务管理部出纳收到现金款项时，开出《收款收据》，并加盖“现金收讫”戳记和财务专用章。

第十九条 公司所有经济业务款项支付，优先使用开户银行转账结算，尽量减少现金支付。公司与个人之间发生购销农副产品及其他物资款项行为，向个人支付薪酬、向出差人员支付随身携带差旅费和差旅补助可以使用现金结算。

第二十条 现金必须存放在独立保险柜中，财务管理部建立现金日记账，逐笔记载现金收付情况，日记账做到日清月结，出纳应每日盘点库存现金并保证与日记账核对相符。

第二十一条 现金申请及审批。当各部门需预借现金时，需填制《借款申请审批单》，并经逐级审批。

第二十二条 出纳不得接收任何单位及个人的白条冲抵库存现金。

第二十三条 费用报销申请及审批按照《出差及差旅费管理规定》履行审批程序后由财务管理部

执行。

第二十四条 所有现金的支付都必须附完整、合法、有效的原始凭证。

第二十五条 每月底的最后一个工作日现金结账后，核对会计需对库存现金进行监盘，填制库存现金盘点表，对于不符项应查明原因并提出处理意见。库存现金盘点表需履行复核审批程序。签字完整的原件由核对会计保存，核对会计将扫描件邮件反馈至盘点表所有签字人员。

第二十六条 财务管理部会计及时根据《收款收据》《报销单》《付款申请单》等原始凭证登记《现金日记账》。对现金管理出现的情况和问题，提出改进意见，及时上报财务总监。

第三章 银行存款和其他货币资金管理

第二十七条 财务管理部必须保证银行存款和其他货币资金的安全、合理使用，包括所有结算户和非结算户银行存款。

第二十八条 财务管理部应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立银行账户，办理存款、取款和结算，不得出租、出借银行账户。

第二十九条 银行账户必须以公司名义开立，由公司财务管理部统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。财务管理部定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户应及时申请注销。

第三十条 银行账户的开立变更及撤销

1. 公司需办理银行账户开立及撤销业务时，财务管理部出纳填制《开立/注销银行账户审批单》，经逐级审批后，到银行办理公司银行账户相关业务。银行账户开立后，出纳根据账户开户资料扫描件填制《会计科目维护申请》，在财务软件系统中建立银行账户明细科目。

2. 完成变更及撤销账户工作后，出纳将变更/销户资料存档，并将扫描件反馈至财务管理部主管、财务总监。

第三十一条 银行账户的明细核对。财务管理部出纳每月在网上银行自行下载/至银行打印银行对账单，并传递至核对会计核对，财务管理部核对会计需妥善保管对账单，每月编制银行存款余额调节表，并需履行复核审批程序。签字完整的原件由核对会计保存，核对会计将扫描件邮件反馈至盘点表所有签字人员。

第三十二条 严禁开立空头支票及远期支票；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。

第三十三条 用于银行结算的印鉴和支票必须分开保管、签发，相互监督、制约。

第三十四条 例行收款。

1. 由客户直接汇至公司账户的货款或其他款项，出纳人员及时从银行取得回单，并在系统中进行录入后传给财务部或其他相关部门。

2. 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。

3. 如公司实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务，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。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。

第三十五条 使用网上交易、电子支付方式的公司办理资金支付业务，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行为和支付行为的审核。

第三十六条 财务管理部记账会计根据《付款回单》《报销单》《付款申请单》以及相关的付款资料等登记银行存款日记账。

第四章 票据、印章的管理

第三十七条 公司加强支票的管理，明确各种支票的购买、保管、领用、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录。

第三十八条 需购买空白支票时，财务管理部出纳填制公司支票登记台账。

第三十九条 支票填写。财务管理部出纳根据审批完毕的《付款申请单》及其他与款项支出相关的原始凭证填写支票。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。

第四十条 支票审核及领用。财务经理审核支票的内容是否与《付款申请单》及所附其他原始凭证一致，审批手续是否完善，在支票上加盖法人章。

第四十一条 处理作废票据。财务管理部出纳及时在作废支票上盖作废章并登记公司支票登记台账，并与支票存根联一起保管。

第四十二条 登记票据台账。财务管理部出纳登记公司支票登记台账，将购买的支票按顺序登记票据号，并记录支票使用日期、用途、金额。

第四十三条 支票保管。空白支票由公司财务管理部出纳保管，并与银行预留印鉴分人保管，不得事先将空白支票加盖银行预留印鉴。空白支票必须妥善保管。

第四十四条 支票收取

1. 经办人收取的支票应及时送交财务管理部，财务管理部出纳对于收到的现金支票，应及时填制进账单连同支票送存银行。

2. 收到客户交来的空白支票，财务管理部出纳首先检查支票上有无签发单位的印鉴，填齐结算金额及用途。

第四十五条 支票退回。各部门签出未使用的支票必须及时交回财务管理部，由于经办人未及时将支票交回财务管理部造成的损失由经办人承担。如签发支票有误被退回的，应与其支票存根一同加盖“作废”戳记。

第四十六条 承兑汇票贴现与背书管理

1. 公司办理银行承兑汇票的背书转让，须按照付款的审批权限进行审批；

2. 财务管理部出纳办理背书转让业务时，应根据经审批的相关单据，检查付款审批手续是否完备、被背书单位是否与合同和发票单位相一致；

3. 财务管理部出纳办理背书转让业务时，必须在“被背书人”栏注明被背书人全称，并对背书转让情况（包括银行承兑汇票号、背书转付单位等）进行登记；

4. 票据需进行银行贴现时，财务管理部出纳提请审批后进行贴现。

第四十七条 承兑汇票的托收、开具、分割。出纳根据业务情况，填制托收、开具或分割背书明细表，须按照付款的审批权限进行审批。

第四十八条 开立电子银行承兑汇票管理。财务管理部出纳根据审批手续完整的《付款申请》在网银中填制电子银行承兑汇票，经审核人员复核无误后正式开立。完成开票后应将电子承兑汇票打印留档，并在票据台账中登记票号、金额、收款人等信息，即时将电子承兑汇票复印件移交财务管理部会计进行账务处理。

第四十九条 签收电子银行承兑汇票管理。财务管理部出纳应及时在网银操作界面检查待签收银行承兑汇票，检查金额、付款人等相关信息是否正确后，提请审核人员复核无误后正式签收。完成签收后即打印汇票留档，并在票据台账中登记电子承兑汇票票号、金额等信息，即时将电子承兑汇票复印件移交财务管理部会计进行账务处理。

第五章 资金预算管理

第五十条 公司资金实施预算管理，实行对各子公司的重点资金集中统一管理。公司各业务部门、各分子公司的资金收支，按公司《全面预算管理制度》规定编制的年度资金预算，经公司财务管理

部初审，财务总监复审，汇总上报公司审批后执行。

第五十一条 为实施公司的整体发展规划，提高经营效益，各子公司除应按年度编制资金预算外，还应逐月编制资金预算表上报公司财务部门备案，对纳入公司集中管理范围的重点项目资金由公司统筹安排，未纳入集中管理的资金由子公司按照月度资金计划执行。

第五十二条 各职能部门应当于每月 25 日前向财务管理部提交下月资金收付计划，经公司财务管理部初审、财务总监复审，汇总呈报总经理办公会批准后执行。

第五十三条 收付计划范围内的支出，可以根据授权范围，由相关负责人审核批准使用；超过收付计划范围的支出，需由职能中心/子公司提请追加预算，按预算批准程序经批准后执行。

第五十四条 财务管理部每月对收支实际执行情况进行统计和分析，形成执行报告，经财务总监复核后上报总经理。

第五十五条 对于投资和融资，经审核批准后纳入预算管理。

第六章 投资资金管理

第五十六条 对外投资、收购出售资产等交易事项决策程序按照《对外投资管理制度》的规定执行。

第五十七条 技术研发、对外合作及技术引进项目、工程类投资项目等事项决策程序按照《对外投资管理制度》的规定同时，具体执行程序还应符合《研发项目管理制度》等规定，公司及子公司各有关单位根据各自职责履行相关的管理职能。

第五十八条 投资项目资金管理包括但不限于研发、建设、运营等各阶段，应严格遵循预算计划和审批流程，确保资金的合理使用和有效监管，资金支付审批权限实行业务部门与财务管理部双线控制，并最终由有权审批机构审批。

第七章 融资资金管理

第五十九条 在董事会批准范围内的非股权(包括含股性质)融资事项，由财务管理部提出申请，其余事项由证券部提出申请，根据《公司章程》等相关规定审批通过后实施。

第六十条 董事会在股东会授权范围内，对公司资产抵押、流动资金贷款等事项作出决议。

第六十一条 董事会或股东会决议通过的总体授信范围内的流动资金贷款，由董事长审批。

第六十二条 各分子公司对外融资必须向公司提出融资申请，履行公司内部审批程序并报董事长批准后对外筹资。申请借款的各子公司应配合公司财务管理部的筹资工作，按规定提供借款所需相

关资料。

第六十三条 未经公司董事会或股东会批准，公司不得对外担保、抵押。

第六十四条 未经公司总经理办公会议或董事长批准，各分子公司不得自行实施资产抵押，不得自行向第三方提供担保，各关联公司间也不得自行相互提供担保。公司发生对外担保事项，需根据《公司章程》规定，经董事会审议后及时对外披露，达到股东会审批标准的，在董事会审议通过后提交股东会审议。

第六十五条 公司发行股票、债券等募集资金的管理按《募集资金管理制度》执行。

第八章 运营资金管理

第六十六条 本制度所称“关联方”，是指根据财政部发布的《企业会计准则》第 36 号《关联方披露》所界定的关联方。

第六十七条 为有效防止控股股东及其控制的关联方占用公司运营资金、侵害公司利益，由公司财务负责人牵头，加强公司财务过程控制，严格资金流出的内部审批及支付程序，建立对公司日常资金收支行为的监控机制。

第六十八条 日常经营中，财务管理部应重点关注控股股东及其他关联方与公司的资金、业务往来；公司在日常生产经营过程中与控股股东及其他关联方发生经营性业务，须严格按照相关法律法规及上市公司财务管理制度的相关要求核算，不得损害上市公司的利益，严格按公司财务管理制度履行审批及支付程序，保障资金安全。

第六十九条 本制度所称“占用上市公司资金”（以下称“资金占用”），包括：经营性资金占用和非经营性资金占用两种情况。

1. 经营性资金占用，是指公司大股东及关联方通过采购、销售等生产经营环节的关联交易所产生的资金占用。

2. 非经营性资金占用，是指公司为大股东及关联方垫付工资、福利、保险、广告等费用和其他支出，代大股东及关联方偿还债务而支付资金，有偿或无偿、直接或间接拆借给大股东及关联方资金，为大股东及关联方承担担保责任而形成的债权，其他在没有商品和劳务提供情况下给大股东及关联方使用的资金。

第七十条 公司在与控股股东及其实际控制人、关联方发生经营性业务和资金往来时，应严格监控资金流向，防止资金被占用。公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其他关联方使用：

1. 有偿或无偿地拆借公司的资金给大股东及其实际控制人、关联方使用；
2. 通过银行或非银行金融机构向大股东及其实际控制人、关联方提供委托贷款；
3. 委托大股东及其实际控制人、关联方进行投资活动；
4. 为大股东及其实际控制人、关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
5. 代大股东及其实际控制人、关联方偿还债务。

第七十一条 注册会计师在为公司年度财务会计报告进行审计工作中，应当根据上述规定事项，对公司存在控股股东及其他关联方占用资金的情况出具专项说明。

第七十二条 公司与股东或其他关联方之间提供资金、商品、服务或其他资产的交易，可以参照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》关于关联交易的决策程序履行董事会、股东会的审议程序，关联董事、关联股东应当回避表决。

第七十三条 控股股东应严格依法行使出资人的权利，控股股东不得利用关联交易、利润分配、资产重组、对外投资、资金占用、借款担保等方式损害公司和社会公众股股东的合法权益，不得利用其控制地位损害公司和社会公众股股东的利益。

第七十四条 公司董事会建立对大股东所持股份“占用即冻结”机制，即发现控股股东及其控股的关联方侵占公司资产立即申请司法冻结，凡不能以现金清偿的，通过变现控股股东股权偿还所侵占公司资产。“占用即冻结”机制的具体操作程序如下：

1. 公司董事会秘书定期或不定期检查公司与控股股东及其附属企业的资金往来情况，核查是否有控股股东及其附属企业占用公司资产的情况。

2. 公司财务负责人在发现控股股东及其控制的关联方占用公司资产的当日，应立即以书面形式报告董事长。报告内容包括但不限于占用股东名称、占用资产名称、占用资产位置、占用时间、涉及金额、拟要求清偿期限等；若发现存在公司董事、高级管理人员协助、纵容控股股东及其附属企业侵占公司资产情况的，财务负责人还应在书面报告中写明涉及董事、高级管理人员姓名，协助或纵容前述侵占行为的情节。

3. 董事长在收到书面报告后，应敦促董事会秘书发出董事会会议通知，召开董事会审议要求控股股东清偿的期限、涉及董事及高级管理人员的处分决定、向相关司法部门申请办理控股股东股份冻结等相关事宜，关联董事应当对上述事项回避表决。

4. 公司董事、高级管理人员负有维护公司资金安全的法定义务。对于发现董事、高级管理人员协助、纵容控股股东及其控制的关联方侵占公司资产的，公司董事会应当视情节轻重对直接责任人给予通报、警告处分，对于负有严重责任的董事，可提请股东会予以罢免；对于负有严重责任的其

他高级管理人员，董事会可予以解聘。

5. 董事会秘书根据董事会决议向控股股东发出限期清偿的通知，执行对相关董事及高级管理人员的处分决定，向相关司法部门申请控股股东股份冻结等相关事宜，并做好相关信息披露工作。

6. 若控股股东无法在规定的期限内清偿，公司应在规定期限到期后 30 日内向相关司法部门申请将冻结股份变现以偿还侵占资产，董事会秘书做好相关信息披露工作。

第七十五条 建立公司与控股股东及其他关联方的资金往来定期和不定期汇报制度。由公司财务管理部对使用控股股东资金情况、业务往来情况及资金偿付情况进行重点关注，如有异常，及时向防范大股东及关联方资金占用领导小组汇报；

第七十六条 每年 1 月和 7 月，财务管理部对公司与控股股东及其实际控制人、关联方资金使用及清偿情况进行自查，形成书面自查报告，经财务总监复核后上报公司经营层和董事会。

第九章 内部监督与检查

第七十七条 审计部应对库存现金进行定期、不定期地检查，以保证现金的安全。

第七十八条 审计部应每月检查银行存款账单核对情况，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如发现问题，及时纠正。

第七十九条 加强货币资金收支业务及各类财务票据的内部监督与核查。货币资金的管理应纳入公司内部审计的重要内容。

第八十条 对于违反资金管理制度的行为，应根据情节轻重追究相关人员的责任，包括但不限于警告、解除职务等。

第十章 附 则

第八十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》执行。

第八十二条 本制度自公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第八十三条 本制度由财务管理部负责解释。

江苏太平洋精锻科技股份有限公司

2025 年 4 月