

吉林省节水灌溉发展股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为规范吉林省节水灌溉发展股份有限公司（以下简称节水股份）及下属分子公司货币资金的管理工作，加强内部控制管理，规避财务风险，特制订本制度。

第二条 本制度适用于节水股份及下属分子公司，下属分子公司可以依据本制度编制企业自身的资金管理制度，但不得有与本制度相悖的条款。

第三条 为加强企业及各部门负责人的责、权、利的职能界定与划分，基于节水公司目前经营资金现状制订下述付款审批流程。

节水股份对下属公司的货币资金实行统一管控，资金预算在经总经理办公会研究通过后实施。

财务核算在节水总部的单位全部按本规定执行。分子公司完成付款审批流程后，按照三重一大的要求大于等于 30 万元则需提交三重一大会议审批，如果单笔付款金额大于等于人民币 2 万元，则需提交总部财务部经理审批，如果单笔付款大于等于人民币 5 万元，则还需提交总部财务负责人审批，如果单笔付款大于等于人民币 20 万元，则需提交总部

总经理审批，如果单笔付款大于等于人民币 50 万元，则需提交董事长审批。

财务核算在总部之外的单位（三个生产型企业、日喀则高原有机、日喀则分公司、岭泰市政公司、路泰材料公司、吉岭公司），付款审批流程由分管领导按企业实际情况单独制定，报总部总经理办公会研究通过后执行。总部财务加强对下属企业的预算执行情况的管理，对于不按单位财务制度、不按单位预算资金付款的情况，及时反馈给财务负责人、总经理，并按情况追究相关人员责任。

严禁单项付款审批拆分多次提交从而规避审批权限，一经发现严肃追究相关人责任，特殊情况另行上报。审批流程设置明细详见[附件 1](#)。

第二章 资金收付岗位设置要求

第四条 资金管理岗位设置应符合内部控制牵制原则，合理规划职责权限，坚持不相容岗位相互分离的要求，确保不同岗位之间相互制约、相互监督。

第五条 要单独设立出纳岗位，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作；出纳以外的人员不得保管现金、有价证券和票据；不得由一人办理货币资金业务的全过程。公司的预留印鉴、支付密码和重要空白凭证应按规定分别由不同人员保管。

第六条 下属公司对于货币资金业务应按节水股份的规定明确分级授权体系，并建立经办、复核、审批等内部控制程序，对于违反内部控制程序的行为，应及时纠正、制止。

第三章 具体业务管理流程

第一节 银行账户管理

第七条 应严格按照国家的相关规定及水务投资集团要求，加强对银行账户的管理，依法办理存款、取款和结算业务。

第八条 所有下属分子公司银行账户开立必须上报节水股份财务管理部审核。

第九条 所有银行账户必须以公司名义开设，不得以个人名义开设，并由公司财务部统一管理。

第十条 开设的银行账户仅限本单位使用，不得将银行账户借给其他单位或个人使用，也不得将不属于公司经济业务范围的资金存入银行账户。

第十一条 财务人员应保守公司商业秘密，未经批准，不得向非相关人员提供本单位银行账户相关信息。

第十二条 为提高资金使用效率、节约资金成本、规避财务风险，下属分子公司须定期对银行账户进行检查、清理，并及时向节水股份财务部报备。

第十三条 节水股份将通过网上银行授权等手段，对下属分子公司的银行账户进行监控。

第二节 印鉴管理

第十四条 本制度所称“财务印章”系指公司的财务专用章、法人章及发票专用章等对外具有法律效力并由财务部负责管理及使用的印章。财务部应做好财务印章的管理工作，加强和完善内部控制制度，规避财务风险。

第十五条 下属分子公司财务印章的制作由下属公司财务部提出申请，经下属公司总经理同意，节水股份财务部审批通过；节水股份财务印章的制作由节水股份财务管理部提出申请，经财务总监、总经理审批。审批通过后，公司行政部门办理制作事项，制作完成后，行政部门应及时将印章交财务部，并办理印章移交手续。

第十六条 发票专用章与发票、收据的保管、使用应相互分离。

第十七条 保管财务印章的财务人员工作调动、离职或请休假的，应办理印章交接手续，交接工作必须符合内控制度并进行登记，必须有监交人。

第十八条 财务印章损毁、遗失的，财务部必须及时提交书面报告，经财务总监、总经理批准后，提交相关行政人员办理遗失声明等相关手续。

第十九条 各级公司财务部应设立《财务印章管理登记表》，对财务印章的制作、使用、移交、损毁、遗失等进行登记。

第二十条 财务印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误后方可盖章；严禁超范

围使用财务印章，严禁在空白支票、空白凭证、空白账表上预先加盖财务印章。

第二十一条 财务印章原则上不许带出财务管理部，因工作需要将印章带出使用的（如银行开户、销户等），需经财务部经理批准。银行预留印章（财务专用章、法人章）必须由两名财务人员分别携带使用。

第二十二条 除财务部之外的其他部门需要使用银行预留私人印章的（如签订合同盖章等），应由使用部门负责人审批，并提交财务部，经财务部经理审查通过后，根据批准的文件加盖印章。

第二十三条 银行预留印鉴原则上采用财务专用章+法人名章组合，具体操作时可以根据项目资金风险及银行的具体规定增加其他印鉴组合；财务专用章须由会计保管，法人名章须由出纳保管，严禁一人同时保管对外支付款项所需的全部印章。

第三节 企业网银管理

第二十四条 网上银行业务须严格按照授权管理，明确管理责任，应按照“分级授权，限额管理”的原则办理；网行银行支付业务原则上设三级管理权限，即：“经办-复核-审批”的流程进行三级审批。

第二十五条 网银操作由出纳经办，财务管理部经理（或财务主管）审核，下属分子公司由节水股份财务部最终审核。

第二十六条 网上银行操作人员的密码、客户证书等应由本人保管，禁止一人同时持有经办、复核权限的客户证书。

第二十七条 财务部应建立《网银系统权限管理登记簿》，对网上银行业务相关岗位人员的具体权限、工作流程的增加、删除、修改、冻结/解冻等情况进行登记，登记簿由财务部指定人员保管。

第二十八条 网上银行结算业务须凭OA审批文件办理。网上银行操作人员在办理网上银行业务时，须确保支付的唯一有效性，严禁出现网上银行重复付款的现象。

第四节 现金管理

第二十九条 现金库存一般不超过人民币5,000元，超过库存限额的现金应及时存入银行，如需调整库存现金限额，须报节水股份财务部核定。

第三十条 收到的现金收入应及时入账并存入银行，不得私设“小金库”，不得私设外账，不得将公司的现金以个人名义存入银行，不得坐支现金。

第三十一条 原则上所有涉及货币资金业务均应使用网银系统等银行转账结算方式，不能直接采用现金结算方式。

第三十二条 现金支出必须及时入账，严禁白条抵库。出纳人员须做到日清月结，保证账面余额与实际库存额相符。公司每月至少进行一次现金盘点，重要节假日前也应进行现金盘点，盘点时间由财务部经理负责安排。出纳负责盘点现金，

指定专门财务人员现场监督盘点工作，填写《现金盘点表》并签字确认。

第三十三条 现金实际盘点金额与账面金额出现差异的，应分析原因、明确责任，提出解决方案，下属分子公司金额较大的盘点差异须报节水股份财务部备案。

第三十四条 为确保安全，库存现金应保存在保险柜中。

第五节 保险柜管理

第三十五条 保险柜内一律不得存放私人物品。

第三十六条 财务专用章、法人章、企业网银、支票、现金、发票、银行保函等与货币资金相关的物品及重要资料必须存放于保险柜中。

第三十七条 保险柜钥匙、密码应由专人妥善保管，不得随意转交他人，或将密码外泄。保险柜钥匙和密码不得分别由多人保管，只能由一人保管。人员更换时，应妥善办理钥匙交接及密码变更手续。

第三十八条 输入密码时应用手遮掩密码输入区域，确保不被旁人看见，也不得被监控器摄录到。

第三十九条 保险柜密码应定期/不定期更换，且不得使用规律数字（如12345、生日、电话号码等），防止被破解。

第四十条 财务部保险柜应存放于装有防盗门以及安装有监控的办公室中，注意通风、防火、防潮、防虫、防鼠、防盗。

第六节 银行存款管理

第四十一条 银行存款的支付应确认经济业务已经按照规定程序进行了审批并批准。

第四十二条 各项经济业务往来，除特殊情况外，都必须办理银行转账结算。

第四十三条 每月7日前，应编制上一月份的银行存款余额调节表，将银行对账单原件与银行存款日记账及总账进行核对，并对未达账项进行详细说明。

第四十四条 财务部应及时对未达账项进行清理，对于超过三个月（含）以上的未达账项应严格审查银行存款余额调节表的编制与审核是否符合相互分离的原则，找出差异原因并及时解决。开立网银系统的，出纳应不定期复核网银系统银行账户明细与银行存款日记账余额。

第四十五条 编制银行存款余额调节表时，应将银行对账单原件、银行存款日记账作为附件。

第四十六条 下属分子公司应于每周一上午10点前向节水股份财务部报送《收入支出周报表》，《收入支出周报表》须正确反映下属分子公司货币资金余额、各银行账户明细。

第四十七条 节水股份及下属分子公司应根据业务内容的性质及归属（包括具体项目、合同签订等）做好不同项目的货币资金的收入、支出的管理工作，清晰划分不同项目的货币资金的收入及支出。

第七节 票据管理

第四十八条 本制度所指票据主要包括支票、银行电汇单、本票、商业汇票、发票、收款收据等财务部负责管理及使用的票据。

第四十九条 节水股份及下属分子公司不得对外签发没有资金保证的票据、远期支票或空白支票，不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

第五十条 各级公司原则上不接受外部单位以期票及商业承兑汇票付款，如有特殊情况需要收取，须报节水股份财务部及财务总监批准。

第五十一条 各级公司相关空白票据由专人严格保管，发票和收据的领用应由领用人签字，过期、作废的票据须及时注销，并保留注销记录。

第五十二条 应设置《票据登记簿》，由专人对票据的购买、领用、背书转让、注销及使用情况进行记录，防止票据遗失和被盗。对遗失和被盗的票据必须认真追查，采取必要措施，防止造成经济损失。票据应按照连续的序号依次使用，并保持序号的连续性和完整性。建立发票使用台账，对发票使用进行登记。

第五十三条 作废票据除在登记簿中记录外，应对作废票据加盖作废章并单独保管。

第五十四条 票据管理人员应定期进行票据盘点，并设专门财务人员进行现场监督盘点工作，并在票据登记簿中登记备

案。

第八节 备用金借款管理

第五十五条 借款管理

1、员工因公（因私一律不予借支）需要借款，一律不得采用提取现金方式支付备用金，均须通过公司网银转账给员工个人银行账户方式拨付；生产型、投资型、贸易型分子公司备用金不超过 3 万元人民币，每季度清理一次，工程型分子公司备用金不超过 10 万元人民币且每名员工不得超过 3 万元人民币，每月清理一次。

2、员工因公需要借款时，应合理预计所需金额，明确借款用途，原有借款办理报销手续前不得再借。

3、员工借款所涉及业务办理完毕后，应在 5 个工作日内提单报销，标明冲账字样，并写明冲账金额，如有剩余借款需交回。

4、单笔借款金额较大的，需要提前一天通知出纳备款。

第五十六条 借款按谁借款谁归还的原则，不得长期拖欠。

财务部按季度清理个人借款，编制个人借款清单发至各部门进行催缴，对逾期三个月以上的借款，财务部将及时报告总经理处理。

第五十七条 借款流程已通过公司 OA 系统固化，基本审批流程为借款人员所在部门经理及主管领导进行业务审批，然后

由财务部经理及主管领导审批后报总经理审批，总经理批准
后报转至出纳办理借款。

第九节 其他相关规定

第五十八条 对价证券及其他货币资金，应建立登记备查簿，并参照本制度有关票据管理规定执行。

第五十九条 各级公司应严格加强对资金的管理工作，防止出现“小金库”及其他账外资产的情况。

第六十条 财务部应做好货币资金管理的资料整理工作，并根据《吉林省节水灌溉发展股份有限公司会计日常管理制度》执行，定期归档保存，主要包括以下内容：

- 1、现金盘点表及差异说明；
- 2、银行开、销户的原始资料及批复文件；
- 3、银行对账单及银行存款余额调节表；
- 4、银行账户（开立、变更、注销等）、网银系统授权、票据及财务印章的管理手续等进行登记的备查簿；
- 5、银行贷款合同、结算贷款合同；
- 6、其他货币资金管理的资料；

第四章 资金预算管理

第六十一条 为统筹合理安排公司资金，提高资金使用效率，科学管控公司资金风险，要求各级公司按月编制资金预算，按月总结资金预算差异情况。

第六十二条 各级公司资金使用部门提供基础数据，包括资

金使用具体项目名称、付款金额、付款日期以及付款方式。财务部指定专人负责，收集、汇总各资金使用部门数据并上报节水股份财务部审核汇总。

第六十三条 每月25-30日为资金预算编制时间，次月5日将资金预算表提报节水股份财务部，由节水股份财务部及领导审批后进行汇总。超过截止日未提报资金预算的分子公司或项目部，也未做出特殊说明的，节水公司总部将不予安排付款。

第六十四条 提报下月资金预算表时要同时提报补充上月实际付款数据的上月资金预算表，并对预算差异进行说明。

第五章 附则

第六十五条 本办法由节水股份财务部负责解释。

第六十六条 本办法自2020年 月 日起执行。

附件 1:

一、工程项目审批流程设置:

- 1、四平海绵城市项目：项目负责人-罗浩 、项目财务负责人-高广龙、分管副总孟凡海
- 2、农厕改造：项目负责人-恽志峰、项目财务负责人-高广龙、分管副总之于东升
- 3、抚松项目：项目负责人-张威、项目财务负责人-高广龙、分管副总孟凡海
- 4、四平市西湖湿地项目：项目负责人-辛鹏亮、项目财务负责人-高广龙、部门负责人-杨野、分管副总之于东升
- 5、通榆饮用水安全项目部：项目负责人-孙建威、项目财务负责人-高广龙、部门负责人-杨野、分管副总之于东升
- 6、通榆高效节水灌溉项目部：项目负责人-孙建威、项目财务负责人-高广龙、部门负责人-杨野、分管副总之于东升
- 7、大安高效节水灌溉项目部：项目负责人-谢大勇、项目财务负责人-高广龙、部门负责人-杨野、分管副总之于东升
- 8、白城市洮北区高效节水灌溉项目部：项目负责人-丁皓、项目财务负责人-高广龙、部门负责人-杨野、分管副总之于东升
- 9、长白县鸭绿江治理二期（十一道沟）：项目负责人-于雷、项目财务负责人-高广龙、部门负责人-杨野、分管副总之于东升
- 10、通辽项目：项目负责人-于溯、项目财务负责人-高广龙、部门负责人-杨野、分管副总之于东升

11、梨树高效节水项目部/ 梨树县 2019 年农村饮水安全工程总承包/ 梨树县 2019 年农村饮水安全巩固提升工程：项目负责人-高志国、项目财务负责人-高广龙、部门负责人-杨野、分管副总之东升

12、抚松万良镇镇区供水项目（二标段）：项目负责人-栾航、项目财务负责人-高广龙、部门负责人-杨野、分管副总之东升

13、顺泰-公主岭项目部：项目负责人-王清龙 、项目财务负责人-高广龙、总经理程志峰、分管副总孟凡海

14、顺泰-四平-三供一业项目部/ 顺泰-四平人行过街天桥项目：项目负责人-于勇 、项目财务负责人-高广龙、总经理程志峰、分管副总孟凡海

15、高速公路养护：主管-王清龙、子公司财务负责人-高广龙、分子公司董事长-孙敬任、分管副总-孟凡海

16、珲春项目：项目负责人-于雷、项目财务负责人-高广龙、部门负责人-杨野、分管副总之东升

二、分子公司审批流程设置：

1、吉林省路泰建筑材料有限公司：主管-王清龙、子公司财务负责人-高广龙、分子公司总经理-孙敬任、分管副总-孟凡海

2、吉林省岭泰市政建设有限公司：主管-王清龙、子公司财务负责人-高广龙、分子公司总经理-孙敬任、分管副总-孟凡海

3、吉林省吉岭建筑工程有限公司：子公司财务负责人-高广龙、

子公司总经理-孙敬任、分管副总-孟凡海

4、日喀则市高原有机产业发展有限责任公司：主管-张胜堂、子公司财务负责人-高广龙、子公司总经理-姜峰、分管副总-于东升

5、节水股份日喀则分公司：部门主管-张胜堂、分子公司财务负责人-高广龙、分子公司总经理-姜峰、分管副总-于东升

6、吉林省泽润高效节水灌溉科技发展有限公司：申请部门主管、财务负责人-张宏伟、分子公司副总-滕烈、分子公司总经理-张达鹏、分管副总-李勇

7、通榆县田丰节水设备有限公司：部门主管、分子公司财务负责人-樊文宇、分子公司副总-曹建勋、分子公司总经理-于江、分管副总-李勇

8、吉林省节水灌溉发展股份有限公司日喀则分公司：部门主管-张胜堂、分子公司财务负责人-高广龙、分子公司总经理-姜峰、分管副总-于东升

9、吉林乾安天正达华节水设备工程有限公司：分子公司财务负责人-樊文宇、分子公司副总经理-滕烈、分子公司总经理-于江、分管副总-李勇

10、吉林省节水灌溉发展股份有限公司榆树分公司：部门负责人-于雷、分子公司财务负责人-高广龙、分子公司总经理-杨野、分管副总-于东升

11、吉林省节水灌溉发展股份有限公司前郭县分公司：部门负责

人-陈岩、分子公司财务负责人-高广龙、分子公司总经理-杨野、
分管副总-于东升

12、吉林省节水灌溉发展股份有限公司通榆分公司：部门负责人-孙建威、分子公司财务负责人-高广龙、分子公司总经理-杨野、
分管副总-于东升

13、吉林省顺泰市政工程有限公司：子公司财务负责人-高广龙、
分子公司总经理-孙敬任、分管副总-孟凡海

14、吉林省节水灌溉发展股份有限公司长春分公司：分子公司副
总-于溯、分子公司财务负责人-高广龙、分子公司总经理-杨野、
分管副总-于东升

15、吉林省乾邦泰投资有限公司：分子公司财务负责人-林忠会、
分子公司总经理宋昭、分管副总-谭薇

16、吉林省利贸通商贸有限公司：分子公司财务负责人-林忠会、
分子公司总经理-李云峰、分管副总-孟凡海

17、吉林省佳盛农业发展有限公司：分子公司总经理-张志桥、
分子公司财务负责人-林忠会、分管副总-于东升

三、以上两项为节水工程项目或分子公司付款审批流程，其中第
二项中（1-9）分子公司属于财务核算不在总部的企业，审批流
程由分管领导按企业实际情况单独制定的审批流程；其他分子公
司财务核算在总部的按照节水股份财务制度规定， ≥ 2 万还需要
总部财务经理审批、 ≥ 5 万需要财务负责人审批、 ≥ 20 万需总经
理审批、 ≥ 50 万需要董事长审批。

四、**节水本部审批流程设置：**部门负责人、财务经理、财务负责人、分管副总、总经理、董事长（金额超 50 万）