

藏格矿业股份有限公司

资金管理办法

第一章 总则

第一条 为规范藏格矿业股份有限公司(以下简称“公司”)的财务管理工作,强化资金收支监管,加速资金周转,提高资金利用效率,促进公司整体管理水平的提升,根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《现金管理暂行条例》及相关法律法规,结合公司实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于合并报表范围内的公司、各级子公司及具有重大影响的公司。

第二章 组织机构及职责

第三条 公司财务管理部是资金管理的责任单位,负责对公司资金的计划和调度进行管理。

第四条 财务管理部职责

(一) 资金计划职能:负责公司资金需求计划的编制,动态掌握资金的流向;

(二) 资金筹措职能:向银行或其它金融机构筹措公司发展所需的资金;

(三) 资金监控职能:对公司各部门资金活动的流量、流向实施日常监督与控制;

(四) 资金收付审核职能:审核公司经营活动中的各种资金收付活动是否符合公司的相关规定。

第三章 资金计划

第五条 资金计划是公司财务预算的重要组成部分,它是公司财务管理部依据公司的资金决策方案和公司的年度生产经营计划制定的资金管理预算。

第六条 财务管理部要组织做好资金计划的编制工作,各有关部门必须积极

予以配合，资金计划主要包括：

（一）货币资金计划：按照现金流量表项目分类编制，坚持节约挖潜方针，做到量入为出，收支平衡，加快资金周转；

（二）预付账款回收计划：预付账款要及时冲账，避免重复付款，防止发生不能收回情况。要严格落实责任人，在可能情况下尽量减少预付款项，以降低经营风险；

（三）其他应收款回收计划：必须严格控制其他应收款的发生。财务管理部要通过分析年初余额形成原因，逐项清理；业务经办部门应按季度制定其他应收款回收计划，由专人负责及时回收；公司财务总监（财务负责人）应亲自检查此项工作，及时向公司负责人汇报工作进展情况。

第七条 公司在编制资金计划时要注意调整安排好资金结构。

（一）必须重视安排好流动资产内的占用结构。提高经营资金的经营效果，压缩结算资金的占用，减少沉淀资金总额，盘活存量资产；

（二）必须重视安排好净资产与投资规模的结构。公司要量力而行参与投资，对外投资要实施跟踪管理，效益不佳的项目要及时采取措施将投资收回；

（三）必须重视调整好资产与负债的结构。通过各种途径补充自有资金，降低资产负债率水平，尤其要安排好流动资产与流动负债的结构。

第四章 货币资金的管理

第八条 货币资金是指在生产经营活动中停留于货币形态的资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

第九条 公司货币资金来源包括公司自有资金、借入资金及其他政策性资金（如拨款等）。公司借款必须坚持适度筹措原则，关注资金成本，注意防范财务风险。公司在办理借款时，必须有公司董事会或总经理办公会的合规性决议，公司财务管理部在授权范围内办理融资。

第一节 现金管理

第十条 现金使用范围

严格遵守国家规定的现金管理制度，现金只能用于：支付职工工资、津贴、奖金；支付个人劳务报酬；支付各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其

他支出；出差人员必须随身携带的差旅费；结算起点以下的零星支出；中国人民银行规定需要用现金支付的其他支出。

第十一条 库存现金管理

库存现金实行限额管理，公司可按国家规定保留一定数额的库存现金。库存现金的限额一般为三天的日常零星开支需要，可根据实际需要与开户银行商定。库存现金不得超过规定限额，超过部分必须于当日存入银行，最迟不得超过次日中午。每日下班前结余现金都要放入保险箱。

第十二条 现金收付管理

（一） 现金收付应有专职出纳员负责。现金收付必须根据合法的凭证由出纳人员认真审核后办理。对于显然违反规定的收支，应当拒绝办理。对于内容不详、手续不全、数字差错的凭证，应当予以退回，要求补办手续，更正错误。遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向领导反映。出纳人员收付现金后，应在原始凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记，并在会计凭证上盖章。

（二） 不得坐支现金。对销售时收取的现金，应当及时送存银行，不得用来直接支付公司自身的支出。需支付现金的，应从现金库存中支付或从开户银行中提取。

（三） 从开户银行提取现金，应当写明用途，由公司财务总监（财务负责人）审核，财务总监（财务负责人）审批后才能提取。

第十三条 现金财务管理

（一） 建立健全现金日记账，由出纳员逐笔登记现金收付，以结出当日余额。库存现金应每日盘点、核对和检查，保证做到账实相符，如有不符，出纳员应于当天报告财务总监（财务负责人）。每月月末会计与出纳应将现金日记账与现金明细账、总账核对相符。财务管理部应定期或不定期盘点库存现金。

（二） 不准私自挪用现金；不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金；不准白条抵库；不准将公司收入的现金以个人名义存入银行；不准保留账外公款，私设小金库；不准套取库存现金。

第二节 银行存款管理

第十四条 公司本部应根据中国人民银行规定，确定一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，同时可根据实际需要在其他银行开立必要的存款账户，

但现金的提取只能通过基本存款账户，其他账户只能进行转账结算。开设的银行账户由公司财务管理部管理，分公司不得自行开设银行账户，确因业务需要，在符合有关规定的前提下，报经公司批准后方可开设银行账户，并报公司备案，纳入公司对银行账户的统一管理。

第十五条 公司应当严格遵守银行结算纪律，除根据现金使用范围中所指可通过现金收付结算外，其余一律通过银行转账结算。出纳人员办理银行存款收付业务，必须掌握各个银行账户的收支和结余情况，并按照规定正确使用汇票、本票、支票等各种结算方式。对日常银行存款的收付事项，都必须由经办人员签字和有关领导审核批准，手续齐全。财务人员应认真审核有关单证、合同文件等的真实性、手续的完备性后再予以办理，对于一切违反法律、法规和制度规定的收支，应当拒绝办理并及时报告财务总监（财务负责人）进行处理。

第十六条 公司按照银行名称和银行账号分别开设银行存款日记账，逐笔登记银行收付，每日终了结出余额，每月与银行对账单核对，如出现差异，应逐笔核对，查出原因，编制“银行存款余额调节表”，调节后应达到账账相符。

第十七条 公司不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用。

第十八条 公司因业务发展需要开立、变更或者注销银行账户，由财务管理部经办人员提出申请，经财务总监（财务负责人）审核，提交公司总经理、董事长审批通过后方可实施。

第三节 票据管理

第十九条 票据是货币资金的重要组成部分，公司的票据主要分为支票和承兑汇票。财务管理部出纳负责票据的保管工作。

第二十条 承兑汇票管理

（一）承兑汇票管理人员配置及职责

1. 公司财务总监（财务负责人）负责对承兑汇票的收、支进行安排；财务部长负责代贴现与换票业务、参与承兑汇票盘点、负责承兑汇票风险分析与安全管理等。

2. 财务管理部出纳为专职票据管理员，负责公司承兑汇票的收付业务及台账登记；负责承兑汇票的安全管理；负责问题票据的跟踪；负责承兑汇票收据的返

回及粘贴；负责承兑汇票的盘点；负责承兑汇票的背书；负责风险票据的法律联系及维权工作等。

（二） 承兑汇票的交接登记管理

各部门在办理承兑汇票收、付业务中，应建立承兑汇票电子台账和专门的《承兑汇票签收登记簿》，将收票时间、票据号码、出票行、出票日、到期日、交票单位、票面额、收据签收人、收据记账联签收人、付款单位等信息登记在承兑汇票台账上并在《承兑汇票签收登记簿》上做好签收记录，使公司从收票、入账、保管、支付、签收、再入账等每个环节都能予以追溯，达到防范资金风险的目的。

（三） 承兑汇票收、付环节的管理

1. 承兑汇票的收取管理

业务经办人收取符合本公司规定的承兑汇票，不得私自保管，业务部门做好承兑汇票的管控工作，并于第一时间交于公司出纳，出纳收到承兑汇票后认真检查票面是否规范，看票面上的用章是否规范，有无涂改的痕迹，是否使用的是财务专用章等，背书是否有瑕疵，是否有需要出具证明，如需证明，应及时与前手联系尽快取得证明。出纳根据检查无误的承兑汇票登记“承兑汇票登记簿”。鉴于电子银行承兑汇票的特性，公司收取电子银行承兑汇票必须核实经济业务的真实性和准确性后再予以接收，其余收取管理参照公司货币资金制度管理。分管会计根据出纳开据的收据登记“应收票据二级明细账”。

业务人员是承兑汇票管理的首要核查人员与责任主体，按承兑汇票的要素与要求对收到的承兑汇票进行严格审核，公司收取承兑汇票时，其直接前手（即客户单位）必须在承兑汇票上背书，交纳承兑汇票的单位，必须保证交纳承兑汇票的真实性和合法性，必须保证承兑汇票能够贴现和到期承付，减少公司的资金风险和损失。

公司财务票据管理员（出纳）是承兑汇票核查人员，在业务人员核实的基础上进一步进行专业核查与判别，同时也是代贴现、换票及自办票据的核查人员与责任主体，按承兑汇票的要素与要求对收到的承兑汇票进行严格审核，认真鉴定银行承兑汇票的真实性，并对银行承兑汇票记载的各要素进行严格审查，对要素齐全、符合要求的银行承兑汇票给交票单位开具收款收据，并在收据上注明交票单位的全称、银行承兑汇票号码，并由交票单位的工作人员在收据上签字。对不

能辨别真伪，记载要素不全、不符合要求的银行承兑汇票一律不得收取，减少公司的资金风险和损失。

2. 承兑汇票的支付管理

公司可将承兑汇票背书用于对外支付。公司办理承兑汇票的背书转让，须参照货币资金付款审批权限进行审批。公司财务管理部办理背书转让业务时，应根据业务部门提交的付款申请，检查付款手续是否完备、被背书单位是否与合同和发票单位相一致。公司财务管理部在办理承兑汇票背书转让业务时，出纳对背书转让情况(包括承兑汇票号、背书批准人、背书转付单位、申请付款业务部门等)进行登记。申请付款的业务部门凭收票单位的委托书，或收票单位凭盖有财务专用章的收款收据到财务管理部办理取票手续，取票须由经办人员签字。电子银行承兑汇票的支付管理和流程参照公司货币资金制度管理。

(四) 承兑汇票的安全管理

纸质承兑汇票必须存放在保险柜中，保险柜密码与钥匙由两人分别保管，严禁随意存放，票据管理员对保险柜密码要绝对保密，钥匙需妥善保管，工作移交后必须立即更换密码。所有承兑汇票的交接均应有完整的签收与交接记录，相关记录应归档管理。建立定期与不定期的库存承兑汇票盘点制度与过程的稽查。分管会计不定期进行账、票的检查、核对工作，保证账实相符，如有不符的，要查明情况，及时处理。

第二十一条 支票管理

(一) 支票的领用

1. 业务人员领用支票时，必须填写“支票领用审批单”，写明经办人、用途、预计金额、支票号码、日期，并经部门负责人或财务总监(财务负责人)审核。

2. 出纳必须凭有制单会计人员签字的会计凭证才能签发支票，并按照规定填上日期、大小写金额、收款人、用途等。不得签发空白支票、空头支票、远期支票；不准签发印鉴不全、印鉴不符的支票；不准签发与付款凭证实际内容、实际金额不符的支票。否则，由此造成的公司损失全部由签发人承担。

3. 出纳凭审批单签发银行支票时，必须在小写金额栏恰当币位写上“¥”，同时要求领用人在支票使用簿上签字，登记银行支票号码、用途、领用日期，但不得签发空白现金支票。

4. 建立严格的支票领用、注销手续，设立“支票领用登记簿”对支票逐本、逐

号进行登记。

(二) 支票的使用

1. 支票签发后,经办人员要及时与对方办理结算手续,并将手续齐全的发票或收据及支票存根装订保存。

2. 经办人员领用支票后,必须在5个工作日内报销清账,不得转借他人使用,因特殊原因不能在规定期限内报账的,应主动向财务总监(财务负责人)说明原因,限定报账时间;

3. 支票用于转账的必须在支票左上角画两条斜线。

4. 各种预付款、保证金等,一律凭相关合同和付款审批单办理,付款审批单应附入付款凭证记账备查。

5. 付款审批单由业务人员或经办人负责办理报批,会计人员对一切审批手续不完全的资金使用事项,都有权且必须拒绝办理。

6. 支票领用后,因填写错误或因故未用造成支票作废的,应及时将该支票交回,与原票头粘贴在一起并加盖“作废”章,在“支票领用登记簿”的该号码支票后注明“作废”字样予以注销。

7. 支票的使用必须做到随签发、随盖章,不得事先盖章备用。

(三) 支票的保管

1. 领取的支票必须妥善保管,不得随意乱放,因发生支票丢失而使公司财产遭受损失的,将直接追究责任人的责任。

2. 支票经管人员一旦发现支票丢失或被盗,要立即向财务总监(财务负责人)报告,同时积极查找,并迅速办理挂失手续或向公安部门报案。

3. 严禁将支票出租、出借或转让其他单位或个人使用,严禁将支票作抵押。

4. 加强支票、印鉴管理,实行内部牵制和审核。不准一人同时签发支票和保管印章。支票和印鉴要妥善保管,严防遗失或被盗而造成重大经济损失。

第四节 其他货币资金

第二十二條 其他货币资金包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款和存出投资款等。其他货币资金应按照《企业会计准则》规定的内容核算,不能使用其他会计科目代替。公司主管该项业务的会计应及时清理其他货币资金账户。

第五章 资金控制

第二十三条 资金控制是指公司各部门应依据预定的资金计划,运用各种可行的方法进行资金管理和监督,通过比较和分析,衡量资金计划的执行情况和经营成果及资金运作情况,同时严格限制不利差异,达到预期目的。

第二十四条 公司每年末,财务管理部应该进行资金的流动性评估。综合考虑资产的可变现性,负债归还的紧迫性、公司的发展与分红等因素,遵循资金的安全性、收益性和流动性兼顾、风险分散可控、期限错配等资金管理原则,结合公司的战略规划、年度经营目标、生产经营情况、资金计划和可持续发展等要求,综合评估公司的流动性水平,以确定公司资金的回收、筹融资的时点和额度、日常经营和投资资金的规模等,确保公司的资金安全,保持合理的流动性,以满足公司的日常经营活动和战略性投资需求,防范公司出现资金安全和流动性风险。

第二十五条 公司各相关部门要协同配合,财务管理部负责加强监督,共同搞好资金运用各重要环节的管理与控制。

(一)要强化货币资金的管理与控制。建立公司适度筹资政策,严格货币资金岗位分工及授权批准制度,严格现金日清日结、银行存款日清月结、其他货币资金及时清理制度;

(二)要强化采购环节资金的支付审批;

(三)要强化对外担保的管理和控制。严格对外担保程序,严禁违规越权办理担保事宜,同时要加强对对外担保的日常动态监控,防范担保风险;

(四)要强化对外投资的管理和控制,规范对外投资核算,严格对外投资权限,确保对外投资收益最大化;

(五)要强化资金平衡措施;

(六)要强化财务监督环节的管理与控制。财务管理部要加强对公司资金使用的监督与管理,对于不符合手续、制度要求的款项做到坚决不付,对于违反资金管理制度的事项做到坚决不予办理;

(七)严格和完善资金的体内循环制度,资金收支必须统一经过公司财务管理部进行,做到收支两条线,不允许发生资金分流和体外循环现象。

第二十六条 建立公司银行开户登记备查制度,加强对公司银行开户行为的管理和控制。认真及时办理资金收支结算业务,不错不漏。不得将货款用个人名

义存入银行，不得利用本单位账户为他人和外单位转账或套取现金。

第二十七条 公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东、实际控制人及其他关联方使用：

(一) 有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东、实际控制人及其他关联方使用；

(二) 通过银行或非银行金融机构向控股股东、实际控制人及其他关联方提供委托贷款；

(三) 委托控股股东、实际控制人及其他关联方进行投资活动；

(四) 为控股股东、实际控制人及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；

(五) 代控股股东、实际控制人及其他关联方偿还债务；

(六) 为控股股东、实际控制人及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等费用、承担成本和其他支出；

(七) 中国证监会认定的其他方式。

第二十八条 收入管理

公司资金收入均应纳入资金预算。

第二十九条 支出管理

公司所发生的全部经济业务，必须严格依据业务合同办理结算，并及时进行账务处理。办理日常资金支付时应依据资金计划办理，具体支付审批权限参见本办法第六章。

第六章 资金支付审批权限

第一节 费用支付的审批权限

第三十条 管理费用实行分类分级审批办法，审批权限如下：

(一) 业务招待费实行年度总额控制，按照年度预算，分解到各个部门，由发起部门签署意见，经分管领导、财务管理部、财务总监(财务负责人)审核后，总经理审批。

(二) 会议费、资料费、办公费、房租费、水电管理费、维护修理费、通讯费、汽车杂费、劳动保护费及其他日常费用，按下列权限审批：

1. 单笔费用金额低于 20,000 元的 (不含), 由费用发生部门及相关部门签署意见, 分管领导、财务管理部审核, 财务总监 (财务负责人) 审批;

2. 单笔费用金额在 20,000 元以上的 (含), 由费用发生部门及相关部门签署意见, 分管领导、财务管理部、财务总监 (财务负责人) 审核后, 总经理审批。

(三) 培训费按下列权限审批 :

1. 单笔费用金额低于 20,000 元的 (不含), 由费用发生部门及相关部门签署意见, 分管领导、财务管理部审核, 财务总监 (财务负责人) 审批;

2. 单笔费用金额在 20,000 元以上的 (含), 由费用发生部门及相关部门签署意见, 分管领导、财务管理部、财务总监 (财务负责人) 审核后, 总经理审批。

(四) 差旅费按下列权限审批 :

1. 单笔费用金额低于 20,000 元的 (不含), 由费用发生部门签署意见, 经分管领导、财务管理部审核, 财务总监 (财务负责人) 审批;

2. 单笔费用金额在 20,000 元以上的 (含), 由费用发生部门签署意见, 经分管领导、财务管理部、财务总监 (财务负责人) 审核后, 总经理审批。

(五) 购置材料支出 :

由相关部门签署意见, 发起部门提出申请, 经分管领导及财务管理部审核, 财务总监 (财务负责人) 审核后, 总经理审批。

(六) 董事会经费由董事会办公室签署意见, 经财务管理部、财务总监 (财务负责人) 审核后, 董事长审批。

(七) 监事会工作经费由监事会主席签署意见, 经财务管理部、财务总监 (财务负责人) 审核后, 董事长审批。

(八) 工资、教育经费和离退休人员、内退人员各项福利保险费用按下列权限审批 :

1. 工资、教育经费及各项福利保险费用金额低于 500 万元 (含), 由人力资源部签署意见, 经分管领导、财务管理部审核, 财务总监 (财务负责人) 审批;

2. 工资、教育经费及各项福利保险费用金额在 500 万元以上的, 由人力资源部签署意见, 经分管领导、财务管理部、财务总监 (财务负责人) 审核后, 总经理审批;

3. 退休人员、内退人员福利及保险费用金额低于 500 万元 (含), 由人力资

源部签署意见，经分管领导、财务管理部审核，财务总监（财务负责人）审批；

4. 退休人员、内退人员福利及保险费用金额在 500 万元以上的，由人力资源部签署意见，经分管领导、财务管理部、财务总监（财务负责人）审核后，总经理审批。

（九）奖金由发起部门及相关部门签署意见，经分管领导、财务管理部、财务总监（财务负责人）审核后，总经理、董事长审批。

（十）中介机构服务费等费用按下列权限审批：

1. 单笔费用金额低于 20,000 元的（不含），由合同签订部门签署意见经分管领导、财务管理部审核，财务总监（财务负责人）审批；

2. 单笔费用金额在 20,000 元以上的（含），由合同签订部门签署意见经分管领导、财务管理部、财务总监（财务负责人）审核后，总经理审批。

（十一）税款支付按下列权限审批：

1. 单笔费用金额低于 500 万元（含）；由财务管理部门发起支付申请，财务总监（财务负责人）审批；

2. 单笔费用金额在 500 万元以上的，由财务管理部门发起支付申请，经财务总监（财务负责人）审核后，总经理审批。

（十二）水费、电费、气费支付按下列权限审批：

1. 单笔费用金额低于 500 万元（含）；在支付资金时，由费用发生部门发起支付申请，分管领导、财务管理部审核，财务总监（财务负责人）审批；

2. 单笔费用金额在 500 万元以上的，在支付资金时，由费用发生部门发起支付申请，分管领导、财务管理部、财务总监（财务负责人）审核后，总经理审批。

第二节 投资、融资项目资金支付审批权限

第三十一条 投资、融资项目审批程序按以下权限审批：

（一）发生票据贴现费用支付按下列权限审批：

1. 单笔费用金额低于 500 万元（含），在支付资金时，由财务管理部发起支付申请，财务总监（财务负责人）审批；

2. 单笔费用金额在 500 万元以上的，在支付资金时，由财务管理部发起支付申请，财务总监（财务负责人）审核后，由总经理审批。

（二）支付贷款本金和利息时按下列权限审批：

1. 归还本金时，由财务管理部发起支付申请，财务总监（财务负责人）审核后，总经理审批；
2. 归还利息时单笔费用金额低于 500 万元（含）；由财务管理部发起支付申请，财务总监（财务负责人）审批；
3. 归还利息时单笔费用金额在 500 万元以上的，由财务管理部发起支付申请，财务总监（财务负责人）审核后，总经理审批。

（三）公司发生投资项目资金支付按下列权限审批：

1. 对外投资项目资金支付时，由董事会办公室发起支付申请，分管领导、财务管理部、财务总监（财务负责人）审核后，报总经理、董事长审批；
2. 固定资产、无形资产购置单笔费用金额低于 5 亿元（含），在支付资金时，由资产使用部门发起采购申请，经相关部门签署意见，分管领导、财务管理部、财务总监（财务负责人）审核后，总经理审批；
3. 固定资产、无形资产购置单笔费用金额在 5 亿元以上的，在支付资金时，由资产使用部门发起采购申请，经相关部门签署意见，分管领导、财务管理部、财务总监（财务负责人）审核，总经理、董事长审批。
4. 工程项目单笔费用金额低于 5 亿元（含）在支付资金时，由合同签订部门发起支付申请，分管领导、财务管理部、财务总监（财务负责人）审核后，总经理审批；
5. 工程项目单笔费用金额在 5 亿元以上的，在支付资金时，由合同签订部门发起支付申请，分管领导、财务管理部、财务总监（财务负责人）审核后，总经理、董事长审批。

第三节 公司内部资金调拨审批权限

第三十二条 本办法第二条规定的范围内的公司之间资金调拨支付按下列权限审批：

（一）与子公司往来互转支付按下列权限审批：

1. 单笔往来金额低于 5 亿元的（含）；在支付资金时，由财务管理部发起支付申请，财务总监（财务负责人）审核，总经理审批；
2. 单笔往来金额在 5 亿元以上的，在支付资金时，由财务管理部发起支付申请，财务总监（财务负责人）审核，总经理、董事长审批；

3. 同公司账户内转，在支付资金时，由财务管理部发起支付申请，财务总监（财务负责人）审批。

（二）员工公务借款按下列权限审批：

员工公务借款由费用发生部门签署意见，分管领导、财务管理部、财务总监（财务负责人）审核后，报总经理审批。

第七章 资金管理的监督检查

第三十三条 公司应加强资金管理的监督检查，财务管理部负责资金的日常管理，审计部负责对财务管理部资金管理的监督检查工作，具体内容包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况：重点检查是否存在货币资金业务不相容、职务混岗的现象。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况：重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况：重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象，是否存在审批人与印章保管人为一人的现象。

（四）票据的保管情况：重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，财务管理部应当及时采取措施，加以纠正。

第八章 附则

第三十四条 本办法未尽事宜或与有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》执行。

第三十五条 本办法由公司财务管理部负责拟定、修改、解释并监督执行。

第三十六条 本办法经公司董事会审议通过后执行。