**深圳市福田区股份合作公司规范管理制度 “三资”管理制度资金管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了规范股份合作公司资金管理，完善内控制度体系，健全资金统一调控管理制度，提高资金使用效率，控制财务风险，维护公司资金的安全和股东的切身利益，结合公司实际情况，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《企业会计准则》等文件的规定，制定本制度。

**第二条** 公司资金管理遵循以下原则：

　　（一）资金集中统一管理原则；

　　（二）资金收支预算管理原则；

　　（三）资金收支“两条线”原则；

　　（四）量入为出、量力而行原则。

**第三条** 本制度所指资金指公司所拥有或可支配的现金、银行存款、金融票据、有价证券和其他货币资金。

**第四条**公司银行账户由财务部统一开立和管理。未经公司批准，各业务部门不得开设银行账户。各子公司应在公司指定的银行开设银行账户，未经公司批准，不得自行开立账户。

**第五条** 本制度适用于股份合作公司及其下属各全资、控股子公司（以下简称“各子公司”）。

**第二章 财务收入管理制度**

**第六条** 按照国家《现金管理暂行条例》的规定，公司各单位核定库存现金限额，按现金收付范围使用现金。不准坐支，不准私设“小金库”，不得账外设账，一切收入纳入财务预算。

**第七条** 一切收入包括公司的经营、发包、租赁、投资、资产处置等集体收入，上级转移支付资金以及补助、补偿资金，社会捐赠资金，集体建设用地收益等。

**第八条**收入行为一经发生，必须在5日内缴入账户，坚持先收后支,严禁以收抵支。所有收入在规定时间内未入账的，由经手人承担相应的责任。

**第九条** 收入票据必须使用统一要求的票据。

**第十条** 坚持“量入为出”的原则，严禁公司负债发生，确因特殊情况需要负债的，须经董事会研究通过并经股东代表会议表决通过。

**第三章 财务开支审批制度**

**第十一条**为节约开支，减少浪费，公司各项开支必须经公司领导审批后方可报销，严格履行“一支笔”审批制度。

**第十二条** 公司的每一笔支出必须实行联签制，即经手人、证明人、核准人、财务负责人、最后审批人联合签名方能出账。公司重大经费报销与大额资金调拨最后审批人为董事长或其授权人。

**第十三条** 公司应当按照规定的程序办理货币资金支付业务：

　　1、出纳员要做到“八不付款”：没有单据不付款；未经审批不付款；审批超越权限不付款；开支不当不付款；用途不明不付款；印章不齐不付款；数量金额不清不付款；前欠不清不付款；

　　2、凡报销单据必须注明用途，有经手人、证明人，经审批后，出纳方可进行支出；“白头单”不能报销；

　　3、严格控制与公司业务无关的借款；

　　4、业务接待开支必须事先请示董事长或总经理同意后方可进行，相关人员需严格遵守；

　　5、工程款项必须由申请单位到财务主管办理并填写“付款申请表”。财务主管按合同复核后，呈总经理、董事长审批。完善程序之后由财务主管通知申请人取发票到财务部办理支付手续；

　　6、出纳员库存备用金限额由各公司内部财务管理制度设定。违反规定发生现金失窃事故，超出部分一概由出纳自负；

　　7、上级部门专项基金拨款必须实行专款专用；

　　8、月结后会计对出纳实行库存盘点，并制表与月报表一起上报；

　　9、每月由会计编制财务开支公布表，经董事长或其授权人审阅后，送监事会成员复核后再公布；

　　10、财务实行“收支两条线”，除往来业务有支出外，其余资金必须存入公司指定账户，若违反发生其他资金业务，后果由出纳负责。

**第十四条** 未经公司董事会和集体资产管理委员会批准，公司及各子公司不得自行实施资产抵押，不得自行向第三方提供担保，各关联公司间也不得自行相互提供担保。

**第十五条** 银行借款

　　公司因经营需要向银行借入的流动资金短期借款，按季由财务部门提出计划，经公司董事会批准，报集体资产管理委员会核准备案。

**第十六条** 集体用地开发和交易所得资金收入、征（转）地款收入要实行专项管理，征（转）地款收入原则上只能用于公司发展生产、为股东购买社保和社区公益事业，如用于其他非生产性开支，须经股东代表大会表决通过。

**第十七条** 对市、区人民政府及街道办事处根据财政扶持政策拨付的专项资金，公司应用于生产经营用途，保证专款专用。公司须配合区政府相关部门对财政扶持专项资金使用的审计工作。

**第十八条** 内部资金调拨

　　公司与各子公司之间以及各子公司之间内部资金调拨或转账必须执行严格的审核批准程序，未经公司财务主管审核，未经董事长或其授权人的批准，公司与各子公司或各子公司之间不得进行资金调拨或相互转账。

**第四章 财务预决算制度**

**第十九条**公司资金实施预决算管理，实现对各子公司的资金集中统一管理。

**第二十条**财务预决算的内容包括收入和支出两个方面。

**第二十一条**编制预算应坚持以下原则：

　　量入为出原则。决不能打赤字预算。

　　节约有效使用原则。一要做到使财力和物力相结合，使预算支出有相应的经济作保证；二要实行费用定项限额、包干使用、计划管理、指标控制。三要坚持专款专用。不能任意把各项预算支出加以留用，改变资金的用途。

**第二十二条** 预算程序

　　准备阶段。首先整理分析上年度预算执行情况，其次研究影响预算期收支的有关因素，使预算指标设计切合实际。

　　发动股民提合理化建议。应于每年年初，根据经营计划、承包合同、其他经济合同、上级下达的指导性计划指标和年度生产费用、管理费用开支情况编制财务预算方案。在编制预算的过程中，要充分听取公司股民的合理化建议，使财务预算变为公司的自觉行为。

　　编制财务预算表。在合理制定年度收支计划的基础上，列出财务预算表，经公司财务部初审、公司财务主管复审，按程序呈报公司董事会、股东代表大会批准，按民主程序形成决议并张榜公布。

**第二十三条** 预算一经批准，公司要分解落实预算，保证预算顺利实施。编制相关报表和预算执行情况说明书，及时、真实、准确反映预算执行情况，定期检查预算执行情况，发现问题及时提出改进意见。定期听取股民意见，接受股民监督。同时根据预算实施情况，执行中确因增加支出或者收入减少，可按照规定程序作必要的补充或调整。

**第二十四条** 年度终了时，财务部应及时根据该年公司及各子公司实际使用情况，编制决算报告，送董事会、股东代表大会审议，然后将预算执行情况和决算结果向股民公布。

**第五章 资金管理岗位责任制度**

**第二十五条** 资金收支与记账岗位分离；资金收支经办人员与审核人员分离。

**第二十六条** 按照内部控制的原则，财务部设专职出纳员，负责办理资金的收付业务。出纳员不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的核算、记账工作，并根据公司具体情况进行岗位轮换。

**第二十七条** 银行结算凭证上使用的印章由支票专用章和私章组成，支票专用章可由出纳员保管，私章由公司董事长或其授权的其他人保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

**第二十八条** 空白票据由专人保管，保管票据的人员不得同时保管银行的全部印鉴章。设备查簿，连续记载票据的购买、使用和结存情况，票据领用要有领用人签章。凡因填写错误而作废的票据，要全部联次保存，不得撕毁，丢弃。

**第二十九条** 资金的收支必须有合法的原始凭证为依据。经办人员根据合法的原始凭证填列必要的内部凭证，在预算范围内根据授权原则由各级负责人对收入、支出的合法性、真实性、合理性审批后，到财务部门办理收入和支出手续。

**第三十条** 财务主管或主管会计对业务部门收入、支出的原始凭证的合法性、真实性和合理性进行复核。对于非法的支出，会计人员应拒绝办理；对于合法但明显不合理的支出应报告公司财务主管处理。会计人员根据经过审核的原始凭证编制记账凭证，作为出纳员办理收付的依据。

**第三十一条** 经常发生零星费用报销的部门，经过批准后可以借用定额备用金。定额备用金专人保管，保管人员工作变动时，应及时退回备用金。每年年终，财务部门应全部收回定额备用金，次年再借。

**第三十二条** 公司设置银行存款日记账、现金日记账，按银行账户、币种分别核算资金的收入、支出和结存余额。全部收支应及时、准确地入账。

**第三十三条** 日记账必须做到日清月结，要掌握银行存款余额，防止透支。

**第三十四条** 控制现金坐支，当日收入现金应及时送存银行。出纳员每日盘点现金，并与现金日记账余额核对相符。

**第三十五条** 每月月末，会计人员必须将现金、银行存款、其他资金总账余额与出纳员的银行存款日记账、现金日记账、其他资金日记账核对相符。

**第三十六条** 专职会计人员月末将银行存款日记账与银行存款对账单核对，编制银行存款余额调节表核查未达账项。如果经过调节账单仍然不相符的，应该查明原因，及时处理。对于未达账项，应查明原因，督促有关责任人员及时处理。

**第三十七条** 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资金参照银行存款进行管理。

**第三十八条**会计人员应将以公司名义开设的信用卡对账单与其他资金的信用卡存款明细账按月核对。对于已支用而尚未报销的费用应督促信用卡使用人及时报账。 第六章 财务公开制度。

**第三十九条** 财务公开的原则：坚持实际、实用、实效的原则，

**第四十条**财务公开的形式：通过企务公开栏、电子触摸屏、“明白卡”、民主听证会等形式公开。

**第四十一条** 财务公开的内容：

　　财务计划：包括财务收支计划、固定资产购建计划、基本建设计划、兴办企业及资源开发投资计划、收益分配计划等。

　　各项收入：包括财政转移支付收入、发包及上交收入、集体统一经营收入、土地补偿费、救济扶贫款等其他收入情况。

　　各项支出：包括房屋建筑物支出、公益福利事业支出、员工补助及奖励、集体统一经营支出；财政拨款专项支出、办公经费等明细项目支出等其他支出情况。

　　各项财产：包括现金及银行存款收支情况；库存物资；固定资产；对外投资；资源及项目发包、租赁情况；其他财产。

　　债权债务：包括内部往来；外部单位和个人往来；银行（信用社）贷款；其他债权债务。

　　收益分配及其他事项：包括公积公益金的提取和使用收支情况；年终收益分配。

　　第四十二条 财务公开的程序：公司公布的财务账目必须真实，必须由董事长、总经理和财务主管签字盖章后，送企务公开小组审核，以公司的名义公布，公布的材料必须存档。股民代表负责对公开的内容、公开的时限进行监督。

**第四十三条**财务公开时间：全面详细的财务情况每年固定公开两次，一次是本年的7月15日至7月31日，另一次是次年的3月15日至3月31日。一般的财务事项至少每季度公布一次，涉及股民利益的重大问题以及股民关心的事项要及时公开。

**第四十四条** 财务公开要求：

　　（一）财务公开表，要统一格式，必须有电脑生成打印的公开榜；

　　（二）重要事项，事前、事后双公开；

　　（三）常规事项，按月或按季定期公开；

　　（四）特殊事项，随时发生随时公开；

　　（五）跨年度事项，当年按进展情况公开，结束时一次性公开；

（六）张榜公布的财务资料要求保留不少于五个工作日。

**资产管理制度**

**第一章  总 则**

**第一条**为了加强公司资产的管理，保证公司资产安全和完整，充分发挥资产使用效能，制定本制度。

**第二条** 本制度所指的资产指股份合作公司投资兴建的房屋、建筑物、机器、设备等固定资产，水利、交通、文化、教育等基础公益设施以及农业资产、材料物资、债权等其它资产。

**第三条** 公司应明确专门部门负责对公司资产的实物管理，公司财务部负责对公司资产的价值管理，使用部门负责对公司资产的使用管理。

**第四条**公司设资产管理员岗位，负责对公司资产的全面统一管理，按部门建立资产管理台账，对资产分设账薄进行管理，资产使用部门要同步建立使用台账，各部门必须设立一名兼职的资产管理员负责对本部门使用资产进行登记，资产管理员要定期会同相关部门对公司资产进行盘点。

**第二章 资产台账制度**

**第五条**公司的资产台账必须如实登记和反映公司账内外资产的现状、价值和变动情况，加强对各项资产的管理。

**第六条**公司应定期进行清产核资，依法界定资产所有权，对未入账资产，要按照规定及时补充登记入账，做到账实相符。

**第七条**公司的固定资产台账必须对固定资产变动进行跟踪，详细记录各项固定资产的购建时间、原始积累、累计折旧、减值、清理、使用状况、收益情况等项目。实行承包、租赁经营的固定资产，还应当登记承包、租赁单位（人员）名称，承包费或租赁金以及承包、租赁期限等。已出让或报废的，应当及时核销。

**第八条**公司建立的有价证券台账，必须详细记录各项有价证券的名称、券别、购买日期、号码、数量和金额等项目。

**第九条**公司的流动资产台账，必须详细记录各项流动资产的取得时间、经办人、增减金额、结余等项目。

**第十条**公司的土地等资源性资产台账，应根据土地的不同用途建立林地、山岭、荒地、滩涂、水面等明细台账，详细记录各项资源性资产的面积、平面图、界线?等项目。

**第十一条**有土地补偿费的公司，应建立土地补偿费专项台账，详细记录被征地面积、所在地域、土地补偿费的应收金额、实收金额、使用情况、留存情况等。

**第三章 资产清查制度**

**第十二条** 资产清查是通过实地盘点、核对、查询，确定各种资产物资、货币资金、往来款项的实际结存数。并与账存数核对，以保证账实相符。

**第十三条** 清查范围包括：固定资产（包括租入和租出的）、库存现金、银行存款、专项存款、银行借款、有价证券，债权、债务等各种往来结算款项。

**第十四条** 资产清查的方法：

　　（一）查明每种实物的名称、规格，要以资产目录上所规定的名称和规格为准，不得任意变更；

　　（二）对于固定资产、专项物资等要逐一盘点来确定其实物数量；

　　（三）对于各种实物的盘点要填制“盘存单”；填明各种物资的名称、规格、数量、单价、金额；盘存单上要有盘点工作人员和原来的实物保管人共同签章；

　　（四）财务部应根据“盘存单”上所记录的各种物资的盘点数量，及时与账面上的结存数量进行核对，并编制“账存实存对比表”，作为调整账簿记录的原始依据，分析账实存在差异的原因，查明责任。

**第十五条**盘盈、盘亏的处理

　　（一）盘盈的数量和金额，查清原因后，按《企业会计准则》的规定处理；

　　（二）盘亏的数量和金额，属合理损耗，经公司领导批准后，按《企业会计准则》的规定处理；

　　（三）属于丢失短缺的，应查清原因，追究责任，由过失人赔偿；

　　（四）各种盘亏按规定权限应由财务、审计部门查核，领导审批后，财务部门才能作坏账处理；

　　（五）财产清查盘点工作，要保持账实、账账、账证、账表四相符。对账实不符、数字不真实的必须返工，不返工重盘的不得审批，不准调整账目，不作会计处理。

**第十六条** 年终资产清查盘点时间，定于每年12月30日至1月3日进行。财产清查盘点表报送时间为每年1月8日。

**第四章 资产评估制度**

**第十七条** 公司以招标投标方式承包、租赁、出让集体资产，以参股、联营、合作方式经营集体资产，股份合作公司实行产权制度改革、合并或者分设等，应当进行资产评估。

**第十八条**公司资产评估应委托具有资质的资产评估机构进行评估。

**第十九条**公司委托资产评估机构进行资产评估时，应当如实提供有关情况和资料。资产评估机构应当对股份合作公司提供的有关情况和资料保守秘密。

**第二十条** 受公司委托的资产评估机构，根据有关规定作出鉴定，并向委托单位提供资产评估结果报告书。

**第二十一条**委托单位收到资产评估机构的资产评估结果报告书后，要按权属关系经股份合作公司的董事会会议确认。

**第五章 资产的承包、租赁、出让制度**

**第二十二条** 公司可以实行承包、租赁、拍卖、联营、股份合作、中外合资和合作经营等多种经营方式，以确保资产保值增值。

**第二十三条** 实行承包、租赁经营的，应当采取招标、投标或其他公开方式，按市场原则确定经营者。

**第二十四条**实行股份制经营的，应当按照稳健经营、确保收益的原则，建立并落实股权代表人制度。

**第二十五条**实行自主经营的，应当制定集体资产保值和增值经营目标，完善责任追究制度，接受股民监督。

**第二十六条** 土地及荒地等资源性资产的经营方式应当依照《中华人民共和国农村土地承包法》有关规定执行。

**第二十七条** 资产经营方式不得改变集体资产所有权性质。

**第二十八条** 公司资产的有偿使用必须依法签订书面经济合同，明确双方的权利、义务、违约责任等，并向全体股民公开。 第二十九条 合同文本要使用标准的合同文本，明确资产的名称，数量，用途，承包、租赁、出让的条件及其价格，是否招标投标等事项，同时履行民主程序。

**第三十条**合同签订后，应及时将相关资料按规定报市、区相关部门进行鉴证、备案。 第三十一条 所有集体资产的承包、租赁、出让合同必须纳入档案管理。

**第三十二条** 合同管理人员必须及时将纳入管理的合同资料，按要求进行收集、整理、登记、归档管理，防止资料的散失和损毁。 第三十三条 合同变更、转包、转让后要及时到相关部门备案。

**第三十四条** 公司领导换届或合同保管人员变动，必须在5天内办理合同档案移交手续。

**第三十五条** 发生合同丢失、损毁事故，要依据有关规定追究合同保管人的责任。

**第六章 资产经营制度**

**第三十六条** 集体资产的承包和道路、学校等公益事业工程项目的发包，要通过董事会或股**东代表会议讨论**决定后，实行公开招标发包。

**第三十七条** 公司高层管理人员不得弄虚作假，不得利用不法手段取得经营权或承包权，不得利用职权指定承包单位或个人。

**第三十八条** 公司收取的承包费、租赁金和转让费等归股份合作公司所有，纳入账内核算。

**第三十九条** 公司统一经营的资产，要明确经营管理责任人的责任和经营目标，确定决策机制、管理机制和收益分配机制，并向全体股民公开。

**第四十条**公司实行股份合作制经营的，其股份收益归股份合作公司所有的，必须纳入账内核算。

**第四十一条**公司要加强承包合同的管理，指定专人负责抓好承包合同的跟踪服务和管理，并对承包项目、承包量和金额指标等，实行造册登记。每年在承包合同到期前的一个月内，认真检查合同的执行情况，及时清收到期的承包款，发现问题及时处理，避免纠纷。

**第四十二条**对承包方不按期缴交或拒交承包款以及未经发包方同意擅自转包他人的行为，要及时终止合同或向司法机关申诉。

**第四十三条** 加强集体资产管理。统一建集体资产备查簿、资源性资产备查簿和闲置资产登记簿。所有使用集体资产的单位和个人，都要与资产所有者签订书面合同，明确各自的责任和义务。公司对集体资产的增减变化、检查考核等情况实行定期公开张榜，接受股民监督。

**资源管理制度**

**第一章 资源登记簿制度**

**第一条** 为了加强公司资源的管理，保证公司资源安全和完整，充分发挥资源使用效能，制定本制度。

**第二条**资源是指法律法规规定，属于股份合作公司所有的土地、林地、山岭、草地、荒地、滩涂、水面等自然资源。

**第三条** 法律规定属于公司所有的集体资源性资产，应当建立集体资源性资产登记簿，逐项记录，并建立电子文档。

**第四条** 资源性资产登记簿的主要内容包括：资源的具体位置、面积、使用者、用途、权属来源证明文件（包括土地合同、用地批复、房地产证等）。

**第五条**实行承包、租赁经营的集体资源性资产，还应当登记资源承包、租赁单位（个人）的名称、地址，承包、租赁资源用途，承包费或租赁金，期限和起止日期等。

**第六条** 公司建设用地以及发生建设用地使用权出让事项等要重点记录。

**第七条** 资源登记簿由公司派专人负责登记管理。

**第二章 公开协商和招标投标制度**

**第八条**公司所有的集体资源的承包、租赁，应当采取公开协商或者招标投标的方式进行。

**第九条**以公开协商方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金由双方议定。

**第十条** 以招标投标方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金应当通过公开竞标、竞价确定。

**第十一条** 招标应当确定方案，载明招标人的名称和地址，明确项目的名称、数量、用途、期限、标底等内容，招标方案必须履行民主程序。

**第十二条**在招标中，同等条件下，本公司股民享有优先中标权。

**第十三条** 公开协商和招标投标要履行民主程序。公开协商会议、合同、招标投标方案、招标公告、招标合同和相关资料应当归档备案。

**第三章 资源的承包、租赁合同管理制度**

**第十四条**集体资源的承包、租赁应当签订书面协议，统一编号，实行合同管理。

**第十五条** 合同文本要使用统一文本，明确双方的权利、义务、违约责任等。

**第十六条**合同签订后，应及时将相关资料归档备案。

**第十七条** 合同的变更、解除、中止，必须经股份合作公司同意，双方协商解决。对关注度高、涉及资金数额较大的重要合同必须经股份合作公司股东代表大会同意，否则视为无效。

**第十八条**合同管理人员必须及时将纳入管理的合同资料，按要求进行收集、整理、登记、归档管理，防止资料的散失和损毁。

**第十九条** 所有集体资源的承包、租赁合同必须纳入档案管理，明确专人负责，专盒、专柜存放。合同保存要达到“四防”要求，即防火、防潮、防虫、防盗。

**第二十条** 公司换届或合同保管人员变动，必须在5天内办理合同档案移交手续。

**第二十一条** 未经公司董事会批准同意，任何人不得随意查阅、 借阅合同原件。

**第二十二条** 发生合同丢失、损毁事故，要追究合同保管人的责任。

**第四章 集体建设用地收益专项管理**

**第二十三条**集体建设用地是集体资产和资源的重要组成部分，其收益归股份合作公司所有，主要用于发展生产、增加集体积累、集体福利和公益事业等方面，改善村民的生产生活条件，不得用于发放员工报酬、支付招待费用等非生产性开支。

**第二十四条**集体建设用地收益要纳入账内核算，严格实行专户存储、专账管理、专款专用、专项审计监督。

**第五章 其他事项**

**第二十五条** 根据公司章程规定，公司土地不能用来直接抵偿债务（法律另有规定除外）。