江西赣能股份有限公司资金管理办法

（经公司 2022 年第四次临时董事会审议通过）

（粗体为此次修订）

第一章 总 则

第一条 为加强公司资金管理，统筹运用资金，提高资金使用效益，根据《会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》等法律法规，结合公司实际情况制订本办法。

第二条 公司股东大会、董事会及总经理办公会，按其各自权限，负责资金管理工作，管理原则为：集中管理，统筹安排，分级负责。

第三条 在公司总经理及财务分管领导(或主管会计工作负责人)组织下，财务部具体负责资金管理的各项活动。

第四条 本办法适用于公司及所属各单位。

第二章 资金来源及筹集

第五条 电力销售收入是公司资金的主要来源，必须积极催收，以保证公司正常运转。

第六条 公司根据生产经营的实际需要，经股东大会(或董事会)批准，可以通过发行股票、债券及银行贷款等筹集资金。

第七条 财务部根据公司年度预算编制年度资金计划，做好资金筹措安排。

第三章 现金管理

第八条 公司及所属单位要设定现金库存的限额(本部最高限额一万元，所属各单位根据业务实际情况自行设置)，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

第九条 公司及所属单位根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，确定本单位的现金开支范围和

现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务通过银行办理转账结算。

第十条 现金收入必须及时存入银行，不得坐支现金。

第十一条 公司及所属单位要定期和不定期地进行现金盘点，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，作出处理。

第四章 银行账户管理

第十二条 公司及所属单位应严格银行存款开户制度，除特定专门用途的银行账户外，原则上在一家银行只能开立一个银行结算账户，禁止多头开户，严格控制银行账户数量。需要开立银行账户的单位，应填写“银行账户开户（开户、注销）申请表”（见附件一），经批准后方可开立，并于开户之日起3日内向公司财务部备案，备案资料包括“银行账户开户（开户、注销）申请表”、银行开户申请表。由出纳填写公司用章申请后携带已盖章材料前往银行办理（非必要不外带相关印章），并保管好银行印鉴卡及相应的开户资料。

第十三条 公司及所属单位出纳应严格按照《会计基础工作规范》的要求，做到现金日清月结，及时到银行领取进账单、利息单等结算单据。

第十四条 公司及所属单位财务部门必须指定出纳以外的专人为银行对账人员，对账人员按月取得银行对账单，核对银行账户余额，编制银行存款余额调节表，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。

第十五条 公司及所属单位财务部门必须指定专职财务人员管理银行账户、银行预留印鉴卡和重要业务办理资料，严禁非财务人员管理和控制银行账户。银行印鉴专用章由各

单位按照相关规定及管理需要指定专人保管；支票或银行汇款单等重要支付票据由出纳保管在保险柜中，并按使用情况进行台账登记，按月进行盘点，由出纳以外的其他人员进行核对与监盘。已开通网银的银行账户需同时参照《江西赣能股份有限公司网上银行管理办法》进行管理。

第十六条 公司及所属单位应及时清理不需使用的银行账户，防止和纠正不必要的多头开户和重复开户现象，原则上满两年未发生业务的银行账户应及时进行销户，填写“银行账户开户（开户、注销）申请表”，妥善保管销户资料，并在销户后3日内向上级单位报备。

各单位应于年度终了10日内报送上年度存续账号情况，“银行账户备案清单”（见附件二）作为报送附件。

第十七条 公司及所属单位应及时办理银行账户的年检工作，确保银行账户有效使用。

第五章 资金预算的编制、审核及资金审批

第十八条 公司资金预算的编制和审核执行《江西赣能股份有限公司全面预算管理办法》的相关规定。

第十九条 为避免资金预算失去平衡，资金安排寅食卯粮，公司财务部及各所属单位应建立资金使用计划上报制度，根据资金需求，编制月度资金计划，并按照《江西赣能股份有限公司生产及基建资金拨付管理办法》执行。

第六章 资金拨付与使用

第二十条 公司对所属单位的资金实行“应收账款统一回收、生产及基建经费拨付使用”的管理原则。

第二十一条 公司的月度资金计划下发后，财务部依据资金状况，将生产及基建经费分批拨付所属单位，填写 ERP

《资金调拨单》并由公司分管财务领导审批。各单位应有计划、合理地组织安排公司下拨的资金，严格控制扩大计划外经费使用，确保生产经营的正常进行。

第二十二條 各单位自身银行账户之间同户名资金划转，应填写 ERP《资金调拨单》，由公司分管财务领导审批。

第七章 大额资金管理

第二十三條 大额资金使用是指项目投资、固定资产购置、对外投资、大额采购、对外捐赠等活动中一次性投入或支付金额较大资金的经济行为，主要包括但不限于以下内容：

1、日常经营性支出：包括各项生产费用、管理费用、销售费用、财务费用等。

(1) 生产费用是指公司日常生产经营活动发生的各项费用，包括直接人工费用、直接材料、制造费用以及其他直接费用。

(2) 管理费用是指公司行政管理部门组织和管理生产经营活动而发生的各种费用。

(3) 销售费用是指公司销售商品和材料、提供劳务过程中发生的各种费用。

(4) 财务费用是指公司筹集生产经营、工程建设等所需资金而发生的费用。

2、资本性支出：包括公司对外投资活动、建设项目投资活动、大宗设备采购活动等受益期限超过一年的各项支出。

(1) 对外投资支出是指对其他企业的投资或入股、对外借款、企业并购重组、对外债务性重组、内部委托贷款、股利分配等发生的各项支出。

(2) 建设项目投资支出是指重点工程项目、技改项目等投资支出。

(3) 大宗设备采购支出是指办公设备、生产设备、运输设备等购置支出。

3、其他大额资金使用情况，如捐赠和赞助支出等。

第二十四条 大额资金支付的主要依据包括：

- 1、国家政策法规；
- 2、公司章程及相关管理制度；
- 3、经批准的预算文件；
- 4、与资金支出有关的必要合同和验收手续；
- 5、合法的外部单据；
- 6、规范的内部单据；
- 7、其他相关文件。

第二十五条 大额资金使用实行领导集体研究决策。

1、涉及与重大决策、重大项目安排等事项相关的资金支付，在相关事项已经按照《赣能公司“三重一大”决策办法》履行相应决策程序后，资金支付依据公司财务收支管理规定执行；

2、涉及项目投资、资产收购出售、风险投资、资产抵押、委托理财等事项相关的资金支付，在相关事项已经按照《江西赣能股份有限公司章程》有关规定履行相应决策程序后，资金支付依据公司财务收支管理规定执行；

3、涉及对外发放贷款、内部资助事项相关的资金支付，按照《江西赣能股份有限公司债务融资管理办法》及《江西赣能股份有限公司内部财务资助管理办法》执行；

4、所有资金支付事项，均以月度资金计划形式提交公司总经理办公会决议，金额超过 100 万元（含本数）的单项支出列明清单作为会议材料。

第八章 保函管理

第二十六条 对外保函开具程序。需我方提供保函时，合同经办部门根据已生效的合同，填写“保函开具申请表”（见附表三）。由合同经办部门负责人、财务部门负责人以及财务分管领导审批同意，由出纳按合同约定的保函提交时间及时开具完毕。

第二十七条 原则上我方只收取见索即付、不可撤销的独立银行保函。经办人应提醒对方在保函开具前，需经我方财务人员审核无误后方可开具正式保函。财务人员收到保函原件后应核验真伪，审核无误方可存档管理。

第二十八条 保函由财务部管理，财务经理应指定专人负责保函的保管以及台账登记工作。保函管理人员应每月对保函进行盘点，并密切关注保函到期情况，在保函到期前一个月及时提醒合同经办人员确认是否需要根据合同履行情况办理保函延期手续，在延期手续未正式完成前，原则上应停止款项支付。保函管理人员对到期的保函应及时通知合同经办人退回，保函退回前财务部应复印存档。

第二十九条 保函的收取和退回流程：根据已生效合同，合同经办部门负责在ERP系统合同管理模块发起合同保证金流程，收取经财务部门、合同经办部门审批，退回经项目管理部门、财务部门、合同经办部门审批，审批后财务部门应跟踪保函的收取、退回落实到位。

第九章 与关联方资金往来

第三十条 公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其他关联方使用：

- 1、有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其他关联方使用；
- 2、通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；

- 3、委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
- 4、为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- 5、代控股股东及其他关联方偿还债务；
- 6、中国证监会认定的其他方式。

第十章 对外担保行为

第三十一条 公司对外担保应当遵守《江西赣能股份有限公司对外担保管理办法》的规定。

第三十二条 公司对违规或失当的对外担保产生的损失将追究连带责任。

第十一章 其他

第三十三条 为确保资金的安全使用，各单位严禁擅自以各种名义对外借款（除已有的银行借款外）。

第三十四条 公司及所属各单位应定期核对往来账目，及时清理各项债权债务，防范资金风险。

第十二章 附则

第三十五条 本办法由财务部负责解释。

第三十六条 本办法自董事会审议通过后实施。