

江西长运股份有限公司

资金支付管理制度

第一章 目的

第一条 为加强公司内部资金的控制和管理，加快资金循环和周转，保证资金安全，发挥和提高资金的规模效益和资金效率，结合公司实际情况，制定本制度。

第二章 范围

第二条 本制度适用于江西长运股份有限公司（以下简称“长运股份”或“公司”）、分公司和所属江西长运股份有限公司子公司（以下简称“各单位”）。

第二章 职责

第三条 各单位企业一把手是企业资金管理的第一责任人，对资金的安全与使用效益负第一领导责任；财务总监在资金管理上对一把手负责，对资金管理负主要领导责任。

第四条 各单位应当建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

（一）资金管理人员负责现金和银行存款的具体管理，对其安全性负直接责任；

（二）会计人员和部门负责人对现金和银行存款收支及结存负有监督和主管责任；

（三）各单位应当配备合格的人员办理货币资金业务，并定期进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业品质，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第五条 公司财务管理部门设全面预算编制岗，负责收集各部门的资金收支计划，编制下一年度的资金预算，提交相关部门讨论批准。

第六条 公司财务管理部门应当充分发挥全面预算管理在资金综合平衡中的作用，严格按照预算要求组织协调资金调度，确保资金及时收付，实现资金的合理占用和营运良性循环，具体细则见《江西长运股份有限公司全面预算管理制度》。

第七条 各单位应当加强对货币资金的会计系统控制，严格按照货币资金的收支范围进行日常业务活动。

第八条 各单位在生产经营及其他业务活动中取得的资金收入应及时入账，不得账外

设账，不得收款不入账、设立“小金库”。

第九条 各单位在办理资金支付业务时，应明确支出款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附原始单据或相关证明，履行严格的授权审批程序后，方可安排资金支出。

第十条 出纳不得经管除现金、银行存款日记账以外的账簿登记和管理工作，不得兼任会计稽核工作，不得负责月末银行存款余额对账工作。

第十一条 公司及所属单位不得由一人办理货币资金收付业务的全过程，不得同时管理银行票据和银行结算印鉴。印章要与空白票据分管，财务专用章要与法人章分管。

第十二条 出纳和会计应共同做好货币资金的清查工作。

第三章 工作要求及程序

第十三条 各单位应在货币资金授权审批范围内进行审批，不得超越审批权限越级审批。

第十四条 货币资金支付审批程序

一、财务预算内项目支付程序

（一）更新改造及重大项目启动程序

1、项目启动：严格按照《江西长运股份有限公司工程建设项目及大宗物资和服务采购招标管理办法》启动管理规定执行；

2、合同审批：严格按照《江西长运股份有限公司合同管理办法》合同审批规定执行；

3、资金支付：根据合同支付约定条款，按照合同签订主体所对应的财务管理权限流程支付。

（二）公司本部成本费用项目报支程序

1、十万元及以上费用的支付程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人审签→部门分管领导审签→财务管理部负责人审签→财务总监审签→公司总经理审签→公司董事长签批→财务管理部受理。

2、十万元以下的费用支付程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人审签→部门分管领导审签→财务管理部负责人审签→财务总监审签→公司总经理签批→财务管理部受理。

3、5000元以下的费用支付程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人审签→财务管理部负责人审签→财务总监签批→财务管理部受理。

4、600元以下的费用支付程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人

人审签→财务管理部负责人审签→财务管理部受理。

5、特别规定事项支付程序：凡涉及业务招待费的需填报“公务接待审批表”后再执行预算内项目的报支程序；职工住院费用的报销必须由经总经理批准后方可按程序报销；员工凡涉及参加会议、学习或培训、出差的报销必须按《江西长运股份有限公司差旅费管理制度》履行外出审批程序后方可按程序报销。

（三）公司本部资本性支出的报销支付审批程序：

1、投资项目支出支付程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人审签→部门分管领导审签→财务管理部负责人审签→财务总监审签→公司总经理审签→公司董事长签批→财务管理部受理。

2、购置资产支付程序：

①十万元以上的资产支付程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人审签→部门分管领导审签→财务管理部负责人审签→财务总监审签→公司总经理审签→公司董事长签批→财务管理部受理。

②十万元以下的资产支付程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人审签→部门分管领导审签→财务管理部负责人审签→财务总监审签→公司总经理签批→财务管理部受理。

③5000元以下的资产支付程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人审签→财务管理部负责人审签→财务总监签批→财务管理部受理。

3、工程项目支付程序：

①十万元以上的资产支付程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人审签→部门分管领导审签→财务管理部负责人审签→财务总监审签→公司总经理审签→公司董事长签批→财务管理部受理。

②十万元以下的购置资产支付程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人审签→部门分管领导审签→财务管理部负责人审签→财务总监审签→公司总经理签批→财务管理部受理。

③5000元以下的资产支付程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人

人审签→财务管理部负责人审签→财务总监签批→财务管理部受理。

（四）公司本部资金拆借支付审批程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→财务管理部负责人审签→财务总监审签→公司总经理审签→公司董事长签批→财务管理部受理。

（五）公司内部资金调拨支付审批程序：部门经办人→财务管理部负责人审签→财务总监签批→财务管理部受理。

（六）公司本部税费支出、贷款本息支付和融资费用支出审批程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→财务管理部负责人审签→财务总监审签→公司总经理签批→财务管理部受理。

（七）公司本部职工薪酬支付审批程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人审签→部门分管领导审签→财务管理部负责人审签→财务总监审签→公司总经理签批→财务管理部受理。

（八）公司本部股利支付审批程序：部门经办人→财务管理部预算管理员审签→部门负责人审签→部门分管领导审签→财务管理部负责人审签→财务总监审签→公司总经理审签→公司董事长签批→财务管理部受理。

二、公司本部超预算金额成本费用项目的报支程序：

1、非日常生产费用报支规定：项目实施单位将实施该项目的详细资料提供给归口的运营管理部、机务技术部、总经办、资产管理部、投资管理部等部门，由这些部门分别收集后交公司财务管理部汇总，并且不得超过预算金额的 10%，否则每月定期提交公司资金审批小组会审批通过后方能报账，并参照预算内项目的报账程序执行。资金审批小组会将审批结果通报公司办公会。

2、日常生产费用报支规定：电费、水费、工资薪酬、过路过桥费、调拨资金、车辆保险费、银行还本付息、银行手续费、上交税费等日常报支的报账程序参照预算内项目的报账程序执行。

三、公司本部大额资金支付程序：除日常生产费用项目之外，公司本部单项金额在 10 万元（含 10 万元）以上的项目，实施单位按要求填报《江西长运股份有限公司资金小组会书面材料》及《重大资金支付统计表》，并提供相关附件，提交资金审批小组会审批通

过后方可按程序报支。

四、公司本部对于在办理工程建设手续中急需支付的相关规费、涉及维稳等特殊工程款项，填写《特项建设资金拨付审批表》经申报公司与付款公司审批同意后，可先行拨付，再补报资金审批小组会议审批。

工程决算价款超合同 10%—20%需签订补充协议，超合同 20%需提交公司办公会审议并签订补充协议后方可支付。

五、公司本部预算外项目货币资金支付审批程序：

如确属生产急需的预算项目，实施单位按要求填报《江西长运股份有限公司资金小组会书面材料》并提供相关附件，实施单位签字盖章→归口审核部门签署意见→分管领导签署意见同意后，参照预算内超金额项目的报支程序执行。

第十五条线上审批要求：公司已建立线上审批系统的，可以线上审批代替手工签批，但应打印线上审批流程单作为财务支付附件。

第十六条 报账要求

1. 实施单位在报支时不能擅自分解、合并和交叉使用预算项目；

2. 日常项目在报支时，应向审核部门提供涉及项目的发票、明细清单等详细资料，否则不予报支；

3. 工程施工项目在报支时，应向审核部门提供涉及项目的发票、明细清单、审计监察部门出具的“工程决算审核单”、合同、协议、验收报告等详细资料，否则不予拨付。工程在预付款项时，应提供合同或协议、监理签证、工程进度表等；

4. 对于更换性的新购置资产，归口审核部门需提供原资产的处置情况；

5. 未按上述程序办理的报支项目，财务管理部有权一律予以拒付。

第十七条 各单位的资金支付管理规定

1. 各单位必须制定本公司资金支付管理的程序，并报长运股份财务管理部备案；

2. 凡对财务预算内支付报支，各子公司按照各自的资金支付管理的程序执行；

3. 凡对财务预算外项目及超预算金额 10%项目的报支，需出具预算外项目实施申请报告等详细资料交相关职能部门汇总，每月定期提交公司资金审批小组审批通过后，通报公司办公会后方能实施；

4. **大额资金支付程序：**除日常生产费用项目之外，长运股份本部所属分公司单项金额在 10 万元（含 10 万元）以上的项目、长运股份所属其他全级次子公司单项金额在 50 万元（含 50 万元）以上的项目，实施单位按要求填报《江西长运股份有限公司资金小组会书面材料》及《重大资金支付统计表》并提供相关附件，提交公司资金审批小组会审批通过后方可按程序报支。

第五章 备用金管理办法

第十八条 备用金的使用范围

1. 经常性的零星开支；
2. 员工因公出差零星开支；
3. 其他临时性工作开支。

第十九条 备用金的额度

1. 因业务原由需长期借用备用金的机关职能部门，视各业务的情况不同，备用金额度原则上暂定为不高于 10000 元。
2. 员工因公出差借款，按公司《差旅费管理制度》中的规定执行，省外 5000 元/人和省内 3000 元/人的范围内。
3. 车站售票窗口找零借款，视各场站业务量的情况不同，备用金额度原则上暂定为不高于日均售票收入的 10%。如：日均售票收入为 20 万元，车站售票窗口找零备用金额为不高于 2 万元。
4. 其他临时性借款，根据实际情况核定金额。

第二十条 备用金的申请

1. 各部门借支备用金时，需先由申请人填写“备用金申请”，部门负责人签批后，再填写“转账申请单”，“备用金申请表”作为转账的附件进行后续签批流程。
2. 员工因公出差，须先根据《差旅费管理制度》经相关领导批准，需申请差旅费备用金的先填写“备用金申请单”，再填写“转账申请单”。

第二十一条 备用金的核销

1. 长期借用备用金的部门应在当年年终之前或备用金专人发生变化时到公司财务管理部办理核销手续。
2. 员工因公出差的备用金按公司《差旅费管理制度》中的规定，返回单位一个月之内到公司财务管理部办理核销手续。
3. 临时性备用金报销应在办理业务完结后的三个工作日内到公司财务管理部办理核销手续。
4. 借款人办理核销手续时，财务管理部应查阅“备用金”明细账，查明报销人员原借款金额，对报销的超支款项应及时付现退还本人，对报销后低于备用金金额款项的，应让其退回余额以结清原借款单所借账款。

第二十二条 备用金的管理

1. 实行备用金制度的各部门必须做到专款专用，不得挪用、转借他人或用于其他用途。
2. 长期借用备用金的部门，备用金的保管和监督人必须妥善保存支付备用金的收据、发票等原件用于公司报销使用，报完账后各部门复印资金申请单（或费用报销单）用于留

存及装订。同时设立备用金登记簿，记录各种零星支出。银行记录、备用金登记簿、业务支出三者需保持一致。

3. 长期借用备用金的部门，如若备用金专人因工作需要调离该部门或其他原因导致不能再对该笔部门备用金进行管理的，备用金专人应及时归还此笔备用金，公司财务管理部应进行账务核销；同时部门负责人也应督促个人及时进行归还，部门在该年度内如若续借，需重新办理借款手续并指定专人。

4. 所有各种备用金，年终前必须在公司财务管理部进行核销，不允许跨年度使用。

第五章 资金拆借管理

第二十三条 严格按照《江西长运股份有限公司资金拆借及担保管理办法》启动资金拆借规定执行。

第二十四条 资金拆借管理流程：项目实施单位提报资金拆借书面申请→公司财务管理部汇总→公司资金审批小组会讨论→通报公司办公会→通知项目单位办理资金拆借事宜→参照预算内项目的报帐程序执行。

第六章 法律责任

第二十五条 公司财务工作人员，须按照本办法的有关规定履行其相应的职责。如因人为原因影响工作质量或造成公司利益受损的，按照公司的相关规定，应追究具体责任人的相关责任。

第二十六条 利用虚假发票、伪造领导签字、冒领报销资金者，一经发现，视情节严重程度，送交上级部门纪委或移交当地公安机关进行处理。

第七章 附 则

第二十七条 本制度自董事会审议通过之日起开始实施。

第二十八条 本制度由公司财务管理部负责解释。