

广西绿城水务股份有限公司内部控制制度——货币资金

目 录

第一章 总 则.....	2
第二章 岗位职责与分工.....	2
第三章 现金管理.....	3
第四章 银行账户管理.....	3
第五章 其他货币资金的管理.....	4
第六章 印章及票据管理.....	4
第七章 货币资金计划管理.....	5
第八章 资金收入管理.....	5
第九章 资金支出管理.....	6
第十章 监督检查.....	6
第十一章 附则.....	7

第一章 总则

第一条 为规范货币资金管理工作，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等有关法律法规和《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引第6号——资金管理》，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指资金管理范围主要指公司、全资、控股（实际控制）子公司所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 全资、控股（实际控制）子公司参照执行。

第二章 岗位职责与分工

第四条 财务部门职责

- （一）负责公司资金收入和支出管理；
- （二）指导和规范公司全资、控股（实际控制）子公司的资金管理工作，监督、检查全资、控股（实际控制）子公司对银行账户的使用；
- （三）编制公司资金计划；
- （四）协调与联系有关部门和金融机构；
- （五）提出闲置资金的保值、增值的建议，经批准后负责执行；
- （六）其他资金管理事项。

第五条 资金管理实行不相容岗位分离

- （一）货币资金支付审批岗位与执行岗位；
- （二）货币资金保管岗与盘点清查岗；
- （三）银行余额调节表的编制岗与审核岗；
- （四）货币资金的会计记录岗与审核岗；
- （五）出纳与稽核、会计档案保管以及收入、支出、费用、债权债务账目的登记相关岗位；
- （六）票据的保管与银行预留印鉴、有关印章的保管岗位。

第六条 公司配备合格的人员办理货币资金业务，并结合公司实际情况，对办理货币资金业务的人员有计划地进行岗位轮换。

第三章 现金管理

第七条 根据国家现金管理条例的规定，除国家规定的现金开支外，其余开支原则上通过银行办理转账结算。情况特殊的需报会计机构负责人。

第八条 现金收取范围

- (一) 销售的零星货款和零星劳务外协加工收入；
- (二) 不能通过银行结算的经济往来收入。

收取的现金应于当天解缴银行，当天送存确有困难的，由银行确定送存时间。

第九条 现金支付范围

- (一) 国家规定的现金结算限额以下的零星支出；
- (二) 确实需要支付现金的其他支出。

凡不符合上述现金支付范围的支出，均通过银行办理结算。

第十条 现金保管

- (一) 公司的现金只能由出纳员负责保管；
- (二) 存放现金保险箱（柜）的存放地点的门窗必须设有金属安全栏，保险箱（柜）

加装安全报警装置；

(三) 公司的现金库存限额为 2000 元，超过库存限额的现金应当及时存入银行；营业收入应当于当日送存银行，不准擅自坐支；

(四) 财务部门应指定非出纳人员定期进行突击现金盘点，并形成书面规范的现金盘点表，盘点人、监盘人、出纳签字后由财务部门有权签字人审核，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

第四章 银行账户管理

第十一条 银行账户开设与注销

(一) 公司银行账户分为基本账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户，统一由财务部门办理开设手续，财务部门可根据实际情况提出开户申请，经会计机构负责人审核，报财务负责人/总会计师审批后予以开设；

(二) 对公司超过一年的呆滞账户，财务部门可根据实际情况提出销户申请，经会计机构负责人审核，报财务负责人/总会计师审批后予以注销；

(三) 公司已开设的银行账户需要注销时，由财务部门提出申请，经会计机构负责人审核，报财务负责人/总会计师审批后予以注销；

(四) 如需开通网上银行功能, 由财务部门提出申请, 经会计机构负责人审核, 报财务负责人/总会计师、公司负责人审批后予以开通;

(五) 募集资金等专户的开设与注销按《公司章程》等规定流程办理;

(六) 全资、控股(实际控制)子公司银行账户的开设及注销需报公司备案。

第十二条 结算管理

(一) 除按规定可用现金结算外的经济业务, 均采用银行转账结算;

(二) 银行结算票据如支票、汇票等由出纳统一签发和保管, 签发支票须写明收款单位名称、用途、大小金额及签发日期等, 付款用途必须真实填写, 加盖银行预留印章后生效, 银行票据存根粘贴在付款凭证后;

(三) 除办理银行销户业务外, 不得签发空白支票;

(四) 不得借用本公司账户给任何单位和个人使用, 不得出租或转让本公司账户, 不得利用银行账户代替其他单位和个人办理收付款事项;

(五) 对于违反法律法规、公司规章及手续不完善的收支拒绝办理。

第十三条 对账管理

(一) 每月由独立于出纳的财务人员根据银行对账单与银行日记账进行核对并编制银行存款余额调节表, 确保资金安全;

(二) 银行存款余额调节表经独立于出纳的财务人员复核后, 由财务部门有权签署人审核, 以保证调节表编制准确性。

第五章 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。

第十五条 其他货币资金应按照国家会计制度规定的内容核算, 不能使用其他会计科目代替。

第十六条 财务部门应及时清理其他货币资金账户。

第六章 印章及票据管理

第十七条 银行预留印鉴和有关印章的管理

(一) 财务专用章与相关印鉴章分开保管, 出纳人员不得保管财务专用章与相关印鉴;

(二) 相关印章保管人应将印章妥善保管, 并采取必要的防护措施。未经批准, 不得将

印章带出公司或个人随身保管。

第十八条 与货币资金有关的票据

- (一) 银行预留印鉴和支票、电汇凭证、银行汇票委托书等支付凭据必须分人保管；
- (二) 财务部门应设立备查簿分类记录银行票据的购买、保管、领用、背书转让和注销情况，防止空白票据的遗失和被盗用；
- (三) 各类票据的填写应真实、准确、合乎规范，开具的票据应及时进行账务处理或送交银行；作废票据要加盖“作废”章，作废发票或收费票据随存根保管；
- (四) 不得开具印章齐全的空白票据；不得签发没有资金保证的票据；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

第七章 货币资金计划管理

第十九条 公司应当充分发挥全面预算在资金管理中的作用，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运营良性循环。

第二十条 资金计划原则

- (一) 公司所有资金收支纳入计划及预算管理；
- (二) 坚持以收定支，量入为出，按照资金使用计划进行；
- (三) 资金收支计划根据年度预算做出，并随预算的调整而调整。

第二十一条 资金计划编制

资金收支计划纳入年度预算统一编制，统一管理。

第二十二条 资金计划执行

- (一) 资金计划制定后，各单位应按计划执行；
- (二) 财务部门为资金计划执行的监督机构，负责根据资金计划监督各单位的资金收支。

第二十三条 公司应当定期对资金计划执行情况进行综合分析，发现异常情况，及时采取措施妥善处理，避免资金冗余或资金链断裂。

第八章 资金收入管理

第二十四条 资金收入包括经营性资金收入、投资性资金收入和筹资性资金收入。

- (一) 经营性资金收入是公司资金收入的重要组成部分，包括供水业务收入、污水处理业务收入、工程收入、租金收入、转让收入等；

(二) 投资性资金收入包括收回的对外投资本金、分得股利或利润、取得债券利息及处置固定资产、无形资产和其他长期资产的收入；

(三) 筹资性资金收入包括公司发行股票、债券、向银行等金融机构或外部机构借入的长短期款项。

第二十五条 公司资金收入应及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账、设立小金库。

第二十六条 公司办理资金收取业务，应当遵守现金和银行存款的有关规定，不得由一人办理资金收取全过程业务。

第二十七条 对于应收资金，催收款应以业务部门为主，财务部门配合。

第二十八条 对外投资结束或中止，相关部门应及时清收投资资本金，处置固定资产、无形资产及其他长期资产，严格履行有关审批手续，并及时清收有关款项到公司。

第二十九条 履行投资管理职责的部门及时清算、收回公司对外进行的权益性投资、债券投资的股利、利息。积极作好投资收益收缴工作，及时实现各项投资回报。

第九章 资金支出管理

第三十条 公司办理资金支付业务，应当明确支出款项的用途、金额、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。

第三十一条 公司支付按照《广西绿城水务股份有限公司财务开支审批暂行办法》及其补充规定办理。

第三十二条 公司办理资金支付业务，应当遵守现金和银行存款管理有关规定，不得由一人办理资金支付全过程业务，严禁将办理资金支付业务的相关印章和票据集中一人保管。

第十章 监督检查

第三十三条 审计部门以及公司章程或制度规定有权检查公司货币资金管理的其他人员，有权对公司的货币资金管理进行监督检查。

第三十四条 监督检查内容包括但不限于

(一) 货币资金业务相关岗位及人员的设置情况，重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象；

(二) 货币资金授权批准制度的执行情况，重点检查货币资金支出的授权批准手续是

否健全；

(三)支付印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象；

(四)票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞；

(五)货币资金库存情况。重点检查库存现金余额与现金记账余额、银行对账单与银行记账余额是否相符。

第十一章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第三十六条 本制度由董事会负责解释。

第三十七条 本制度经公司董事会批准后生效。