

浙江尖峰集团股份有限公司

资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强浙江尖峰集团股份有限公司资金管理，规范筹资行为，降低资本成本，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，加强公司对外投资管理，保障对外投资安全，提高对外投资效益，根据财政部《企业内部控制基本规范》等相关法律法规，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用范围为浙江尖峰集团股份有限公司、全资子公司和控股子公司。

第三条 定义：本制度所称资金管理主要是指对资金营运活动的管理。

第二章 管理职责

第四条 公司至少应当关注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，可能导致资产损失、法律诉讼或信用损失。

第五条 办理资金业务的不相容岗位必须相互分离，实现制约和监督。不相容岗位至少应当包括：

- 1、资金支付的审批与执行。
- 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。

第六条 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。

第七条 对办理资金业务的人员将结合公司实际情况，不定期进行岗位轮换和强制休假。原则上关键财会岗位在最长不超过五年的时间内进行岗位轮换。

第三章 资金管理总体要求

第八条 资金使用管理

1、集团公司下属企业应根据企业年度预算编制日常生产营运资金计划并报集团公司财务部备案。资金计划分月实施，每月月底前应将下月的资金安排计划上报集团公司财务部。

2、集团公司的营运资金按照公司资金管理审批程序，由公司财务部实施收支。集团公司下属企业应建立相关的制度，规范生产经营，项目投资，固定资产采购等资金审批程序。

3、集团公司下属企业提取的折旧资金，实行年度管理。折旧资金用于经批准的技术改造、设备更新和归还固定资产借款。若有盈余，可用于归还各自在内部银行的流动资金借款。集团公司财务部具体履行对该资金的监管。

4、集团公司控股 90% 以上的子公司，应在次年 6 月底前完成上一年度的可分配利润的分配，及时将分红款划入集团公司账户。集团公司控股 90% 以下的子公司，年度利润方案由其董事会决定。

5、经集团公司董事会批准的投资项目，资金管理按照《投资管理制度》相关规定执行。

6、经集团公司批准的技改项目，资金管理按照《工程项目管理制度》相关规定执行。

7、集团公司下属企业原则上不得相互借贷资金，若下属企业间确因生产经营需要借贷资金的，须事先上报集团公司总经理批准。

第九条 公司所有资金支付业务，必须按规定的权限和程序办理。

1、支付申请。有关部门或个人用款、报销时，应当提前向经授权的审批人提交资金付款审批单据（《付款（报销）凭证》（附件一）或《旅差费报销单》（附件二）、《借款凭证》（附件三）、《发放名单》（附件四）等），注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附合法有效的经济合同协议、原

始单据或相关证明。

2、支付审批。审批必须采用逐级审批、交叉审批、会签审批、最终审批等办法。审批人根据其职责、权限和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，审批人应当写明理由或拒绝批准。

3、支付复核。复核人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、支付企业是否妥当等。复核无误后，交由出纳等相关负责人员办理支付手续。

4、办理支付。出纳应当根据复核无误的由最终审批人员批准的支付申请，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。

第十条 未经授权的部门和人员严禁办理资金业务或直接接触资金。

第四章 资金收入的管理

第十一条 资金收入包括：货款收入（含产品、半成品、原辅材料、废品的销售收入、固定资产的处置收入等）、银行借款、资本投入、押金收入、政府补助等各项收入。

第十二条 单位在收到货款后应及时查收，财务部门及时予以入账。货款不得由业务员私自收取，不得私设小金库、账外账。

第十三条 以现金形式收到的货款应及时交存银行，单位的开支不得从现金收入中直接支付（即坐支），单位应尽量避免以现金形式收取货款。

第十四条 单位以商业汇票形式收取货款的，应在销售政策中明确差价调整、票据到期时间、贴息承担等有关条款。若按约定原本应收取现金，但因特殊情况改收商业汇票的，应按不低于同期银行贴现利率水平收取贴现利息。

第十五条 各单位不得收取商业承兑汇票，不得收取出票银行为财务公司的票据。若有特殊情况需要收取的，在增加其他保证措施（资产质押、单位担保等其他形式）后再以书面形式报经集团公司总经理批准。

第十六条 各单位原则上不得收取出票银行为农村商业银行、农村信用社、村镇银行的票据。若有特殊情况需要收取的，应以书面形式报经本单位总经理批准。

第十七条 银行借款的管理参照公司《筹资管理制度》执行。

第十八条 其他收入的管理按照相关制度的规定执行。

第五章 资金支付的管理

第十九条 资金支付包括：采购支出、工程项目支出、员工借款支出、日常报销支出、归还银行借款、对外投资、捐赠和赞助支出等各项支付行为。

第二十条 采购支出（主要是日常经营的各种原、燃材料；备品备件和零星设备采购）：

1、对于采购金额达到招标要求的，各单位应按照公司《招标管理制度》规定的采购程序进行采购。

2、采取招标程序进行采购的货款，申请首笔付款时，须提供以下资料：①《中标确认书》；②采购合同；③入库单；④增值税专用发票。中标单位需要支付预付款的，按照《客户评价管理制度》进行客户评价，物资到达工厂后需进行入库验收，并根据采购合同的要求由供货单位开具全额增值税专用发票。

3、对于达到招标要求而无法进行招标的采购行为，付款时须由采购部门提供不进行招标的情况说明，并由本单位分管领导和本单位总经理签字同意。

4、对于采购金额未达到招标要求的，各单位应按照资金支付业务规定的权限和程序办理。

第二十一条 工程项目支出：

1、工程款的支付须按照集团公司制定的《工程项目管理制度》相关规定，结合工程项目进度，按合同约定进行支付。在集团公司出具工程审核报告之前，项目工程进度款的支付比例不得超过合同总额的 70%，特殊情况经单位办公会讨论后确定。

2、如项目后续签订了补充合同，应分别按照补充合同和原合同的工程进度支付工程进度款。

3、对于工程项目金额达到工程项目招标要求的，各单位应按照公司《招标管理制度》规定的程序进行招标。财务部门支付工程款时应审核相关招标资料是否齐全。

4、采取招标的工程，支付首笔工程款时，须提供以下资料：①《中标确认书》；②工程合同。

5、工程进度款的支付，必须提供以下资料：①工程管理人员签字的工程量

审核单；②增值税专用发票。发票的金额须包含首次预付的工程款的金额。

6、工程决算款的支付，必须提供以下资料：①集团公司工程审核报告、造价咨询公司的审核报告；②增值税专用发票；③工程验收和后续管理所需其他文件资料。

7、对于采购金额未达到工程项目招标要求的，各单位应按照资金支付业务规定的权限和程序办理。

第二十二条 员工借款支出：按照本制度第七章“个人借款管理”的规定执行。出差借款，应于回单位后 5 个工作日内，到财务部报账并结清借款。备用金借款，必须在日历年度的年底前清偿。

第二十三条 日常费用报销支出：根据公司制定的《差旅费报销管理规定》、《费用审批管理办法》等制度，严格遵守费用开支范围，按规定的报销程序执行。

第二十四条 归还银行借款的管理按照公司《筹资管理制度》执行。

第二十五条 对外投资的管理按照公司《投资管理制度》执行。

第二十六条 捐赠和赞助支出：需按《公司章程》，报经董事会或董事长批准或授权，根据相关制度的规定办理支付，下属单位不得擅自决定对外进行捐赠和赞助。

第二十七条 财务部门应严格审核以上付款申请的原始单据是否齐全，不齐全的应拒绝付款。

第二十八条 承兑汇票支出的管理：

1、以承兑汇票方式支付货款时，应充分考虑票据的出票银行、票面金额、到期天数等因素。若以票据支付时需由单位承担贴息，其贴息利率不得高于同期银行贴现利率。

2、集团内部各单位间办理承兑汇票内部拆借时，需经集团公司财务部及集团公司总经理同意，由借出单位作为归还集团公司借款或集团内部银行存款，再由集团公司以借款方式支付给用票单位。各单位之间不得自行互换票据。

3、银行贴现：各单位办理票据贴现必须经本单位总经理审批并报集团公司总经理批准，不得自行进行银行贴现。

第六章 现金管理

第二十九条 管理原则

1、钱账分开的原则：会计、出纳分开，实行管钱的不管账，管账的不管钱，各负其责，互相监督，保证少出差错，堵塞漏洞；

2、现金交接手续与查库制度：凡是现金收付，必须坚持经办、复核双签制度。在款项转移或出纳调动办理交接手续时，必须坚持交接双方、复核（监交）三签字，做到责任清楚。每日检查库存现金与账面是否一致。

第三十条 现金收取、支付范围规定

1、现金的收取范围。

- (1) 个人购买公司的物品或接受劳务。
- (2) 个人还款、赔偿款、罚款及备用金退回款。
- (3) 无法办理转账的销售收入。
- (4) 其他必须收取现金的事宜。

2、在下列范围内可以使用现金，不属于现金开支范围的业务应当根据规定通过银行办理转账结算。

- (1) 员工薪酬，包括员工工资、津贴、奖金等；
- (2) 各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其他支出；
- (3) 支付给企业外部个人的其他支出；
- (4) 出差人员的差旅费、借款及报销；
- (5) 5000 元以下的现金支出；
- (6) 其他零星支出。

公司所有员工必须遵守现金使用范围的规定。

3、除第 2 点第 (2) 条外，企业支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应以银行转账方式支付；确需全额支付现金的，经财务经理或财务负责人同意后，方可予以支付现金。

第三十一条 现金限额管理

1、企业按规定建立现金库存限额管理制度，超过库存限额的现金应及时存入银行。

2、财务部要结合本企业的现金结算量和与开户行的距离合理核定现金的库存限额。

3、现金的库存限额以不超过 2~3 个工作日的开支额为限，具体数额由财务

部门向集团财务部报备。

4、核定后的现金库存限额标准，出纳必须严格遵守，若发生意外损失，超额部分的现金损失由出纳承担赔偿责任。

5、需要增加或减少现金的库存限额时，应申明理由，经财务经理或财务负责人、本单位总经理审批后向集团财务部报备。

6、库存的现金不准超过银行规定的限额，超过限额要当日送存银行。如因特殊原因滞留超额现金过夜的，必须经有关领导批准，并做好保管工作。

7、财务人员从银行提取现金，出纳应当填写《付款（报销）凭证》，并标明“备用金”用途和提现金额，由财务经理或财务负责人审批后方可办理提现手续。

第三十二条 现金收取与支出

1、现金收支工作总体规定。

(1) 现金收支必须坚持收有凭、付有据，堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的一切漏洞。

(2) 出纳不准以白条抵充现金。现金收支要坚持做到日清月结，不得跨期、跨月处理现金账务。

(3) 出纳不得擅自将企业现金借给个人或其他单位，不得谎报用途套取现金，不得利用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金，不得将单位收入的现金以个人名义存入银行，不得保留账外公款。

(4) 出纳因特殊原因不能及时履行职责时，必须由财务经理或财务负责人指定专人代其办理有关现金业务，出纳不得私自委托。

2、有关现金收取工作的规定。

(1) 出纳在收取现金时，应审核收款单据的各项内容，收款时当面点清；应认真鉴别钞票的真伪，防止假币和错收。若发生误收假币或短款，由出纳承担一切损失。

(2) 现金收讫无误后，出纳要在收款凭证上加盖收讫章和出纳个人章。

(3) 企业每天的现金收入应及时足额送存银行，不得坐支，不得用于直接支付本企业自身的支出；应及时入账，不得私设小金库，不得账外设账，严禁收款不入账。

3、有关现金支付工作的规定。

(1) 企业支付现金，可以从本企业现金的库存限额中支付或者从开户银行提取，不得从本企业的现金收入中直接支付（即坐支）。

(2) 出纳必须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证支付现金。

(3) 支付现金后，出纳要在付款凭证上加盖现金付讫章，并及时办理相关账务手续。

(4) 支付个人的临时工工资、顾问费等，出纳根据有关规定和企业领导的批示，以及经过审核的付款（报销）凭证，支付现金。

第三十三条 现金保管

1、现金保管的责任人为出纳。出纳应由诚实可靠、工作责任心强、业务熟练的会计人员担任。

2、超过库存限额的现金应在下班前送交银行。企业的现金不得以个人名义存入银行。银行一旦发现公款私存，可以对相关企业处以罚款，情节严重的，可以冻结单位现金支付。

3、为加强对现金的管理，除工作时间需要的少量备用金可放在出纳的抽屉内，其余则应放入出纳专用的保险柜内，不得随意存放。

4、限额内的现金当日核对清楚后，一律放在保险柜内，不得放在办公桌内过夜。

5、保险柜钥匙、密码丢失或发生故障，应立即报请领导处理，不得随意找人修理或修配钥匙。

现金应整齐存放，保持清洁。

第三十四条 现金盘点与监督管理

出纳要每天清点库存的现金，登记现金日记账，做到按日清理、按月结账、账账相符，账实相符。

1、按日清理，是指出纳应对当日的经济业务进行清理，全部登记日记账，结出库存现金的账面余额，并与库存现金的实地盘点数进行核对，以确认账实是否相符。

2、按日清理的主要工作内容如下。

(1) 清理各种现金收付款凭证，检查单证是否相符，并检查每张单证是否

已经盖齐“收讫”、“付讫”的戳记。

(2) 登记和清理现金日记账。

(3) 现金盘点。公司应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。出纳每日进行现金盘点，财务经理或财务负责人每月进行现金监盘，出纳根据盘点结果制定现金盘点表（附件五），并由监盘双方签字。出纳在盘点过程中发现不符，应及时查明原因，做出处理。

第七章 个人借款管理

第三十五条 个人借款的借用规定

公司人员因公需要借款的，借款人员需填写《借款凭证》，写明借款的时间、事由和费用总额。5000 元以下的个人借款需经借款人部门经理审核、财务经理或财务负责人审批方可办理借款手续；5000 元以上（含 5000 元）的个人借款需经借款人部门经理、财务经理或财务负责人审核，本单位总经理审批方可办理借款手续。

第三十六条 个人借款的归还规定

1、公司人员借用借款，必须在业务发生后的规定时间内报销冲抵借款，超过规定时间未报销或未还款核销的，从经办人当月工资内扣除，不够扣减的下月继续扣除。

2、公司人员在报销费用时，财务部应先从其相应借款账户中进行冲销。各部门、人员不准用不符合法规规定的凭证报销，不准谎报用途套取借款。

第三十七条 借款管理

1、借支人必须按以下规定办理借支借款：

(1) 借款借支必须由借支人本人亲自办理，应如实、规范填写借款借据，由于特殊原因由其他员工代为办理的，须由借支人本人在借款借据上亲自签名，否则视同代办人的借款。

(2) 对于未按要求填写的借款借据，财务部有权不予受理；对于伪造篡改的借款借据，财务部应立即扣留并及时向公司领导报告，查明原因，追究当事人的责任。

2、在职职工退休、调离、辞退或辞职时，必须到财务部办理借款清账手续，

由财务部在《员工辞职（辞退）审批表》上确认无未清偿借款后方可离职。凡未办理借款清账手续的员工，人力资源部将不予办理有关手续。

3、借款借支个人所在部门负责人应督促本部门员工按期足额还清借款。

4、公司个人借款遵循“前账不清，后账不借”的原则，出纳根据个人借款明细登记借款台账，每个季度末出纳对逾期未归还的个人借款发送书面还款通知，通知对象包括：借款人、借款人所在部门经理。

第八章 银行结算管理制度

第三十八条 资金账户管理

1、各单位不得随意开设银行账户，若因业务需要增加银行账户，需事先书面报经集团公司财务部批准。

2、下属企业均应在集团公司内部银行开设账户，用于集团公司内部企业间的收支结算及内部资金借贷等业务。

3、公司应当严格按照《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。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，禁止企业内设管理部门自行开立银行账户。

公司应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，银行开立和撤销审批流程：由出纳填写《银行账户开（撤）户申请书》（附件六），经财务经理或财务负责人审核，公司法定代表人审批后进行开户或撤销（下属子公司需报集团财务部审核同意）。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。

第三十九条 公司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。

第四十条 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。

第四十一条 银行收付款凭证经审核后要及时入账，做到日清月结。同时，

不得出租、出借银行账户或转让其它单位或个人使用。

第四十二条 公司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。原则上公司不得存在长期的大额未达账项（对未达账项要及时与银行联系，敦促有关部门和个人进行清理，清理期限最长不得超过二个月）。

第四十三条 公司应当加强对银行对账单的稽核和管理。出纳一般不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制等工作。确需出纳办理上述工作的，应当指定其他人员定期进行审核、监督。财务经理或财务负责人不定期进行抽查，应确保银行未达账得到及时清理。

第四十四条 出纳要加强公司的外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等“其他货币资金”的管理。财务经理或财务负责人每季末定期检查，保证正确使用和安全完整。

第九章 网上银行管理

第四十五条 实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的企业，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、电子支付方式的企业办理资金支付业务，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。

第四十六条 申请开通网上银行

如需开通网上银行业务功能，出纳编制开通××银行××功能的申请文件，经财务经理或财务负责人审批后办理开通网银手续。

第四十七条 办理网上银行支付业务

出纳检查相关付款审批单据以及其后附的付款资料完整性后，在网上银行填写付款人、付款金额等资料。复核人对照相关付款审批单据的原件，复核付款批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额是否准确，

支付方式、收款单位信息是否正确等，复核无误后出纳办理网上银行支付业务。

第四十八条：资金归集管理

- 1、各单位资金收支业务主要以纳入集团资金管理系统的银行账户为主；
- 2、未纳入集团资金管理系统的的所有银行账户余额按集团公司规定，将多余资金在当日全部归集至集团资金管理系统银行账户；
- 3、集团公司通过资金管理系统每天将各单位资金余额的 20 万元倍数全部归集到集团公司资金管理系统相应账户；特殊情况需要保留银行存款一定积数的需向集团公司总经理提出申请，经批准后由集团财务部办理；
- 4、各单位被集团资金管理系统自动归集的资金，作为各单位内部银行存款，利息按集团公司规定的利率计算，按季结息；
- 5、各单位可通过资金管理系统自行办理归还集团公司借款业务。

第四十九条：资金集中支付

- 1、各单位应合理安排生产经营流动资金，原材料、工程款项、费用报销等日常生产经营支出，原则上安排每周一次集中支付；税费、水电费等政府部门支付款项按其规定时间支付；
- 2、各单位在其内部银行存款额度内使用资金，在每周的付款日前上报《付款计划》（注明现金或承兑汇票金额），集团财务部按计划及时拨付；
- 3、各单位使用额度超过其内部银行存款余额部分，通过办理内部借款合同审批手续，集团公司及时拨付；
- 4、集团公司在资金管理系统中指定一个划转账户，集团拨付的资金直接转入该账户。

第五十条：登录密码及 U 盾管理

网上银行操作员根据各银行情况设立，网银登录的操作密码不得使用生日、电话号码等易于破译的数字。

资金管理系统操作人员应妥善保管登录密码、U 盾，不得将登录名及 U 盾委托他人使用，不得将登录密码告知他人；由于违反规定造成他人使用而导致的风险，由密码及 U 盾管理人承担全部责任。

第五十一条：重置、变更申请

各单位因以下原因需要密码重置或用户变更的，应及时上报集团财务部：

1、U盾登录密码遗忘需要密码重置的，由本人通过 OA 系统填制申请表，审批流程为：本人填制→单位财务经理或财务负责人审核→集团财务部经理审批→集团财务部系统管理员办理；

2、U盾不慎丢失、损坏，需重新申请的，由本人通过 OA 系统填制申请表，详细说明申请原因，审批流程为：本人填制→单位财务经理或财务负责人审核→集团财务部经理审批→集团财务部系统管理员办理；

3、岗位调动、人员增减等原因需要变更操作人员信息的，由财务经理或财务负责人通过 OA 系统填制申请表，详细说明申请原因，新增人员需注明姓名、岗位、身份证号码、手机号码信息，审批流程为：单位财务经理或财务负责人填制→本单位总经理审核→集团财务部经理审核→集团财务部系统管理员办理。

第十章 支票管理

第五十二条 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。

第五十三条 支票管理：

1、购买票据

当需购买支票时，由出纳填写空白凭证购买单，财务经理或财务负责人审批后购买。

2、填写支票

出纳根据审批完毕的相关付款审批单据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。作废支票的处理参照以下第 4 点的要求执行。

3、支票审核

财务经理或财务负责人审核支票的内容是否与相关付款审批单据及所附其他原始凭证一致，审批手续是否完善，在支票上加盖财务专用章。

4、处理作废票据

(1) 出纳及时将作废支票的号码剪下并粘贴在《支票登记簿》上，出纳应及时在作废支票上盖作废章并附在凭证后面作为重要的原始会计凭证。财务经

理或财务负责人不定期对作废支票进行抽查。

(2) 作废支票销毁需由财务经理或财务负责人进行审批，一旦发现未经审批的作废支票进行销毁或未按照要求进行作废支票的处理，财务经理或财务负责人应及时处理并追究有关责任人的责任。

5、支票保管：

(1) 支票由公司出纳保管。空白支票一律存入保险柜，出纳必须妥善保管。

(2) 出纳负责编制《支票登记簿》，并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。财务经理或财务负责人不定期对支票登记簿的登记情况进行抽查。

6、支票收取：

(1) 经办人收取的支票应在当日送交财务部，出纳对于收到的现金支票，应在支票到期前 2 个工作日内填制进账单连同支票送存银行。由于经办人未及时将支票送交财务部造成的损失由经办人承担。

(2) 收到客户交来的空白支票，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。对预留密码的支票，应由客户将密码填写清楚。

7、支票退回：

(1) 对于已经签发，各部门领出后未使用的支票，必须在 2 个工作日内交回财务部，由于经办人未及时将支票交回财务部造成的损失由经办人承担。

(2) 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。

第十一章 财务印章管理

第五十四条 印章的制作、保管、废止

1、公司财务相关方面的印章由公司办公室统一刻制，相关人员严禁私自制作印章。需要雕刻印章时，财务经理或财务负责人填写《财务印章制作申请单》（附件七）提出雕刻印章申请，列明印章名称、数量、费用预算以及用途，报本单位总经理审批后提交办公室。

2、办公室负责刻制财务方面的印章，印章具体分事项印章、财务专用章与人名章三类。

3、公司财务方面相关的事项印章由财务部指定专人进行保管，人名章由本

人自己保管或本人授权他人保存，财务专用章由财务经理或财务负责人负责保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。未经授权的人员一律不得接触、使用印章。

4、公司应建立印章托管制度，印章保管人员临时外出一天以上的，由财务经理或财务负责人指定第一代管人，第一代管人可一年授权一次，如第一代管人无法完成托管任务，财务经理或财务负责人应指定临时代管人，印章保管人填写《印鉴临时交接单》（附件八）后由临时代管人签字确认方可生效。

不管是年度托管还是临时托管均需在印鉴托管登记账上记录代管人姓名与托管时间。《印鉴临时交接单》由印鉴保管员保管，托管人在托管期限对印鉴使用负全部责任。

5、印章保管人若管理不慎使印章遗失、被盗或损毁，需立即上报财务经理或财务负责人、本单位总经理，由办公室登记后向开户银行和有关单位申明作废并制作新的印章。

6、印章的保管人员一律不得将印章转借他人，否则所造成的后果由印章保管人员负责。

7、当印章变动时要及时与银行联系，更新印鉴卡。

第五十五条 印章的使用

1、财务印章除用于开立注销账户，款项收付、银行对账单和纳税申报外，不得用于其他用途，如公司特殊财务事项需要使用财务印章的需进行财务印章使用审批手续，审批流程：使用人填制《财务印章使用单》（附件九）→财务经理或财务负责人审批。未经授权擅自使用公司财务印章所造成的后果由使用者与印章保管人共同承担，后果严重者将移交司法机关进行处理。

2、公司财务方面的印章原则上不允许带出，确需带出公司使用，必须填写印章使用申请单说明事由，经本单位总经理批准后方可带出，并由两人共同使用。

3、印章使用申请单由各盖章人员保存，每月月底汇总后交予公司指定部门存档。

4、印章保管人因公司特殊财务事项需要使用完印章后，填写印章使用登记簿，说明印章使用事由、使用对象、盖章时间等并由申请人签字确认。

第五十六条 印章使用的其他规定

1、印章保管人员离职或调动时，必须将保管的印章及相关文件移交，否则不允许离职或调动。

2、公司中任何涉及财务印章的使用事项均需按本制度规定程序执行，严禁擅自使用印章。

第十二章 附 则

第五十七条 本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上市地交易所的有关规则以及本公司章程的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。

第五十八条 本制度由董事会负责组织编制并解释，经董事会批准之日起生效。