

成都市兴蓉环境股份有限公司

货币资金管理制度

(经2016年10月24日第七届董事会第三十九次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强对成都市兴蓉环境股份有限公司（以下简称“公司”）资金的内部控制，保证货币资金的安全、提高货币资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制规范—基本规范》、《支付结算办法》等相关法律法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金是指公司拥有或控制的现金、银行存款及其他货币资金。

第三条 公司货币资金管理遵循“安全性、流动性、效益性”原则。

（一）安全性是指资金的存放、流动及整个资金链的运转必须安全可靠。

（二）流动性是指通过提高资金的结算和周转速度提高资金的使用效率。

（三）效益性是指通过资金的计划管理和有效运用降低资金成本，从而体现资金的使用效果。

第四条 公司对货币资金采用统筹安排的管理模式。按收支两条线管理原则，公司本部通过对各子公司分别设立的收入支出账户的控制及资金计划方式对子公司货币资金进行统筹安排。

收入集中账户用于收取或归集各子公司的收入，原则上，仅能定向向支出集中账户划拨资金，对于非经常性的、特殊付款用途、且在月度资金计划内的支付内容，经公司董事长授权审批后可从收入集中户支付。支出集中账户用于各公司对外日常支付，采用按需划拨的方式通过收入集中户划入资金，原则上仅能收取收入集中账户划入的资金，对于因付款流程形成的退款到支出集中户的资金，应及时转入公司收入集中户。

第五条 本制度适用于公司及所属全资子公司，控股子公司依照本制度制定相应的资金管理制度。

第二章 管理体制与职责

第六条 计划财务部是公司货币资金管理部门，负责建立健全资金业务的岗位责任制，明确相关岗位的职责、权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。各子公司计划财务部为所属公司货币资金的管理部门。

第七条 公司本部货币资金管理主要职责是：

（一）负责制订公司货币资金管理制度和流程，推动公司的货币资金管理与有效运用；

（二）负责公司整体货币资金预算和计划汇总、审核、划拨管理，并对执行情况进行分析和报告；

(四) 负责公司银行账户开立、变更和撤销管理;

(五) 负责对子公司货币资金管理工作进行指导、检查、监督和考核。

第八条 子公司货币资金管理主要职责是:

(一) 落实公司货币资金管理的有关规定和要求, 建立其内部货币资金管理制度, 规范内部货币资金管理 workflow;

(二) 组织编制、汇总和审核本单位的货币资金预算和计划, 并按时上报公司本部。监督本单位货币资金预算和计划的执行, 定期对执行情况进行分析, 并上报公司本部;

(三) 负责本单位货币资金管理的日常工作, 对本单位银行账户、货币资金收付及余额情况进行实时监控与管理。

第九条 计划财务部应按如下不相容职务分离原则设置货币管理相关岗位:

(一) 办理货币资金收支的出纳与核算岗位分离;

(二) 办理货币资金收支的经办人员与审核人员分离;

(三) 支取货币资金的银行账户预留印鉴章(财务专用章和负责人名章)不得由同一个保管。

第十条 办理货币资金业务的岗位应配备具备相应专业知识的合格人员, 并根据公司具体情况在 3 到 5 年内进行岗位轮换。办理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。

第十一条 计划财务部应至少设置出纳、资金核算两个岗位，具体职责如下：

（一）出纳岗位，负责保管本单位的库存现金，保管银行支票、汇票等结算票据，保管内部收款收据，办理资金的结算和收付业务，逐笔登记现金日记账、银行存款日记账。

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、债务账簿的登记工作。不得由一人办理资金收付全过程业务。

（二）资金核算岗位，负责审核资金收支的原始凭证，填制有关会计凭证、登记有关会计账簿，对资金的账簿记录 and 实际金额进行核对等。

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 现金管理

第十三条 公司的库存现金限额为 3 万元人民币，现金必须保存于指定的保险柜中。超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十四条 公司确定如下具体事项可以开支现金：

一、职工工资、津贴；

二、个人劳务报酬；

三、根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

四、各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

- 五、向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- 六、出差人员必须随身携带的差旅费；
- 七、日常生产经营所需的备用金；
- 八、结算起点以下的零星支出；
- 九、需要支付现金的其他支出。

第十五条 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。

第十六条 取得的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。

第十七条 借出现金必须执行严格的授权批准程序，督促及时还款或报账以结清借款，严禁擅自挪用、借出现金。

第十八条 出纳人员应及时登记现金日记账和清点库存现金，做到日清日结、账实相符，出现长短款情况，应及时报告计划财务部负责人，做好登记并查明原因。

第十九条 计划财务部应定期（每月）和不定期（每年至少三次）盘点库存现金，出纳人员、盘点人员、监盘人员应对盘点记录签字确认。做到账实相符、账账相符，发现不符，及时查明原因，进行相应的处理。

第四章 银行账户与银行存款管理

第二十条 公司应加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

第二十一条 各公司除开立基本存款账户和特殊用途的专户

外，原则上根据实际业务需要可开立 1-2 个一般存款账户。开立银行账户的原则应以金融机构为公司提供优厚信贷条件及优质金融服务为前提，原则上由对方省级分行指定一个分支机构作为公司的经办行。

第二十二条 银行账户的开立、变更、撤销严格执行授权审批手续。各子公司银行账户的开立和撤销，须按程序报兴蓉股份董事长审批，各子公司银行账户的变更须按程序报兴蓉股份备案，由集团公司计划财务部统一建档并实施动态管理。子公司的资金收支必须通过经批准开立的银行账户进行办理。

各子公司银行账户的变更须按程序报兴蓉股份备案。

第二十三条 不得违规开立和使用银行账户；不准出借或出租账户，为他人套取现金。

第二十四条 实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务，应当与承办单位签订操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。

使用网上交易、电子支付方式办理资金支付业务，不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。

在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时，应当配备专人加强对交易和支付行为的审核。

第二十五条 资金核算人员应当定期核对银行账户，每月至

少核对一次，编制银行存款余额调节表，使公司银行存款账面调节余额与银行存款对账单调节余额相符。如调节后不符，及时查明原因，进行相应的处理。

第五章 其他货币资金管理

第二十六条 其他货币资金包括外埠存款、银行汇票、银行本票、在途资金和信用卡存款、信用证保证金存款。

第二十七条 签发外埠存款、银行汇票、银行本票、信用卡存款必须根据公司授权文件规定及审批程序办理完成手续，由计划财务部统一办理，必须按国家有关票据和支付结算制度的规定执行。

第二十八条 计划财务部应设立“其他货币资金”账户，按明细设立对应的明细账进行核算。

第二十九条 计划财务部对使用后的其他货币资金进行严格的审核，定期进行清算。

第六章 银行票据管理

第三十条 计划财务部应根据公司经营情况及使用票据的情况，到开户银行购买相应票据，购回的空白票据由专人按开户行、账户、票据种类登记并妥善保管。

第三十一条 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；不得签发空头支票或者签发与其银行账户预留印鉴不符的支票。

第三十二条 出纳人员应根据经审核批准的金额及事项开具银行票据，并在登记簿上逐笔登记票据领用日期、种类、编号和金额。

第三十三条 不得开具空白票据。票据在签发前，不得加盖预留银行印鉴。

第三十四条 票据领取后应及时办理结算。如因过期或其它原因不能使用的票据，应及时退回计划财务部。

第三十五条 作废票据应加注“作废”字样，并在登记簿上登记，月末与银行对账单、银行余额调节表一并装订存档，不得私自销毁。

第七章 印章及网银钥匙的管理

第三十六条 银行账户预留印鉴包括法定代表人印章和财务专用章，应由出纳以外的专人分别保管。严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章。

第三十七条 网银钥匙应由专人使用并负责保管、不得擅自将自己保管的电子密码钥匙交与他人使用，也不得擅自接受他人保管的电子密码钥匙。网银主管钥匙只能由计划财务部负责人或其授权人保管、使用。

第三十八条 印章、网银钥匙与现金必须保存于指定的保险柜中，该保险柜不得保存个人物品或其他与公司经营无关的物品。

第八章 资金支付管理

第三十九条 公司对资金支付实施计划管理。所有资金收支

均应纳入资金计划及预算。公司对资金的支付按照“年预算、季平衡、月调度”的方式进行管理。

公司各部门按照年度部门费用预算执行资金支付，对超出年度费用预算的内容，报经公司预算委员会审批调整后，方能支付。

第四十条 公司应对资金支付建立严格的授权批准制度，明确审批人对资金支付的授权批准权限、程序、责任，并附原始单据或相关证明。在履行授权审批程序后，方可安排资金支出。

审批人应当根据公司授权文件规定，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，经办人员应当拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第四十一条 资金支付计划编制、审批权限、审核内容、流程等具体要求按资金支付管理制度执行。

第九章 监督与检查

第四十二条 公司计划财务部按季度采用轮转抽取的方式对下属各公司货币资金管理情况进行日常监督检查，每季度检查比例不低于 25%，保证年度对所有子公司都能进行一次检查。

兴蓉环境计划财务部按照上述原则对其下属公司进行监督检查，并形成检查报告报公司计划财务部。

公司计划财务部汇总季度检查报告后报公司党委。

第四十三条 资金监督检查的内容主要包括：

- 一、货币资金管理制度建立及执行情况。
- 二、货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。
- 三、货币资金支付授权批准制度的执行情况。
- 四、印章、票据的保管、使用情况。

第四十四条 公司纪检监察室（内部审计部）对公司及各子公司货币资金管理情况可按季度进行专项审计，每半年形成审计专报，报公司党委。

第四十五条 公司董事会和党委可根据管理要求每两年聘请第三方专业机构对公司货币资金管理的制度设计、执行情况等进行专项审计。

第四十六条 未按照本制度执行，或存在违反本制度规定的其他行为，公司将根据性质严重程度进行处罚。

（一）未造成国有资产损失的情形

首次发现违规行为，对相关部门或单位进行通报批评，并扣发相关责任人当月全部绩效及其部门负责人半月绩效。

连续两次发现同一单位或部门出现违规行为，对相关部门和单位在全公司通报批评，扣发单位负责人或分管领导半月绩效、相关责任人及部门负责人当月绩效。若直接责任人为同一人的，同时进行降级或降职处理。

连续三次发现同一单位或部门出现违规行为，对相关部门和单位在全公司通报批评，扣发单位负责人或分管领导一月绩效，并进行降级处理；扣发部门负责人三月绩效，并降职处理；扣发

直接责任人当月绩效，若直接责任人为同一人的，并给予免职处理。

(二)造成国有资产损失或其他严重后果的，依照相关规定予以处理，构成犯罪的依法移交司法机关追究刑事责任。

第十章 附则

第四十七条 本制度由公司计划财务部负责解释。

第四十八条 本制度经公司董事会审议通过后，自下发之日起施行。

成都市兴蓉环境股份有限公司

董事会

2016年10月24日