

甘肃皇台酒业股份有限公司

资金管控制度

(经 2017 年 4 月 10 日第六届董事会 2017 年第二次临时会议审议通过)

一、 总则

第一条 为加强资金管理，提高资金的使用效率，规范收付款业务程序，更好地为生产经营和企业发展提供必要的资金安全保障，特制定本制度。

第二条 资金包括现金、银行存款、其他货币资金（外埠存款、信用证存款、保证金存款等）、银行承兑汇票、商业承兑汇票、有价证券（国债、股票、债券、基金、代金券等）及现金等价物等。

二、 适用范围

第三条 本制度适用于股份公司及各子（分）公司的货币资金业务。

三、 货币资金调度管理

第四条 股份公司财务中心下设资金部，全面调配和整合公司的资金，调剂公司内部闲余资金。根据实际资金情况，调度资金，并对资金成本进行控制与规划，从而建立完善的内部资金控制制度，良好的外部信用关系，以及有效的投资运行环境，确保全系统资金链的正常运行及效率。

四、 岗位分工及授权批准

第五条 股份公司对资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对资金审批业务的范围、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理资金业务的职责范围和工作要求。

第六条 审核审批人应当根据资金批准权限，在授权范围内进行审核审批，不得超越审核审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审核审批人的批准意见办理资金业务。对于审核审批人超越授权范围审核审批的资金业务，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。

第七条 确保办理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。

第八条 出纳必须依据会计填制的记账凭证，办理资金业务，非出纳人员不得直接接触资金。

五、资金预算的编制执行

第九条 股份公司及各子（分）公司财务负责人以年度资金预算为基准，结合当月的实际生产经营计划，制定《月度资金预算表》。

月度资金预算编制执行流程：

1、股份公司及子（分）公司根据年度经营计划分解月度工作计划，业务部门根据部门月度工作计划提出资金需求，股份公司及子（分）公司总经理审核确定月度整体工作计划，并确定工作计划中所需各项资金使用的重要性、必要性、紧迫性，各公司财务负责人汇总《资金预算表》并签字，各公司总经理（负责人）审批后，每月 30 日前上报至预算管理中心进行审核（节假日顺延）。

2、预算管理中心依据各公司年度经营计划和年度预算，对各公司的物资采购、生产费用、工程项目进度、投资发展等月度资金预算进行

审议。由预算管理中心负责与各公司总经理进行沟通协调，结合股份公司资金总体使用情况，确定子各公司《月度资金预算》拨付的资金额度及重要紧急程度，并与子各公司总经理（负责人）沟通。每月 4 日前编制各公司《资金拨付预案》，报总经理办公会审议。

3、总经理办公会审议通过各公司《资金拨付预案》，交财务总监审核、总经理审核、董事长审批。确定下拨额度告知各公司。审批后的资金预算将作为各公司当月资金收支的纲要，由财务中心资金部严格按此执行。

4、各公司根据核定额度，调整《资金预算表》，经各公司相关部门、主管领导签字确认留存。将调整后的《资金预算表》用电子版及传真方式同时报备资金部及预算部。

第十条 资金预算是公司筹集资金和使用资金的依据，避免无计划的开支，以确保公司的正常运作，维护资金预算的严肃性。

第十一条 财务中心资金部根据审批后的资金预算，结合股份公司资金状况，按报批项目的轻重缓急分次核拨资金。

第十二条 各公司在审批后的资金预算范围内，由各公司总经理审核确认资金使用，必须严格按照预算项目进行使用，遵守专款专用的原则，以保证资金预算的准确性与实用性。临时决定确需支付的，又未上报月度计划的，可另行追加预算，月度资金偏差不得超过 20%。

当月有计划当月没有执行，下月还需用资金的，下月应重新申报计划。

第十三条 《资金预算表》必须书写正确的付款单位或挂账单位的名称，依据财务挂账数据填写各项目的期初余额；依据合同内容，填写

各项目的预付款数额。资金预算为当月 1 日至 31 日，保持与会计核算周期一致，《资金预算表》的模版附后，各子（分）公司严格执行。

第十四条 月末各公司财务人员编制《月度资金执行情况表》，各公司总经理（或负责人）审批后，每月 10 日前上报至财务中心预算部及公司审计部（传真和电子版）。

第十五条 审计部对各公司上月工作计划完成情况和资金项目的执行情况进行跟踪反馈，与财务中心紧密沟通，对各公司财务部门提供的《月度资金执行情况表》进行核实，复核是否按照批准的资金预算执行，预算外资金支付相应的审批手续是否完备，形成书面意见交财务中心预算部。

六、股份公司资金拨付及资金使用管理流程

第十五条 资金支付原则：物资采购、费用类支出需在业务发生的当月开票挂账，次月根据公司资金情况分次付款（不包括履行合时的首次预付款事项）。

第十六条 股份公司预算内资金审批及划拨流程：

1、各公司在审批后的资金预算范围内，根据资金使用的轻重缓急，与财务中心资金部沟通，填制资金申请单（后附资金申请清单，要与资金预算挂账单位名称、申请金额等明细相一致）；

2、预算内资金申请单审核审批签字流程：

经办人—部门负责人—各公司财务负责人—各公司总经理（主管领导）

3、预算外资金申请单审核审批签字流程：

经办人--部门负责人--财务负责人--各公司总经理（主管领导）
--股份公司财务总监--股份公司总经理--董事长

预算外资金审批签字根据后付的资金使用审批权限规定的金额由不同级别的领导审批。

4、会计根据资金申请审批单及其它相关单据做记账凭证，资金管理中心出纳复核后符合付款手续的办理款项支付。

第十七条 资金使用管理流程：

1、支付申请：各公司业务部门或个人申请用款时，应当填制资金付款申请单，内容注明款项的用途、金额、支付方式、收款单位、合同编号等，并附有效经济合同或相关证明，申请领用部门主管领导签字确认；

2、审批流程分为三种情况：

- 应付账款、应付工资、应付税费等应付款项支付流程：子（分）公司资金申请业务部门或个人提出申请，子（分）公司会计对付款项及合同履行情况、应付工资、应缴税金进行复核确认签字，子（分）公司财务负责人审批签字，报子（分）公司总经理审批。
- 预付款项支付流程：子（分）公司会计对预付款依据进行复核确认签字，子（分）公司财务负责人审批签字，报子（分）公司总经理审批。
- 可控行政费用支付流程：如差旅费、招待费、车辆费、办公用品及办公设施采购、电话费、会议费、工商年检费等，预算范围内各部门发生的费用，相关部门签字，财务人员审核确认，子（分）

公司财务负责人审批签字，报子（分）公司总经理审批。

3、会计审核：会计根据程序审核付款申请单及附件，并填制付款凭证，再由主管会计对付款凭证进行复核，交由出纳人员办理付款手续。未被批准的付款申请退回原申请人。若经审查发现有以下情况的，审核会计将拒绝或推迟付款：

- 未按本制度规定执行审批范围、权限、流程的；
- 手续及相关单证不齐全；
- 金额计算不准确；
- 支付方式、支付单位不妥当；
- 付款条款与发票、合同以及付款申请单不符；
- 付款由于现金状况而推迟；
- 发现发票涂改的、伪造凭证的；
- 超预算付款申请没有追加预算或走预算外支付程序的；
- 对于超过部门负责人审批权限的付款申请，没有授权主管领导的审核签字；

4、办理支付：出纳人员应当根据复核会计签字的付款凭证，按规定办理货币资金支付手续，并及时登记现金和银行存款日记帐。

第十八条 总经理、财务总监、财务部、子（分）公司总经理等各签字人员应从各个方面严格把关，对支付款项错误造成的损失负有连带责任。

第十九条 审核、审批部门（人）接到审核审批业务后应在 1 日内办理完毕；

第二十条 审核、审批人外出情况下应授权给部门相关人员负责办理业务或通过电话、短信、移动办公系统审批，待回到公司后补签字。

七、资金的管理

第二十一条 现金管理

1、现金办理业务的范围：差旅费、招待费等不适宜使用转账等方式付款的业务；

2、出纳人员必须根据会计人员编制的收付款凭证办理现金收付款业务；

3、要根据《现金管理条例》规定的开支范围使用现金,特殊性情况要经财务总监或总经理批准。

4、库存现金不得超过规定限额，对超过库存限额部分要及时送存银行，否则,由此造成的损失由出纳人员承担全部责任。

5、出纳人员每天下班前,要对库存现金进行清点,与现金记账核对。发现浮多或短少现象及时报告处理。

6、财务部门负责人对库存现金进行定期或不定期抽查、盘点，并填写抽查现金盘点表。

7、出纳人员存取大额现金需两人以上同行。并由财务负责人安排车辆去银行办理。

第二十二条 银行存款管理

1、认真遵守银行结算制度的规定,不准出租、出借银行账户。不得签发空头支票和全空白支票。对于零星采购业务,金额和单位不能确定的,要在支票上填写日期和限额及用途。

2、出纳人员每月要将银行对账单与企业银行日记账的收、付款金额逐笔核对,月末编制“银行存款余额调节表”,并报主管会计审核后签字。

3、建立支票登记簿,对领用支票进行登记.要将领用日期、支票号码、购货单位、付款金额、领用人进行详细记载。

4、根据会计人员编制的记账凭证,办理相关的银行收、付款业务。

第二十三条 银行承兑汇票管理

1、银行承兑汇票的保管,银行承兑汇票实行集中统一保管制度,由财务中心资金部签收并保管各子(分)公司的银行承兑汇票,按公司不同对银行承兑汇票的类别、票号、数量、金额、贴息等票据要素进行汇总统计。

2、银行承兑汇票领用登记,直接支付给业务单位的银行承兑汇票,由财力中心资金部根据往来会计的付款凭证,办理银行承兑汇票背书转让手续,加盖银行预留印鉴,并对银行承兑汇票的类别、票号、金额、背书人进行登记,由公司的业务办理人或收款单位人员签字确认。

3、到期需委托收款的银行承兑汇票,由资金部在票据背书处加盖银行预留印鉴,并向银行提供托收凭证,办理相关托收手续。

4、需贴现的银行承兑汇票,各公司根据各自资金使用情况,向财务中心资金部出具委托贴现的证明,注明票据类别、票号、金额、到期日等票据要素,由资金部办理银行承兑汇票的贴现业务。

第二十四条 银行账户管控

1、账户设立原则:公司对资金的管控采取收支两条线,各公司开立

基本户、一般结算户。

一般户用途：所有与经营、投资、融资有关取得的款项全部存入该户，财务中心资金部掌控印鉴并负责资金调度。

基本户用途：由子（分）公司财务部门自行管理，用于生产经营的各项支出业务的办理。

2、银行账户开立

一般户的开立：股份公司财务中心资金部，根据各子（分）公司的资金运作、票据贴现等工作需要，向财务总监提出开立银行账户的申请，并注明开立账户原因、选择银行的原因。申请审批后，由财务中心资金部负责督办银行账户开立的相关手续。

基本户的开立 各子（分）公司财务部门根据公司的需要，向集团公司财务中心提出开户申请并注明开立账户原因、选择银行的原因，由财务中心资金部审核，经股份公司财务总监审批。申请审批同意后，由各公司财务部门办理银行账户开立的相关手续。

3、银行账户撤销

一般户的撤销 公司财务中心资金部，根据各子（分）公司的资金运作、票据贴现等工作需要，向财务总监提出撤销申请并注明销户原因。申请审批后，由财务中心资金部督办银行销户的相关手续。

基本户的撤销 各子（分）公司财务部门根据各公司的需要向股份公司财务中心资金部提出撤销申请并注明销户原因，由财务中心资金部审核，财务总监审批后，由财务中心资金部督办银行销户的相关手续。

3、各公司在银行开立的一般户的印鉴、 开户许可证等由公司财务中

心资金部保管,基本户的印鉴、相关证件由各公司财务部门出纳保管。

4、任何个人、部门不得利用公司银行账户办理与公司业务无关的资金往来

备注: 附一、《出纳付款一般流程》

附二、《月度资金预算编制执行流程图》

附三、《集团公司资金审批划拨及子(分)公司资金使用流程》

附四、《费用报销流程》

附五、《应付款项付款流程》

附六、《预付账款流程》

附七、《借款流程》

附八、《特殊追加调整预算、投资款付款流程》

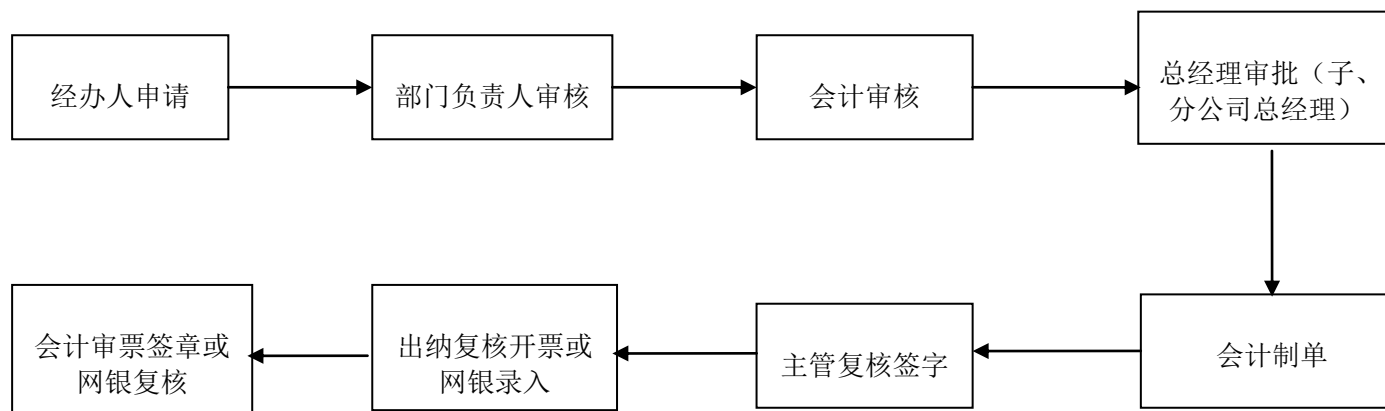
附九、资金审批权限表

附十、《月度资金预算表》(电子版)

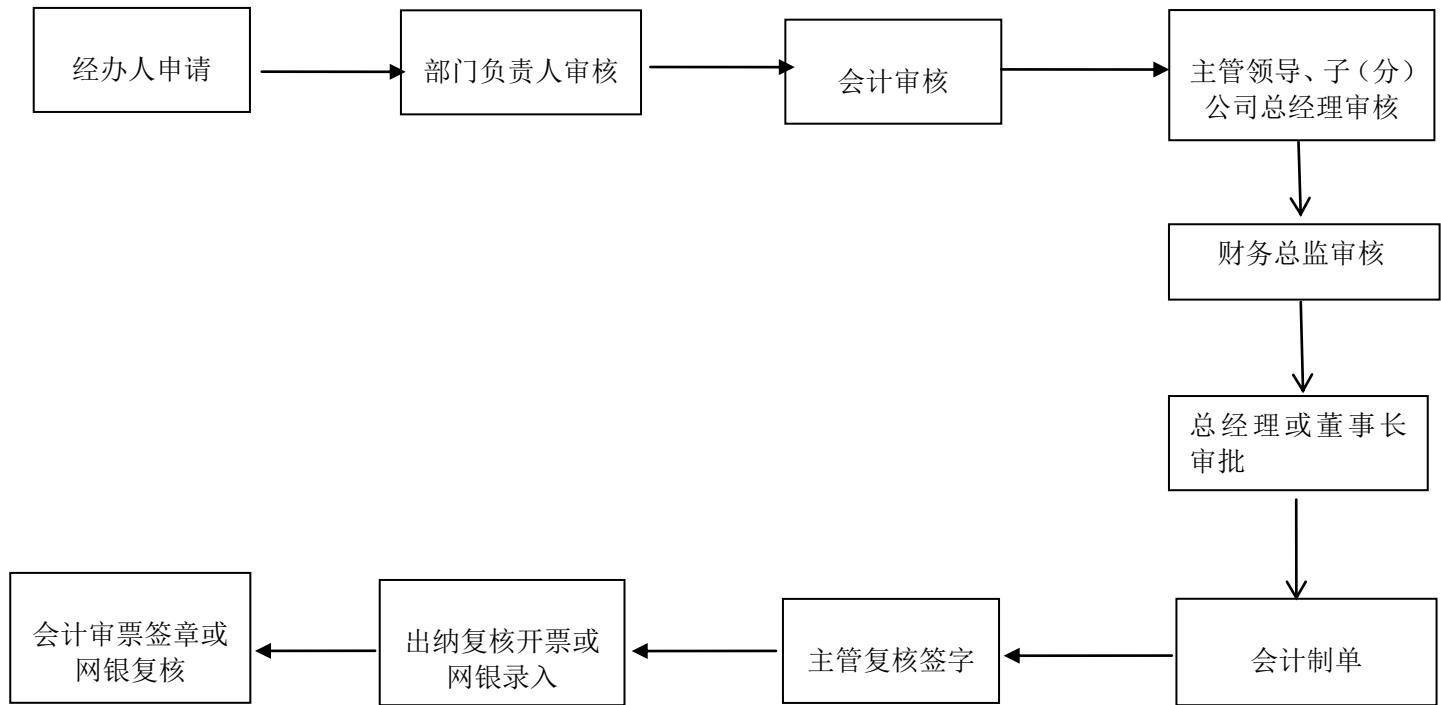
附十一、《月度资金拨付预案执行情况表》(电子版)

附一：出纳付款业务的一般流程

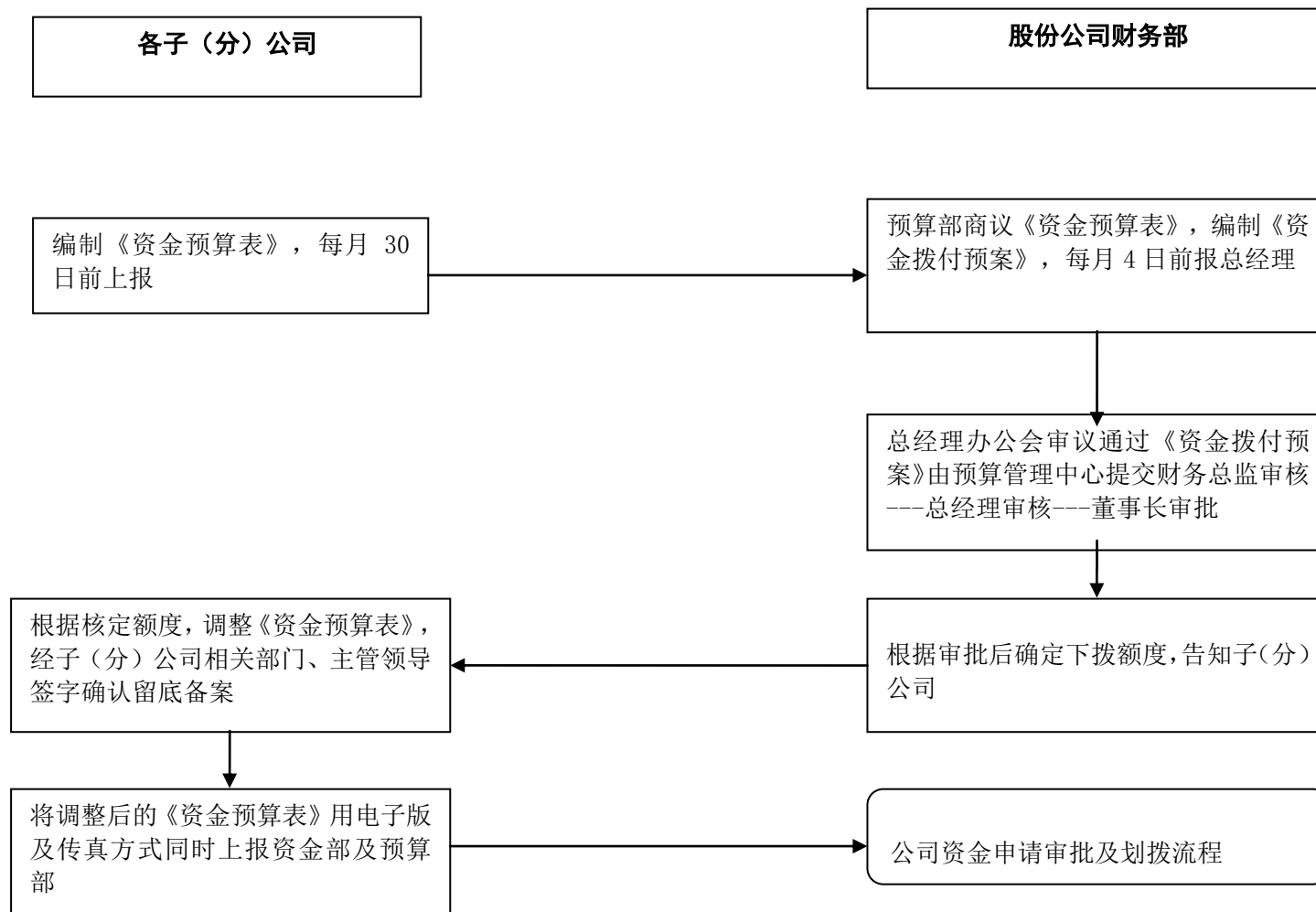
(1) 预算内资金付款流程



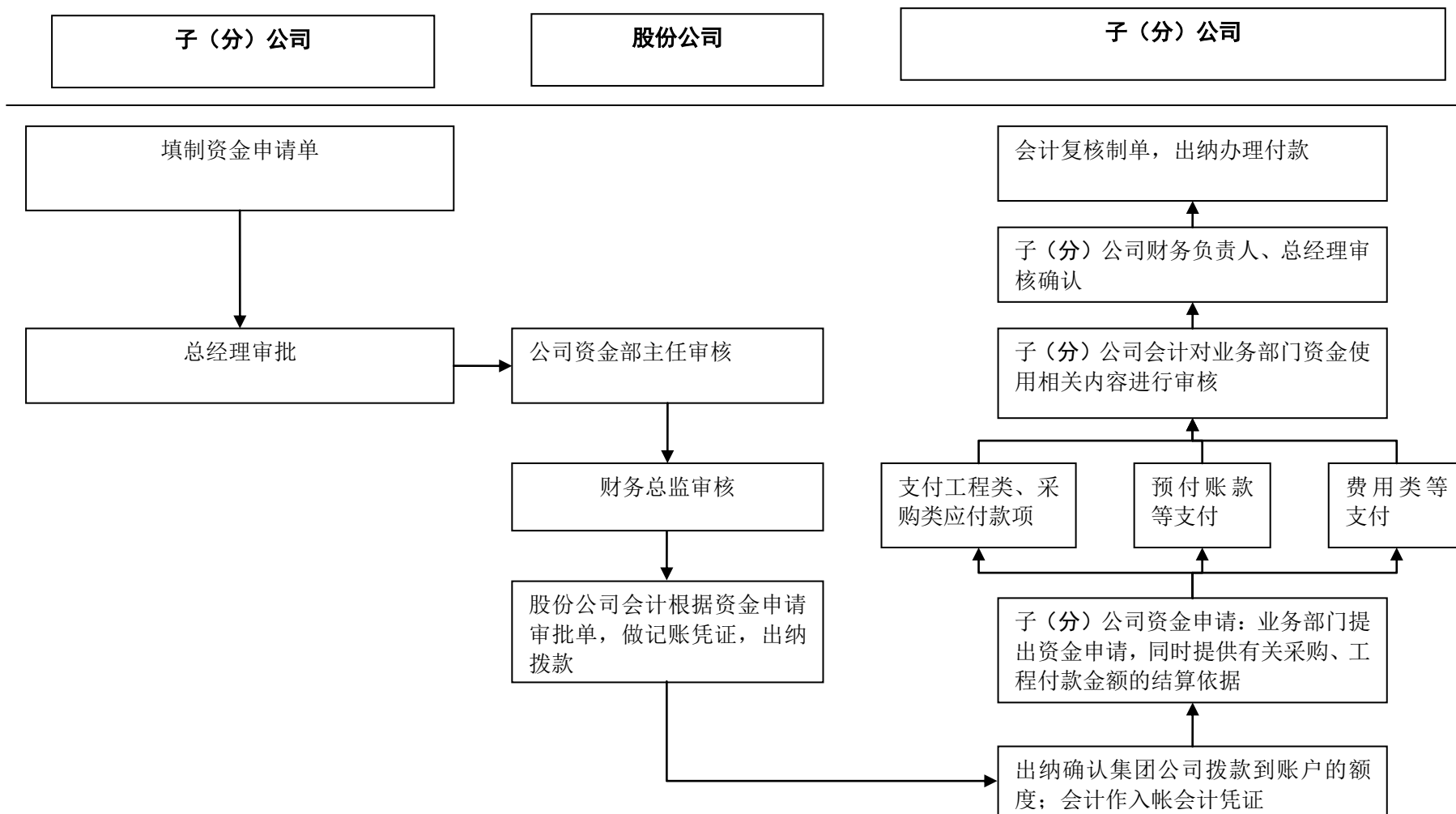
(2) 预算外资金付款流程



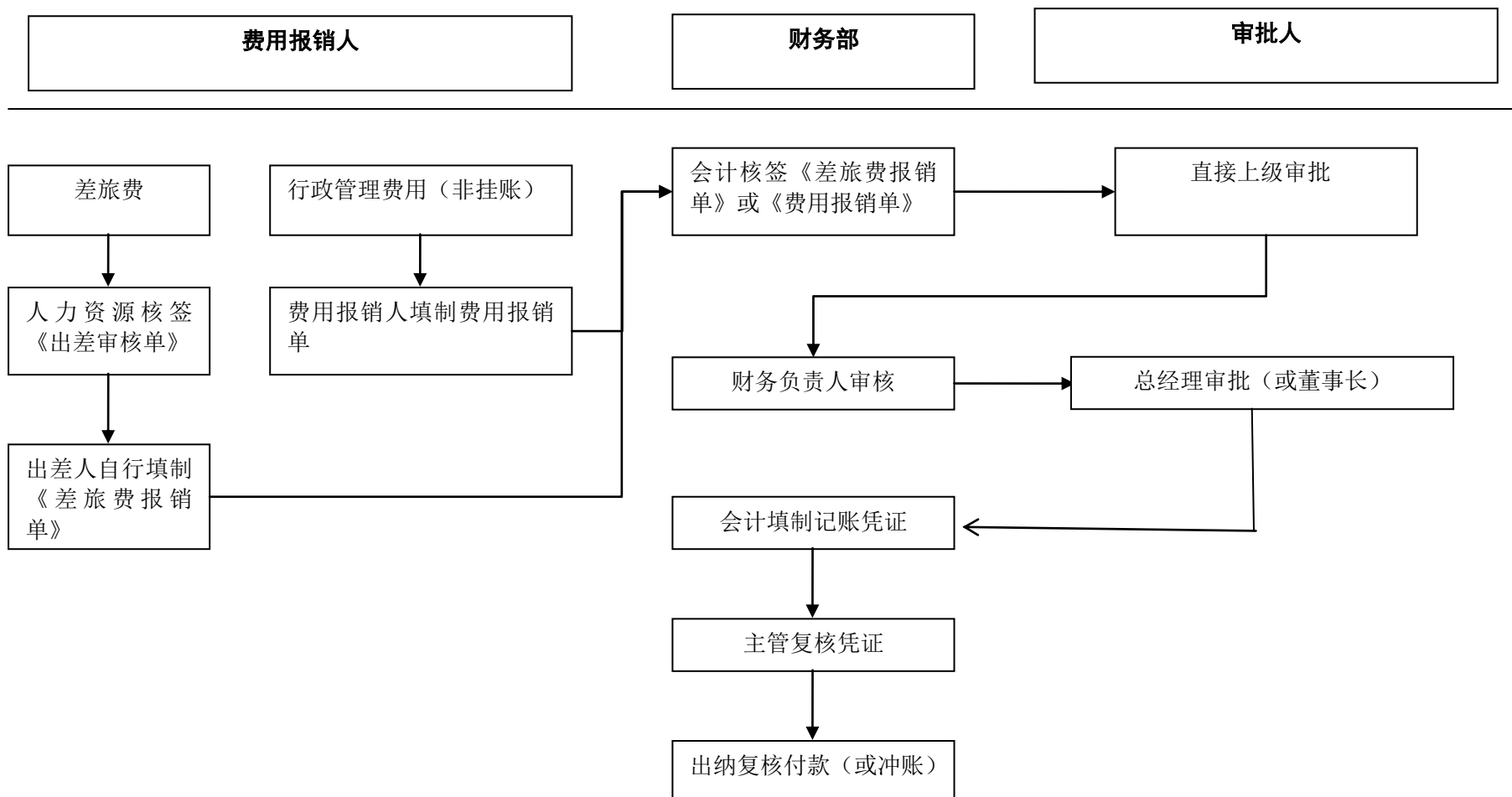
附二：《月度资金预算编制执行流程图》



附三：《公司资金审批划拨及子（分）公司资金使用流程》

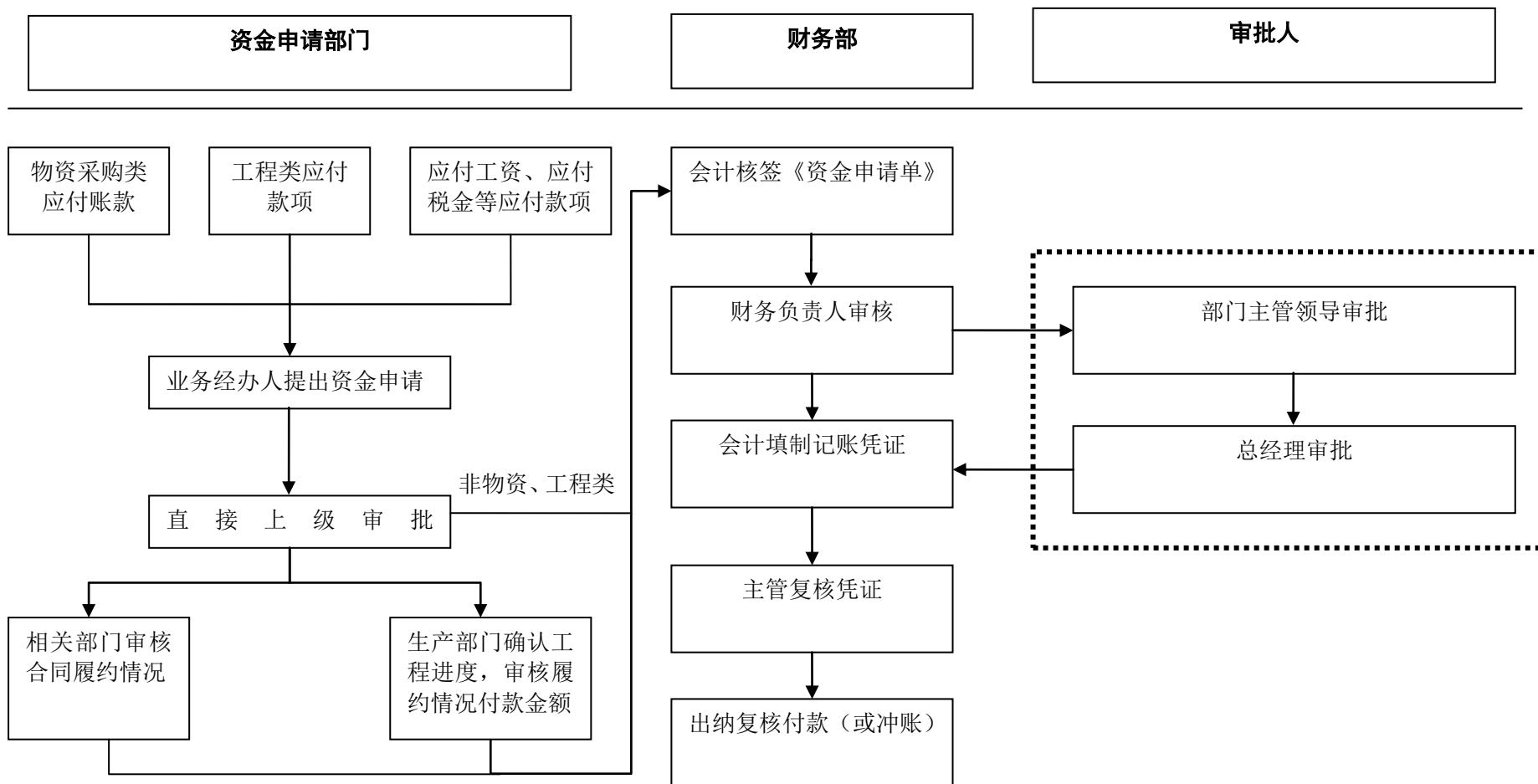


附四、费用报销流程（挂账费用见应付款流程）



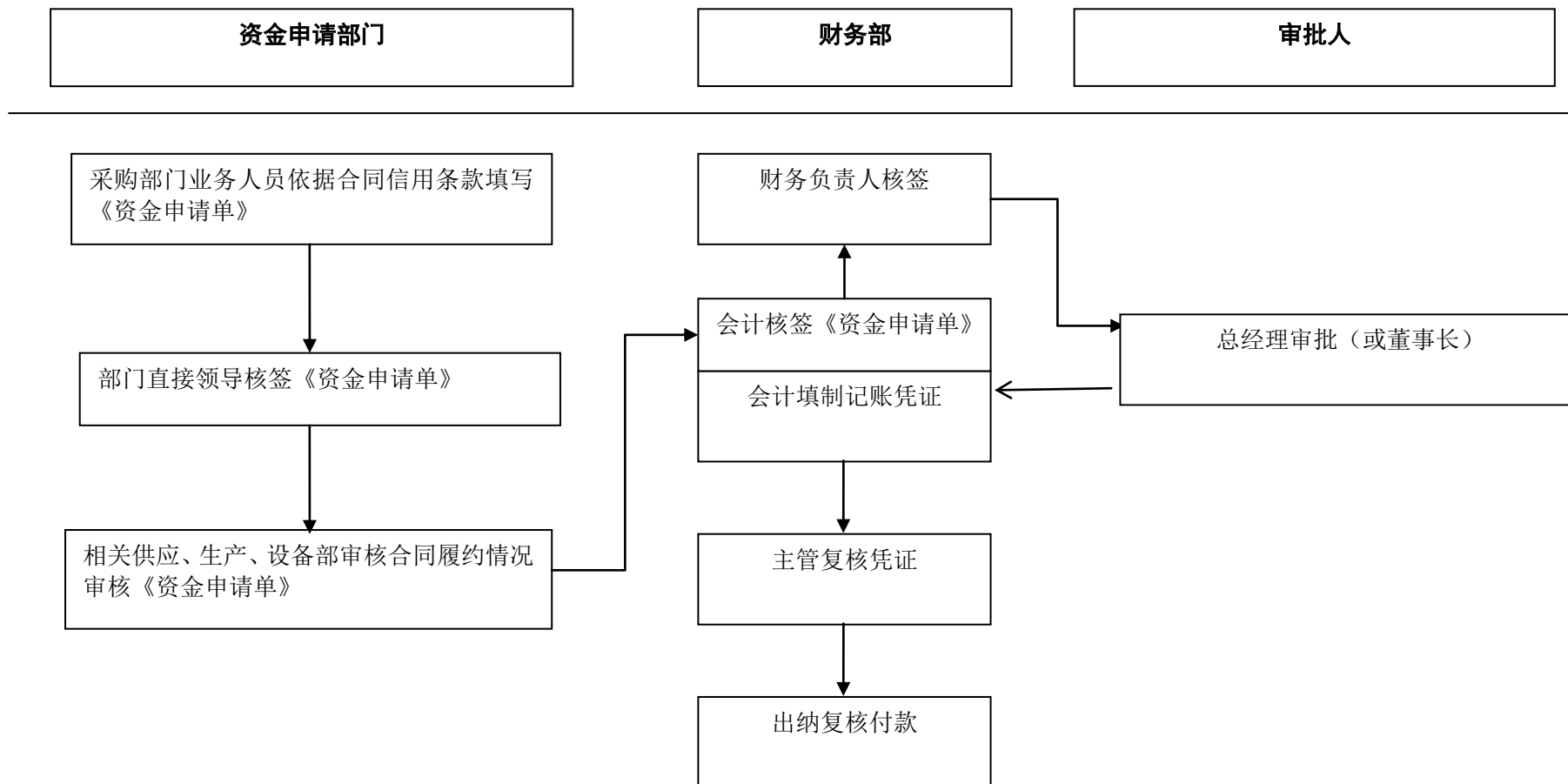
备注：直接上级对报销费用的真实性、合理性、必要性进行审批。

附五、应付款项付款流程



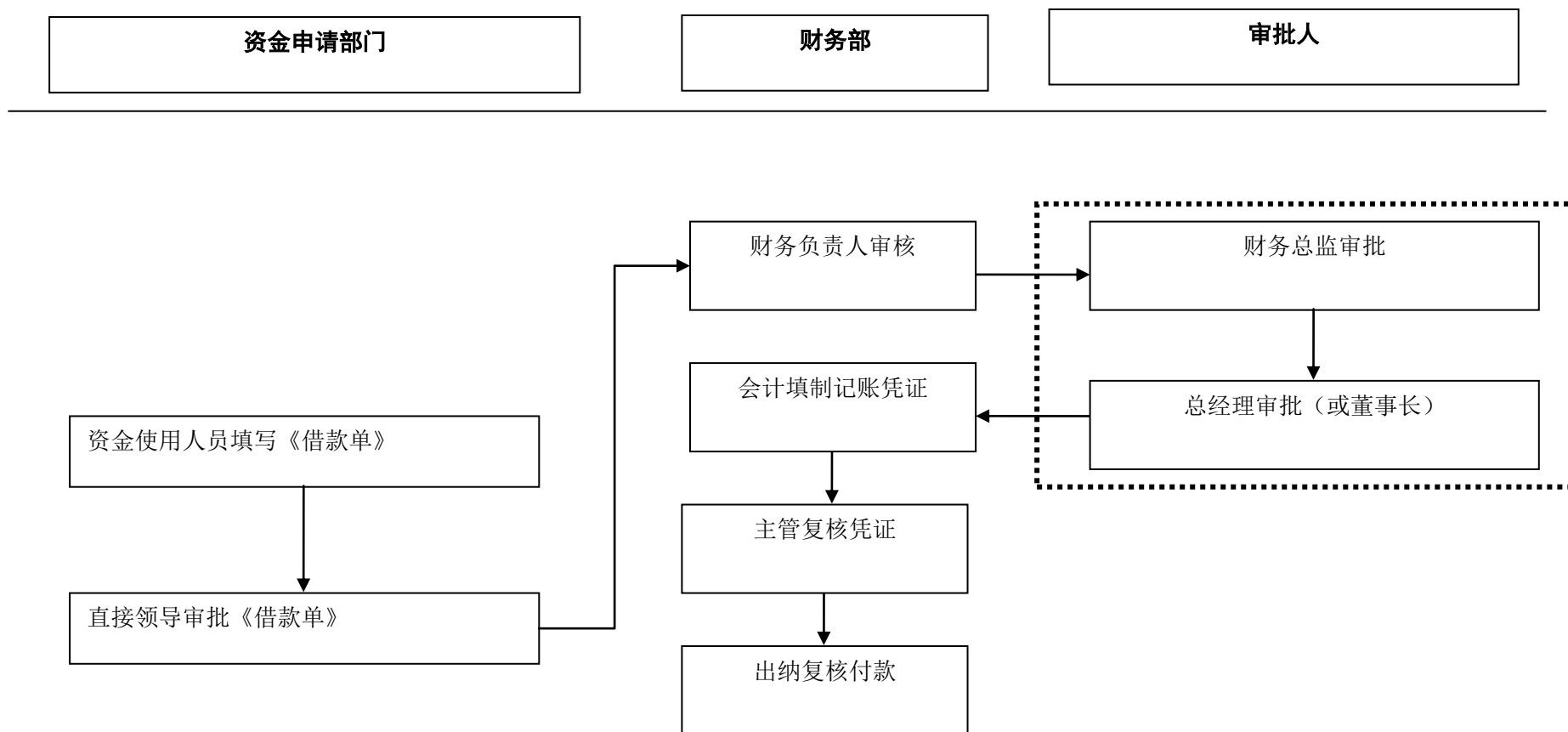
《资金申请单》填报要求：1、物资采购类标明合同编号、对方单位全称、账号、开户银行、付款信用条款、合同履行情况；2、工程类标明合同编号、对方单位全称、账号、开户银行、付款信用条款、合同履行情况、工程进度说明；生产、设备部确认。

附六、固定资产购置、购买材料、低值易耗品等预付款流程

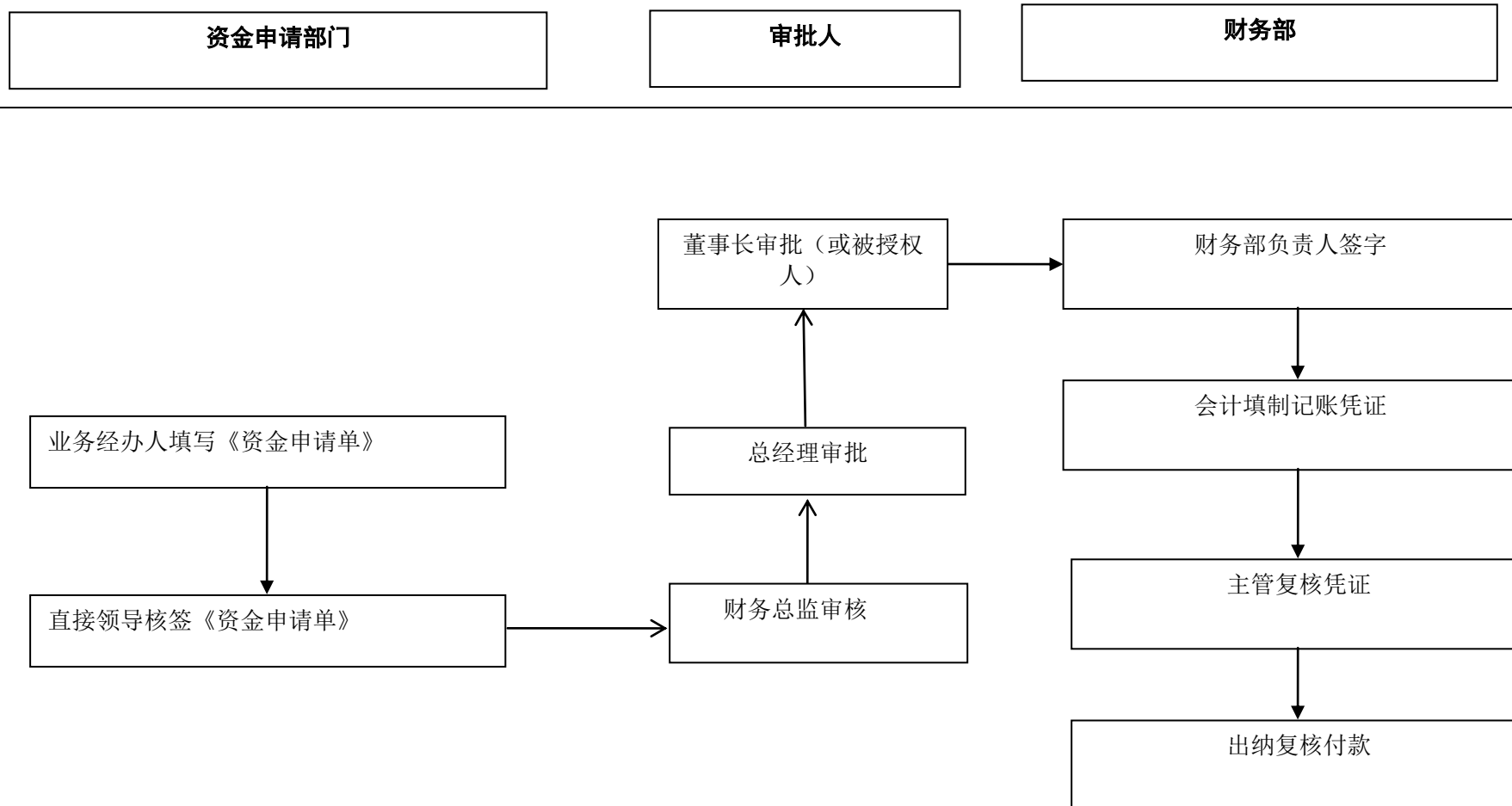


《资金申请单》填报要求：物资、设备、低耗品等采购类标明合同编号、对方单位全称、账号、开户银行、付款信用条款、合同履行情况；

附 7、借款流程



附八、特殊追加调整预算、投资款付款流程



附九、资金审批权限表

预算内资金使用审批权限一览表

业务内容	①申请部门确认	②部门确认	③会计审核	④财务负责人审核	⑤子公司总经理审批
固定资产购置、在建工程	主管设备技术的科室与主管施工的科室会签	直接上级	★	★	★
采购、电、其他生产款支付	主管采购（或生产）部门	直接上级	★	★	★
定金或预付款、往来款	主管采购部门	相关部门	★	★	★
借款	各部门	直接上级	★	★	★
行政办公费	各部门	行政	★	★	★
运输费用	销售部门或主管采购部门	直接上级	★	★	★
其他销售费用	销售部	直接上级	★	★	★
业务招待费	各部门	行政部	★	★	★
差旅费	各部门	行政部	★	★	★
工资及社保统筹	各子公司人事部门	人力资源部	★	★	★
税金	各子公司财务部门	各子公司财务部	★	★	★

备注：先下级后上级；先定性后审批，后定量核准；先经业务线、行政线有关部门，后报财务线（按表中所标号的顺序即可）。若遇有关审核人员出差在外，可由电话、短信、移动办公系统审核，但事后必须请有关人员追认补签。

预算外资金使用审批权限一览表

业务内容	①申请部门确认	②部门确认	③财务负责人审核	④子公司总经理审批	⑤股份公司财务总监	股份公司总经理	董事长（或被授权人）
固定资产购置、在建工程	主管设备技术的科室 与主管施工的科室会 签	直接上级	★	★	★	★	预算外资金单笔金额超过 10 万元，或本月同项目累计金额超过 50 万元的支出需由董事长审批。
采购、电、其他生产款支付	主管采购（或生产）部 门	直接上级	★	★	★	预算外资金单笔金额超过 3 万元，或本月同项目累计金额超过 10 万元的支出需由股份公司总经理审批。	
定金或预付款、往来款	主管采购部门	相关部门	★	★	★		
借款	各部门	直接上级	★	★	★		
行政办公费	各部门	行政部	★	★	★		
运输费用	销售部门或主管采购 部门	直接上级	★	★	★		
其他销售费用	销售部	直接上级	★	★	★		
业务招待费	各部门	行政部	★	★	★		
差旅费	各部门	行政部	★	★	★		
工资及社保统筹	各子公司人事部门	人力资源部	★	★	★		
税金	各子公司财务部门	公司财务部	★	★	★		

备注：先下级后上级；先定性后审批，后定量核准；先经业务线、行政线有关部门，后报财务线（按表中所标号的顺序即可）。

若遇有关审核人员出差在外，可由电话、短信、移动办公系统审批，但事后必须请有关人员追认补签。

附十、《月度资金预算表》

单位：（财务章）

单位：

项目名称		期初余额	本月申请金额	审批金额	备注
期初余额					
其中：基本户银行存款					
一般户银行存款					
承兑汇票					
本月收入					
其中：应收账款					
其它应收款					
投资收入					
贷 款					
借 款					
本月支出					
会计科目	方向				
应付帐款	贷方				附表 1
其它应付款	贷方				附表 2
应交税金	贷方				附表 3
合同预付款					附表 4
工资及管理费用					附表 5
经营费用					附表 6
小计					
余额					

元

总经理：

财务主管审核：

制表：

附十一、《月度资金拨付预案执行情况表》

项目名称	本月申请金额	本月使用金额	凭证号	备注
期初余额				
其中：基本户银行存款				
一般户银行存款				
承兑汇票				
本月收入				
其中：应收账款				
其它应收款				
投资收入				
贷 款				
借 款				
本月支出				
会计科目	方向			
应付帐款	贷方			附表 1
其它应付款	贷方			附表 2
应交税金	贷方			附表 3
合同预付款				附表 4
工资及管理费用				附表 5
经营费用				附表 6
小计				
余额				

单位：（财务章）
元

单位：

总经理：

财务主管审核：

制表：