

浙江健盛集团股份有限公司

资金管理制度

二零二一年五月

第一章 总则

第一条 为加强浙江健盛集团股份有限公司（以下简称“集团”或“公司”）的资金管理，提高资金使用效率，强化资金收支的内部控制，防范经营风险，根据财政部《内部控制基本规范》、上海证券交易所相关规定等法律法规及集团有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用范围为集团所属相关部门、基地、子公司。

第二章 管理职责

第三条 财务总监负责集团资金的领导和管理工作，参与资金管理的决策工作。

第四条 集团财务部职责

- （一）负责**集团银行授信和**贷款资金管理；
- （二）协调**外汇**相关业务的办理；
- （三）安排集团资金的结算、运作；
- （四）负责资金收支计划和资金预算的汇总编制；
- （五）检查和分析资金收支计划和资金预算的执行情况；
- （六）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 财务部各岗位职责

（一）财务经理

- 1. 负责资金的日常管理工作；
- 2. 负责银行授信和贷款的贷、还及资金相关产品的运作协调；
- 3. 安排资金的运作；
- 4. 安排业务资金的结算往来。

（二）主办会计

- 1. 处理资金所涉及部门的资料搜集、整理和上报；
- 2. 协调外汇管理相关业务的办理。

（三）费用会计

1. 负责费用预算报表的汇总与编制，监督检查实际执行情况；
2. 负责费用类现金收支凭证的编制；
3. 负责备用金业务的核算及管理；
4. 按月编制银行余额调节表；
5. 每月与出纳核对现金账。

（四）出纳

1. 办理货币资金收支业务；
2. 严格遵守现金管理和支票使用规定，现金要做到日清月结；
3. 负责库存现金、空白结算凭证、有价票据的安全管理工作；
4. 负责现金和票据收据的开具；
5. 负责办理补贴收入资金相关业务；
6. 负责办理银行贷款担保的相关手续。

第三章 岗位分工及授权批准

第六条 集团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。

第七条 集团配备合格的人员办理资金业务，并根据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，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第八条 集团对资金业务建立严格的授权审批权限，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。

第九条 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，出纳不得支付资金，经办人员不得办理有关财务事项，并应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。

第十条 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。

第十一条 公司资金不得外借给公司股东、**高级管理人员**、实际控制人及其关联方。

第四章 银行融资管理

第十二条 集团财务部根据集团战略规划及资金预算，统筹安排，多形式筹措资金。统一组织、协调与各合作银行的关系，就授信额度、贷款利率、相应业务结算量、业务结算费用水平等与银行达成银企合作方案，并负责实施。

第十三条 集团和子公司要充分利用真实的贸易背景，密切关注外汇走势及其他金融政策，择时开展贸易融资、银行承兑汇票、国内信用证等金融业务，控制融资成本。

第十四条 每年年初，财务总监在集团财务部汇总编制的分银行、分品种《年度银行综合授信计划表》（含子公司）的基础上，向集团总裁提交未来一年向银行等金融机构申请综合授信的议案，并提请董事会及年度股东大会审议。

第十五条 年度终了，集团财务部根据授信银行、授信品种、授信额度、授信期限、授信占用金额、授信剩余额度编制《银行授信和使用情况表》，报集团总裁和财务总监。

第十六条 各银行续授信与新增授信管理。在不超过年度股东大会通过议案的额度内，由集团财务经理提出申请，经财务总监审核后，报集团总裁审批；若超过年度股东大会通过议案的额度，则需报董事会及股东大会审议。审批通过后，集团财务部按照各合作银行要求准备申请授信所需的资料，经法人审签后报送合作银行审批。授信审批过程中，财务总监、财务经理应及时与银行沟通、协调，解决授信审批过程中的问题。

第十七条 银行授信方案中涉及集团资产（包括但不限于房产、土地使用权、机器设备等）抵押的，由集团财务经理提出申请，经财务总监审核后，报集团总裁审批，需要时经董事会审议通过。

第十八条 在授信额度内需要融资时，财务部相关岗位提出融资申请，财务经理应与相关银行就授信额度使用情况、贷款金额、贷款方式和币种、利率、期限等与银行协商，计算评估各银行融资的综合资金成本，经比较后拟定相对最优贷款方案，报财务总监审核后，递交集团总裁审批。

第十九条 银行融资原则上要求融资实际利率与合同利率一致，若实际利率与合同利率存在差异，须取得利率差异部分的银行相关正式文本协议。

第二十条 财务部应严格按照从银行取得的借款借据登记入账。

第二十一条 集团须按照借款计划使用该项资金，不得随意改变资金用途，确有必要改变资金用途或预算的，必须事先获得相应权限范围内的部门和人员审批。

第二十二条 集团财务经理应建立融资业务备查账，每月10日前上报财务总监审阅，同时对下月要到期的贷款和各种融资产品做好还款、周转或履约计划。

第二十三条 集团财务部应按合同条款约定支付利息。如到还款期限，财务部出纳应及时填制《还款申请单》，递交财务经理审核、财务总监审批后支付。

第二十四条 集团财务部应动态编制和实施资金周转计划，确保集团资金供应链既经济又安全。

第五章 银行账户管理

第二十五条 严格按照规定开立银行账户。银行账户必须以公司名义开立，由财务部统一管理。严禁公款私存、出租或出借银行账户。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。

第二十六条 集团需要在指定银行开立新账户时，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，经财务经理审核，财务总监审批后由财务部办理开户手续；基地开户申请经基地财务经理、基地总经理审核、集团财务总监审批后由基地财务部办理开户手续；

第二十七条 银行账户开立后，必须由经过授权的财务部人员根据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。

第二十八条 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，严禁财务部以外的其他部门以公司名义开设账户。分公司只准设立日常费用收支账户，不得设立货款收支账户，客户支付的货款均应打入公司指定账户。

第二十九条 需要变更及撤销账户时，出纳提出申请并根据银行要求填写相关文件，集团的申请经集团财务经理审核，集团财务总监审批；基地的申请由基地财务经理、基地总经理审核，集团财务总监审批后，由财务部办理相关手续。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。

第六章 银行付款管理

第三十条 集团通过银行支付款项时，由各部门相关岗位申请人填制《费用报销单》（附件二）或《付款审核单》（附件四），附已由各级有权审批人批准的合同、发票等相关资料（具体审批权限和流程按集团相关制度执行），递交财务经理审核、财务总监审核或审批后支付；基地付款经相关部门负责人、基地财务经理、基地分管副总审核后，报基地总经理审批后支付。

第三十一条 使用银行信用证方式采购设备、材料开证时，由相关职能岗位提出申请，集团经单证部部门负责人、财务经理、财务总监审核后由集团总裁审批；基地经单证部部门负责人、基地财务经理、基地分管副总审核后由基地总经理审批，并报备集团财务总监。

银行信用证付款时，按第三十条执行。

第三十二条 如属银行自动扣款（例如水电费、通讯费、物业管理费、利息支出等），各部门经办人复核相关原始凭证扣款无误签字后，集团由财务经理审批，报备财务总监；基地由分管副总审批，报备基地总经理。

第三十三条 出纳根据已批准的《付款审核单》或《费用报销单》填写银行支付票据，交财务主管做付款审核，检查支付事项的对象、内容、金额、审批手续无误后在《付款审核单》或《费用报销单》上签字确认，并在银行支付票据上加盖付款印鉴，出纳办理付款。

如采用网上银行操作，按照本制度第七章规定执行。

第三十四条 财务部收销售货款，参照《健盛集团审批权限表（10）-销售管理》，特殊情况收款时通知相关业务人员，每月月底与业务部进行应收账款对账。

第三十五条 财务部收银行存款利息时，需核对金额准确性；收政府补贴及其他款项时，需附上政府补贴相关政策及明细。

第三十六条 银行存款收支会计处理。

出纳根据银行收付款的回单、《付款审核单》或《费用报销单》及发票等相关原始凭证，自动扣款的原始凭证、收款收据等交财务部会计，作为记账的原始凭证。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。

第七章 网上银行业务管理

第三十七条 采用网上银行办理资金业务，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。

第三十八条 采用网上银行办理资金业务时，不能因支付方式的变化而随意简化、变更支付资金所必需的审批签字手续。

第三十九条 如需开通网上银行业务功能，出纳编制关于开通××银行××功能的申请文件，集团由财务经理审核后财务总监审批；基地由基地财务经理审批后报备基地总经理。

第四十条 网上银行系统设置、变更时，出纳填写《网上银行系统设置、变更业务申请表》（附件五），描述设置、变更业务种类及原因，集团由财务经理审核后财务总监审批；基地由基地财务经理审批后报备基地总经理。

第四十一条 每次系统变更，财务经理打印网上银行《操作日志》，与《网上银行系统设置、变更业务申请表》一并归档保管。

第四十二条 办理网上银行一般支付业务时，出纳检查《付款审核单》、《费用报销单》以及其后附的付款资料审批完整性后，在网上银行填写付款人、付款金额等资料。财务经理分别对照付款审核单的原件，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，并在《付款审核单》“付款审核人”栏签字确认。

第四十三条 办理网上银行工资支付业务时，出纳检查《工资发放汇总表》以及其后附的付款资料审批完整性后，在网上银行录入工资发放的资料。会计分别对照《工资发放汇总表》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、支付对象是否妥当等，无误则在网上银行同意付款，并在《工资发放汇总表》签字确认。

第四十四条 出纳打印网上银行《付款回单》，并将《付款回单》、《付款审核单》以及相关的付款资料交会计作为入账依据。会计根据出纳提交的单据及相关的付款资料制作会计凭证。

第四十五条 每月出纳必须将银行对账单与网银对账单进行核对，并妥善保管银行对账单。

第四十六条 网上银行至少设置两个系统管理员（经财务经理授权的人员），两个管理员分别持有制单密匙及付款密匙，密匙需存放在保险箱内。不得使用生日、电话号码等易于破译的数字作为密匙及系统登陆操作的密码。原则上密匙及系统登陆操作应设置不同的密码。

第四十七条 如USB-KEY密匙丢失，保管人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，同时填写《网上银行USB-KEY密匙丢失情况说明表》（附件七），说明表作为会计档案由财务部档案管理人员统一存档。

第八章 银行对账管理

第四十八条 银行存款、外汇银行存款、其他货币资金涉及到的所有银行账户，都要纳入核算管理，每月都须取得银行对账单，核实账户余额，确保账账相符，账实相符，防范资金风险，避免例外原则。

第四十九条 财务人员应重视银企对账工作，每月底财务部应及时获取各个账户的对账单，出纳核对《银行对账单》和《银行存款明细账》，查询有无错账、漏账、未达账项，如有错漏，必须查明原因，并及时采取相应措施。遇到未达账情况应认真编制《银行存款余额调节表》，标注未达原因并在后续账期内及时处理。出纳完成对账后，会计进行复核，财务经理应不定期进行核对和抽查。

第五十条 年末保证所有的银行存款和其他货币资金明细科目与《银行对账单》完全一致，银企之间无未达账项。

第五十一条 《银行对账单》、《银行存款余额调节表》应按月装订成册，有序存档，便于查阅保管。

第五十二条 财务对账人员应对每月的《银行对账单》以及《银行存款余额调节表》的真实性、准确性和及时性负责。

第九章 现金管理

第五十三条 提取现金管理。公司库存现金限额为**3万元**，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。集团出纳向银行提取现金，填写《现金提取申请单》（附件一），并写明用途和金额，**3万元人民币（含）**或等值外币以下由财务经理审批，**3万元至10万元人民币（含）**或等值外币由财务经理审核后财务总监审批，10万元人民币或等值外币以上由财务经理、财务总监审核后集团总裁审批；**基地出纳向银行提取现金，应当填写《现金提取申请单》（附件一），并写明用途和金额，无论金额大小，均由基地财务经理、基地分管副总审核后基地总经理审批。**

第五十四条 现金收款管理。现金收入均须开具收款收据，1万元以上原则上不收现金，需网银转账。

第五十五条 现金付款管理。

（一）集团现金付款由相关职能岗提出申请，并由相应部门负责人、分管副总、财务经理审核后，由集团财务总监审批；基地现金付款，无论是否在财务管理流程使用规定内，均由相关职能岗提出申请，并由相应部门负责人、基地财务经理、基地分管副总审核后，由基地总经理审批。

（二）根据国家《现金管理暂行条例》的规定，集团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1万元以下的零星开支；

(8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

除以上规定外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以网银转账或支票支付，集团确需全额支付现金的，经财务经理、财务总监审核，集团总裁审批。

第五十六条 财务部建立现金日记账，逐笔记载现金收付情况，日记账要做到日清月结、账实相符。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，出纳必须妥善保管。出纳要每天清点库存现金，做到日清日结，账账相符，账实相符。

第五十七条 以现金支付的费用报销审批及流程。

(一) 报销费用时，经办人填制《费用报销单》，附相关原始凭证，按《费用管理制度》相关权限审批后，提交财务部根据资金付款审批权限进行审批后付款。

(二) 出纳根据已审批的《费用报销单》办理现金支付，并在《费用报销单》上加盖“现金付讫”戳记，经办人、出纳在单据上签字确认。

第五十八条 现金收款。出纳收到现金款项时，开具《收款收据》，并加盖“现金收讫”戳记，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放入保险柜，超过现金存放限额的应于当日存入银行。

第五十九条 现金盘点根据集团《资产盘点管理制度》执行。

第六十条 现金收、付款会计处理。会计根据出纳转交的《收款收据》、《费用报销单》等原始凭证在财务系统中制作会计凭证。

第十章 备用金管理

第六十一条 一次性借用现金 5000 元以上的需提前一天向财务部预约。

第六十二条 备用金额度：集团高管因公需要的备用金额度最高为5万元，中层管理人员为1万元，采购员为5万元，业务部业务员为5千元，其他人员为3千元。

第六十三条 集团备用金审批权限：3万元人民币（含）或等值外币以下由部门负责人、分管副总、财务经理审核后由财务总监审批；3万元人民币或等值外币以上由部门负责人、分管副总、财务经理、财务总监审核后集团总裁审批；基地备用金申请，由相关职能岗位提出，无论金额大小，均由相应部门负责人、基地财务经理、基地分管副总审核后基地总经理审批。

第六十四条 公司采购员、汽车驾驶员的备用金可在额度内循环使用，但每年12月31日必须结清。

第六十五条 备用金借款流程。

（一）借用人应如实、规范填写《备用金申请单》（附件三）。个人备用金必须专款专用，不允许一款多用或多笔备用金交叉使用。

（二）备用金必须由借用人本人亲自办理，由于特殊原因由其他员工代为办理的，须由借用人本人在备用金申请单上签名，否则视同代办人的备用金，由此产生的责任由代办人负责。

（三）对于未按要求填写的备用金申请单，财务部有权不予受理，由此产生的责任由借用人负责；对于伪造篡改的备用金申请单，财务部应立即扣留并及时向财务总监报告，查明原因，追究当事人的责任。

第六十六条 备用金的归还。

（一）备用金遵循“前账不清，后账不借”的原则，借用人（除额度循环使用人员外）必须在出差结束后十个工作日以内结清。超期未结清将按月利率6%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。如公司的原因导致无法结清的，不计资金占用费，不扣工资。

（二）借用人报销费用时，财务部应先从其相应备用金账户中进行冲销。各部门、人员不准用不符合会计制度的凭证顶替备用金，不准谎报用途套取备用金。

（三）个人备用金原则上谁借用谁报销。借用人因故不能亲自报账，而委托他人代办的，代办人应在报销凭证上注明“冲（***借用人）账，金额***（大写）”字样。否则对因代办人员错误声明引起误冲的，责任由借用人负责。

第六十七条 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。

第六十八条 财务部于每季末检查备用金余额情况，并以明细清单形式上报财务总监。

第十一章 支票管理

第六十九条 集团加强支票的管理，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，防止空白支票的遗失和被盗用。

第七十条 当需购买票据时，出纳填写空白凭证购买单，经财务经理审批，集团报备财务总监后购买，基地报备基地总经理后购买。

第七十一条 出纳填写支票时，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。

第七十二条 使用支票付款时，支票需由出纳和会计分别加盖财务专用章、法人章。领用人在《支票登记簿》上签字备查。

第七十三条 出纳及时在作废支票上加盖作废章并登记在《支票登记簿》。如果银行需收回，财务部出纳整理作废支票，经财务经理审批，集团报备财务总监，基地报备基地总经理后不定期交到银行。如果银行无需收回，则会计将作废支票与重新开具的支票存根一起作为入账凭证。

第七十四条 出纳负责登记《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。

第七十五条 空白支票与银行预留印鉴必须分人保管，出纳负责妥善保管空白支票，空白支票一律存入保险柜。不得事先将空白支票加盖银行预留印鉴和填写支票预留密码。

第七十六条 经办人收取的支票应及时送交财务部，出纳对收到的现金支票，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。

第七十七条 收到客户交来的空白支票，出纳首先检查支票上有没有签发单位的印鉴，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。

第七十八条 各部门签出未使用的支票3日内必须交回财务部，对于未按时交回达两次以上的取消领取支票资格。

第七十九条 经背书转让给其他经营单位、个人的转账支票必须经财务总监同意，出纳做好登记。接受有背书转让的转账支票出纳应仔细审核真实性、正确性和背书连续性。

第八十条 集团严格遵守银行结算纪律，不签发没有资金保证的支票或远期支票，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支票，套取银行和他人资金。

第十二章 银行承兑汇票管理

第八十一条 银行承兑汇票实行专人管理制度，财务部和业务部门分别设置管理人员，其中财务部管理人员为出纳。

第八十二条 业务部门管理人员要对客户交来的银行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。合格的银行承兑汇票必须在当天上交出纳，出纳在收到业务部门经办人员交来的汇票后，再次对银行承兑汇票进行核对，将合格票据及时登记，开具收据，由双方签字确认。不合格的银行承兑汇票退回客户。

第八十三条 出纳对银行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。

第八十四条 在收到银行退回的不合格银行承兑汇票时，出纳办理不合格汇票的退票手续，对银行退票清单及退票通知书进行核对，核对无误后，出纳留存退票复印件，分别加盖个人私章及财务部签章，及时通知业务部门管理人员办理退票。出纳开具汇票退回收据，双方交接签字确认后，出纳做好登记，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。

第十三章 金融衍生品与理财产品管理

第八十五条 金融衍生品交易指集团为规避和防范汇率风险，在金融机构办理的外汇套期保值业务等。

第八十六条 集团财务总监与财务经理应加强对人民币汇率变动趋势的研究与判断，提出开展或终止金融衍生品交易的建议。

第八十七条 集团财务部应以稳健为原则，在公司董事会批准的期间和金额内，制订金融衍生品交易方案。财务经理根据交易方案，向多家金融机构进行询价。经过询价和比价，由财务经理拟定具体交易方案（含交易机构、交易金额、成交价格、交割期限等内容），经财务总监审核后，报集团总裁审批，批准后，出纳负责办理金融衍生品交易手续。

第八十八条 为有效防范汇率风险，稳定贸易利润，集团及相关子公司应谨慎开展单边远期外汇锁定业务。叙作单边远期外汇锁定业务必须是在真实业务背景的前提下，以锁定业务利润为目的，不得叙作没有业务背景的远期结售汇业务，并应根据预期收汇日期合理安排交割期限。预期收汇金额以已经签署的订单或者年度预算数据为依据按月叙作，叙作金额比例为预期收汇金额的60%，超出60%部分由集团财务部根据汇率走势分析及其他影响收汇的重大事件，提出是否增加叙作比例的建议，经集团财务总监审核后，报集团总裁审批。

第八十九条 会计收到金融机构的金融衍生品交易成交通知书后，检查是否与申请书一致，若有不符处，查明原因，并报告财务总监。会计应对每笔外汇交易进行台账登记，及时跟踪交易动态，并根据《会计准则》进行核算。

第九十条 集团财务部若发现可能发生交割风险，应立即向财务总监报告，并会同合作金融机构制订紧急应对方案，及时化解交割风险。

第九十一条 集团财务部应于每月15日前将上月金融衍生品交易的盈亏情况进行统计，经财务总监审核后，上报集团总裁。

第九十二条 集团办理大额存单、定期存款或理财业务，由财务经理提出申请，经财务总监审核后，报集团总裁审批；基地子公司由基地财务经理提出申请，经基地分管副总、基地总经理审核后，报集团财务总监审批。涉及闲置募集资金购买理财的，还须报董事会及年度股东大会审议。

第十四章 附则

第九十三条 对违反本制度，给公司造成经济损失的，公司将追究其责任。

第九十四条 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。

第九十五条 本制度由集团财务部负责制定并解释，经集团总裁/总办会批准之日起生效。

附件一

浙江健盛集团股份有限公司 现金提取申请单

银行名称	银行账号	提取金额
财务经理审核意见（3万元以内）		
签 字： 日期： 年 月 日		
财务总监审核意见（3—10万元）		
签 字： 日期： 年 月 日		
总经理审批意见（10万元以上）		
签 字： 日期： 年 月 日		

附件二

浙江健盛集团股份有限公司 费用报销单

___年__月__日

编号：_____

部 门		项 目 名 称								
序 号	用 途 摘 要		金 额							
			十	万	千	百	十	元	角	分
合 计 人 民 币	(大写) 拾 万 仟 陌 拾 元 角 分									
部 门 主 管		财 务 主 管		领 导 批 示						

会计

出纳

报销人

附件三

浙江健盛集团股份有限公司



备用金借款单

借款人		部门		日期	
借款事由					
借款金额	金额				¥
部门主管签字		财务审核			
审批人签字					

附件四

浙江健盛集团股份有限公司

付款审批单

年 月 日

经办人		收款单位名称	
付款方式		开户行及账号	
金 额	¥		
备注		用途	

部门主管：

财务：

总经理：

附件五

浙江健盛集团股份有限公司 网上银行系统设置、变更设置申请表

年 月 日

操 作 员		操作类别	<input type="checkbox"/> 系统设置 <input type="checkbox"/> 变更设置
种 类 及 原 因			
财务部经理审核意见			
签字： 日期：			
财务总监审批意见			
签字： 日期：			
备注：			

附件六

浙江健盛集团股份有限公司
网上银行系统密匙领用登记表

领用人	
领用原由	
领用时间	
归还时间	

附件七

浙江健盛集团股份有限公司
网上银行 USB-KEY 密匙丢失情况说明表

丢失原因	
备注	

编制：

年 月 日