

宁夏中银绒业股份有限公司

资金管理制度

第一章 总 则

第一条 目标：为加强宁夏中银绒业股份有限公司（以下简称公司）资金管理，规范资金筹集行为，降低资本成本，提高营运资金使用效率，强化资金收支的内部控制，防范经营风险，加强公司对外投资管理，保障对外投资安全，提高对外投资效益，根据财政部《内部控制基本规范》、深圳证券交易所相关规定等法律法规，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用范围为宁夏中银绒业股份有限公司及分公司。

第三条 财务总监负责公司资金的领导管理工作，参与公司资金管理的决策工作。

第四条 部门职责：

1、资金部

- (1) 负责公司债务资本融资管理工作；
- (2) 负责进出口业务核销单的申领、备案、核销；
- (3) 协调海关、外汇管理局业务的往来。

2、财务部

- (1) 负责资金计划的汇总编制；
- (2) 检查和分析资金计划的执行情况；
- (3) 加强对公司各部门资金收支的监管，严格审核各项资金收支的合理、合法性。

第五条 岗位职责

1、资金部部长

- (1) 负责资金部的日常管理工作；
- (2) 负责公司银行贷款的贷、还及资金相关产品的运作协调；
- (3) 安排公司资金的运作；
- (4) 安排公司业务资金的结算往来；
- (5) 完成领导交办的其他工作。

2、资金主管

- (1) 处理资金所涉及部门的资料搜集、整理和上报；
- (2) 处理核销单的申请、备案、核销；
- (3) 协调海关、外管业务的往来；
- (4) 负责办理公司补贴收入资金相关业务；
- (5) 负责办理公司银行贷款担保的相关手续；
- (6) 完成领导交办的其他工作。

3、财务部部长

- (1) 受财务总监直接领导，负责财务部日常管理工作；
- (2) 严格执行公司制订的预算管理制度、资金管理制度、会计核算制度等与财务管理相关的制度并予以完善；
- (3) 负责编制财务工作计划，报财务总监审批；
- (4) 负责日常资金管理工作；
- (5) 在权限范围内审核费用报销单及其附件；
- (6) 负责编制月度、年度财务报告，定期、不定期地进行财务分析，向决策层提供准确、可靠的财务信息；
- (7) 负责主持报表年审，协助税务检查、工商年检等工作；
- (8) 负责组织安排资产盘点工作；
- (9) 负责组织年度财务收支计划的汇编、编制计划执行结果分析报告；
- (10) 根据实际情况提出合理配置财务人员的方案，并对财务人员进行指导；
- (11) 指导和检查公司及分子公司的财务核算，督促分子公司定期、不定期地进行财务分析；
- (12) 负责对有关经营合同的财务审查工作；
- (13) 完成领导交办的其他工作。

4、出纳

- (1) 负责银行账户管理，办理现金收付、银行结算业务及外汇业务的结算工作；
- (2) 及时登记现金日记账及银行日记账，编制资金收支日报表，填制票据领用登记簿；

- (3) 严格遵守《资金管理制度》，负责库存现金的管理工作，做到日清月结；
- (4) 负责库存现金、空白结算凭证、有价证券、印章等的安全管理工作；
- (5) 收到现金时，负责开具收据，并及时送存银行；
- (6) 收到票据时，负责审核票据的合规性、合法性，审核无误后开具收据；
- (7) 负责融资过程中的相关单证填制；
- (8) 完成领导交办的其他工作。

第六条 岗位分工及授权批准

1、公司实行资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，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。不得由一人办理资金业务的全过程。

2、公司配备合格的人员办理资金业务，并根据单位具体情况进行岗位轮换。办理资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计人员业务素质和职业道德水平。

3、公司对资金业务建立严格的授权批准权限，明确审批人对资金业务的授权批准方式、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。公司资金不得外借给公司股东、实际控制人及其关联方。

4、审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人员应当在其职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务。对于审批人超越授权范围审批的资金业务，出纳人员不得支付资金，经办人员不得办理有关财务事项，并及时向审批人的上级授权部门报告。严禁未经授权的机构或人员办理资金业务或直接接触货币资金。

第七条 各岗位应当按照规定的程序办理资金支付业务。所有的资金支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特殊原因暂时未能取得合法有效票据的，财务部应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，因未及时催收给公司带来税务问题或其他不利影响的，追究责任人的责任。

第二章 营运资金管理

第一节 现金管理

第八条 公司库存现金限额为 5000 元，超过部分必须及时送存银行。公司现金收入应于当日存入银行，不得坐支。出纳员向银行提取现金，应当填写《现金提取申请单》，并写明用途和金额。

第九条 公司根据国家《现金管理暂行条例》的规定，在下列范围内使用现金：

- 1、员工工资，津贴；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、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；
- 4、各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他支出；
- 5、向个人收购农副产品和其他物资的款项；
- 6、出差人员必须随身携带的差旅费及应报销的出差补助费用；
- 7、结算起点 2,000.00 元以下的零星开支；
- 8、中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第十条 财务部建立现金日记账，逐笔记载现金收付情况，日记账做到日清月结、账实相符。现金收入均须开具收款收据或发票。不准白条抵库，不准谎报用途套取现金，不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金，严禁挪用现金，不准将单位收入以个人名义存储，不准保留账外公款，私设小金库。库存现金必须存入保险柜，出纳员必须妥善保管。出纳员要每天清点库存现金，做到日清日结，账账相符，账实相符。

第十一条 财务部部长对现金管理出现的情况和问题，提出改进意见，及时上报财务总监。

第十二条 现金管理

1、现金申请及审批

当各部门需预借现金时，根据第二节备用金管理的规定执行。

2、费用报销申请及审批（详细流程见《报销及支付细则》）

其中：贸易类费用报销 20 万元（含）以下由分管副总审批，50 万元(含)以下由常务副总审批；50 万元以上由常务副总或分管副总审核，总经理审批。非贸易

类费用报销 20 万元（含）以下由分管副总审批；20 万元以上由分管副总审核，总经理审批。超过总经理审批权限参照《经理工作细则》有关规定执行。

3、现金支付

出纳按照《报销及支付细则》进行支付。

4、现金收款

出纳收到现金款项时，开出《收款收据》，并加盖“现金收讫”戳记和财务专用章，由经办人、出纳在收款收据上签字确认。出纳收到现金清点无误后及时送存银行。

5、盘点现金

现金盘点按照公司《资产盘点制度》的相关规则执行。

6、账务处理

出纳每天根据《收款收据》、《报销单》等原始凭证登记《现金日记账》，同时将相关单据及时传递给会计进行账务处理。

第二节 备用金和借款管理

第十三条 备用金的借用规定

1、公司董事及高管人员因公需要的备用金额度最高为 20000 元，额度内可循环使用，可直接向财务部借取。因特殊业务需借用超过备用金额度以上的备用金，必须经总经理批准后，方可借用。原则上最高借用备用金余额不得超过 50000 元。

2、公司中层管理人员（部门负责人（销售部门除外）、分厂厂长）因公需要的备用金额为 3000 元，额度内可循环使用，在额度内借用经分管副总批准，超额度借用必须再经总经理批准，方可向财务部借用。原则上最高借用备用金余额不得超过 20000 元。

3、公司销售部门负责人因公需要的备用金额为 10000 元，额度内可循环使用，在额度内由分管副总审批，超过额度以上借用，必须再经总经理批准，原则上最高借用备用金余额不得超过 50000 元。

4、从业一年以下的贸易人员，一般不得借用备用金，因特殊业务借用备用金 5000 元以下由分管副总批准，超过 5000 元需经总经理批准。从业一年以上贸易人员借用备用金最高余额为 5000 元，额度内可循环使用，在额度内借用需经

分管副总批准，超额度借用必须经总经理批准，方可向财务部借用。原则上贸易人员最高借用备用金余额不得超过 20000 元。

5、采购人员的备用金额为 5000 元，额度内可循环使用，在额度内借用需经分管副总批准，超额度借用必须经总经理批准，方可向财务部借用。原则上采购人员最高借用备用金余额不得超过 20000 元。

6、报关员的备用金额为 20000 元，额度内可循环使用，在额度内借用需经分管副总批准，超额度借用必须经总经理批准，方可向财务部借用。原则上报关员最高借用备用金余额不得超过 60000 元。

7、公司汽车驾驶员的备用金额为 3000 元，额度内可循环使用，在额度内借用需经分管副总批准，超额度借用必须经总经理批准，方可向财务部借用。原则上公司汽车驾驶员最高借用备用金余额不得超过 5000 元。

8、公司其他人员原则上一律不得借用备用金，因公需要确需借用备用金，最高额不超过 5000 元，必须经主管部门负责人、分管副总、财务总监、总经理批准方可借用。

第十四条 备用金的归还规定

1、公司人员借用备用金，必须在出差后一周内结清归还（除备用金额度）。如超过一个月未归还，将按银行同期贷款利率计算资金占用费，并在发放工资中扣还本息，直到结清备用金全款为止。如公司的原因无法导致无法结清归还的，不计资金占用费，不扣工资。

2、公司人员在报销费用时，财务部应先从其相应备用金账户中进行冲销（循环使用备用金余额的除外）。各部门、人员不准用不符合法规规定的凭证报销，不准谎报用途套取备用金。

3、个人备用金原则上谁借支谁报销。借支人因故不能亲自报账，须书面委托他人代办，对因代办人员错误声明引起误冲的，责任由借支人负责。

第十五条 备用金管理

1、借支人必须按以下规定办理借支备用金：

（1）备用金借支必须由借支人本人亲自办理，应如实、规范填写借款借据，由于特殊原因由其他员工代为办理的，须由借支人本人在借款借据上亲自签名，否则视同代办人的备用金。

（2）对于未按要求填写的借款借据，财务部有权不予受理；对于伪造篡改的

借款借据，财务部应立即扣留并及时向公司领导报告，查明原因，追究当事人的责任。

2、在职职工退休、调离、辞退或辞职时，必须到财务部办理备用金清账手续。凡未办理备用金清账手续的员工，人力资源部将不予办理有关手续。

3、备用金借支个人所在部门负责人应督促本部门员工按期足额还清备用金。

4、备用金借款遵循“前账不清，后账不借”的原则（除备用金额度）。

5、财务部负责每季末进行备用金对账工作，检查备用金余额情况，并以明细清单形式上报财务总监。

第十六条 借款管理

1、原则上不得借款于公司员工，特殊情况需要借款的，需要取得部门负责人担保，并且必须承诺还款的时间和方式。

2、个人借款由借款人提出申请，部门负责人、分管副总、财务总监审核，总经理审批。

3、个人借款申请原件留财务，复印件交人力资源部备案。

4、人力资源部、财务部根据员工的还款计划督促按时归还借款。

5、借款如出现呆坏账，担保人承担连带的偿付责任。

第三节 银行存款和其他货币资金管理

第十七条 公司严格按照规定开立银行账户，办理存款、取款和结算。银行账户必须以公司名义开立，由公司财务部统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。严禁公款私存、出租或出借银行账户。公司财务部定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户应及时予以注销。分别设置“银行存款日记账”，按照业务发生顺序逐笔登记。

1、银行账户的开立

需要开立银行账户时，财务部向银行提出书面申请，填写银行开户申请书等相关文件资料。开户申请经财务总监审批后由财务部办理开户手续。分公司需要开立银行账户时，须向公司提出申请，经公司财务总监或其授权人员书面发文批复后执行。

银行账户开立后，只有经过授权的财务部人员可根据公司管理层的批复文件和账户的详细信息在财务软件系统中建立银行账户明细科目。除工会经费账户、

公积金专用账户等根据国家规定开立的特殊账户外，严禁财务部以外其他部门开设账户。分公司银行账户只准用于日常费用支出，所有收款均打入公司指定的账户。

2、银行账户的变更及撤销

公司需要变更及撤销账户时，财务部根据银行要求填写相关账户变更及撤销文件，报财务总监批准并加盖公司法定代表人章。完成变更及撤销账户工作后，财务部在规定时间内将清户证明文件原件归档并做归档登记。

3、银行存款支出申请及审批（详细流程见《报销及支付细则》）其中：贸易类费用报销 20 万元（含）以下由分管副总审批，50 万元(含)以下由常务副总审批；50 万元以上由常务副总或分管副总审核，总经理审批。非贸易类费用报销 20 万元（含）以下由分管副总审批；20 万元以上由分管副总审核，总经理审批。超过总经理审批权限参照《经理工作细则》执行。

4、银行存款支出—自动扣款情况 如属银行自动扣款（例如水电费、通讯费、社保费、税费、利息支出等），出纳取得扣款凭证后交经办人按费用报销流程进行报销。

5、填写银行支付票据 出纳根据已批准《付款申请单》或《报销单》填写银行支付票据。

6、付款审核办理

按照《报销及支付细则》进行付款审核及办理。如采用网上银行操作，参照本制度第二十条规定执行。

7、记录银行存款收支 财务部出纳根据银行收付款的《回单》、《付款申请单》或《报销单》及发票等相关原始凭证，自动扣款的《回单》、《收款收据》等登记《银行存款日记账》，同时将上述银行收支相关的凭证交财务部会计，作为记账的原始凭证。

8、银行存款收支账务处理 财务部会计根据所收到的与银行存款收支有关的原始凭证在财务系统中制作会计凭证。

9、稽核和管理银行对账单 财务部每月取得《银行对账单》后，由费用核算岗核对《银行对账单》和《银行存款明细账》，并编制《银行存款余额调节表》，由财务部部长进行复核。未达账项要逐笔查明原因，及时清理。

第十八条 公司严格遵守银行结算纪律，不签发没有资金保证的票据或远期

支票，套取银行信用；不签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；公司加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

1、用于银行结算的印鉴和支票必须分开保管、签发，相互监督、制约。

2、出纳人员要加强公司的外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等“其他货币资金”的管理。财务部部长每季末定期检查，保证正确使用和安全完整。

3、“票据登记台账”、“银行对账单”、“银行存款余额调节表”等，均作为会计档案保存，按照《财务组织体系》第三节会计档案管理之执行。

第十九条 实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的，应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。不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付资金所必需的签字审批手续。网上支付交易操作由出纳根据授权制单，由财务部部长财务部部长、财务总监、总经理复核相关信息后执行付款。

第二十条 网上银行业务管理

1、申请开通网上银行

如需开通网上银行业务功能，财务部部长编制关于开通××银行××功能的申请文件，由财务总监审核，总经理批准；获得批准后，出纳根据银行要求准备相关资料。

2、设置、变更网上银行系统设置 网上银行系统设置、变更时，财务部部长填写《网上银行系统设置、变更业务申请表》，描述设置、变更业务种类及原因，由财务总监审批；修改系统设置时，财务部部长使用密匙以及密码登录系统，财务总监也须使用密匙及密码登录系统，同时同意通过后才能对系统设置进行修改。每次系统变更，财务部部长打印网上银行《操作日志》，与《网上银行系统 设置、变更业务申请表》一起归档保管。

3、办理网上银行支付业务 出纳检查《付款申请单》以及其后附的付款资料完整性后，在网上银行填写付款人、付款金额等资料。财务部部长、财务总监、总经理分别对照付款申请单的原件，复核付款批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额是否准确，支付方式、收款单位信息是否正确等，无误则在网上银行同意付款。

4、登记银行存款日记账 出纳取得网上银行《付款回单》后登记《银行存款日记账》，并将网上银行《付款回单》、《付款申请单》以及相关的付款资料交与会计作为入账依据。

5、登记银行存款明细账 财务部会计根据出纳提交的网上银行《付款回单》、《付款申请单》以及相关的付款资料制作记账凭证。

6、保管、使用系统管理员密匙及密码

网上银行设置两个系统管理员（财务总监和财务部部长），两个管理员分别持有密匙及密码。登录密码由财务总监保管，密匙由财务部部长保管。需进行系统设置或变更时，财务总监领出密匙，设置或变更业务完成后，财务总监及时将密匙交回，财务部部长回收密匙并在《网上银行系统密匙领用登记表》上对使用原因、领出及交回时间登记，并签字确认。

7、密匙丢失规定

如密匙丢失，财务部部长应立即向系统管理员报告，由系统管理员根据情况采取变更系统设置等措施防范风险，并及时向银行申请挂失重配，同时财务部部长编制网上银行密匙丢失情况说明，作为会计档案由财务部档案管理人员统一存档。

第四节 支票管理

第二十一条 公司加强支票的管理，明确各种支票的购买、保管、领用、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录。

第二十二条 支票管理：

1、购买票据 当需购买票据时，由出纳填写空白凭证购买单，经财务部部长核实、财务总监审批后购买。

2、申请付款

当各部门发生日常支出，需要支付款项时，各部门相关岗位申请人填写《报销单》或《付款申请单》，由部门负责人审核后，附上相关材料，按本制度第十七条第3点的相关权限审批，财务部门根据需要安排开具支票。

3、填写支票 出纳根据审批完毕的《付款申请单》及其他与款项支出相关的原始凭证填写支票。现金支票大小写金额必须填写齐全，不得涂改，如发生书写错误，应及时加盖“作废”戳记，另行签发正确支票。

4、支票审核及领用 财务部部长审核支票的内容是否与《付款申请单》或《报销单》及所附其他原始凭证一致，审批手续是否完善，并在《付款申请单》或《报销单》上签字确认，在支票上加盖财务专用章、法定代表人章。经办人在支票登记簿上签字备查。

5、处理作废票据 出纳及时在作废支票上盖作废章并登记在《公司支票登记簿》，并与支票存根联一起保管，装订成册。财务部部长不定期对作废支票进行抽查。

6、登记票据台账 出纳登记《公司支票登记簿》，将购买的支票按顺序登记票据号，并记录支票使用日期、用途、金额。财务部部长不定期对支票登记簿进行抽查。

7、支票保管：支票由公司出纳保管。空白支票与银行预留印鉴分别保管，分人保管，不得事先将空白支票加盖银行预留印鉴。空白支票一律存入保险柜，出纳人员必须妥善保管。

8、支票收取：

(1) 经办人收取的支票应及时送交财务部，出纳对于收到的现金支票，应在收到当日填制进账单连同支票送存银行。由于经办人未及时将支票送交财务部造成的损失由经办人承担。

(2) 收到客户交来的空白支票，出纳首先检查支票上有无签发单位的印鉴填齐结算金额及用途。对预留密码的支票，应由客户将密码填写清楚。

9、支票退回：

(1) 各部门签出未使用的支票 3 个工作日内必须交回财务部，由于经办人未及时将支票交回财务部造成的损失由经办人承担。

(2) 如签发支票有误被退回的，应与其支票存根一同加盖“作废”戳记。

第五节 承兑汇票管理

第二十三条 开具承兑汇票的管理

1、出纳根据签订的采购合同填制银行承兑汇票，应逐项填写签发日期、收款人、承兑申请人的单位全称、账号、开户银行，汇票金额大、小写，汇票到期日等内容，并在银行承兑汇票的第一联、第二联、第三联的“汇票签发人盖章”处加盖预留银行印签及负责人和经办人印章。

2、出纳在填制完银行承兑汇票后，将汇票的有关内容与交易合同进行核对，核对无误后填制“银行承兑协议”及银行承兑汇票清单，并在“承兑申请人”处加盖公章。

第二十四条 收到承兑汇票的管理

1、各经办人员要对客户交来的承兑汇票进行严格审查，确保票面信息填写完整、清晰可辨、准确无误。

2、承兑汇票实行专人管理的制度，财务部和销售部门的分别设管理人员进行管理。

3、管理程序

(1)销售部门经办人员负责收取客户交来的承兑汇票，并进行严格审核，合格的承兑汇票必须在当天上交公司财务部，不合格的承兑汇票退回客户。

(2)承兑汇票的经办人员必须严格办理汇票交接手续，财务部出纳在收到销售部门经办人员交来的汇票后，开具收据并双方签字确认；

(3)财务部出纳负责承兑汇票的核对，将合格票据进行登记保存，对不合格汇票进行退票处理；

(4)财务部出纳建立承兑汇票登记簿，序时、及时登记汇票业务内容、信息。

(5)出纳对承兑汇票进行复印后，在复印件上加盖个人私章后交会计进行账务处理。

(6)在收到银行退回不合格的承兑汇票时，财务部出纳办理不合格汇票的退票手续，收回退回的承兑汇票，收取银行编制的加盖有银行经办人及银行业务章的退票清单及退票通知书，并进行核对。

(7)收回退回的承兑汇票后，由财务部出纳留存退票复印件，分别加盖经办人及财务部签章，并及时通知销售部门办理退票。出纳开具汇票退回收据，双方交接签字确认，出纳做好承兑汇票备查簿的登记记录，及时将汇票退回收据和退回汇票的复印件交会计进行账务处理。

第六节 印鉴管理

第二十五条 财务专用章、法定代表人章等银行预留印鉴分人保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章，银行预留印鉴与支票等相关票据分开存放。财务专用章由财务总监保管，法定代表人章和支票由出纳保管。

第二十六条 申请新印鉴刻制 未经审批，任何公司和个人不得擅自刻制印章。需要雕刻印章时，财务部部长提出雕刻印章申请，列明印章名称、数量、费用计划以及用途，经财务总监审核后，报总经理审批。

第二十七条 保管印鉴 出纳保管公司法定代表人章，财务总监保管财务专用章。

第二十八条 印鉴保管人员临时外出一天以上的，由财务总监指定临时托管人，并填写印鉴临时交接单，暂时托管结束时，在印鉴临时交接单上确认托管结束，以确保工作顺利进行。

第二十九条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向财务总监报告，必要时在相应媒体刊登遗失公告，降低公司风险。

第三十条 印章管理人员如工作变动，应及时办理移交手续，不得私自转交他人。

第三章 对外投资

第三十一条 本制度所称的对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权、以及经评估后的实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动。

第三十二条 按照投资期限的长短，公司对外投资分为短期投资和长期投资。短期投资主要指公司购入的能随时变现且持有时间不超过一年(含一年)的投资，包括各种股票、债券、基金、分红型保险等；长期投资主要指投资期限超过一年，不能随时变现或不准备变现的各种投资，包括债券投资、股权投资和其他投资等。包括但不限于下列类型：

- 1、公司独立兴办的企业或独立出资的经营项目；
- 2、公司出资与其他境内(外)独立法人实体、自然人成立合资、合作公司或开发项目；
- 3、参股其他境内(外)独立法人实体；
- 4、经营资产出租、委托经营或与他人共同经营。

第三十三条 对外投资应遵循的基本原则：符合公司发展战略，合理配置企业资源，促进要素优化组合，创造良好经济效益。

第三十四条 对外投资的审批权限：

1、公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度。

2、公司对外投资的审批应严格按照《公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》和中国证券监督管理委员会的有关法律、法规及《公司章程》以及《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》等规定的权限履行审批程序。

3、董事会授权董事长对公司对外投资事宜的决策权限为：

(1) 交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）不超过公司最近一期经审计合并报表总资产的10%的；

(2) 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）不超过公司最近一期经审计合并报表净资产的10%的；

(3) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润10%的；

(4) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入不超过公司最近一个会计年度经审计合并报表主营业务收入的10%的；

(5) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计合并报表净利润的10%的。

4、董事会对公司对外投资事宜的决策权限为（包括但不限于对外投资(含委托理财、委托贷款、证券投资、发起或参与设立合伙企业、产业基金)，资产租赁、抵押，债权债务重组，委托和受托承包经营等）：

(1) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产 10%以上且低于50%的交易事项，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(2) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上且低于50%的交易事项；

(3) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润10%以上且低于50%的交易事项；

(4) 交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的10%以上且低于50%的交易事项；

(5) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上且低于50%的交易事项。：

5、股东大会对公司对外投资事宜的决策权限为：

(1) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产50%以上的重大交易事项，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(2) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入50%以上，且绝对金额超过5000万元；

(3) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润50%以上，且绝对金额超过500万元；

(4) 交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的50%以上，且绝对金额超过5000万元；

(5) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过500万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

6、公司对外投资未达到上述权限标准的，公司董事会授权董事长行使对外投资决策权并在授权范围内签署相关法律文件。

第三十五条 对外投资管理的组织机构

1、公司股东大会、董事会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资作出决策。其他任何部门和个人无权做出对外投资的决定。

2、董事会战略委员会为公司董事会的专门议事机构，负责统筹、协调和组织对外投资项目的分析和研究，为决策提供建议。

3、公司总经理为对外投资实施的主要负责人，负责对新的投资项目进行信息收集、整理和初步评估，提出投资建议等，并应及时向董事会汇报投资进展情况，以利于董事会及股东大会及时对投资作出决策。

4、公司有关归口管理部门为项目承办单位，具体负责投资项目的信息收集、项目建议书以及可行性研究报告的编制、项目申报立项、项目实施过程中的监督、协调以及项目后评价工作。

5、公司财务部为对外投资的日常财务管理部门。公司对外投资项目确定后，由财务部负责筹措资金，协同相关方面办理出资手续、工商登记、税务登记、银行开户等相关手续工作，并执行严格的借款、审批和付款手续。

6、对专业性很强或较大型投资项目，其前期工作应组成专门项目可行性调研小组来完成。

7、总经理办公会应对项目计划/分析报告进行审核评估，决定组织实施或报董事长/董事会/股东大会批准实施。

第三十六条 对外投资管理

一、短期投资管理

1、公司短期投资程序：

(1) 财务部定期编制现金流量表；

(2) 公司投资分析人员根据证券市场上各种证券的情况和其他投资对象的盈利能力编报年度短期投资计划，报董事长或董事会、股东大会按照短期投资规模大小进行批准；

(3) 财务部按投资计划负责将投资计划内的资金划拨至其他货币资金账户；

(4) 投资操作人员提出证券投资意见，经分管副总审批后，可申购或买入、卖出证券；

(5) 分管副总定期汇总短期投资盈亏情况及市值表，报董事长或董事会、股东大会审阅。

2、投资操作人员应于每月月底将投资相关单据交财务部，财务部负责按照短期投资类别、数量、单价、应计利息、购进日期等及时登记入账，并进行相关账务处理。

3、公司建立严格的证券保管制度，至少要由两名以上人员共同控制，且证券投资操作人员与资金、财务管理人员分离，相互制约，不得一人单独接触投资资产，对任何的投资资产的存入或取出，必须由相互制约的两人联名签字。

4、公司购入的短期有价证券必须在购入的当日记入公司名下。

5、公司财务部负责定期核对证券投资资金的使用及结存情况。应将收到的利息、股利及时入账。

二、长期投资管理

1、公司对外长期投资按投资项目的性质分为新项目和已有项目增资。

(1) 新项目是指投资项目经批准立项后，按批准的投资额进行投资。

(2) 已有项目增资是指原有的投资项目根据经营的需要，需在原批准投资额的基础上增加投资的活动。

2、公司长期投资程序：

(1) 公司有关归口管理部门协同财务部确定投资目的并对投资环境进行考

察；

(2) 公司有关归口管理部门在充分调查研究的基础上编制投资意向书(立项报告)；

(3) 公司有关归口管理部门编制投资项目可行性研究报告上报财务部和总经理；

(4) 按本制度规定的程序办理报批手续；

(5) 公司有关归口管理部门负责项目的实施运作及经营管理。

3、对外长期投资项目一经批准，一律不得随意增加投资，如确需增加投资，必须重报投资意向书和投资项目可行性研究报告。

4、公司财务部负责协同被授权部门和人员，按长期投资合同或协议规定投入现金、实物或无形资产。投入实物必须办理实物交接手续，并经实物使用部门和管理部门同意。

5、对于重大投资项目可聘请专家或中介机构进行评审和可行性分析论证。

6、公司有关归口管理部门根据公司所确定的投资项目，相应编制实施投资建设开发计划，对项目实施进行指导、监督与控制，参与投资项目审计、终(中)止清算与交接工作，并进行投资评价与总结。

7、公司有关归口管理部门负责对投资项目实施运作情况实行全过程的监督、检查和评价。投资项目实行季报制，公司有关归口管理部门对投资项目的进度、投资计划的执行和使用、合作各方情况、经营状况、存在问题和建议等每季度汇报制报表，及时向公司领导报告。项目在投资建设执行过程中，可根据实施情况的变化合理调整投资计划，投资计划的调整需经原投资审批机构批准。

8、公司监事会、财务部应依据其职责对投资项目进行监督，对违规行为及时提出纠正意见，对重大问题提出专项报告，提请项目投资审批机构讨论处理。

9、建立健全投资项目档案管理制度，自项目预选到项目竣工移交（含项目中止）的档案资料，由公司有关归口管理部门负责整理归档。

第三十七条 对外投资的转让与收回

1、出现或发生下列情况之一时，公司可以收回对外投资：

(1) 按照公司章程规定，该投资项目(企业)经营期满；

(2) 由于投资项目(企业)经营不善，无法偿还到期债务，依法实施破产；

(3) 由于发生不可抗力而使项目(企业)无法继续经营；

(4) 合同规定投资终止的其他情况出现或发生时。

2、发生或出现下列情况之一时，公司可以转让对外投资：

- (1) 投资项目已经明显有悖于公司经营方向的；
- (2) 投资项目出现连续亏损且扭亏无望没有市场前景的；
- (3) 由于自身经营资金不足急需补充资金时；
- (4) 本公司认为有必要的其他情形。

3、投资转让应严格按照《公司法》和公司章程有关转让投资规定办理。处置对外投资的行为必须符合国家有关法律、法规的相关规定。

4、批准处置对外投资的程序与权限与批准实施对外投资的权限相同。

5、财务部负责做好投资收回和转让的资产评估工作，防止公司资产的流失。

第三十八条 对外投资的人事管理按照公司《子公司管理制度》的相关规定执行。

第三十九条 对外投资的财务管理及审计

1、公司财务部应对公司的对外投资活动进行全面完整的财务记录，进行详尽的会计核算，按每个投资项目分别建立明细账簿，详尽记录相关资料。会计核算和财务管理中所采用的会计政策及会计估计、变更等应遵循企业财务会计制度及其有关规定。

2、长期对外投资的财务理由公司财务部负责，财务部根据分析和管理的需要，取得被投资单位的财务报告，以便对被投资单位的财务状况进行分析，维护公司的权益，确保公司利益不受损害。

3、公司对子公司进行定期或专项审计。

4、公司子公司的会计核算方法和财务管理中所采用的会计政策及会计估计、变更等应遵循公司会计管理制度的有关规定。

5、公司子公司应根据《子公司管理制度》的相关规定及时向公司财务部报送财务报告，并按照公司编制合并报表和对外披露会计信息的要求，及时报送会计报表和提供会计资料。

6、对公司所有的投资资产，应由内部审计人员或不参与投资业务的其他人员进行定期盘点或与委托保管机构进行核对，检查其是否为本公司所拥有，并将盘点记录与账面记录相互核对以确认账实的一致性。

第四十条 重大事项报告及信息披露

1、公司对外投资应严格按照公司法及其他有关法律、法规及公司章程等的规定履行信息披露义务。

2、子公司应执行公司《信息披露事务管理制度》和《重大事项内部报告制度》的有关规定，履行信息披露的基本义务。

3、子公司提供的信息应当真实、准确、完整并在第一时间报送公司，以便董事会秘书及时对外披露。

第四章 筹资管理

第一节 一般规定

第四十一条 本制度所指的筹资，是指权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本筹资是由公司所有者投入以及以发行股票方式筹资；债务资本筹资指公司以负债方式借入并到期偿还的资金，包括短期借款、长期借款、应付债券、长期应付款等方式筹资。

第四十二条 筹资的原则

- 1、遵守国家法律、法规原则；
- 2、统一筹措，分级使用原则；
- 3、综合权衡，降低成本原则；
- 4、适度负债，防范风险原则。

第四十三条 资金的筹措、管理、协调和监督工作由公司资金部统一负责。

第二节 权益资本筹资

第四十四条 权益资本筹资通过发行股票方式取得。

第四十五条 投资者实际缴付的出资额超出其资本金的差额(包括公司发行股票的溢价净收入)以及资本汇率折算差额等计入资本公积金。

第四十六条 公司证券部建立股东名册，其内容包括股东姓名、名称、住所及各股东所持股份、股票编号以及股东取得股票的日期等。

第三节 债务资本筹资

第四十七条 债务资本的筹资工作由公司资金部统一负责。

第四十八条 公司短期借款筹资程序

- 1、根据资金需求，公司资金部编制筹资方案。
- 2、按照筹资规模大小，分别由资金部经理、财务总监和总经理审批筹资计划表。
- 3、资金部负责签订借款合同并监督资金的到位和使用，借款合同内容包括借款人、借款金额、利息率、借款期限、利息及本金的偿还方式以及违约责任等。
- 4、双方法人代表或授权人签字。

第四十九条 公司短期借款审批权限 短期借款采取限额审批制，限额标准如下：

- 1、总经理审批限额：500 万元（含）以下；
- 2、董事长在董事会授权范围内的审批限额：500 万元以上。

第五十条 在短期借款到位当日，公司资金部应按照借款类别在短期筹资资记簿中登记。

第五十一条 公司长期债务资本筹资包括长期借款、发行公司债券以及长期应付款等方式。

第五十二条 公司长期借款筹资程序

- 1、公司长期借款必须编制长期借款计划使用书，包括项目可行性研究报告、项目批复、公司批准文件、借款金额、用款时间与计划以及还款期限与计划等。
- 2、长期借款采取限额审批制，限额标准如下：
 - (1) 总经理审批限额：500 万元（含）以下；
 - (2) 董事长在董事会授权范围内的审批限额：500 万元以上。
- 3、公司资金部负责签订长期借款合同，其主要内容包括贷款种类、用途、贷款金额、利息率、贷款期限、利息及本金的偿还方式和资金来源、违约责任等。

第五十三条 公司财务部及时计提和支付借款利息并实行岗位分离。公司资金部建立资金台账，以详细记录各项资金的筹集、运用和本息归还情况。

第五十四条 公司发行的债券应载明公司名称、债券票面金额、利率以及偿还期限等事项，并由董事长签名、公司盖章。

第五十五条 公司债券发行价格可以采用溢价、平价两种方式，公司财务部

保证债券溢价采用直线法合理分摊。

第五十六条 公司对发行的债券应置备公司债券存根簿予以登记。

1、发行记名债券的，公司债券存根簿应记明债券持有人的姓名、名称及住所、债券持有人取得债券的日期及债券编号、债券总额、票面金额、利率、还本付息的期限和方式以及债券的发行日期。

2、发行无记名债券的，应在公司债券存根簿上登记债券的总额、利率、偿还期限和方式以及发行日期和债券的编号等。

第五十七条 公司资金部在取得债券发行收入的当日，即应将款项存入银行。

第五十八条 公司资金部指派专人负责保管债券持有人明细账，并组织定期核对。

第五十九条 公司按照债券契约的规定及时支付债券利息。

第六十条 公司债券的偿还和购回在董事会的授权下由公司资金部办理。

第六十一条 公司未发行债券必须由专人负责管理。

第六十二条 其他长期负债筹资方式还包括补充贸易引进设备价款和融资租入固定资产应付的租赁费等形成的长期应付款。

第六十三条 由公司资金部统一办理长期应付款。

第四节 公司筹资风险管理

第六十四条 公司应定期召开财务工作会议，并由资金部对公司的筹资风险进行评价。

公司筹资风险的评价准则如下：

- 1、以公司固定资产投资和流动资金的需要决定筹资的时机、规模和组合。
- 2、筹资时应充分考虑公司的偿还能力，全面衡量收益情况和偿还能力，做到量力而行。
- 3、对筹集来的资金、资产、技术具有吸收和消化的能力。
- 4、筹资的期限要适当。
- 5、负债率和还债率要控制在一定范围内。
- 6、筹资要考虑税款减免及社会条件的制约。

第六十五条 公司筹资效益的决定性因素是筹资成本，这对于选择评价公司筹资方式有重要意义。公司资金部采用加权平均资本成本最小的筹资组合评价公

司资金成本，以确定合理的资本结构。

第六十六条 筹资风险的评价方法采用财务杠杆系数法。财务杠杆系数越大，公司筹资风险也越大。

第六十七条 公司资金部应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排借款的偿还期以及归还借款的资金来源。

第五章 子公司资金管理

第六十八条 境内子公司资金管理

1、各子公司资金由公司财务部和资金部统一筹资、调度，借款人为实际资金使用单位。未经公司授权，各子公司不得直接与相关机构发生信贷关系。

2、各子公司财务部负责本公司资金的日常管理，货款回笼及资金使用计划编制，每月 5 日前上报股份公司财务部。公司财务部每月对各子公司资金实行总量控制，为各子公司确定资金使用上限，确属扩大生产所需，须经股份公司财务部报财务总监审批后方可调增。

3、未经公司授权，各子公司不得对外提供抵押、担保。

4、各子公司自有资金不足以支付到期贷款资金及余缺资金时，由所缺资金公司财务部提出申请及还款措施，经子公司财务负责人、总经理签字并加盖公章，并报股份公司财务部，由财务总监批准后安排调剂，并专款专用。

5、各子公司每日须上报公司财务部资金业务报表；每周五须上报公司财务部资金流量表，每月上报月资金流量表。

6、公司财务部定期审查各子公司的实际银行存款和上报资金存款额。对各子公司在各项业务审批权限内已支付款项进行跟踪检查或抽查。

7、各子公司的水、电、公用设施等费用分摊、费用结算，由各子公司签订结算协议，结算发票经相关经办人员签字确认后，各公司财务凭发票及协议书支付。

第六十九条 境外子公司资金管理

1、各子公司严格按照内部管理制度提高营运资金使用效率，强化资金收支的内部控制，防范经营风险。

2、各子公司按月报送资金业务报表和现金流量表。

3、各子公司重大资金支付、投资、筹资、抵押、担保应提前报股份公司财

务总监、董事长审议。

4、股份公司财务部、审计部及相关管理部门应加强对各子公司资金管理的监督。

第六章 罚 则

第七十条 对违反本制度执行的人，公司将追究其责任。

1、违反本制度相关规定，未造成损失的，责任人罚 100 元，部门负责人罚 200 元。

2、违反本制度相关规定，造成损失的，损失金额在 10,000 元以下的，责任人按损失金额的 50%进行赔偿；损失金额在 10,000 元至 50,000 元的，其中 10,000 元以下部分责任人按损失金额的 50%进行赔偿，超过 10,000 元部分按 20%进行赔偿；损失金额在 50,000 元以上的，具体处罚方式由总经理办公会决定。部门负责人 承担管理责任，具体处罚方式由总经理办公会决定。

第七章 附 则

第七十一条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会审议通过之日起生效。

第七十二条 本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上市地交易所的有关规则以及本公司章程的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。