

 东北电气发展股份有限公司	制度编号	NEE-MR-034	版本	[2014]V1.0
	拟订部门	财务管理部	总页数	09
规章制度	审批	七届十一次董事会		

资金管理制度

修订记录			
版本	修订日期	修订内容简述	审批

目 录

第一章	总则	1
第二章	现金管理	1
第三章	银行存款管理	2
第四章	内部资金融通	4
第五章	费用归口及管理	5
第六章	备用金请款及报销的规定.....	6
第七章	监督与检查	8
第八章	附则	9

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对公司资金的管理、保证财务工作的有序运行，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各子公司，其中第五章、第六章只适用于公司各部门。

第三条 通过执行本制度，在资金管理上能够规范运作，在费用请款时就能做到归口控制，同时使备用金请款做到一次一请、一次一清，达到减少压占公司资金、控制费用、杜绝损失的目的。

第二章 现金管理

第四条 公司现金的使用范围应符合国家《现金管理暂行条例》的规定，严格控制现金结算，超出结算起点的付款应通过银行结算；特殊情况下需要现金结算的，必须取得对方的收款收据。公司不得为任何单位和个人套取现金。

第五条 公司应核定库存现金限额，库存现金的限额，以公司 3-5 天的日常用量为准，凡超过库存现金限额的部分必须及时送存银行。公司现金的存入及取出应派车辆接送，切实做好安全保卫措施。

第六条 除零星现金收入可以补充库存外，收入的现金应及时送存银行，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报财务负责人批准。

第七条 现金的管理必须严格执行钱、账分管的原则。出纳与会计人员必

须分清责任，实行相互制约，加强现金管理。

第八条 一切现金收入都应开具收款收据；出纳人员办理收款手续后，应加盖“现金收讫”字样。

第九条 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，在规定限额内由财务部长批准后提取，超出限额由总会计师或财务负责人批准后提取。

第十条 一切现金支出都要有原始凭证，由经办人签名，经主管和有关人员审核后，出纳人员才能据以付款，在付款后，应加盖“现金付讫”字样，妥善保管。出纳人员不得受理未按规定审批的付款业务，不得受理不完整、不真实、不合法的原始凭证。

第十一条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付，并结出库存余额。账目应日清月结，每日结算，账款相符。如出现长短款，应向财务部长汇报，查明原因后及时处理。

第十二条 不得用白条抵冲现金，不准因私借支现金，不准保存帐外现金，不得公款私存。

第十三条 公司安排出纳以外的其他人每两月至少对出纳库存现金检查核对一次，验证帐实是否相符，情况异常时应进行突发性检查。

第三章 银行存款管理

第十四条 银行账户必须按照国家规定开立和使用。银行账户是公司办理结算业务、资金信贷和现金收付而在相应金融机构开设的基本帐户、一般结算帐户和专用帐户。

银行账户开立的管理程序：

申请：公司或子公司

审核：财务管理部长

审批：财务负责人，特殊情况需总经理审批

办理：出纳或相关领导指派的人员

第十五条 公司和控股子公司的银行账户仅供其本公司收支结算使用，不得出借银行账户给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转帐套现。

第十六条 各种帐户应严格按照中国人民银行的《支付结算的管理办法》的规定进行使用。

第十七条 严格禁止公司用个人名义开立银行账户。

第十八条 各子公司负责人和总会计师或财务负责人必须加强对银行账户的管理，定期检查银行账户的使用情况，在提报资金月报时，同时向公司财务管理部报送一次账户余额及使用情况。一旦发现问题，应立即逐级汇报并妥善处理。

第十九条 公司财务管理部不定期对各子公司的银行账户管理情况进行检查或抽查，并将结果及时上报。

第二十条 各子公司及公司的财务管理部门应定期对各开户行的户头进行清理、核对，对不再使用的帐户应及时办理销户手续。

第二十一条 银行票据由出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗。

第二十二条 出纳员对收到的支票或银行汇票等票据应严格审查，以免收进假票或无效票。

第二十三条 公司除现金开支范围外的所有业务类、非业务类对外付款支出，应采用支票、汇票等银行结算方式。

第二十四条 企业、单位的业务或日常费用付款，需预先领用支票的，须填写支票领用单，由相关领导审批后，交由出纳办理，支票申请单中至少要列明用途、金额和收款单位，如无法明确金额的，经财务部长审核，填写限额。支票应分别加盖财务章及法人名章。经办人领用支票后，须在支票登记簿上签字确认。经办人应于支票领用后 10 天内至财务管理部办理报销手续，出纳于支票报销后在支票登记簿上注销。

第二十五条 空白支票由出纳视同现金统一保管。因故作废的支票，出纳须加盖作废印章，并登记保管，于年末列销毁清单，报总会计师或财务负责人批准后予以销毁，销毁清单应存档备查。

第二十六条 如结算方式为汇票结算时，经办人将付款申请经相关领导签字后，交由出纳办理，填写银行汇票申请书，填明收款人名称、支付金额、申请人和申请日期等事项并签章。出纳将汇票交经办人后，经办人在汇票登记簿上签字确认。经办人员采用汇票付款后，应及时将发票传递至财务管理部进行报销。

第二十七条 出纳员应逐日逐笔登记银行日记账，并每日结出余额。出纳应每月根据银行对账单仔细核对和清理银行日记账，查明未达帐项及其原因，编制《银行存款余额调节表》及其说明。《银行存款余额调节表》及其说明应每年装订成册归档。

第四章 内部资金融通

第二十八条 各子公司及公司之间属经营类的资金拆借，由其公司总会计师或财务负责人和总经理审批，属非经营类的资金拆借，由其公司总经理和董事长审批。

第二十九条 公司或子公司需根据各自的资金收支计划制定年度内部融资计划，注明融资方式、融资金额、融资期限等。

第三十条 子公司年度融资计划由公司董事会批准后报公司备案，公司的融资计划需经公司董事会批准。

第五章 费用归口及管理

第三十一条 结合公司实际情况，费用项目设置及归口管理部门如下：

（一）综合管理部：差旅费、办公费、会议费、招待费、电话费、福利费、采暖费、车辆费、工资及附加、培训费等；

（二）财务管理部：折旧费、税金、审计费等；

（三）经营发展部：资产售购费、诉讼费、网络维护费等。

（四）董事会办公室：H股费用、A股费用、律师费、董事监事费等。

第三十二条 公司费用通过预算管理方式进行管理。各费用归口部门于每年末、季末、月末编制下一期费用预算，经营发展部负责审核、汇总，确定下期各项费用预算金额，报总经理审批后下发给各部门。实际报销时，财务管理部根据费用预算，准予报销或另行处理。

第三十三条 各费用归口部门指定费用管理人员严格按费用计划掌握和控制使用，财务管理部、经营发展部负责考核各项费用预算的执行情况。

第三十四条 对于公司预算外或超预算各项费用的审批由各部门负责人会同费用归口部门负责人审定后，须报经营发展部审核确认后，由财务管理部部长、财务负责人及总经理审批。在预算未得到落实以前，财务不予办理请款和报销手续。

第三十五条 费用标准及管理

（一）电话费：按 2011 年 7 月 19 日由综合管理部下发的《关于加强员工通讯费管理的规定》执行。

（二）采暖费：按 2013 年 7 月 31 日综合管理部下发的《关于采暖费报销的规定》执行, 报销标准统一执行地方收费标准。

（三）招待费：按 2012 年 12 月 12 日由综合管理部下发的《招待费管理规定》执行。

（四）差旅费：按 2012 年 12 月 12 日由综合管理部下发的《关于差旅费报销管理规定》执行。

（五）办公费:按 2012 年 12 月 12 日由综合管理部下发的《办公费用管理规定》执行。低值办公用品要由办公室明确专人进行采购、保管、发放，严格领用制度。

（六）不应列入固定资产管理的办公设备，主要指计算机、通讯设备、影像设备等采购要由总经理批准，经营发展部负责询价、采购，采购价格要由财务管理部审核。

（七）公司综合管理部负责提出工资标准，公司经理办公会审核确认，董事会薪酬委员会审定后执行，同时按照政府规定标准交纳各项保险等附加费用。

（八）公司发生的 A 股、H 股上市费用，要由董事会办公室指定专人负责请款报销工作，请款要求附带合同，同时作好费用支出的记载工作。报销收据需经财务负责人和总经理审批。

第六章 备用金请款及报销的规定

第三十六条 按照公司现行经费归口管理制度，员工在请款时填写备用金借款单，注明借款部门、借款人姓名（借款人作为备用金请款的第一责任

人)、借款用途、大、小写金额(大、小写必须一致,数字前必须封顶)及借款方式(如现金、支票、限额支票、电汇、汇票等);

第三十七条 借款人员要求办理电汇、汇票时,必须将收款单位全称、帐号、开户行及汇入地在借款单上填写清楚。

第三十八条 借款人员申请支付定额转帐支票时,必须向财务管理部提供收款单位名称,否则财务管理部不予签发支票。

第三十九条 对于预算内费用请款报销,需由本部门负责人和费用归口部门负责人签字确认,并由主管副总经理及财务负责人审批;对于预算外费用请款报销,公司本部还须由经营发展部审核、主管副总及总经理审批。

第四十条 对于固定资产采购项目、超预算费用项目及预算外项目的请款,必须由总经理审批。

第四十一条 对于现金请款金额超过 2000 元,要提前一天通知财务管理部,对于银行请款金额超过 30000 元,要提前两天通知财务管理部。对于更大金额的现金或银行请款更要及时地通知财务管理部,以便财务管理部统一安排资金。

第四十二条 对于已经办理请款的费用项目,报销时必须出示原请款单第一联,如果请款手续完备,并且实际花费金额在请款金额以内,可以直接由请款人、经办人(如有)、部门负责人、费用归口负责人、财务管理部部长确认并经财务负责人审批后,到财务管理部审核报销;如果请款手续不全或者实际花费金额超过请款金额,需要按照规定的审批程序在报销单据上重新进行审批。报销后财务管理部人员在原请款单第一联进行核销。

第四十三条 为加强财务凭证的规范管理,要求报销人必须将需要报销的票据进行分类、有序的粘贴,种类相同的票据按照大小金额依次粘贴,保证能够看到每张票据的完整票面,保持票面整洁完好,并保证粘贴后的单据右侧为

准，从下至上逐一向左排列。

第四十四条 报销人员所报票据，除行政事业性收费外，不得以收款收据报销，应为有税务监制字样的正规发票，票面加盖清晰的发票专用章（或财务专用章）戳记，并注意票据上所写的各种说明，如“无专用章无效”、“不得作为报销凭证”等字样。另外，要求各类采购人员应尽量取得增值税专用发票。

第四十五条 由于财务决算的需要，财务管理部在每月月底三天及月初三天停止费用类报销（此条也适用于未请款项目的报销）。

第四十六条 对于违反以上规定者，财务管理部有权不予报销。

第四十七条 各审批人员要注意在请款单各联次上面均要履行审批手续，请款人在请款时将请款单第一联自留，第二、三联交给财务管理部；报销时需提供持自留的第一联，报销后由财务管理部对该联进行核销。

第四十八条 为减少压占公司资金，备用金请款人员必须在请款项目结束后三个工作日之内办理报销。

第四十九条 财务管理部定期对员工备用金请款进行清理，对于超过规定报销期限而未到财务进行报销者，财务管理部会根据情况在公司内进行通报，对无正当理由又拒不报销者，公司会采取停止请款、扣发工资或法律诉讼等方式进行清理。

第五十条 离职员工在办理离职手续时，须到财务管理部核实有无请款未报销及其他涉及财务的未完事项，否则不予办理离职手续。

第七章 监督与检查

第五十一条 财务部门负责人负责对本公司、子公司、分支机构的货币资金内部控制情况进行监督与检查。

第五十二条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（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不相容职务是否存在混岗情况。

（二）货币资金支付授权批准的情况。重点检查货币资金支付授权审批的手续是否健全，是否存在越权审批的情况。

（三）货币资金收入、支出是否取得合理合法的票据。

（四）随机检查现金的帐实相符情况。

第五十三条 监督检查过程中发现的货币资金内部控制的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写书面检查报告，向有关领导汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第八章 附则

第五十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定执行。

第五十五条 本制度与国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定不一致的，以国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定为准。

第五十六条 本制度经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第五十七条 本制度由公司负责解释。

第五十八条 本制度自批准之日起施行。