

新疆天富热电股份有限公司

货币资金管理制度

(2005年4月6日第二届董事会第十六次会议通过)

第一章 总则

第一条 为了加强对货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的合理使用与安全,提高货币资金的运行质量,根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范——货币资金》等法律法规,制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 公司财务部负责货币资金的收支核算,根据生产经营的需要编制货币资金收支计划,并按计划组织实施。

第四条 公司其他部门一律不准办理货币资金的收支业务,不得截留、挪用公司的资金,不准私设“小金库”保留账外公款。

第五条 公司负责人对公司货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第六条 公司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。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

公司不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第七条 公司办理货币资金业务,应当配备合格的人员,并根据公司具体情况定期进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德,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。

第八条 公司对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第九条 审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在其职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第十条 公司应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

(一)支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

(二)支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

(三)支付复核。复核人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完备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

(四)办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第十一条 公司对于重要的货币资金支付业务，实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第十二条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 募集资金的特别管理

第十三条 公司获准公开发行股票或企业债券后，必须严格控制募集资金的

使用，在银行设立专门帐户存储募集资金，专款专用。该帐户资金金额变动的管理按照中国证监会的有关规定办理。

第十四条 募集资金的使用审批实行会签制，公司董事长和总经理根据招股（募集）说明书披露的资金用途或股东大会变更募集资金用途的决议，审批募集资金的使用。

第十五条 公司严格按照招股（募集）说明书披露的资金用途使用募集资金。公司有关部门编制募集资金投向项目的投资计划，报公司计划、财务部门审核后，由董事长和总经理会签。

第十六条 由于生产经营和市场的变化，确需变更募集资金用途的，应由公司有关部门提出方案，报公司计划、财务部门审核后，提交总经理办公会讨论。

总经理向董事会提交对募集资金用途变更的说明，董事会经审核同意后，召集股东大会予以审议。

股东大会应对是否变更募集资金用途作出决议，并根据公司信息披露制度的规定，公告股东大会对募集资金用途变更的决议。

第十七条 公司有关部门根据股东大会变更募集资金用途的决议，重新编制募集资金用途计划。

第十八条 公司公开发行证券募集资金不能满足招股（募集）说明书规划中项目资金需求的，公司经理层应落实缺口资金并将筹集的缺口资金按募集资金予以管理。

第十九条 公司公开发行证券募集资金超过招股（募集）说明书中项目资金需求的，应由财务部制定多募资金的大体安排和管理措施，经总经理办公会讨论通过后，提交董事会审批。

第四章 现金和银行存款的管理

第二十条 经理层制定现金库存的限额，加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第二十一条 公司根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本公司的实际情况，确定本公司现金的开支范围为：

- 1、支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利费、差旅费等款项；
- 2、支付给不能转账的集体单位或其他个人的劳务报酬和购买物资的款项；
- 3、转账结算金额起点下的其他零星支付款项。

不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

第二十二条 公司现金收入应及时存入银行,不得用于直接支付公司自身的支出。因特殊情况需坐支现金的,应事先报经开户银行审查批准。

公司借出款项必须执行严格的授权批准程序,严禁擅自挪用、借出货币资金。

第二十三条 公司取得的货币资金收入必须及时入账,不得私设“小金库”,不得账外设账,严禁收款不入账。

第二十四条 公司应严格按照《支付结算办法》等国家有关规定,加强银行账户的管理,严格按照规定开立账户,办理存款、取款和结算。

公司应定期检查、清理银行账户的开立及使用情况,发现问题,及时处理。

公司应加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第二十五条 公司应当严格遵守银行结算纪律,不准签发没有资金保证的票据或远期支票,套取银行信用;不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据,套取银行和他人资金;不准无理拒绝付款,任意占用他人资金;不准违反规定开立和使用银行账户。

第二十六条 公司应当指定专人定期核对银行账户,每月至少核对一次,编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符,应查明原因,及时处理。

第二十七条 公司应当定期和不定期地进行现金盘点,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。

第五章 票据及有关印章的管理

第二十八条 公司应加强与货币资金相关的票据的管理,明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序,并专设登记簿进行记录,防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十九条 公司应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保

管,个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务,必须严格履行签字或盖章手续。

第六章 监督检查

第三十条 公司应当建立对货币资金业务的监督检查制度,明确监督检查机构或人员的职责权限,定期和不定期地进行检查。

第三十一条 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,是否存在越权审批行为。

(三)支付款项印章的保管情况。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。

第三十二条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节,应当及时采取措施,加以纠正和完善。

第七章 附则

第三十三条 本制度的解释权归董事会。

第三十四条 公司董事会根据国家法律法规的变动情况,修改本制度。

第三十五条 公司经理层根据本制度的规定,制定有关的具体规章。

第三十六条 本制度自公司董事会通过之日起实施。