

## 资金、现金、费用管理

第一条 计划财务部和各财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

第二条 银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

第三条 银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

第四条 银行帐户印鉴的使用实行 3 章分管并用制。即：财务章由出纳保管，经理私章和会计私章由本人各自保管，不准由 1 人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

第五条 银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总记帐，也不准以收项支记帐。各单位应按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节表逐笔调节平衡。

第六条 财会人员办理信汇、电汇、票汇（含自带票汇）、转帐支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。付款审批单应附入付款凭证记帐备查。

付款审批单由项目经办人负责办理报批。会款审批权限如下：属预付货款、定金的，10 万元以下的（含 10 万元）由下属公司、企业正、副经理和财务部部长共同审批；10 万元以上至 30 万元的（含 30 万元）由总会计师审批；30 万元以上至 50 万元的（含 50 万元）由总会计师和主管副总经理或总经理助理共同审批；50 万元以上至 100 万元的（含 100 万元）由总经理审批；100 万元以上的由董事长审批。属贸易货款的，100 万元以下的（含 100 万元）由下属公司、企业正、副经理和财务部部长共同审批；100 万元以上至 200 万元的（含 200 万元）由总会计师审批；200 万元以上至 300 万元的（含 300 万元）由总会计师和主管副总经理或总经理助理共同审批；300 万元以上至 500 万元的（含 500 万元）由总经理审批；500 万元以上的由董事长审批。属自带汇票的，10 万元以下的（含 10 万元）由下属公司、企业正、副经理和财务部部长共同审批；10 万元以上至 50 万元的（含 50 万元）由总会计师审批；50 万元以上至 100 万元的（含 100 万元）由总会计师和主管副总经理或总经理助理共同审批；100 万元以上至 200 万元的（含 200 万元）由总经理审批；200 万元以上的由董事长审批。属购置、维修固定资产的，3 万元以下的（含 3 万元）由下属公司、企业正、副经理和财务部部长共同审批；3 万元以上至 10 万元的（含 10 万元）由总会计师审批；10 万元至 100 万元的（含 100 万元）由总经理审批；100 万元以上的由董事长审批。属房地产开发和工业项目的，按已批准的合同的规定付款。汇出境外的资金，外贸企业的经理、副经理和财务部部长可共同审批 5 万美元的（含 5 万美元）资金，其余：10 万美元以下的（含 10 万美元

）由总会计师审批；10 万至 20 万美元的（含 20 万美元）由总会计师和主管副总经理或总经理助理共同审批；20 万至 50 万美元的（含 50 万美元）由总经理审批；50 美元以上的由董事长审批。

同一项目（含同一笔贸易）应按合计总额报批，不准为逃避审批而分列报批、支付。

报上级审批的项目，上报单位应先提出初审意见；由总经理、董事长审批的，先报总会计师审查。

对违反上述规定的付款，财务人员有权且必须拒绝支付，并及时向上级请求处理。

第七条 根据已获批准签订的合同付款的，应严格按合同规定的期限付出，不得早付或迟付，也不准改变支付方式和用途，非经收款单位书现正式委托，也不准改变收款单位（人）凡委托其他单位（人）代付款的，一律上报总经理批准。

第八条 各单位应建立资金回笼情况的跟踪制度。凡付出款（物）5 万元以上的，各单

位财务必须逐项跟踪基 1 资金回笼情况,并按月汇总后上报计划财务部、总会计师和总经理。对到期的应收资金,各单位应督促经办人员及时催收;发现问题的,应及时上报请示处理。

第九条 各单位库存现金不得超过 3000 元,超过部分当天下午存入银行。禁止坐支营来收入现金。

第十条 一切现金往来,必须收付有凭据,严禁口说为凭。

第十一条 严禁代外单位或私人转帐套现和大额度(5000 元以上)支付往来或贸易现金。严禁各单位私设小钱柜。

第十二条 严禁将公款存入私人帐户,违者按贪污论处。

第十三条 现金日记帐必须用固定一本帐,严禁使用两本帐或帐外有帐。

第十四条 各单位会计每月终要会同出纳员盘点现金库存一次,保证钞帐相符。盘点表应随同会计报表一起上报。

第十五条 领用空白支票,必须注明限额、日期、用途及使用期限,并视金额大小按第六十四条审批规定报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内。严禁空白支票在使用前先盖上印章。

第十六条 正常的办公费用开支,必须有正式发票,印章齐全,经手人验收人签外,经经理或其授权人批准后方能报销付款。

第十七条 商品运杂费、保管费、包装费、介绍费、手续费等,必须注明商品批次及购销发票号码,经经理批准后才能报销。其中对介绍费和手续费,经办人还须另付合同书和说明报批:2000 元以下的由下属公司、企业经理审批,2000 元至 1 万元的由总会计师审批,1 万元以上的由总经理审批。

第十八条 业务费实行包干制,按实现利润的比例提取,由经理掌握使用。提取的比例由总经理确定。提取后应专款专用,不得私分、贪污。

公司本部各部、室的业务费,由各部、室部长(主任)审核,1000 元以下由总会计师审批报销,1000 元以上的由总会计师签署后报总经理审批报销。

公司本部员工的差旅费,由各部、室部长(主任)审核,2000 元以下的由部会计师审批报销,2000 元以上的由总会计师签署后报总经理审批报销。

第十九条 探亲旅费、医疗费等按国家的规定报销。

第二十条 非生产性的特殊开支,如赞助金、会费等福利基金列支,2000 元以下由下属公司、企业经理审批,2000 元以上至 5000 元的由总会计师审批,5000 元以上由总经理审批。

第二十一条 各单位购置固定资产(包括维修、租用),必须先立项、作出预算,报经批准后才能购置。其中,属专控商品的,还必须报经专控部门批准后才能购置;非专控商品,按第六十四条审批权限规定经批准后才能购置。

第二十二条 各单位对中、长期投资要选好投资项目,节约投资费用,缩短投资回收期,提高投资效益。各单位财务必须对投资的可行性报告提出评估意见,并加强对投入产出资金的管理。任何投资,均须按第六十四条审批权限规定经批准后才能投入。

第二十三条 各单位所创的外汇限于进出中贸易使用。其他外汇买卖的价格由总会计师根据市场情况审定一个最低、最高价,所进行的外汇买卖均不得低于审定的最低价、最高价。

第二十四条 下属公司、企业生产经营所需资金原则上自行解决。其贷款需公司担保的可报计划财务部审查。金额 100 万元以下的(含 100 万元)由总会计师审批,100 万元以上至 500 万元的由总经理审批,500 万元以上的由董事长审批。

下属公司、企业如资金周转困难需向公司临时借调的,应先报计划财务部签署意见后,50 万元以下的由总会计师审批,50 万元以上的由部经理审批。借款按期参照银行贷款计收本息。本系统内的相互借款均计收本息。

第二十五条 严禁下属公司、企业为外单位（含合资、合作企业）或个人担保贷款。

第二十六条 严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

第二十五条 有关资金使用的审批，台审批人员出差时，由其指定代理人代为审批。批件必须附入有关发票、单据后面入帐备查。