

四川九洲光电科技股份有限公司文件

川光电财务〔2025〕14号

关于印发《四川九洲光电科技股份有限公司资金管理办法》的通知

各部门：

《四川九洲光电科技股份有限公司资金管理办法》已修订，现予以印发，请认真学习并遵照执行。

附件：四川九洲光电科技股份有限公司资金管理办法

四川九洲光电科技股份有限公司

2025年2月20日



行政人力中心

2025年2月20日印发

(共印1份)

附件

四川九洲光电科技股份有限公司

资金管理办法

编号：JZGD-CW-2025-0002

版本号：2025（1）版

生效日期：2025 年 1 月 1 日

制度履历表

制度名称	资金管理办法		
关键词	资金		
适用范围	公司以及各下属公司		
主责部门	财务管理中心		
制度类别	重要制度	业务域	财务管理
上位制度	无	下位制度	无
关联制度	无	替代制度	无
会签部门	业务域牵头部门	财务管理中心	
	规范审核部门	行政人力中心	
	合规审核部门	合规治理中心	
	保密审核部门	保密办	
	业务关联部门	行政人力中心、技术工程中心、市场发展中心、供应链运营中心、财务管理中心、合规治理中心	
审核	分管财务管理中心公司领导、总经理		
审批	董事长		
制度公开范围	公司全体员工		
历史记录	新增： 2019 年 7 月 9 日经 总经理办公会 审批通过，于 2019 年 7 月 9 日起施行总经理办公会审批通过。		
	修订： 2021 年 5 月 6 日第一次修订，经总经理办公会审批通过，原版同时失效。主要修订点简要如下： 根据《公司决策权限界面表》，修改审批权限		
	修订： 2024 年 12 月 18 日第二次修订，经总经理办公会审议，董事长批准同意，原版同时失效。主要修订点简要如下： 1. 明确关联公司拆借利率； 2. 修改审批资金权限； 3. 增加续贷周转金管理要求； 4. 修改现金库存上线 5. 明确采购月结付款单发起条件。		

目 录

第一章	总则.....	1
第二章	资金收支管理.....	1
第三章	资金内部控制要求.....	5
第四章	筹资与还款管理.....	7
第五章	附则.....	8

第一章 总 则

第一条 为规范资金管理工作，最大程度整合资金资源、优化资源配置，提升资金使用效率和效益，组织公司合理有效地投放和运用资金，特制定本办法。

第二条 本办法所称资金是指公司所拥有的现金、银行存款、其他货币资金以及票据等。

第三条 本办法适用于四川九洲光电科技股份有限公司以及各下属子公司（以下简称公司）。

第二章 资金收支管理

第四条 公司的资金管理以预算管理为依托，根据资金需求情况编制月度资金收支预算。

第五条 资金收支预算管理的原则

1、量入为出，收支平衡：按月度资金收支预算的资金需求，以及公司的资金状况和融资安排，平衡下达预算年度内各期资金预算额度。

2、预先申报、限额使用：资金支出必须预先申报，且在资金支出预算下达的额度内控制使用。

3、分类管理，重点保障：资金支出项目分为三类：刚性保障类、重点保障类、一般保障类。

（1）刚性保障类：职工工资、五险一金、借款利息、到期

票据、税金等刚性支出。

(2) 重点保障类：投标保证金、履约保证金、能源动力费、保函保证金、售后服务费、采购支出、工程费等支出。

(3) 一般保障类：非生产性费用、其他费用等支出。

刚性保障类预算支出项目，公司无条件保障支出。重点保障类预算支出项目，按月度资金收支预算限额支付，不得超支。一般保障类预算支出，如在保障前两类支出后出现资金缺口，资金支出预算部门相应压缩和延后支付。

第六条 资金收支预算的编制、审批及下达

1、编报。每月 25 日前，各资金收支预算部门向财务管理中心报送经中心主任审批后的次月资金收入预算表（详见：附表 1）和资金支出预算表（详见：附表 2.1、2.2），同时提供电子档。

2、审批。结合基础预算资料财务管理中心编制公司次月资金收支预算草案（详见：附表 3），同时费用归口部门整理当月拟付项目的收支整体情况，并提交给财务管理中心，财务管理中心组织召开资金会，讨论完成后编制正式的资金收支表。

3、经批准后，资金收支预算作为公司月度资金管理的控制标准，在预算额度内进行款项的安排，预算外的支付应报董事长审批。

5、月度资金支出额度当月未使用，当月支出预算额度自动

清零，次月不再支付上月未使用完的预算额度；采购、工程、售后服务费资金支出控制在额度总额内。

6、每月初，财务管理中心编制上月的资金预算执行情况表，并进行通报。

第七条 项目专项资金

1、为推动项目的顺利进行（500万元以上），采购部可编制项目资金需求方案申请专项资金，报财务总监、总经理和董事长审批同意后用于该项目实施。

2、项目专项资金必须专款专用，不得挪用和置换、一经发现，将严肃处理。

3、项目专项资金申请额度不得超过合同总金额的50%，承兑占比原则上不得低于60%。

第八条 关联（光电系公司）拆借管理

为落实公司整体业务战略、确保公司各业务板块的日常运营资金需求，九洲光电系下公司资金可以相互拆借，规定如下：

1、关联公司之间借款须签订借款合同，借款合同模版（详见附件）。

2、关联拆借利率：不低于上一年公司综合资金成本率（含担保费率）

3、结息日为每月月末，贷款人出具“应收利息通知书”，

借款双方确认债权债务。

4、借款人可提前归还借款，按实际借款期限结算。

第九条 资金审批权限

1、物资采购、工程费、售后服务费支出

经中心主任、分管领导、财务总监、总经理、董事长审批。

2、借款支出

（1）借款资金人民币单笔超过 50 万元、经中心主任、分管领导、财务总监、总经理、董事长、董事会召开会议集体决策审批；

（2）借款资金人民币单笔超过 10 万元但不超过 50 万元，经中心主任、分管领导、财务总监、总经理、管理层召开会议集体决策（董事长参加）审批；

（3）借款资金人民币单笔不超过 10 万元，经中心主任、分管领导、财务总监、总经理、董事长审批；

3、费用报销

经中心主任、分管领导、财务总监、总经理、董事长审批。

4、银行利息和手续费、纳税申报系统申报税费、到期的银行贷款等银行直接代扣代缴的业务，不再审批支付。

5、权益性资金支付、公司与子公司之间的资金拆借，经财务总监、总经理、董事长审批。

6、公司银行间资金调拨，调拨资金不超过 50 万元经财务主任审批，调拨资金超过 50 万元经财务总监审批。

7、财务管理中心合理统筹续贷周转金借款额度和借款频率，控制资金成本。归还续贷周转金时，经财务总监、总经理、董事长审批。

8、涉及“三重一大”及《公司章程》规定情形需集体决策或董事会审议的，在履行相关程序后执行。

第三章 资金内部控制要求

第十条 职责要求

1、公司不得由一人办理资金支付业务的全过程。资金会计不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目登记工作。

2、会计、出纳人员应严格职责分工，资金会计的资格由财务管理中心和行政人力中心认可，现金的收入、支出和保管仅限于资金会计负责办理，非资金会计不得管理现金。

第十一条 业务操作要求

1、银行账户管理

(1)公司财务管理中心为银行账户管理责任部门，负责公司银行账户的开立、变更、撤销、使用管理。

(2)银行账户开立、撤销，须填写《银行开/销户申请表》，

并按照《九洲集团二级单位权责界面表》的管控权限要求办理。

(3) 公司银行账户只供公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

2、银行预留印鉴管理。财务专用章和私章分别由专人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

3、票据备查簿。公司应加强与资金相关的票据管理，按法律法规做好各种银行结算票据的购买、保管、领取、背书转让、注销等工作，并做备查登记和建账管理，注明包括不限于出票人名称、出票日期、到期日期等信息。

4、单位库存现金限额：不超过人民币 5 万元。

5、个人借款和各类费用报销，原则上支付金额不超过 1000 元的可以采用现金支付；支付金额超过 1000 元的，应当以银行转账支付。

6、保密补贴为银行转账支付。

7、集中支付管理。

(1) 职工薪酬支付期：每月 15 日，如遇节假日向前顺推；

(2) 费用报销支付期：每周五(每月 25 日-次月 3 日除外)，如遇节假日顺延；

(3) 采购支出、工程费支出、售后服务费支出等电汇支付

期：每月 28 日，如遇节假日顺延；采购支出、工程费支出、售后服务费支出等承兑支付期：每月 25 日前承兑资料提供至财务管理中心，5 个工作日办出。

（4）临时性支付款项：五险一金、集团公司考核支出项目、投标保证金、履约保证金、税金、到期票据、采购预付款、项目专项资金以及批准的其他款项。

（5）经办部门根据月度资金会议讨论并签字确认后的资金支付明细表，发起月结采购款、工程款、售后服务款的支付审批流程。

第十二条 资金安全

在节假日、公休日期间，严禁存放大量现金，出纳人员应作好保险柜的安全管理工作。

第四章 筹资与还款管理

第十三条 财务管理中心负责公司的资金筹集、调度、管理等工作。

第十四条 根据公司经营目标或年度资经营计划，由公司财务管理中心草拟年度经营需求筹资计划，选择最适合公司的筹资方式，严格根据有关法律法规依法筹资，确保筹资活动的合法性。

第十五条 根据公司经营业绩及现金流情况，分期安排支付集团、集团内部和银行到期债务的偿还，减少公司财务费用。

第五章 附 则

本办法自下发之日起执行，本办法由公司财务管理中心负责解释。

- 附件：
1. 资金收入预算表
 2. 采购资金、工程费、售后服务费资金支出预算表
 3. 其他资金支出预算表
 4. 资金收支预算表
 5. 资金借款合同

附件 1

资金收入预算表

编制部门:

所属期间:

单位：人民币元

回款类别	客户（付款人）名称	项目名称	分管清收领导	部门清收负责人	清收责任人	计划金额
合计						

中心主任:

填制人：

填制日期：

备注：回款类别：销售回款、投标保证金、履约保证金、房租、个人借款、保函到期解冻款等

附件 2

采购资金、工程费、售后服务费资金支出预算表

编制部门：所属期间：

单位：人民币元

施工单位/供应商	项目名称	付款方式	计划金额	备注
合计				

中心主任：填制人：填制日期：

附件 3

其他资金支出预算表

编制部门:

所属期间:

单位: 人民币元

支出项目	项目名称	计划金额	备注
合计			

中心主任:

填制人:

填制日期:

附件 4

资金收支预算表

编制部门：财务管理中心

所属期间：

单位：人民币万元

序号	项 目	部 门	金 额	备 注
一、	资金收入			
1.1	销售回款			
1.2	保证金回款、保函保证金解 冻、承兑到期收款			
1.3	其他收款			
二、	资金支出			
2.1	采购支出			
其中：	电汇			
	银行承兑汇票保证金			
2.2	工程费、售后服务费支出			
其中：	电汇			
	银行承兑汇票保证金			
2.3	专项资金-XX			
其中：	电汇			
	银行承兑汇票保证金			
2.4	应付职工薪酬			
2.5	能源动力费、办公费、班车 租赁费、汽车费			
2.6	保险费、住房公积金			
序号	项 目	部 门	金 额	备 注

2.7	固定资产			
2.8	培训费			
2.9	销售提成			
2.10	业务招待费、差旅费、季度 交通通讯费			
2.11	业务宣传费			
2.12	中标服务费			
2.13	运输装卸费			
2.14	研发费用			
2.15	贷款到期及利息支出			
2.16	承兑（含保证金户）到期/ 填仓/填敞			
2.17	税金支出			
2.18	保证金支出、保函开具额			
其中：	保证金支出			
	保函开具保证金			
2.19	个人借款支出			
2.20	其他			
三、	现金净流量			

附件 5

合同编号：

资金借款合同

借款人（甲方）：

贷款人（乙方）：

甲方因本合同第 1 条需要向乙方申请借款，乙方同意向甲方发放贷款。为明确双方的权利、义务，甲乙双方经平等协商一致，特订立本合同。

1、本合同项下的借款用途为：_____。未经乙方书面同意，甲方不得将借款挪作他用，乙方有权监督款项的使用。

2、本合同项下的借款金额为人民币（大写）_____，（小写）_____元（大小写金额不一致时，以大写金额为准）。

3、本合同项下的借款期限为 \ ，自__年__月__日起至年__月__日止。

4、本合同项下借款为固定利率，年利率为____，在合同有效期内利率不变。

5、本合同项下借款自乙方实际划款日起按日计息，按月结息，划款日为____年__月__日，结息日为每月末。借款到期，利随本清。其中日利率=年利率/360。

6、甲方应按合同约定按期足额支付利息，并按期偿还借款本金。

7、甲方经向乙方申请可提前归还借款，按实际借款期限结算。

8、本合同经甲、乙双方签字或盖章后生效。

9、本合同一式贰份，甲方持壹份，乙方持壹份。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

（或委托代理人）

（或委托代理人）

年 月 日

年 月 日