
内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

基金财务管理细则

2017 年 4 月

修订跟踪表

版本号	修订背景	核心内容	修订部门	修订人	修订时间
三 集 投 并 财 务 【2017】第 一版	根据集团对基金 财务管理要求， 制定本细则	明确管理职责、基金的财务架构管理、基金的 资金管理、基金费用管理、基金的审计等 制订基金日常经营费用支出审批流程；基金项 目及投资支出审批流程；基金网银开户及密码 授权管理流程	集团投资并 购财务管理 中心	解协波	2017.4

基金财务管理细则

(三集投并财务[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为规范三胞集团体系内相关私募基金的财务管理,保证体系内基金的财务核算和管理与集团工作统筹一致,特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞体系内各基金管理公司及所管理的基金。

第三条 豁免原则

由于特殊情况,经董事长同意不按照此制度执行的,需通过特事特办流程另行请示。

第二章 管理原则和职责

第四条 财务管理原则

(一)体系内各私募基金管理团队负责人对基金经济业务的真实性、合法性负责,根据基金协议,对本基金下的投资项目具有相应决策权力,对基金正常经营活动涉及的财务事项具备审批权,但不得超越制度范围,在未经批准的情况下不得超越预算额度。

(二)投资并购财务管理中心有权向相应的集团总裁室领导建议体系内基金的财务负责人和关键岗位人选。由基金一般管理人按照集团的人事管理制度确定人选后任命。体系内基金的财务负责人有保障体系内基金财产安全及完整的责任,对基金团队超出制度、权限的行为有权拒绝执行,并上报集团。

(三)体系内基金根据业务需要合理设置会计岗位,出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账目的登记工作;基金管理团队需外聘会计代账公司进行核算的,需将相关代账公司或人员信息向投并财务管理中心报备,代账公司或人员变动,需及时向投资并购财务管理中心报备。

(四)集团投资并购财务管理中心对体系内基金的财务管理工作进行监督、

对基金的财务相关责任及工作质量进行考核。投资并购财务管理中心可以查阅和审计体系内基金的会计账目，基金管理团队应及时予以配合。

（五）体系内各基金应建立和完善财务管理制度，报集团审批后严格执行。各基金必须真实记录和全面反映基金的财务状况、经营成果和现金流量。除法定的会计账册、账户外，不得另立会计账册、账户，不得编制虚假的财务报表，不得将基金资产以任何个人名义开立账户占用。

第五条 管理职责

（一）基金管理团队的职责

按照集团统一的要求，对基金投资标的的经营进行管理，形成基金管理报告。

（二）基金管理公司的职责

配合及协同集团基金财务核算与管理，建立与完善财务管理制度，及时递交相关项目资料、财务报表。

（三）集团财务管理中心的职责

负责体系内各基金章证照的保管（如有）。

（四）集团资金管理中心的职责

负责三胞体系内各基金的资金管理。

（五）集团投资并购财务管理中心的职责

负责对体系内基金的财务管理工作进行监督、对基金的财务相关责任及工作质量进行考核。

（六）集团审计管理中心的职责

负责三胞体系内各基金的年度内部审计。

第三章 管理内容

第六条 财务管理要求

（一）财务管理基础工作

1. 体系内基金应规范会计核算基础工作，对基金运营中发生的一切经济业务，必须及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算准确、有效、合法。
2. 体系内基金需按照集团预算管理的要求做好基金的财务预算工作。
3. 体系内基金发生重大及异常的会计核算时，需提前向投资并购财务管理

中心报告，经分管领导批准后协助处理，并将处理结果向投资并购财务管理中心备案。

（二）资料提交

1. 月度财务报表

每月 15 日前提交：上月财务报表（包括但不限于资产负债表、利润表、现金流量表），各基金管理团队需配合投资并购财务管理中心对月度基金运行情况的分析工作。

2. 半年度财务报表

每年 7 月 15 日前提交：上半年财务报表（包括但不限于资产负债表、利润表、现金流量表）。

3. 年度财务报表

次年元月 20 日前提交：上年度财务报表（包括但不限于资产负债表、利润表、现金流量表）。

4. 审计报告

次年 4 月 15 日前提交：会计师事务所出具的审计报告及审计过程中出现的问题。

5. 还本付息表

基金募资完成后，根据基金的募资情况，编制还本付息表。

6. 基金例会

各基金财务负责人每月需与投资并购财务管理中心进行一次例会，对基金运行中需要协同和解决的事项进行沟通。

7. 其他资料

各基金管理团队负责人应及时提交基金业协会的要求的其他资料。

8. 工作汇报

体系内基金财务负责人需定期向集团分管投资并购财务管理中心的副总裁进行工作汇报。

第七条 基金的财务架构管理

（一）基金应设置财务负责人、会计和出纳三个基础岗位。

（二）财务负责人、会计和出纳岗位职责说明：

1. 财务负责人的职责：

1) 负责审核基金管理公司及所管理基金的财务报告（至少包括：月度、季度、半年度和年度）。

2) 负责基金管理公司及所管理基金的财务审计工作、协调项目管理团队对基金投资标的的评估报告及交割审计工作。

3) 对基金管理公司及所管理基金的费用及投资项目支出按照集团对资金管理的要求进行审核。

4) 负责体系内基金的资金出账授权审核工作。

2. 基金会计的职责：

1) 负责基金管理公司的日常会计核算及税务事项。

2) 负责基金管理公司所管理基金的会计核算及税务事项。

3. 基金出纳的职责

1) 负责基金管理公司的资金管理事项。

2) 负责基金管理公司所管理基金的资金事项（包括但不限于制单）。

（三）各财务岗位人员的选派原则：

1. 财务负责人的选派

集团财务管理中心或投并财务管理中心按照集团的人事管理制度选派。（体系内基金管理公司担任单一管理人或共同管理人的均适用此规定）。

2. 基金会计的选派

投并财务管理中心按照集团的人事管理制度委派，或根据合伙协议约定，由担任共同管理人的另一方委派。

3) 基金出纳的选派

投并财务管理中心按照集团的人事管理制度委派，或根据合伙协议约定，由担任共同管理人的另一方委派。

第八条 基金的资金管理

（一）审批权限

1. 日常经营费用支出

预算内的日常经营费用支出，由基金管理团队负责人提出申请，经**基金分管副总裁**审核，基金会计稽核后，基金出纳制单、财务负责人检查合规性后授权支

付。

预算外的日常经营费用支出，由基金管理团队负责人提出申请，经基金分管副总裁审核，基金会计稽核后，提交**投并财务管理中心分管副总裁、资金管理中心分管副总裁、总裁**审批后，基金出纳制单、财务负责人检查合规性后授权支付。

请款流程详见附件一：基金日常经营费用支出审批流程

2. 项目及投资类支出

由三胞体系内公司担任一般管理人（包括共同一般管理人 CO-GP）的基金，**基金项目的资金由集团资金管理中心进行扎口管理。**

1) 项目投资经投资决策委员会决议通过后：

a) 款项通过网上银行支付的：由基金管理团队负责人发起请款流程，经基金分管副总裁审核，基金会计稽核后，提交**资金管理中心分管副总裁、集团总裁**依次审批后，基金出纳制单、财务负责人检查合规性后授权支付。

b) 与银行有托管协议，款项通过支付指令支付的：由基金管理团队负责人发起支付指令签署请示流程，经基金分管副总裁审核，提交**资金管理中心分管副总裁、集团总裁**依次审批后，由相关授权人签署支付指令后，由财务负责人检查合规性后，出纳向银行发出付款指令。

请款单附件包括但不限于投资决策委员会决议和集团领导同意代表集团在投资决策委员会的授权代表行使表决权的流程文件。

请款流程详见附件二：基金项目及投资支出审批流程

2) 基金管理公司及所管理的基金每个工作日需要向集团资金管理中心及投并财务管理中心提报上一工作日的资金日报表。

（二）印章管理

1. 印章刻制：由基金发起部门向集团公共关系与行政管理中心发出刻制申请，列明所需刻制印章的种类、用途、式样等要求。

2. 印章的归档管理：基金管理公司及基金（包括但不限于有限合伙企业）的通用印章（即公章、法人代表名章）及专用章（即合同专用章、财务专用章、财务票据印鉴章、发票专用章）的保管部门为**集团财务管理中心**，印章刻制好后，由集团公共关系与行政管理中心转交集团财务管理中心。

体系内的基金管理公司及所管理基金，根据业务需要，可提交工特事特办流

程，申请将相关印章转入基金管理公司管理，基金管理公司保管印章的，应根据集团对于印章管理的要求，制定严格的印章管理制度，并**定期提交印章保管台账及使用登记表**给投并财务管理中心基金管理组，登记表至少应包括：印章使用人签名、印章使用事项、印章保管人签名及使用日期。

由集团控股的基金管理公司担任共同管理人（Co-GP）的基金，非集团控股的另一管理人根据合伙协议的要求，需保管印章的，需向集团财务管理中心提交工作联系单，列明需转移的印章及需求，**法人章和财务专用章只可移交其中一枚**。

3. 基金管理公司及所管理基金（有限合伙企业）的印章审批权限及流程，由基金管理团队负责人（或对应的战服部门）按照集团印章管理的要求提交用印申请，审批完成后，用印申请需交投并财务管理中心基金管理组备案后，方可用印。

（三）银行账户管理

1. 所有银行开户（含公司使用个人名义存放资金的个人账户）必须填报银行开户审批表上报投并财务管理中心基金管理组、上报集团资金管理中心审批后方可开户。

2. 集团控股（含集团员工控股、担任执行事务合伙人）的基金管理公司的网银及密码统一由集团**资金管理中心**管理，遵循集团统一的资金管理制度。

基金管理公司需自行保管的，需通过特事特办流程申请，并向投并财务管理中心基金管理组提交 **U 盾保管清单，U 盾的制单和授权由基金管理公司出纳和财务负责人分别保管**。

1) 集团控股（含集团员工控股、担任执行事务合伙人）的基金管理公司担任管理人的基金，有制单功能的网银及密码由基金出纳保管、有授权功能的网银及密码由**财务负责人**保管。

2) 集团控股（含集团员工控股、担任执行事务合伙人）的基金管理公司担任共同管理人的基金，集团控股的基金管理公司至少需取得有授权功能的网银及密码，并由集团委派的**基金财务负责人**保管。

3) 集团参股的基金原则上可不上交网银及密码。

第九条 基金费用的管理

（一）三胞体系内各基金应按照集团统一的费用管理制度，强化对成本费用

的日常监督和管理，严格控制各项费用支出。

（二）三胞体系内各基金应建立和完善《授权审批制度》，各项支出须严格遵守授权审批制度。

（三）集团投资并购财务管理中心每月将分析各基金的费用明细账，针对存在问题查明原因，提出相应的整改措施。

第十条 基金的审计

（一）外部审计，三胞体系内各基金年度需进行外部审计，审计事务所的确定，需经**集团财务管理中心和集团投并财务管理中心**确认。

（二）内部审计，三胞体系内各基金由**集团审计管理中心**负责，每年至少组织一次对体系内基金的全面审计，对发现的问题及时向集团汇报，制定整改措施并跟踪落实。

第十一条 基金档案的保管

（一）各基金根据集团档案管理的各项规定，做好档案的保管工作。

（二）基金的档案资料须在基金成立后及时提交集团投资并购财务管理中心归档。

（三）各基金需建立和完善基金项目管理台账，每个年度终了后，将各项目资料整理，并递交投资并购财务管理中心归档。

第四章 附则

第十二条 本办法的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗。

（一）执行责任岗：体系内各基金财务负责人；

（二）培训责任岗：投资并购财务管理中心总监；


（三）检查责任岗：分管投资并购财务管理中心的集总室领导。


制度执行岗、培训责任岗未尽责任，将承担相应责任。

第十三条 本办法由集团投并财务管理中心负责解释和修订。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

第五章 附件

附件一：基金日常经营费用支出审批流程 

附件二：基金项目及投资支出审批流程 

附件三：基金网银开户及密码授权管理流程 