

江苏吴中实业股份有限公司货币资金管理制度

(2018年第二次修订)

第一章 总则

第一条 为加强对货币资金的内部控制，保护货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，公司制订本制度。

第二条 本制度适用于江苏吴中实业股份有限公司（以下简称“公司”）及控股子公司的货币资金业务。

第三条 本制度依据本公司章程、本公司财务管理制度和《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》等相关法规，以及财政部发布的内部会计控制规范、中国证监会和上海证券交易所发布的相关规定等制订。

第四条 公司及所属控股子公司实施货币资金业务管理中，应强化对以下关键方面或关键环节的风险管理，并采取相应的控制措施：

1、职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

2、现金、银行存款的管理应当符合法律要求，银行账户的开立、审批、核对、清理应当严格有效，现金盘点和银行对账单的核对应当按规定严格执行；

3、与货币资金有关的票据的购买、保管、使用、销毁等应当有完整的记录；银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。

第五条 本制度所述货币资金包括库存现金、银行存款以及其他货币资金。

第二章 岗位分工和授权批准

第六条 财务部门对货币资金业务应严格按照岗位职责分工，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、相互牵制和监督。做到：

(1) 钱账分管；

(2) 收付款申请人、批准人、会计记录、出纳、稽核岗位分离，不由一人办理收付款业务的全过程；

(3) 出纳人员不兼任稽核、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 公司关于货币资金业务实行归口办理的办法，具体如下：

- (1) 公司的现金收付款业务由财务部门统一办理，并且只能由出纳办理；
- (2) 非出纳人员不得直接接触公司的货币资金；
- (3) 银行结算业务只能通过公司开立的结算户办理；
- (4) 收款的收据和发票由财务部门的专人开具。

第八条 公司应当配备合格的人员办理货币资金业务，并结合实际情况，对办理货币资金业务的人员定期进行岗位轮换，原则上三年轮换一次；其他关键财会岗位最长不超过五年进行岗位轮换。

第九条 公司货币资金使用按金额大小、业务性质及责任大小实行分级授权批准制度。财务部门严格执行公司规定的批准制度。

具体规定如下：

根据公司资金支付的性质，将资金支付分为：经营性采购、税费及工资薪金支付；经营管理费用类支付；融资还贷及利息支付；投资性支付(包括研发)；其他支出：如公司捐赠、赞助等支出；内部资金调度。

1、经营性采购、税费及工资薪金支付

产业集团（指公司直接持股 50%以上的子公司）控股子公司及其所属独立法人单位负责人：拥有单笔不超过 200 万元的审批权限；

产业集团总经理：拥有单笔不超过 500 万元的审批权限；

产业集团董事长：拥有单笔不超过 1000 万元的审批权限；

公司董事长或总经理：拥有单笔 1000 万元(含)以上的审批权限。

2、经营管理费用类支付

产业集团控股子公司及其所属独立法人单位负责人：拥有单笔不超过 10 万元的审批权限；

产业集团总经理：拥有单笔不超过 20 万元的审批权限；

产业集团董事长：拥有单笔不超过 50 万元的审批权限；

公司董事长或总经理：拥有单笔 50 万元（含）以上的审批权限。

3、融资还贷及利息支付

公司融资还贷及利息支付由公司资金管理中心统一管理，报公司总经理审批。

4、投资性支付(包括研发)

公司对外投资支付在完成投资决策程序后，按法律法规、公司章程和投资管

理办法的规定进行支付。

5、其他支出：如公司捐赠、赞助等支出

产业集团董事长拥有 20 万元以内的与自身经营活动相关的其他支出(如公司捐赠、赞助等支出)的审批支付权限；

20 万元(含)以上的，由公司董事长或总经理审批后支付；

产业集团及其下属企业确因经营需要发生的与自身经营活动无直接关联关系的其他支出，均须报公司总部审批后方可支付。

未经公司总部履行审批决策程序，公司、产业集团及其下属企业不得对外拆借资金，所有对外拆借资金需经公司董事长或总经理审批后支付。

6、内部资金调度

内部资金调度是指：公司与子公司之间、公司子公司相互之间的资金调度。

在合理安排生产经营所需资金的前提下，涉及产业集团生产经营所需资金范围内的内部资金调度，按产业集团的付款流程办理；涉及产业集团生产经营所需资金范围外的内部资金调度由资金管理中心发起、产业集团财务总监(或财务负责人)审核，公司总经理审批后办理。

进行上述资金支付审批时，应在各权限范围内，逐级上报进行审批，不得超越自身权限进行审批。如该事项按章程或法律法规规定需公司董事会、股东大会审议的，则须履行相关的审议程序，经审议通过后执行。

第十条 对于产业集团下属分公司，产业集团可在自身审批权限范围内，对其进行相应的授权。产业集团及其所属企业可以在不超越上述审批权限的范围内，制定适用于本单位的资金审批权限的实施细则，已制定资金支付审批权限实施细则的企业，如审批权限已在本制度规定的范围内应继续执行，超出本制度规定审批权限的立即按本制度规定进行修订。

如因审批人的工作地点和提升工作效率的实际需要，有权审批人需授权其他人代行资金支付审批权，则由其本人和所在单位以书面文件形式出具授权书，并提交给公司总部审核批准后方可授权，授权书上由其本人和所在单位签字盖章。

对货币资金业务有批准权的审批人，应按本制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员及财务部门均有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门（或个人）报告。

第十一条 办理货币资金业务必须经过支付申请、支付审批、支付复核、办理支付四个环节后方可支付。具体规定如下：

1、支付申请。公司有关部门或个人用款时，由经办部门的经办人填写资金支付申请凭证，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附：相关交易或事项发生的原始批准件、计划、发票、验收入库单，相关的有效经济合同或证明等相关原始单据，需经股东大会、董事会批准的事项，必须附有股东大会决议、董事会决议。

2、支付审批。申请审批至少应履行程序为：经办人→经办人所在部门负责人→财务审核→总经理，属董事长权限的，还需报董事长审批。各层审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批；对存在不真实、不合理、不符合法律法规以及不符合公司相关规定等情形的货币资金支付申请，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。如所办理业务的金额或性质需要上董事会或股东大会批准的，则应当通过董事会或股东大会的审议后，才能按上面程序办理货币资金支付申请。日常管理费用的报销审批也按上面程序办理。

3、支付复核。主管会计应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币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、合法合规，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，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

4、办理支付。出纳人员对付款凭证进行形式上复核，包括付款凭证的所有手续是否齐备、付款凭证金额与附件金额是否相符、付款单位是否与发票一致等，开出的银行票据有另人复核；复核无误后按规定办理货币资金支付手续；付款后在付款凭证及附件上盖上“付讫”章，及时登记现金和银行存款日记账。

第三章 现金和银行存款的管理

第十二条 现金的管理控制。现金是指公司财务部门为了支付日常零星款项而掌握的现款，主要包括公司的库存现金和备用金。

1、现金使用范围：职工工资，各种工资性津贴，各项奖金，各种劳保、福利费用，出差人员随身携带的差旅费，个人劳务报酬，企业零星采购及其他经营性零星用现。

2、公司在办理有关现金收付业务时，必须遵守以下规定：

(1) 公司现金收入应于当日送存银行。当日送存确有困难时，应报告财务总监（或财务负责人），采取防范措施，妥善保管，次日送存银行。

(2) 公司支付现金，可以从库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从公司的现金收入中直接支付(即坐支)。

(3) 公司从开户银行提取现金，应当写明用途，提取金额在人民币伍万元以下（包括人民币伍万元）由财务经理审批签字；提取金额在人民币伍万元以上由财务总监审批签字。

(4) 公司应根据实际情况确定每日库存现金限额，不得超限额保存现金，超限额部分应于当日存入银行。

3、日常现金收支的管理：

(1) 公司由出纳人员负责办理现金收付和保管工作，实行钱帐分管。

(2) 现金出纳，必须严格遵守有关业务手续制度，即收支现金必须有凭有据，符合财经纪律和财务制度规定；收支现金，收支双方必须当面点清细数，并进行复核，以防差错；收支现金后，必须在现金收支凭证上加盖有日期的“现金收讫”或“现金付讫”戳记和出纳人员、当事人的签字或盖章，以防重收重付。每日终了，应结出库存现金余额，进行帐实核对，不准以“白条”抵库，发现现金余缺应及时列帐，并向上面领导逐级报告，查明原因处理。

第十三条 银行存款的管理控制。银行存款是指公司存入银行的货币资金。公司收入的一切款项，除国家另有规定以外，都必须当日送存银行；公司一切支出，除规定可以用现金支付外，都必须通过银行办理转帐结算。

公司资金管理中心对所有银行账户的开立和清理进行统一管理。

严格遵守银行结算纪律，不准出租出借银行帐户。

公司应当定期检查、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。

办理银行存款收支业务时，必须遵守下列规定：

1、公司财务部门对各种支票和付款凭证，必须认真保管，使用时要按编号顺序登记。支票如有遗失，必须及时向开户行办理挂失手续，报法院登报声明；并对责任人视情节及损失额度给予相应处罚。

2、签发支票必须盖有公司财务专用章和有关负责人印鉴（与银行留存的印鉴相同）方为有效，财务专用章和有关负责人名章应分别指定专人保管，由财务经理和出纳人员分别保管一枚印章。不得由一人统一保管使用。印鉴保管人临时外出，由财务总监指定人员临时代管。

3、保管人必须亲自在银行结算凭证等单据、文件上面加盖银行印鉴，不允许由其他人代替。

4、一般情况下，不要携带银行印鉴外出使用；如确实需要，应事先取得本公司财务总监批准，印鉴保管人必须亲自携带各自的印鉴外出使用。印鉴保管人应建立财务印鉴使用登记簿，记录临时代管和外出使用的情况。

5、公司发生结算业务，可以根据情况，按照中国人民银行颁发的《银行结算办法》的规定采用适用业务需要的结算方式办理银行结算业务。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；

6、出纳应根据会计人员编制的，审批手续和原始凭证完整的银行存款收付款凭证，签发银行结算单据。银行印鉴保管人应对签发的银行结算单据进行复核，复核金额与银行收付款凭证是否相符，审批手续是否完整等内容，然后再加盖银行印鉴。银行印鉴保管人对结算业务承担复核责任。特殊情况（如审批人不在公司）需经与审批人通过电话联系进行确认，事后补签。

7、不允许开具空白银行支付凭证；如确实需要，经财务总监批准后，应注明收款单位名称和支付限额。签发的银行支付单据，应将日期、收款人、金额（大小写）、用途等填写完整。

8、银行结算业务完成后应序时逐笔登记银行存款日记帐，不准多笔汇总登记，也不准以收支差额记帐，会计人员应按月与银行对帐单核对未达帐项，并编制未达帐项调节表，交会计主管复核确认。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。公司应当加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员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。

9、公司如需要实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务，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。

使用网上交易、电子支付方式的企业办理货币资金支付业务，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。

10、各单位现金稽核人员每月至少进行两次的实地现金盘库，做到账账相符、账实相符；督促出纳人员定期清理各部门及个人所借备用金及未报销的支票等。在每月 25 日前，负责报销的出纳人员应将当月的尚未报销的各类业务，通知落实至报销人员及时进行处理，次月 5 日前对上述问题依然未处理完毕的部门或个人，出纳室有权拒付其所有的现金、支票支出业务，并报告本单位主管领导。

11、公司开设注销账户（包括网上银行）由资金管理中心填写相应《开户/销户审批单》，由公司总经理负责审批。控股子公司开设注销账户报公司资金管理中心批准。其中开立基本存款账户的，须报公司资金管理中心审核，并经公司总经理批准后方可开立；开立一般存款账户的，须报资金管理中心审批。各单位在开立银行账户后，须在开户后一周内将银行开户申请书和银行预留印鉴的复印件报公司资金管理中心备案。

第四章 其他货币资金的管理

第十四条 其他货币资金，是公司除现金、银行存款以外的其他各种货币资金。包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金等。其他货币资金应按照会计制度规定的内容核算，不能使用其他会计科目代替。公司主管该项业务的会计应及时清理其他货币资金帐户。

第五章 其他规定

第十五条 公司与控股股东及其他关联方的资金往来，应当遵守以下规定：

1、控股股东及其他关联方与公司发生的经营性资金往来中,应当严格限制占用公司资金。公司不得为控股股东及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等期间费用,也不得互相代为承担成本和其他支出；

2、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控股股东及其他关联方使用；

- (2) 通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
- (3) 委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
- (4) 为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- (5) 代控股股东及其他关联方偿还债务；
- (6) 中国证监会认定的其他方式。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第十七条 本制度自公司董事会审议通过日起实施。

2018年10月29日