

浙江钱江生物化学股份有限公司

资金收支管理制度

(经董事会2022年第一次临时会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强浙江钱江生物化学股份有限公司(以下简称“公司”)财务管理工作,规范资金收支行为,根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等国家有关法规和公司《财务管理制度》的相关规定,结合公司实际情况制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部,分公司、各级全资和控股的下属公司(以下简称“各单位”),参股公司参照执行。

第二章 资金回收

第三条 水处理费、工程款、销货款和财政补贴等相关收入的回收

一、各单位应指定具体部门和负责人,根据销售合同、处置协议和结算协议等及时对相关收入进行核对确认、催收。

二、各单位财务部负责应收款项的复核与记录,监督应收款回收。

三、根据内部控制的相关要求,负责收款的部门和财务部门应相互分离、相互监督、相互制约,并通过相互配合加快应收款的回收。

四、负责收款的部门应按客户设置应收款台账,详细记录应收款项的基础资料,包括每个客户的名称、业务合同号、合同付款条件、结算方式,回款记录和对账、催收记录等。

五、财务部应编制应收账款明细表，并对应收账款账龄进行分析。

六、当出现应收款不能按协议约定的时间和金额收回情况时，各单位财务负责人应敦促本单位管理层落实解决制度，同时应将相关情况和本单位处理意见一同汇报给股份公司。

七、营收为现金或支票收取的，原则上要求收取当日送存开户银行。

第四条 往来款项回收

一、往来款项包括内部、外部单位的往来款款项、押金、保证金、赔款、罚款、应向职工收取的各种垫付款项、员工个人借款、备用金等。

二、外部单位之间的往来款，应根据合同或协议、投标文件等按时收回。如出现逾期情况，财务部应通知该业务的具体经办部门或经办人催收。如应收款逾期1年以上的，应将相关情况和本单位的处理意见一同上报股份公司。

第三章 资金支出

第五条 资金预算

一、年度预算：根据全面预算管理的要求，各单位每年要按照公司发展规划和年度经营计划做好下一年度资金预算，经董事会批准后，报股份公司财务部备案。

二、月度预算：在年度资金预算范围内，各单位根据月度经营计划，做好月度资金收支预算；严格遵循“先预算、再审批、后开支”的原则。月度资金预算经各单位财务负责人及总经理审核后，报董事长审批，并报股份公司财务部备案后执行。

第六条 现金开支范围

一、公司的各项经济活动应通过银行转账方式进行结算，减少使用现金。现金的额度控制上限为10000元，超过10000元的结算必须采用银行转款方式。确需超额支付现金的，经各单位财务负责人审核，财务总监、总经理批准后支付现金。

二、各单位的资金支出应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得使用现金结算。现金结算范围如下：

（一）出差人员必须随身携带的差旅费；

（二）结算起点以下的零星支出；

（三）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第七条 资金支出审批流程

一般审批流程：支付申请人（发起）→各单位部门负责人（审核、确认）→各单位分管领导（审核）→各单位财务部会计（审核票据）→各单位财务部负责人（审核）→各单位总经理（审批）→各单位董事长（审批）→上级公司副总经理（审批）→上级公司总经理（审批）→股份公司分管领导（审批）→股份公司财务总监（审批）→股份公司总经理（审批）→股份公司董事长（审批）→出纳（审核、付款）。

注：如各单位不设董事长的，则按相关流程签至上级公司总经理后办理后续流程。

第八条 费用报销申请的填写和审核

一、报销申请内容填列规范，费用明细和附件一致，纸质单据粘贴规范，原始单据应合法、有效。原则上要求扫描原始单据作为附件上传至OA流程进行审批，如差旅费原始单据较多的情况不扫描上传，原件交财务审核。

二、发票抬头名称应为公司全称，发票内容应填写完整，金额应清晰。发票抬头、业务内容、开票时间及金额填写错误、字迹不清或有涂改的，以及机打发票手写或空白的，该发票无效，不得用于报销。

三、发票的开票单位应与合同方或实际劳务提供方名称一致，开票内容与合同内容一致，并加盖开票单位专用章。

四、发票应正规、有效。除带有“行政事业性收费票据专用章”的行政事业性收款收据外，一般“收款收据”仅能作为对方收取款项的证明，不能作为费用报销凭据，不能凭“收款收据”报销或冲销借款。

五、当月取得发票并需要资金支付的情况，填资金支付单；当月取得发票不需要资金支付的情况，填发票入帐单。

第九条 资金支出审批范围及权限

一、日常费用性资金支出

（一）日常费用性资金主要包括：为生产和管理而发生的工资及福利费、社会保险费、职工教育经费、工会经费、办公费、水电费、邮寄费、保险费、差旅费、维修维护费、绿化费、安全保卫费、会务费、业务招待费、业务用车费、劳务费、办公室装修费、印刷费、中介服务费、广告宣传费、通讯费、董事会费、各种税费等以及购入低值易耗品的实际支出等。

（二）审批权限（下列权限金额均为预算内金额）

支付申请人（发起）→各单位部门负责人（审核、确认）→各单位分管领导（审核）→各单位财务部会计（审核票据）→各单位财务部负责人（审核）→(5万元以下)各单位总经理（审批）→(5万元（含）以上)各单位董事长（审批）→上级公司副总统

理（审批）→上级公司总经理（审批）→股份公司分管领导（审批）→股份公司财务总监（审批）→股份公司总经理（审批）→（100万（含）以上）股份公司董事长（审批）→出纳（审核、付款）。

二、资本性资金支出

（一）固定资产及无形资产购置资金支出审批权限（下列权限金额均为按现行招标采购制度履行相关手续、并签订采购合同后涉及的资金支付）：

支付申请人（发起）→各单位部门负责人（审核、确认）→各单位分管领导（审核）→各单位财务部会计（审核票据）→各单位财务部负责人（审核）→（5万元以下）各单位总经理（审批）→（5万元（含）以上）各单位董事长（审批）→上级公司副总经理（审批）→上级公司总经理（审批）→股份公司分管领导（审批）→股份公司财务总监（审批）→股份公司总经理（审批）→（100万（含）以上）股份公司董事长（审批）→出纳（审核、付款）。

（二）工程建设类资金支出审批范围及权限：

1. 工程建设资金支出主要包括：依据建设工程、安装工程、为生产准备购入工具机具设备材料、技术改造工程、大修理工程以及为工程发生的征地费、可行性研究费、勘察设计费、临时施工费、公证费、监理费等发生的实际支出。

2. 审批权限（下列权限金额均为按公司相关规定完成招标、合同会审和造价审批后合同下的工程资金支付）：

支付申请人（发起）→各单位部门负责人（审核、确认）→各单位分管领导（审核）→各单位财务部会计（审核票据）→各

单位财务部负责人（审核）→（10万元以下）各单位总经理（审批）→（10万元（含）以上）各单位董事长（审批）→上级公司副总经理（审批）→上级公司总经理（审批）→股份公司分管领导（审批）→股份公司财务总监（审批）→股份公司总经理（审批）→（100万（含）以上）股份公司董事长（审批）→出纳（审核、付款）。

（三）对外投资类资金支出审批范围及权限：

1. 对外投资性资金支出主要包括对外收购、委托理财、委托贷款、债务重组投资活动涉及的资金支出、以及与对外投资活动相关的保证金、意向金等涉及的资金支出。

2. 审批权限。所有此类投资性支出，以股东大会、董事会或总经理办公会相关决议及相应合同（协议）为支出基础，办理支出审批手续，需签批至股份公司董事长。

三、生产运营采购类资金支出

（一）生产运营的采购支出主要包括生产运营过程中所需的原材料、电力、机物料、化学原料、工量具等生产运营中涉及的采购支出。

（二）审批权限（下列权限金额均为按现行招标采购制度履行相关手续、签订采购合同、履行预算报批后涉及的资金支付）：

支付申请人（发起）→各单位部门负责人（审核、确认）→各单位分管领导（审核）→各单位财务部会计（审核票据）→各单位财务部负责人（审核）→（5万元以下）各单位总经理（审批）→（5万元（含）以上）各单位董事长（审批）→上级公司副总经理（审批）→上级公司总经理（审批）→股份公司分管领导（审批）→股份公司财务总监（审批）→股份公司总经理（审批）→

(100万（含）以上)股份公司董事长（审批）→出纳（审核、付款）。

第十条 内部个人备用金支出流程

一、为提高工作效率，个人备用金仅限于金额在1000元至10000元以下的日常费用支出；1000元以下的个人备用金原则上不予办理；因特殊事由需备用金金额超过10000元的，应以书面形式提出申请，详细说明情况和原因，经审批后方可办理借款。

二、审批流程：

（一）金额在1000元至10000元的内部个人借款一般审批流程：

申请人填写借款单→各单位部门负责人（审核、确认）→各单位分管领导（审核）→各单位财务部会计（审核）→各单位财务部负责人（审核）→各单位总经理（审批）→出纳（审核、付款）。

（二）金额超过10000元的内部个人借款：

申请人填写借款单→各单位部门负责人（审核、确认）→各单位分管领导（审核）→各单位财务部会计（审核）→各单位财务部负责人（审核）→各单位总经理（审批）→各单位董事长（审批）→上级公司副总经理（审批）→上级公司总经理（审批）→股份公司分管领导（审批）→（3万元以下）股份公司财务总监（审批）→（3万元（含）以上）股份公司总经理（审批）→出纳（审核、付款）。

（三）申请人借款后，在使用备用金时必须严格遵守现金开支范围。

三、内部个人备用金申请的填写和审核

(一) 经办人借款应填写统一格式的借款单，不得以其他暂借款的形式借款。

(二) 借款时应详细说明借款事由，必要时应附加有关说明材料；出差借款应附出差审批表，备用金借款金额应适度，不得借机长期占用公司资金。

(三) 严禁借款给外部单位(人员)；严禁以员工借款的形式预支款项给外部单位(人员)。

(四) 财务部应按月核对、清理个人备用金。出差借款应在出差结束后的十个工作日内还清；超过规定期限的，视情况从其当月工资中扣还。购物借款如有特殊情况(如发票需要邮寄等)需要延长还款期限的，应以书面形式说明具体情况和原因，但延长期限不得超过1个月。

四、个人备用金的还款期限

原则上前次借款未归还的，不得再次借款。当年的备用金借款必须于当年年内还清，否则财务部有权从借款人工资中扣还；如需跨年度延期还款，必须办理归还手续后再申请借款。

第十一条 内部资金划转

一、为提高公司资金的使用效率，股份公司财务部将根据各单位资金余额情况调配资金，以降低股份公司整体财务费用。

二、各单位财务部应合理预计日常经营周转资金水平，闲置的资金应主动与股份公司财务部沟通，并通过分红、归还借款等方式划转股份公司调度使用。

三、各单位可根据资金情况办理银行智能通知存款和协定存款，未经股份公司授权或批准，各单位不得调配资金、或利用资金头寸进行理财等活动。

四、审批流程：

（一）各单位内部不同银行账户间资金划转：

申请人发起划转申请→各单位部门负责人（审核、确认）→各单位分管领导（审核）→各单位财务部会计（审核）→各单位财务部负责人（审核）→（300万元以下）各单位总经理（审批）→（300万元(含)以上）各单位董事长（审批）→上级公司总经理（审批）→股份公司财务总监（审批）→股份公司总经理（审批）→股份公司董事长（审批）→出纳（审核、付款）。

（二）股份公司内部不同单位间资金划转

内部公司间资金划转，适用于内部公司间分红、资本金拨付、借款、还款等资金的划拨，分红、资本金拨付和借款需先按程序履行事前审批。

各单位分红需按“三重一大”决策制度履行公司班子会议或总经理办公会决策程序后报股份公司审批。然后按各自董事会和股东会议事规则履行决策程序。

资本金拨付需各单位提交资本金拨付申请报股份公司审批。

内部公司间借款(包括各单位之间借款、各单位与股份公司间借款)，经资金管理人员填制资金使用协议，写明调出原因及用途，资金使用协议通过OA流转审核。

完成事前审批程序后，内部资金划转审批：

申请人发起划转申请→各单位部门负责人（审核、确认）→各单位分管领导（审核）→各单位财务部会计（审核）→各单位

财务部负责人（审核）→（300万元以下）各单位总经理（审批）
→（300万元(含)以上）各单位董事长（审批）→上级公司总经理（审批）→股份公司财务总监（审批）→股份公司总经理（审批）→股份公司董事长（审批）→出纳（审核、付款）。

第十二条 公司借款还本付息流程

一、各单位的内部、外部借款应签订借款合同或协议，约定借款方式、利率水平、付息方式等条款，各单位应严格执行，避免出现违约风险。

二、各单位应于还本付息日前完成还本付息流程，计算应支付的本金和利息。

三、外部借款还本付息审批流程：

申请人发起划转申请→各单位部门负责人（审核、确认）→各单位分管领导（审核）→各单位财务部会计（审核）→各单位财务部负责人（审核）→（300万元以下）各单位总经理（审批）
→（300万元(含)以上）各单位董事长（审批）→上级公司总经理（审批）→股份公司财务总监（审批）→股份公司总经理（审核）→股份公司董事长（审批）→出纳（审核、付款）。

第十三条 发票入帐审核流程

申请人发起申请→各单位部门负责人（审核、确认）→各单位分管领导（审核）→各单位财务部会计（审核）→各单位财务部负责人（审核）→各单位总经理（审批）。

第十四条 关于授权审批

根据股份公司下发的对付款事项审批予以授权的文件，在授权文件的有效期限内，本规定的相关审批流程按授权文件执行。

第四章 附则

第十五条 对违反和影响本制度执行的人，公司将追究其责任。

第十六条 本制度由董事会授权总经理负责组织制度并解释，经董事会批准之日起生效。

第十七条 本制度规定与国家有关法律、法规或公司章程相抵触时，以国家有关法律、法规、公司章程的规定为准。

第十八条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规的有关规定执行。

第十九条 本制度发布之日起，原《资金管理制度》废止。

附件：1. 应收款台账（参考）

2. 资金支付审批单（格式详见OA）

3. 工程建设资金支付审批单（格式详见OA）

4. 出差旅费报销单（格式详见OA）

5. 发票入帐审核单（格式详见OA）

浙江钱江生物化学股份有限公司董事会

2022年8月3日

附件1：应收款台账

-----公司应收款台账

客户名称：----- 合同名称及编号：----- 合同付款条件：----- 结算方式：-----

序号	业务发生时间	业务类别	业务量 吨/度	应收款金额	应收时间	是否逾期 3个月以上	已收款金额		应收款余额		已开票金额		应开票余额		核对确认记录	开票记录	催款记录	回款记录	备注
							金额	比例	金额	比例	金额	比例	金额	比例					

资金支付审批单

费用单位：

费用类别：

日期

附件： 张

单位：元

收款单位名称							
银行及账号							
款 项 总 结							
费用归属部门	合同编号	支付金额	可用预算总额	待审批及未支付	实际已付	剩余可用	备注
人民币合计(大写)： 元整			本次支付总额： ¥ 0.00				
款项内容							
经办人		部门负责人		分管领导		财务审核	
总经理		董事长			股份公司分管领导		
股份公司财务总监		股份公司总经理			股份公司董事长		
支付方式： <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 托收 (选择)						收款人：	

工程建设资金支付审批单

费用单位： 年 月 日 附件： 张 单位：元

工程名称					工程编号				
标段名称					标段编号				
收款单位名称									
银行					账号				
合同号码	合同金额	审定数	本次付款	已付合同款	累计付款	累计占合同金额比例	履约保证金比例	是否 招投标	
款项总结									
费用归属部门					月预算金额	剩余额度	备注		
金额大写：									
工程完成情况及支付进度描述									
经办人	部门负责人		分管领导		财务审核				
总经理	董事长								
股份公司分管领导	股份公司财务总监		股份公司总经理		股份公司董事长				
支付方式： <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 现金 (选择)							收款人：		

出差旅费报销单

费用单位：

附件： 张

单位：元

报销日期：年月日

出差人								
出差事由								
银行及账号					支付方式：		<input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 转账	
费用明细表								
出发		到达		机票费	车船费	市内交通费	住宿费	出差补助
时间	地点	时间	地点					
合计：								
其他费用								
项目		金 额			备 注			
合 计：		0.00						
报销 总额	人民币	零元整 ￥ 0.00			预支 旅费	补领不足：		
	(大写)					归还多余：		

经办人：部室负责人：财务部审批：

分管领导审核： 总经理审核： 董事长审批：

发票入账审核单

单位：

2022年7月20日

附件： 张

经办部门及经办人：	
货物供应单位：	
摘 要	金 额(元)
合计：人民币(大写) 零元整 (小写)： 0.00	已预付款： 暂不付款： <input type="checkbox"/>

总经理审批：

分管领导：

财务审核：

部门负责人：

经办人：

注：发票入帐时间与支付时间跨月的情况下，填此审核单