

# 唐山港集团股份有限公司

## 资金管理办法

### 第一章 总则

#### 第一条 目的和依据

为了加强唐山港集团股份有限公司（以下简称“公司”）资金的管理和控制，保证资金的安全及合理运行，提高资金的使用效率，根据《中华人民共和国会计法》和其他相关规范，结合公司实际制定本办法。

#### 第二条 适用范围

本办法适用于公司本部所有资金业务，控股子公司应参照执行。

#### 第三条 部门职责

公司财务部为公司资金管理职能部门，负责公司资金的统一管理，负责公司资金的筹措、调控、使用、监督与考核，以及全资子公司资金在集团内部的调控与管理。

#### 第四条 资金管理原则

资金管理坚持预算管理、集中控制、总体平衡、先筹后用的原则。

#### 第五条 资金界定

本办法所称资金包括货币资金、承兑汇票、有价证券和其他专项资金。

#### 第六条 资金预算管理

公司对资金实行季度预算管理，各责任部门负责按季度编制资金支付预算提报财务部，按照量入为出和保障经营周转资金需求的原则，财务部对季度资金支付计划进行审核后，履行公司审批流程。必要时，总经理可召集资金调度会议，召集财务部、财务负责人（财务总监）、责任部门和分管副总，对季度资金支付计划进行审核与平衡。

公司资金支付计划编制的职责部门分工：

- 1、工程规划部：负责编制工程类（包括工程类新建与维修）资金计划；公司重大工程项目已成立项目组的，资金支付计划由项目组负责编制。
- 2、技术管理部：负责编制设备类（包括购置与维修）资金支付计划。
- 3、运营保障部：负责编制物资采购资金支付计划。

4、行政事务部：负责编制业务活动经费、印刷费、日常发生的零星广告宣传费等资金支付计划。

5、信息中心：负责编制信息通讯类（包括购置与维修）资金支付计划。

6、其他部门：负责编制本部门经办业务的季度资金支付计划，分属上述 1-4 项类别的，应提交上述主责部门进行归类汇总。

7、财务部：负责审核各部门提报的季度资金支付计划，并可要求主办部门补充完善相关资料，并负责将审定后的季度资金计划按照公司财务事项的审批程序和会签办法履行审批流程。

## 第二章 资金管理制度

### 第七条 季度资金计划的编制、审核与考核

季度资金支付计划的编制：季度资金计划是公司季度资金需求的总预算，财务部依据季度资金计划安排落实公司融资事项。责任部门应建立本部门负责业务的合同与资金支付台账，编制季度资金计划前应依据本部门台账与财务部核对所有付款项目（对账截止时点为每季 20 日），确保欠款额度的统计和拟申请的付款金额准确无误。

各责任部门于每季末 26 日前报送下一季度的季度资金付款计划（须经部门负责人与分管副总签字），坚持“付款额度与项目进度和合同条款匹配合理”的原则，季度资金计划作为本季度付款总额度指标进行控制。

季度资金计划的审核：财务部负责季度资金支付计划的初步审核，并根据审核结果汇总所有资金计划，下季首月 8 个工作日内按财务会签办法履行审批程序。

季度资金计划生效，作为本季度工程款、材料采购款等款项的资金支付依据。季末，仍未实施的季度资金计划项目需重新编入下季度资金计划后方可再次履行付款手续。

季度资金计划的考核：审定的季度付款计划与部门编制的初始季度资金支付计划偏差较大的，财务部将按照季度进行考核扣分。

### 第八条 月度资金计划的编制、审核与实施

月度资金计划的编制：

包含在已生效的季度资金计划内的：财务部及时将已生效的季度资金计划反

馈给各部门，各部门可按项目实际进度和资金需求按月分解，每月 8 日前报财务部。

未包含在已生效的季度资金计划之内的付款事项：新的合同预付款需单独编制“月度合同预付款计划”，每月 8 日前报财务部，财务部复核，并按财务会签办法履行审批流程。

月度资金计划的审核：财务部依据季度资金计划、财务数据与合同核对所有月度资金计划后，汇总各部门提报的月度资金计划，按照公司《财务会签制度》履行内部审批程序后，月度资金计划生效。

月度资金计划的实施：月度资金计划生效后，各部门根据付款需求，填制单笔付款申请单，经部门负责人与财务部负责人签字后即可到财务部办理付款业务。月度资金计划只适用于当月，下月 5 日前财务部将上月计划实施情况反馈给相关部门。

**第九条 资金支付计划以外的付款事项按公司财务会签办法履行审批程序。**

#### **第十条 例外提示制度**

公司所属各单位在资金计划执行过程中，凡遇有与计划不相符的变动事项，须事先向财务部提示说明，并补充完善审批程序。

### **第三章 货币资金管理**

#### **第十一条 货币资金的界定**

货币资金指以货币形态存在的资金，是流动性最强的资产。货币资金按其存放地点和用途不同，分为现金、银行存款和其他货币资金。

#### **第十二条 现金的界定与管理**

现金是指公司及子公司库存的现金，包括库存的人民币和外币。

（一）现金使用范围。公司及子公司收支的各种款项，要严格按照《现金管理暂行条例》办理。现金使用的范围规定如下：

1. 职工工资、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的对个人的其他支出；

5. 向个人收购农副产品和其他物资的价款；
6. 出差人员必须随身携带的差旅费；
7. 零星支出；
8. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

对于不属于上述现金结算范围的款项，一律通过银行办理转账结算。

（二）库存现金限额的管理。库存的现金日均不得超过库存限额 5000 元，超过库存限额的现金，应当及时存入银行，财务部、审计部将不定期地对公司本部和子公司库存现金进行抽查，无特定用途连续两次大幅超出规定限额时，将对所在单位现金出纳加大绩效考核的扣分比重。

（三）公司取得的现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付各项支出。

（四）财务人员不得以“白条抵库”，不准谎报用途套取现金，不得“公款私存”。

（五）有关备用金的管理。借取备用金应当根据借款额度、备用时间、借款额度的审批按照财务会签办法执行。外出人员应当根据借用备用金用途，出差返回后一周内报账。财务部门定期对备用金进行清理结算，借款期限在一个月以上仍未还款或报账的，财务部门有权从责任人工资中扣回；前次借款未办理报账或还款的，不再办理新的借款业务。

（六）财务部负责定期抽查现金盘点情况，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，进行处理。财务部副部长负责定期或不定期的组织检查现金盘点情况，进行复核并签字备案。

### **第十三条 银行存款的界定与管理**

银行存款指公司存放在银行和其他金融机构的货币资金。

（一）公司按照国家《支付结算办法》的规定，在银行开立账户，办理存款、取款和转账结算。

（二）公司财务部负责银行账户的开立及使用，并依据《唐山港集团银行账户管理办法》的要求，严格履行银行账户的开立、注销、大额资金转存等审批手续，并定期检查子公司银行账户管理情况。

（三）公司及子公司应当认真遵守银行结算的规定，维护银行结算秩序，不得出现下列行为：

1. 向其他单位和个人出借银行结算账户；
2. 签发空头支票和远期支票；
3. 套取银行信用；
4. 没有正当理由而拒付结算款项；
5. 其他违反规定开立和使用银行账户的行为。

(四) 银行存款日记账，应当根据开户行存款种类分别设置。财务部指定办理银行付款业务的会计人员，每月至少对银行账户余额核对一次，编制银行存款余额调节表，做到银行存款账户余额与银行对账单调节相符；如与银行对账单调节不符，应当查明原因，进行处理。财务部副部长负责或组织其他财务人员每月对银行存款余额调节表进行复核，关注未达账项，并签字备案存档；月中也可根据工作需要不定期抽查银行付款及上月未达账项的记账情况。

#### **第十四条 其他货币资金的界定与管理**

其他货币资金是指公司的货币资金中具有单独存放地点和专门用途的款项，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金和信用证存款等。

(一) 其他货币资金应当分别设明细账核算，严格按照规定使用、办理结算，并接受银行监督，严禁套取银行信用。

(二) 对其他货币资金，应当明确责任，指定专人管理，定期清查核对，防止其他货币资金被挪用和侵占、造成损失。

#### **第十五条 网上银行的管理**

财务部应规范公司查询版网上银行的使用，网上银行的查询权限仅限于财务负责人、财务部部长、副部长，负责银行收、付款的会计人员和出纳员，上述人员不得泄露操作信息。公司开通网上银行支付功能时，出纳人员办理网上支付的依据为完成审批程序的付款申请单和经会计人员复核的银行付款凭证，网银的支付必须经财务部副部长以上人员授权并由两名会计人员办理，分别限定操作权限。

### **第四章 专项资金管理**

#### **第十六条 专项资金的界定**

专项资金包括发行股票募集资金、专项用途的债务资金等。

#### **第十七条 发行股票募集资金的管理和使用**

公司发行股票募集资金的管理，按照《唐山港集团股份有限公司募集资金管理办法》的规定执行。

#### **第十八条 专项用途的债务资金**

签订债务融资合同的，财务部严格按照合同规定用途使用资金；发行债券募集资金的，财务部应严格按照募集说明书中描述用途使用资金。

**第十九条 安全生产专项储备资金，按照公司安全生产专项储备资金的使用管理办法执行。**

### **第五章 管理岗位职责**

#### **第二十条 货币资金管理岗位责任制**

公司建立货币资金管理岗位责任制，确定相关岗位的职责权限，实现办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。出纳人员（含现金出纳和银行出纳）不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。出纳员应严格按照经会计人员审核的银行付款凭证和现金付款凭证办理资金支付业务。

负责银行付款凭证编制的会计人员应复核经审批的付款申请、付款计划，审核无误并登录记账凭证确认后，交出纳人员付款。

通过网银支付资金业务在完成相应的审批程序后，还应经财务部副部长（或财务科长）授权。

#### **第二十一条 货币资金管理要求**

负责资金收款和付款的会计人员应严格遵守财经纪律和公司相关的管理制度，办理货币资金支付业务，并按照财务工作安排定期进行岗位轮换。

#### **第二十二条 货币资金收入管理**

公司取得的货币资金收入，财务人员应按照日清月结的原则及时入账，不得坐支收入资金。收入收款岗位的会计人员应每天将收款情况进行登记并与出纳员办理交接手续，核对无误后双方签字确认。

### **第六章 银行承兑汇票和有价证券的管理**

#### **第二十三条 银行承兑汇票的管理**

（一）银行承兑汇票必须由出纳员保管，保管承兑汇票的出纳员不得保管公

司财务专用章。

(二) 对于新收到的银行承兑汇票，首先由收入会计办理收款登记后由出纳到银行办理查询，在收到银行查询书后，对于票面收款人非我公司的承兑汇票，应在公司前手签章处书写我公司单位的全称。出纳员每收到一笔银行承兑汇票，必须录入承兑汇票台账，将票据正面复印保存，确保票据的安全保管。

(三) 对于将要到期的银行承兑汇票，出纳应正确填写被背书人全称及转让日期，提前 10 天交银行办理委托收款事项。

(四) 需要以银行承兑汇票支付材料或设备等款项时，必须根据审签无误的付款申请和银行付款凭证，由收款人在银行承兑汇票复印件上签收。

(五) 出纳应每周盘点银行承兑汇票，并与收入会计进行帐实核对，保留至少有两人签字的书面对账清单，确保账实相符。财务部副部长负责或组织其他财务人员检查银行承兑汇票盘点情况，进行复核并签字确认。

#### **第二十四条 有价证券的管理**

公司依规定程序持有的股票、债券及其衍生品种，如基金证券、期货合约等有价证券应当分别建账记录，交公司财务部保管，确保各种有价证券的完整无缺；如有短缺，须查明原因，并追究负责保管人员的责任。

### **第七章 空白票据和有关印章的管理**

#### **第二十五条 空白票据的管理**

财务部门应当严格各项货币资金票据的管理，明确各种票据购买、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，防止空白票据的遗失和盗用。

#### **第二十六条 印章的管理**

财务部门应当严格银行预留印鉴的管理。财务专用章、法人章须分别由会计人员和出纳员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严禁一人同时保管支付款项的单据和有关印章。公司业务往来单位索取相关单证需加盖财务专用章时需经财务部部长审核签字并进行登记。

### **第八章 监督检查**

#### **第二十七条 货币资金业务的监督检查**

财务部、审计部负责建立对货币资金业务监督检查的制度，采取定期和不定期的方法，对货币资金、银行承兑汇票或其他有价证券的业务和安全状况进行检查。

### **第二十八条 货币资金业务监督检查的内容**

对货币资金业务监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容岗位混岗的现象。

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

（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的单据和印章由同一人保管的现象。

（四）有价证券、承兑汇票、空白票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管、注销手续是否健全，台帐记录是否及时、完整，帐实是否相符等。

（五）其他需要检查的事项。

### **第二十九条 货币资金业务检查监督的纠正**

财务部和审计部对货币资金业务监督检查过程中，如发现与公司有关内部控制制度相违背的问题或薄弱环节，应当采取措施，及时加以纠正，并健全完善相关措施。

## **第九章 附 则**

### **第三十条 解释权属**

本办法由公司财务部负责解释。

### **第三十一条 实施日期**

本办法自董事会审议通过之日起实施。