

资金活动管理制度

第一章	总则	58
第二章	责任体系	58
第三章	资金收支两条线	58
第四章	货币资金管理	59
第一节	资金预算	59
第二节	资金管理	60
第三节	财务印鉴	62
第四节	票据管理	62
第五章	资金审批	63
第一节	日常审批	63
第二节	重大财务决策	64
第六章	担保管理	66
第一节	担保申请与审核	66
第二节	合同审查与风险评估	66
第三节	担保后管理	67
第七章	应收账款管理	68
第一节	管理措施	68
第二节	坏账核销	69
第三节	责任追究	69
第八章	附则	70

资金活动管理制度

第一章 总则

第一条 为规范和加强张家界旅游集团股份有限公司（以下简称“公司”）及各分、子公司（以下简称“成员公司”）资金活动管理，适应公司发展需要，保证资金的安全、流动和高效运转，提高资金使用效率，控制资金运用风险，促进资金管理提升，根据《企业内部控制基本规范》的要求，特制定本制度。

第二条 本制度所称资金活动包括资金预算、资金管理、财务印鉴管理、票据管理、担保管理、应收账款管理、资金审批等事项。

第三条 公司总部各部门及成员公司依照本制度进行资金活动管理。

第二章 责任体系

第四条 财务管理部为管理和调度资金的职能部门，负责资金的日常管理和调度工作。主要职责包括以下内容：

（一）负责日常会计核算工作，建立标准化财务核算流程；定期对成员公司财务管理工作进行督导检查，监督其财务和资金运行状况，及时发现并纠正违规行为，防范财务风险；

（二）拟定资金预算、方案，负责落实各项收支预算；

（三）负责年度财务决算工作，审核、编制有关财务报表，并进行综合分析；

（四）负责对外担保活动的管理；

（五）负责完成集团交办的其他相关工作。

第三章 资金收支两条线

第五条 集团总部及成员公司的“收入专户”由集团财务管理部统一管理，开通网上银行的“收入专户”的二级复核或最终复核U盾由集团财务管理部保管。

第六条 集团总部及成员公司在一个月预算月份终了时，按照规定编制下一预算月度的资金收支预算，并于下月2日前上交集团公司财务管理部，经集团财务管理部审核、财务总监复核、总经理批准后执行，无特殊情况应于5个工作日内

核批下发。

第七条 集团总部及成员公司的月度资金预算草案的编制应对照全年经营目标预算进行，各项数据必须以经过认真核实，不得估列代编，更不得随意调整收支数字，转移资金。

第八条 集团总部及成员公司在收到公司对《月度资金预算》的批复后，根据批复的资金额度进行资金划拨，并严格按照预算中载明的用途使用，不得自行安排支付预算外任何款项。

第九条 集团总部及成员公司必须将全部资金存入当地商业银行，原则上只能设“收入”和“支出”两类专用账户并将账户的开户情况（户名、开户行、账号、分类情况）报集团财务管理部备案。严格设立“小金库”；违规以个人名义留存资金、收支结算、开立银行账户。

第十条 实行收支两条线管理，集团各职能部门有权按照各自的职责分工对成员公司的资金收支两条线执行情况进行管理和监督。

第四章 货币资金管理

第一节 资金预算

第十一条 集团每一项收入都必须及时足额的归集收入专户，各成员公司的收入专户由集团总部财务管理部及成员公司财务管理部门双线控制、共同管理。

第十二条 总部各部门、各成员公司在每年度 12 月底前，上报下一年度财务收支预算。集团总部相关部门汇总审核后，交由集团财务管理部于每年 1 月 31 日前编制公司新一年度财务收支预算，由总经理办公会初步讨论后提交董事长办公会初审。

第十三条 公司正式下达的资金预算，在预算期内一般不予调整。因市场环境、国家政策及不可抗力等客观因素，致使预算编制基础不成立或者将导致执行结果产生较大误差，可以适度调整预算。但必须提交集团党委会讨论通过，并履行法定的预算调整审批程序。

第十四条 集团经营班子根据初审意见修订年度财务收支预算，并由总经理办公会议集体研究后，提交集团党委会讨论通过，再按法定程序提请董事会、股

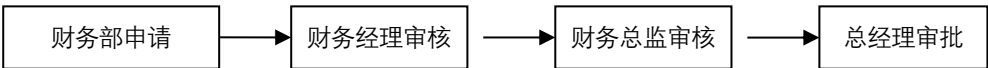
东会审议通过后由经营班子严格执行。

第十五条 成员公司根据年度资金预算编制月度资金预算，作为月度资金管理的指令性标准。集团财务管理部负责汇总编制集团月度资金预算，经财务总监审核，总经理审批。集团财务管理部根据审批后的月度资金预算，将成员公司预算内资金从收入专户调拨到支出户，预算外资金需履行额外的报批程序，具体参照《资金审批实施办法》。

第二节 资金管理

（一）银行账户管理

第十六条 公司开设账户的审批程序，如下图所示：



第十七条 银行账户注销程序与开设账户程序一致，成员公司注销账户需上报集团总部总经理审批。

第十八条 集团总部及成员公司银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。财务管理部应定期检查银行账户开设及使用情况，对不再需要使用的账户，及时清理销户。检查中一旦发现问题，应及时处理。

第十九条 出纳人员在办理结算业务时应选择合适的结算方式或结算工具，并在办理业务后取得结算凭证，如银行回单联等，并逐日逐笔登记《银行日记账》，结出每日余额。

第二十条 财务管理部经理应加强银行账户的管理，及时与银行对账，每月至少一次。编制《银行存款余额调节表》。《银行存款余额调节表》必须由出纳以外的财务人员编制。财务经理、出纳签字确认，按月装订入册。

第二十一条 财务管理部应该严格按照《网上银行业务管理暂行办法》等国家有关规定，加强对网上银行的管理，保障网上银行存款的安全，规范网上银行支付流程，依法操作。

第二十二条 网上银行的付款业务要求最低设置二级复核，分出纳制单、各级复核，客户证书卡（U 盾）要求分人分地点保管，不得在集团配置专用办公

电脑以外的场所进行网银支付操作。

（二）现金管理

第二十三条 现金管理按照账款分开原则，由专职出纳人员负责。出纳与会计岗位不能由同一人兼任，出纳也不得兼管现金稽核工作。

第二十四条 集团现金结算起点为 1000 元。

第二十五条 库存现金额度：

（一）集团总部库存现金额度为 5000 元；

（二）成员公司出纳备用现金根据公司业务量及与开户行距离限定在人民币叁仟元至壹万元之间，售票房找零备用金限定在人民币伍仟元至肆万元之间。

第二十六条 超过上述库存限额的现金应由出纳员在下班前送存银行，因业务需要临时增加库存现金的，出纳应申明理由，上报公司财务经理审核、财务总监批准。

第二十七条 现金的盘点与监督

（一）出纳人员应每日盘点库存现金，日清日结、按月结账、不得以白条来充抵库存现金，财务管理部应不定期（每月最少一次）对库存现金进行突击盘点；每月底的最后一个工作日现金结账后，财务管理部必须对库存现金进行盘点，并及时出具盘点报告，盘点报告必须有财务管理部经理、出纳员、会计人员三方签字。

（二）财务管理部经理应高度重视现金管理，对现金收支进行严格审核，不定期进行实地盘点，对现金管理出现的情况和问题提出改进意见，报主管领导批准后实施。盘点中发现长款或短款的，应及时查明原因，报财务总监处理。因出纳员自身责任造成的现金短缺，出纳员负全额赔偿责任，造成重大损失的，应依法追究责任人的法律责任。

（三）出纳人员有义务配合财务管理部经理或其他稽查人员随时、不定期地抽查“现金盘点”工作。

第二十八条 出纳人员付款完毕后，原始凭证应加盖“现金付讫”字样标识。收取现金，必须在收款收据上签字确认，凭确认后的收款收据记账联记账。

（三）其他货币资金管理

第二十九条 其他货币资金是指除现金和银行存款以外的其他各种货币资金，如承兑汇票保证金、信用证保证金、保函保证金、第三方支付账户资金等。

第三十条 对已取得的各种保证金等，要及时检查结算使用情况，对已不需或超期作废的各种保证金等，要及时办理退款手续，尽快回笼资金。

第三节 财务印鉴

第三十一条 印鉴由综合办公室统一在规定部门订制，交财务管理部由三人分地点保管，其中，财务专用章由财务经理保管，法人章由会计保管。印鉴保管人外出必须作好交接授权工作，由其受托人保管。

第三十二条 除财务管理部门完成日常工作外，其他特殊事项需使用财务印鉴时，应填制《财务印鉴使用审批单》，经财务总监审批后方可使用。

第三十三条 印章使用均需登记《财务印鉴使用登记簿》。

第三十四条 印鉴保管人员调动或者调岗时，须办理印章交接手续，交接财务印章及相关资料，交接需由财务经理进行监交。

第四节 票据管理

第三十五条 本节所涵盖票据范围为：银行票据、收款收据、景区门票等。

第三十六条 银行票据应由专人负责购买、调配及保管，未使用的空白票据应放在保密柜，并设置《票据领用登记簿》，按顺序详细登记每张票据的领用人、领用时间等，由领用人签收。使用后的票据存根联按记账顺序粘贴并归档；作废的票据应加盖“作废”标识。

第三十七条 景区门票配置专门票证员进行领用登记管理，每月至少固定一次与售票员进行盘点核对。

第三十八条 票据的核销必须经过相关部门批准并指定核销日期，任何人不得擅自销毁，票据核销时由财务经理、审计人员与票据保管员共同审核票据的金额、数量等，确保票据是使用过的或已缴款的，并编制《核销票据登记簿》进行记录。

第五章 资金审批

第一节 日常审批

第三十九条 公司各职能部门应按照预算办理货币资金支付业务：

（一）属于年度预算内的生产经营性资金使用、调拨、支付（集团内的资金调动及拨付除外），单笔金额在 200 万元以下的，由总经理批准实施；单笔金额在 200 万元及以上由总经理办公会、党委会审议通过后报董事长批准实施。

（二）超预算的生产经营性资金支付，必须实行严格的审批程序。单笔或单项 10 万元以下的，由总经理批准实施；10 万元及以上由总经理办公会、党委会审议通过后报董事长批准实施。支付申请。各职能部门或个人用款时，应填制《付款审批单》，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并应随附有效经济合同或相关证明。

第四十条 支付审批。任何一项货币资金支出都必须分别经过经办部门和财务管理部的审核及财务总监、总经理的审批，且不得越级进行。具体审核流程如下：

（1）填写《付款审批单》→业务部门负责审核→财务管理部审核→分管领导审核→财务总监审核→总经理审核→出纳付款。

经办部门的审核是指包括部门经理及分管领导在内的各级人员，对货币资金支出所对应业务的真实性、合理性进行的审核。

财务管理部的审核是指包括财务经理在内的各级人员，对货币资金支出相关原始票证的真实性、合法性和审批手续的完整性进行的审核。

第四十一条 办理支付。出纳人员根据复核无误的付款单，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。

第四十二条 集团应规范大额捐赠、赞助等事项。一律提交集团党委会集体研究。

第四十三条 费用报销的管理原则：预算管理、事前申报、事后报销。

1、预算管理：是指各项成本费用的支出必须控制在年度预算内，特殊情况须报公司总经理办公会研究并书面批复后方可执行。

2、事前申报：总经理办公会每年年初设置分管领导费用事前申报审批额度，限额内申报仅由相关责任人审批即可，具体流程如下：

（1）OA 系统填报《费用审批单》→ 业务分管领导审核 → 财务总监审核 → 总经理审批 → 申报人打印《费用审批单》并执行 → 财务管理部备案；

（2）OA 系统填报《分管线费用审批单》或《部门费用审批单》→ 相关责任人审批 → 申报人打印《费用审批单》并执行 → 财务管理部备案；

（3）其它（根据业务需要设定）。

3、事后报销：是指由分管领导对分管线费用报销真实性、合理性负责，各部门经理负责本部门人员费用报销实质性、合理性的一级审查；财务管理部经理、财务总监对报销票据的合法性、合理性进行二级审查；总经理进行最后的审核批准。具体实施流程如下：

（1）填写《费用报销单》→ 部门负责人审核 → 财务管理部审核 → 分管领导审核 → 财务总监审核 → 总经理审批 → 出纳付款

第四十四条 财务报账必须凭各要素齐全的、有效的税务发票，原始发票应真实反映经济业务内容，无特殊情况，当月费用不得推迟到下月，超过 1000 元的费用支付原则上要求通过银行转账，收款人必须与发票、合同单位名称一致，不得转移支付（刷卡消费，收款人与刷卡人一致），需开增值税专用发票的业务不得以普通发票作为报账凭证。

第四十五条 费用列支遵循“谁受益、谁承担”的原则，即使由其它部门代为报销，均由受益部门或单位承担，报账时列明费用实际承担部门，并由实际承担部门签字确认。

第四十六条 大型专项活动事前须做好预算，实际发生时由财务管理部根据预算项目直接支付。

第二节 重大财务决策

第四十七条 公司重大财务决策权限实行分级管理，主要决策程序如下：

（一）公司财务制度由财务总监提出，总经理办公会审核后，报经董事会批准；

（二）预算方案、决算方案、利润分配及弥补亏损方案，由财务总监提出，

总经理办公会审核，提交集团党委会讨论，提请董事会审议通过后，报股东会批准；

(三) 发行股票/债券，由董事会审议通过后，报股东会批准；

(四) 公司对外投资、收购出售资产、资产抵押和质押，对外担保、委托理财、关联交易以及债务性融资等重大事项财务总监提出，总经理办公会审核后，提交集团党委会讨论，报经董事会批准；超过董事会决策权限的，报股东会批准；

第四十八条 董事会对公司对外投资、收购出售资产、资产抵押和质押、对外担保、委托理财、关联交易以及债务性融资等事项的决策权限如下：

(一) 单项金额在公司最近一个会计年度合并会计报表净资产值 30%以下（不含 30%）的投资事项，包括股权投资、经营性投资及对证券、金融衍生品种进行的投资等，但涉及运用发行证券募集资金进行投资的，需经股东会批准；

(二) 累计金额在公司最近一个会计年度合并会计报表净资产值 30%以下（不含 30%）的资产抵押、质押事项；

(三) 须提交股东会审议通过的对外担保之外的其他对外担保事项；

(四) 单笔金额人民币 5000 万元以下债务性融资事项(发行债券除外)；

(五) 涉及资产处置（包括收购、出售、置换、清理等）或关联交易的，按照深圳证券交易所股票上市规则及有关规定执行。

第四十九条 须通过股东会决策的对外投资、收购出售资产、资产抵押和质押、对外担保、委托理财、关联交易以及债务性融资等重大财务事项：

(一) 公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 10%的事项；超过公司前一年度经审计后净资产的 30%的单项投资项目（包括投资决策权、项目审批权和资产处置权）、股权投资合同、资产收购或出售合同。

(二) 以下所列对外担保行为，须经股东会审议通过：

1、本公司及控股子公司的对外担保总额,达到或超过最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保；

2、公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保；

3、为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；

4、单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保；

5、对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

第五十条 公司筹资决策应遵循以下原则：

- （一）“筹”、“用”并重原则：即筹资决策必须考虑其投向性质；
- （二）成本—收益原则：即筹资决策必须考虑筹资成本、筹资风险，并选择成本—收益比最小的筹资方案；
- （三）内外兼顾原则：即在债务融资与股本融资之间实现公司资本结构的优化，进而实现公司价值的最大化。

第五十一条 股利分配决策应遵循以下原则：

- （一）在涉及现金股利时，优先关注公司的积累，保证公司的发展对资金的需求；
- （二）在涉及股票股利时，股本的扩张速度应适度，股本的扩张与公司业绩的增长应保持同步，以维护公司股票的社会形象，实现股东财富的最大化。

第六章 担保管理

第一节 担保申请与审核

第五十二条 对外担保业务由集团财务管理部负责，申请担保人至少提前一个月提交《担保申请书》。

第五十三条 对外担保业务管理部门应对担保申请单位进行详细调查并做出调查报告，调查报告应包括担保或贷款金额、被担保方的基本情况及财务状况、贷款的用途、担保期限、担保方式、贷款期限、对公司财务结构的影响等。

第五十四条 对外担保业务经办人将审核通过的担保申请提交公司财务总监、总经理办公会审核，并于通过后提交党委会、董事会审议，超过董事会审批权限的，报股东会审议。

第二节 合同审查与风险评估

第五十五条 未经集团董事会或股东会批准授权，任何人无权以公司名义签订担保合同、协议或其他类似文件。

第五十六条 在批准签订担保合同前，将拟订的担保合同文本及相关材料

送公司审计监督部、董事会办公室和法务部审查。

第五十七条 对外担保业务负责部门、审计监督部、董事会办公室、法务部共同组成担保风险评估小组，负责担保风险评估工作。

第五十八条 担保风险评估小组应向公司财务总监、总经理提交担保风险评估报告，评估报告应包括但不限于以下内容。

- (一) 申请担保人提出担保申请的经济背景。
- (二) 接受担保业务的利弊分析。
- (三) 拒绝担保业务的利弊分析。
- (四) 担保业务的评估结论及建议。

第三节 担保后管理

第五十九条 公司对外提供担保时，应当要求被担保方提供反担保或其他有效防范担保风险的措施。

第六十条 反担保提供方应具有实际承担债务的能力，且提供的反担保必须与集团担保的金额相当，反担保事项应经其董事会或股东会批准，并由其法定代表人签署。

第六十一条 公司为子公司提供担保时，公司可以不要求子公司提供反担保。

第六十二条 财务管理部应妥善保管担保合同及相关原始资料，及时进行清理检查，并定期与银行等相关机构进行核对，保证存档资料的完整、准确、有效，注意担保的时效期限。

第六十三条 财务管理部应指派专人持续关注被担保人的情况，收集被担保人最近一期的财务资料和审计报告，定期分析其财务状况及偿债能力，关注其生产经营、资产负债、对外担保以及分立合并、法定代表人变化等情况，建立相关财务档案，定期向董事会报告。

第六十四条 如发现被担保人经营状况严重恶化或发生公司破产、清算、解散、分立等重大事项的，有关责任人应及时报告董事会。董事会有义务采取有效措施，将损失降低到最小程度。

第六十五条 对外担保的债务到期后，公司应督促被担保人在限定时间内

履行偿债义务。若被担保人未能按时履行义务, 集团董事会应及时采取必要的补救措施。

第六十六条 集团担保的债务到期后需展期并需继续由其提供担保的, 应作为新的对外担保, 重新履行担保审批程序。

第七章 应收账款管理

第一节 管理措施

第六十七条 建立《应收款项台账》管理制度。

(一) 公司财务管理部应根据实际情况设立《应收款项台账》, 详细反映本单位各业务部门、个人以及各个客户应收款项的发生、增减变动、余额及其每笔账龄等财务信息。同时加强合同管理, 对债务人执行合同情况进行跟踪分析, 防止坏账风险的发生。

(二) 公司财务管理部门应定期(原则上每季度一次)对应收款项进行清理, 编制应收款项明细表, 反映应收款项的余额、账龄等信息, 并及时分析应收款项管理情况, 提请公司财务总监和公司总经理以及相关的业务部门采取相应的措施, 以减少企业资产损失。

第六十八条 明确合理持有时间, 设定借款最高限额。

(一) 应收账款: 在不与税法抵触的情况下, 从会计核算上确定为收入实现之日起, 除事前书面约定付款期限外, 以一个月为限(天数按所属月份计算);

(二) 应收票据: 承兑汇票上载明的兑付有效期的最后一天;

(三) 预付账款: 从货物运抵目的地之日起, 或从撤销合同之日算起, 已届满一个月(自发生之次日起满30天, 下同)。

(四) 其他应收款: 除事前已约定借款期限和内部人员借出限额内的长期周转金外, 其余的时限为从发生之日算起, 已届满一个月。

公司应书面拟定需借出长期周转的备用金的人员范围和最高限额, 以及因工作需要临时借支和非因公借支的最高限额和批准权限, 在本单位审议通过后实施, 同时报送公司财务管理部、审计监督部备查。

第六十九条 建立应收款项催收责任制度。

(一) 对即将到期的应收款项, 各责任部门应及时提醒客户依约付款; 对已到期或已逾期的应收款项, 应积极采取各种合法、有效的方式进行催收; 对重大

的逾期应收款项，应考虑通过法律途径来解决。

（二）各责任部门应把应收款项的催收责任分解落实到具体个人，或由若干人组成的工作小组。

（三）对应收款项的每次催收行为，责任部门相关人员应保留催收行为的书面凭据（最好由债务人签收或盖章、签字确认），或在台账上对口头磋商的有关情况作好记录。

（四）在追索逾期应收款项过程中，按照公司的财务管理制度或国家法规的规定，支付给专门收账的机构或人员的劳务费用、诉讼费用，可凭合法、有效的票据在本单位的当期费用列支，不得挂账。

第七十条 建立应收款项定期清查制度。

（一）每年年终，财务管理部必须全面清查公司的各项应收款项，协同责任部门及相关人员与债务人核对余额并取得书面证据，做到债权明确，账实相符，账账相符，并编制应收款项清查表。余额经核对不相符，应及时与债务人核对账簿记录，找出原因并据以调整，直至相符为止，如仍找不出原因，或无法核对，应报请公司总经理办公会进行处理。

（二）在清查应收款项时，相对应的应付款项应当一并清查。对既有债权又有债务的同一债务人，应付该债务人的款项，应当从应收款项中抵扣，以确认应收款项的真实数额。

第二节 坏账核销

第七十一条 建立坏账核销管理制度。

（一）对确实不能收回的各种应收款项，经过清查核实，在取得符合会计准则及税法的证据、履行规定的程序并获得批准后，应及时作为坏账损失处理。

（二）公司按期对应收账款和其他应收款提取坏账准备，具体方法按照《会计核算管理办法》有关规定进行。

第三节 责任追究

第七十二条 建立应收款项责任追究制度。

在应收款项的发生或管理当中，具有以下行为之一者，董事会、监事会、管理层及相关责任人、经办人根据各自的职责相应追究责任并承担经济责任：

（一）内部管理制度不健全，导致应收款项管理混乱的。

(二) 擅自核销国有资本的。

(三) 通过关联交易转移公司财物的。

(四) 随意核销应收款项给公司造成巨大损失的。

(五) 在资产重组中，放弃或逃避应收款项追讨责任导致公司资产流失的。

(六) 在生产经营中，因恶意经营导致坏账损失的。

(七) 在生产经营中，因责任人或经办人的过失或放任导致坏账损失的，责任人或经办人应承担相应责任，其他人员对造成坏账有放任、误导或加剧等行为，也应承担责任。

(八) 在应收款项催收中，因责任人没有保存有关催收的资料或作好记录，致使已沦为坏账的应收款项没有取得符合本制度要求的证据而无法核销，经营单位分管领导、责任部门负责人和责任人应承担相应责任。

(九) 未按照规定订立、履行合同，未履行或未正确履行职责致使合同标的价格明显不公允。

(十) 违反规定提供赊销信用、资质、担保（含抵押、质押等）或预付款项，利用业务预付或物资交易等方式变相融资或投资。

(十一) 未按规定对应收款项及时追索或采取有效保全措施。

第七十三条 公司审计监督部有权对本制度的执行情况进行内部审计监督，并提出相关的意见和建议。

第八章 附则

第七十四条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、深圳证券交易所所有业务规则和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规章、深圳证券交易所所有业务规则和公司章程的规定相抵触的，按照前述规范性文件和公司章程的规定执行。

第七十五条 本制度由公司财务管理部负责解释和修订；

第七十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

附件 1:

