

上海尤安建筑设计股份有限公司资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强公司资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制规范——基本规范》、《现金管理暂行条例》等法律法规规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称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 公司及所属各单位、各部门办理有关货币资金的收入、支出、保管事宜时，应遵循本制度的规定。

第二章 资金管理的基本原则和要求

第四条 公司财务管理部是会计核算、财务管理的职能管理部门，资金收支和保管业务均由公司财务管理部统一办理。

第五条 公司资金管理实行授权审批制度，根据公司整体管理需求进行授权，各部门必须在公司授权范围内进行资金管理、审批、结算。

第六条 办理货币资金业务人员应当具备良好的职业品质，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。

第七条 为了加强公司的资金管理，提高资金使用效率，公司按照资金预算制度进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”，资金预算的编制和审批要严格遵循资金预算流程规定。

（一）公司所属各部门应加强资金收支业务的预算控制，根据实际情况上报年度资金预算。公司财务管理部汇总编报年度资金预算上报管理层。

（二）公司财务管理部以管理层审批的年度、月度资金预算额为依据，对公司的日常资金管理进行全面控制，对部门的资金预算工作起指导性作用。

（三）公司财务管理部负责年、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制监督资金计划的执行情况。

（四）公司财务管理部设预算管理岗，负责收集各部门年（月）度资金计划，编制年（月）度资金预算，提交管理层。

第八条 审批人依据财务收支审批制度，在授权范围内进行审批，不得超过审批权限；经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务。

对于重大资金支付业务，应当实行集体决策和审批，防范贪污、侵占、挪用资金等行为发生。

第九条 财务管理部应加强资金运行管理，建立内部稽核制度，定期对资金制度执行情况进行稽核，防止资金风险。财务管理部应通过企业网上银行查询功能，对公司财务的收支情况予以监督，了解其月度资金收支执行情况。

第十条 建立资金报告制度，编制月度“资金计划表”和“现金流量表”，进行资金运行情况分析，对公司发生的重大资金变动事项及时报告，及时掌握资金流向、资金预算执行动态及结果。

第十一条 严格资金管理岗位职责分工。涉及到不相容的岗位时，应分别由不同人员担任，形成内部相互牵制机制。至少包括以下几项：

（一）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。

（二）银行预留印鉴不得由一人保管。

（三）网银电子证书令牌不得由一人保管。

（四）出纳人员应妥善保管保险柜钥匙和密码，不得随意转交他人。

（五）货币资金支付的审批与执行不得是同一人。

（六）货币资金的保管与盘点清查不得是同一人。

（七）货币资金的会计记录与会计监督不得是同一人。

第十二条 资金支付的一般程序：

（一）支付申请。公司及所属各部门必须根据月度预算和经营计划需要，提前向审批人提交资金计划，资金计划应注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

（二）支付审批。

1、公司领导及各部门领导根据其职责和资金收支授权审批制度规定，按相关业务审批程序在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的资金支付，审批人应当拒绝批准。支付审批通过公司 ATW 系统线上审批。批准后，支付复核时连同凭证交经办财务人员审核。

2、支付复核。复核人应当对批准后的资金支付申请进行复核，复核资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，相关凭证是否齐备合法，金额计算是

否正确，支付方式是否妥当等。复核无误后线上审核通过，并交由财务主管审批，审批后出纳人员办理支付手续。

3、办理支付。出纳人员应当根据复核无误的付款申请单及其他原始凭证，按规定办理资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。未经复核人员和财务主管审批的资金支付凭证，出纳人员拒绝受理。

第三章 现金管理

第十三条 会计、出纳人员应严格职责分工，出纳人员必须具备会计从业资格，现金的收入、支出和保管只限于出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

第十四条 公司财务管理部库存现金日常限额为 30 万元，特殊情况下可至 60 万元。

第十五条 现金的使用范围：

- （一）对职工发放的工资、奖金、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）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （六）转账结算起点 1000 元以下的零星支出；
- （七）中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出；

第十六条 超出现金收支范围的，通过银行转账结算。在合法、规范的前提下，运用金融结算工具，减少直接以现金方式办理的收支业务。

第十七条 现金管理禁止下列行为：

- （一）超出规定范围，超限额使用现金；
- （二）超出核定的库存现金限额留存现金；
- （三）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金，即不得“白条”顶库；
- （四）将公司的现金收入按个人储蓄方式存入银行；
- （五）设立“小金库”或保留账外公款；

(六) 借用其他单位现金或向其他单位借出现金；利用本单位账户替其他单位或个人套取现金；

(七) 公司所有现金销售收入都要当天入账，当天联系存入公司银行收入专户上，禁止“坐支”现金。收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门。

第十八条 现金的支付记账程序：

(一) 出纳人员根据经审批的付款申请单支付现金，并监督经办人员在付款申请单上签字。出纳人员“现金付讫”章。

(二) 按规定的现金支出范围，会计核算人员按已付款支付单据，编制记账凭证，交由稽核人员复核。

第十九条 现金的收入记账程序：

(一) 出纳员清点现金后，在收款凭证上签字盖章，在原始凭证和收据上加盖“现金收讫”章后，方可入账。

(二) 会计人员审核收入单据，确认资金来源，编制记账凭证，交由稽核人员复核。

(三) 超过库存限额的现金必须于当日（或银行规定的时间）送交银行。

第二十条 现金的账务处理程序：

(一) 现金收支业务发生时，对各项原始凭证，如发票、合同和其他结算凭证等，必须由经办人和有关各级负责人审核批准，财务复核员复核无误后审核通过，经财务主管领导审核同意后，方可由出纳进行收付结算。

(二) 公司各财务部门应按不同的币种，设现金日记账，出纳根据收付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记现金日记账，做到日清月结，及时编制“现金日报表”，保证账款相符、账证相符、账实相符，发现差错应及时查明原因，并报财务部门负责人处理。

第二十一条 现金的盘点：

(一) 每一工作日终了前半小时，出纳人员应核对现金日记账。

(二) 公司各财务部门应当每月定期和不定期地进行现金盘点，编制“现金盘点表”并由出纳人员和盘点人员在表上签字确认，确保现金账实相符，必须有其他财务人员在场监盘，现金的盘点方式为实地盘点法。

(三) 核对现金日记账与现金实存数，如存在差异，及时查清原因，报请会计机构负责人审批后，进行现金溢缺的账务处理。

(四) 稽核人员应定期、不定期(每月至少一次)抽查现金盘点情况,及时处理发现的问题。

第二十二条 现金的保管:

(一) 现金收付和保管只能由出纳负责,其他人员非经特别授权,不得接触现金。

(二) 现金不得随意存放,除工作时间需要的少量备用金可放在出纳员的保险柜内,其余应放入保险柜内,保险柜必须设置在适当防盗和报警装置的办公室内。

(三) 经常性收取较大额度现金的单位或机构要与银行签订上门收款协议,由银行定时上门收款。

(四) 大额现金的存取应配备专门车辆和专门的保卫人员。

第四章 备用金管理

第二十三条 备用金主要是预付给公司有关部门或职工用于出差等的零星开支,严禁以备用金的方式办理异地项目结算。

第二十四条 备用金管理详见公司《备用金管理办法》。

第五章 银行存款的管理

第二十五条 公司除了在本制度规定的范围内直接使用现金结算外,其他收付业务,都必须通过银行办理结算。

第二十六条 银行账户的管理,详见公司《银行账户管理制度》。

第二十七条 银行印鉴的管理

(一) 预留银行印鉴实行分管办法,其中个人名章由本人或其授权人保管,财务专用章由专人保管。公司预留银行财务专用章和个人章分别由会计和出纳保管,不准一人统一保管使用。

(二) 银行预留印鉴与各种收付款票据、有价证券、银行存单分岗、分人管理。

(三) 每日业务结束时,印鉴相关责任人必须把印鉴分别锁入不同的保险柜,次日工作时取出。保存预留印鉴的保险柜密码要每月更换一次。

(四) 印鉴保管人临时外出或更换时,必须填写“印鉴交接登记表”,办理交接手续,经授权并登记在案以备查。

(五) 当银行预留印鉴相关责任人发生变动时, 财务部门应当立即办理银行印鉴更换, 已报废的印鉴, 不得重新使用。

(六) 如果印鉴遗失, 立即向开户银行挂失, 并出具书面申请、开户登记证、营业执照、公函和公安机关证明等相关文件, 变更银行预留印鉴。

第二十八条 银行业务处理流程

(一) 出纳员应根据审批后的原始付款凭证, 在当日根据不同的结算方式办理款项支付, 在原始付款凭证上加盖银行付讫章。

(二) 会计核算人员依据已收付的单据, 编制记账凭证, 交由稽核人员复核。

(三) 办理银行存款业务时, 严禁以下行为:

- 1、对其他单位或个人拆借资金;
- 2、办理违规高息存款业务;
- 3、公款私存;
- 4、在企业非经营所在地存款, 经授权批准的除外。

(四) 单位所有资金收支必须纳入财务部门统一核算和管理。禁止以下行为:

- 1、以个人名义开设账户办理公款收支业务;
- 2、账外设账;
- 3、资金“体外循环”;
- 4、非财务部门管理资金。

第二十九条 银行票据办理, 详见公司《票据管理制度》

第三十条 银行对账

(一) 每月取得“银行存款对账单”后, 由会计人员核对银行存款收支, 并于次月初 7 个工作日内编制“银行存款余额调节表”, 然后由编制人员、出纳和财务经理签章存档。出纳人员不得编制“银行存款余额调节表”。

(二) 核对银行存款余额包括的内容: 银行存款余额的一致性; 对账期内资金流入流出的时间、金额与实际经济业务的符合性; 资金流入流出都必须在单位会计账簿中记载; 未达账项的项目、金额; 上期未达账项的本期到账情况等。

(三) 分管资金岗位的主管会计至少每季检查一次银行存款对账情况, 并要有记录。会计机构负责人至少每月一次通过电话或银行网络查询银行存款余额。

（四）银行存款不允许跨月、跨年入账，对于未达账项应查明原因，当月形成的未达账项应于次月清理完毕，超过一个月的未达账项及时上报会计机构负责人未达账项报告表，作出处理。未达账项报告表作为会计档案保管。

第六章 网上银行的管理

第三十一条 为了提高资金运营效率，确保公司资金安全，公司开通企业网上银行业务，一定要按照银行企业网银业务管理制度和规定操作流程办理业务，不得违规操作。

第三十二条 公司启用银行企业网银业务，必须与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等，确保资金安全。

第三十三条 公司企业网上银行支付业务建立三级审核制度，即操作员、审核员、授权主管，各级操作人员要严格按照各自职责，执行业务操作。

第三十四条 制定必要的安全措施和内控制度，保证网上交易的安全完整和系统的畅通稳定。

第三十五条 电子证书令牌的保管

（一）操作人员要妥善保管好自己的电子证书令牌，完成网上银行业务后，必须把各自的电子证书令牌（TOKEN）从读卡器中拔出，并同时退出网银系统界面，将其锁入各自不同的保险柜中。

（二）公司网银业务相关操作人员，应严格管理好各自的电子证书令牌（TOKEN），对各自电子证书令牌（TOKEN）的操作密码保密，每月定期修改密码，防止泄密。

（三）电子证书令牌（TOKEN）保管人临时外出时委托他人代管，必须填写“印鉴交接登记表”，并在交接时修改操作密码。

第三十六条 网上银行业务处理流程

（一）网上银行付款实行“三人操作、二级审核”制度。任何一笔付款业务必须有三名或二名以上操作人员才能完成，根据授权审批权限，二级审核人员须由单位负责人、财务总监或其授权人员担任。

（二）审核人员无权录入和修改付款指令，如果发现付款指令错误，必须通知录入人员修改。

（三）出纳员对每笔收支款项都要以审核无误的原始凭证和付款申请单为依据，进行款项支付。每个工作日结束后，当天网上银行交易必须与银行日记账进行核对，做到日清月结。

（四）各单位必须取得经银行确认，并加盖银行业务受理章的凭证作为账务处理的依据，通过计算机打印的凭证不得作为原始凭证。

第三十七条 通过企业网上银行进行资金拨付，应权责明确，界限清晰，不得由单人办理网上资金支付的全过程。

第七章 附则

第三十八条 本制度由公司财务管理部负责解释。

第三十九条 本制度自发文之日起执行。