

天津广宇发展股份有限公司

资金管理办法

2022年7月12日

经公司第十届董事会第二十四次会议审议通过

第一章 总 则

第一条 为提高公司资金使用效益，保证公司正常营运，加强资金筹集、使用的计划性，规范公司资金管理工作，特制定本办法。

第二条 本办法所称资金是指公司所属单位在境内外生产经营以及投融资活动中形成的各类形态的可用于交易及结算的资金，主要包括现金、银行存款、金融票据、信用货币及其他金融工具。

第三条 本办法所称资金管理是指银行账户、资金归集、资金结算、融资运作、资金计划、资金安全等涉及资金相关业务的管理工作。

第四条 本制度适用于公司本部及所属单位。

第五条 公司资金管理的原则是：

- （一）执行资金收支流程，规范资金业务行为；
- （二）加强融资统一管理，保障公司发展需要；
- （三）创新资金管理模式，提升集约管理水平；
- （四）促进业财协同发展，实现公司效益最大；
- （五）加强资金安全管控，切实防范资金风险。

第二章 职责分工

第六条 公司财务部为公司资金归口管理部门，在资金管理中履行下列主要职责：

- （一）贯彻执行公司资金管理政策、规章制度和资金业务标准流程；
- （二）结合本单位实际情况，负责制定资金业务实施细则和操作规程；
- （三）负责本单位及所属单位境内外银行账户、资金集中、现金流量预算、收

支流程、支付结算、金融票据、安全备付、资金调配、融资运作、资金监控及资金安全等管理；

（四）负责协调与当地金融机构合作关系；

（五）负责对所属单位资金管理工作进行指导、监督、检查、评价和考核，配合本单位审计、纪检监察部门对发现的违规违纪事件做好后续处理工作；

第七条 所属单位业务部门在资金管理中履行下列主要职责：

（一）贯彻执行公司资金管理政策、规章制度和资金业务标准流程；

（二）负责及时准确编制并执行本部门资金收支预算；

（三）严格履行支付审批程序，规范提交资金支付申请，并对原始凭证所记载经济业务事项的真实性、完整性、合法性和合规性负责。

第八条 公司监察、审计部门在资金管理中履行下列主要职责：

（一）负责定期对本单位及所属单位资金管理制度的执行情况及资金风险等管理情况进行监督、检查和评价，并提出整改意见和管理建议；

（二）负责监督检查资金业务的真实性、合法性、合规性、安全性，对发现的违规、违纪、徇私、舞弊等行为，及时向本单位负责人和上级单位报告。

第三章 银行账户管理

第一节 管理模式

第九条 银行账户是指各级单位在境内外金融机构开立的各类本外币资金账户。

第十条 各级单位优先选择战略合作行开立各类银行账户，积极配合银企直联授权操作，规范办理存款、结算业务。按照国资委大额资金动态监测要求，原则上所有对外资金结算须通过银企直联授权账户进行操作。

第十一条 公司银行账户管理遵循“统一标准、分类管控、精简高效”的原则（分类账户管控标准详见附件1），既要服务于生产经营，又要服从于资金集中管理部署，严格控制账户数量，不得多头开户。

第十二条 各级单位银行账户须全部纳入财务部门统一管理，未设置财务机构或财务岗位的任何单位或部门不得开立银行账户。

第十三条 严禁各级单位出租、出借和转让银行账户，严禁以个人名义公款私存，

严禁私设“小金库”、“账外账”等违规、违纪、违法行为。

第二节 开立、变更和撤销

第十四条 公司及所属单位基本账户、贷款账户、保证金账户、业务账户开立，专用账户以及因经营管理需要超出管控标准的账户开立，以及所有账户的变更、撤销等，均须履行公司审批程序。

第十五条 公司及所属单位办理银行账户开立、变更和撤销手续，须至少由两名财务人员到银行办理，不得由其他人员代办。境外银行账户经书面授权后可由当地工作人员办理。

第十六条 公司及所属单位完成账户开立、变更和撤销相关手续后 5 个工作日内办理银行账户授权（授权变更、授权撤销）和财务信息系统维护，信息系统维护需上传银行账户结算书、网银授权书等电子文档，确保账户信息维护及时、真实、准确和完整。

第十七条 公司及所属单位应在完成账户变更、撤销履行备案程序，在完成相关变更、撤销后 5 个工作日内报上级单位备案（备案表详见附件 2）。

第三节 日常管理

第十八条 公司及所属单位应加强银行账户日常管理，严格控制银行账户开户金融机构范围，精简账户数量，加大账户整合力度，优化账户结构，提高账户使用效率。

第十九条 公司及所属单位应积极运用资金监控系统对银行账户数量的增减变动及授权情况进行监控，及时清理低效和闲置账户。

第二十条 公司及所属单位应建立健全银行账户对账机制，按月编制银行存款余额调节表（详见附件 3-1），对未达账项要及时核查清理。

（一）公司及所属单位要积极应用银行电子自动对账系统，实现银行存款余额调节表系统自动生成、在线审核，确保未达账项在线闭环管理、对账情况在线监控；

（二）公司及所属单位出纳应及时获取银行回单，交付会计人员进行账务核算，并按日核对企业账务与银行账户资金余额及收支交易明细；

（三）公司及所属单位应安排出纳以外的财务人员按月编制银行存款余额调节表，并由财务部门负责人审签；

（四）对于银行未达账项，必须查明原因、及时清理，不得出现 2 个月以上未达账项。

第四章 资金归集管理

第二十一条 公司采取“横向集中、纵向归集、自下而上”的方式归集各单位资金。

第二十二条 公司及所属单位应加强资金归集管理，除监管政策有明确存放要求的专项资金、保证金等资金外，其他资金均应纳入归集范围。暂无法归集的资金，应持续跟进资金释放条件，具备条件后及时归集。资金无法归集期间，应办理协定存款。

第二十三条 各单位需在办理账户开立后 5 个工作日办理资金归集。

第五章 资金结算管理

第一节 管理模式

第二十四条 公司及所属单位应严格按照资金业务收支流程办理各类结算业务，强化应收款项和应付款项的会计监督，实现预算控制、会计确认、资金支付强关联，防范资金结算业务风险。

第二十五条 公司及所属单位要加强现金流量预算管理，严格执行“有预算不超支，无预算不开支”。预算外资金支付事项应在严格履行预算调整审批流程后办理支付。

第二十六条 资金结算方式包括现金、电子结算、网银、票据等方式。公司及所属单位资金结算业务应以电子结算方式为主，减少现金和支票等传统结算方式。

第二十七条 境外资金结算应遵循国际规则、所在国法律法规以及公司相关管理要求，确保合法合规、安全规范。各境外单位应加强境外资金结算业务流程控制，建立严密有效的内控制度，严格执行企业负责人和财务负责人联签制度，合理设定审批限额，有效防范风险。

第二节 收入管理

第二十八条 公司及所属单位各项收入必须统一纳入财务账内核算，严禁拖延入

账、账外设账，严禁隐瞒收入，严禁截留、转移、挪用资金及私设小金库，不得坐支现金。

第二十九条 公司及所属单位应加强各项收入确认管理工作。各项收入由相关业务部门发起，履行内部审核程序，将收款业务信息传递至财务部门，由财务部门审核后，编制应收凭证，由业务部门负责应收款项的催收工作。

第三十条 公司及所属单位财务部门应严格执行现金收款流程。

（一）会计审核业务经办人员提交的交款通知单，编制预制凭证；

（二）出纳根据预制凭证收取现金，打印收款条交由印章保管人员审核盖章并交付业务经办人员。业务经办人员领取收款条，并在交款登记簿上签字；

（三）会计主管审核预制凭证和收款条，确认无误后生成正式凭证，将收款信息反馈至业务部门。

第三十一条 公司及所属单位财务部门应严格执行银行收款流程。

（一）出纳获取银行收款交易流水信息，生成带有唯一对账标识的银行到账通知单，推送至业务部门匹配实（预）收款项，同时获取银行回单并传递至会计；

（二）业务部门专责根据银行到账通知单和业务合同信息，匹配对应单位和业务，将匹配信息反馈至会计；

（三）会计根据银行回单和业务部门匹配信息，生成带有唯一对账标识的预制凭证；

（四）会计主管审核预制凭证和银行到账通知单，确认无误后生成正式凭证，将收款信息反馈至业务部门。

第三十二条 公司及所属单位财务部门应严格执行 POS 机收款流程。

（一）收银人员审核业务经办人员提交的收款通知单；根据收款通知单刷卡，打印收据交由印章保管人员审核盖章，客户在收据交款人处签字后领取收据；

（二）会计主管审核收款通知单、收款收据及缴费凭证等，确认无误后生成正式凭证，将收款信息反馈至业务部门。

第三十三条 公司及所属单位财务部门应严格执行支票、本票、银行汇票等其他方式收款流程。

（一）出纳根据业务经办人员或购售电合同购电方的支票、本票、银行汇票等

收取通知，编制支票、本票、银行汇票等接收申请，由本单位财务分管领导审签，并在登记簿上登记收票信息，在财务信息系统中录入票据信息并同时 will 票面信息交至会计。票据到期前及时发起线下、线上清算手续。收款成功后打印收款回单交至会计；

（二）会计根据支票、本票、银行汇票等票面信息及银行收款回单确认无误后生成正式凭证。

第三节 支出管理

第三十四条 公司及所属单位要严格按照资金业务支付流程办理各类款项支付，强化付款单据管理，加强沟通协调，保证业务发起端单据信息完整准确，增加财务部门对前端业务知晓度，保障资金安全，提升支付业务办理效率。

第三十五条 公司及所属单位要加强支付预算管理，应严格按照预算批准的付款项目、额度及时间安排资金支付，所有对外支付必须纳入年度及月度预算，无预算不得对外支付。未纳入预算的资金支付，必须在严格履行预算调整审批流程后办理。

第三十六条 公司及所属单位要结合本单位实际情况，按照不相容岗位相分离原则，规范配置适用岗位，严禁超越权限办理支付审批，保障资金支付安全；加强资金支付的申请、审批、复核及对外支付等环节安全管控，严禁一人全程办理资金支付，严禁一人执行、代办不相容岗位职能。

第三十七条 公司及所属单位财务部门应加强支付业务核算管理，必须取得真实、合法、完整、有效的原始凭证和业务审批单据等作为账务处理依据。应加强对支付单据的审核和监督，对不真实、不合法、不完整、不准确的单据不予受理。应及时登记、生成现金及银行存款日记账。

第三十八条 公司及所属单位应加强网银支付安全管理，通过设定对公对私支付限额、短信提醒等方式确保资金支付安全；按照公司统一部署，逐步取消网银支付方式。

第三十九条 公司及所属单位应加强现金支付管理。

（一）按照中国人民银行相关规定，严格控制现金开支范围和开支标准，合理确定与控制库存现金额度，不属于现金开支范围的业务必须通过金融机构办理转账结算，严禁坐支现金；

（二）建立保险箱（柜）钥匙及密码保管、交接等管理机制，存在现金收支的单位，出纳人员应每日盘点现金、编制现金盘点表（附件 3-2），经财务部门负责人签字，做到日清日结、账实相符。财务部门负责人每月至少现场监督盘点现金一次，不涉及现金收支的单位可不编制现金盘点表；

（三）条件允许的单位应全部采取电子结算方式进行付款，逐步取消现金开支，防范现金安全风险。

第四十条 公司及所属单位应严格执行提现业务流程。

（一）出纳填写提现业务申请单，履行审批程序后领用票据，填写票据信息，发起提现业务申请，递交至会计；

（二）会计根据票据信息生成预制凭证，推送至会计主管审核；

（三）会计主管审核预制凭证，确认无误后将支票返还至出纳；

（四）出纳办理签章手续，到银行办理提现，登记现金日记账，反馈提现业务信息至会计；

（五）会计根据提现业务信息生成正式凭证。

第四十一条 公司及所属单位应严格执行现金支付流程。

（一）会计根据资金收支预算安排，发起付款业务申请，生成预制凭证，推送至会计主管；

（二）会计主管审核预制凭证和付款信息，确认无误后推送至出纳；

（三）出纳根据预制凭证和付款信息支付现金，登记现金日记账，反馈付款信息至会计；

（四）会计根据付款成功信息和回单生成正式凭证，反馈付款信息至业务部门。

第四十二条 公司及所属单位应加强电子结算管理。

（一）支付业务发起部门要加强支付系统供应商信息维护，确保供应商信息完整准确，对外付款涉及的供应商必须在系统中选择，不得手工填写和输入，需要更改系统信息的，须履行审批程序后维护供应商信息；

（二）严格管理对私支付业务，应用公司统一部署的资金结算系统；

（三）出纳人员应密切关注电子结算情况，及时查询每笔业务支付状态。对于系统反馈支付失败的业务，付款银行、收款方等信息必须核对无误后，方可重新办

理对外支付。如确实无法实现电子结算的，在履行内部审批程序后可采用手工支付；

（四）严格管理各类退费业务。各级单位各类退费要按照资金业务收支流程重新提交付款业务申请，履行审批程序后支付。

第四十三条 公司及所属单位应严格执行电子结算流程。

（一）业务经办人员根据月度资金收支预算安排，将巡签完毕的付款申请单提交至出纳，出纳核查付款申请单合规性及月度资金收支预算，发起电子结算支付流程，传递至会计人员。

（二）会计人员审核出纳提交的电子结算支付流程及付款申请单，审核签名后传递至会计主管。

（三）会计主管复核会计人员提交的支付流程及付款申请单，审核无误后发送支付指令。

第四十四条 各级单位应严格执行被动付款和自动扣划业务流程。

（一）出纳根据付款交易流水信息生成扣款通知单，与银行沟通确认扣款事项后，匹配资金收支预算，获取扣款回单递交会计；

（二）会计根据银行交易流水、扣款回单和资金收支预算，生成正式凭证，反馈付款信息至相关部门。

第四节 票据管理

第四十五条 公司及所属单位应加强银行承兑汇票、银行本票和支票等票据安全管理，明确各种票据的购买、开立、接收、保管、领用、出票、背书、承兑、贴现、托收、付款、作废等环节的职责权限和程序，设立专用登记簿（详见附件4）对票据的流转、交接进行记录，并通过财务信息系统对票据进行全过程管理。

第四十六条 公司及所属单位办理票据购买、开立、接收、承兑、贴现、托收、转让等手续时，必须严格履行内部审批程序，指定专人前往银行柜台办理；在明确公司与银行之间票据责任前提下，可以委托银行金融机构办理票据上门收取。票据托收后应及时确认资金到账情况，对不能按期收款的票据要查明原因并及时处理。

第四十七条 公司及所属单位对经过严格审查后收取的票据，必须认真登记，妥善保管，及时交存入账。票据的接收、传递、贴现、转让，必须建立备查簿，履行签字交接手续（详见附件5），并按月盘点、稽核。

第四十八条 公司及所属单位原则上不得收取商业承兑汇票，从严控制收取银行承兑汇票，收取的银行承兑汇票要同客户签订贴现协议并由其承担贴现利息，不能实现贴现并由对方承担贴现利息的，由本单位主要负责人审签后方可收取（详见附件 6）。

第四十九条 公司及所属单位应加强银行承兑汇票等重要票据在接收、保管、承兑、对账等环节的管理。

（一）所属单位收取银行承兑汇票应严格把关，确认用户信誉、银行承兑汇票真实性及有效性、票面和背书应记载事项的完备性、背书的连续性；

（二）所属单位对银行承兑汇票等重要纸质票据应委托金融机构审核，审验无误后方可收取，原则上采用银行托管模式进行保管，防止票据遗失、毁损和被盗用。收取纸质银行承兑汇票应由收费人员陪同客户经办人员到指定的金融机构交存汇票，并将相关票据信息在财务信息系统中登记；

（三）所属单位应建立银行承兑汇票台账（详见附件 7），每月终了财务人员须对票据进行盘点，做到票据账实相符；交由商业银行托管的票据，编制托管票据核对表（详见附件 8），按月与托管银行核对一致。

第五十条 公司及所属单位使用票据向客户支付时，必须严格按国家和公司有关规定开立票据，不得出具印章齐全的空白票据，不得交付背书要素填写不完整的票据。票据交接时，应认真核实票据接收人员的合法身份（单位的介绍信或授权书以及有效的身份证明原件），严格办理交接签字手续。

第五十一条 公司及所属单位应积极推广应用电子票据，逐步实现电子票据替代纸质票据。

第五十二条 公司及所属单位应通过财务信息系统对票据进行全过程在线闭环管理，降低票据管理风险。

第五十三条 公司及所属单位不得为非控股单位签发的银行承兑汇票承担付款保证责任。

第五节 印鉴、密匙及密码管理

第五十四条 公司及所属单位要加强印鉴、密匙及密码管理，为印鉴密匙保管人配备必要的安全保管硬件设施。

第五十五条 公司及所属单位应加强银行预留印鉴的新增、保管、变更、使用、交接、注销管理，确保银行预留印鉴依法合规安全使用（详见附件 9）。

（一）银行预留印鉴的新增、变更、注销相关业务应由两名财务人员共同前往银行办理，不得由其他人员代为办理；

（二）银行财务印鉴必须设置 3 个印章，其中 1 财务专用章、2 个人名章。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或授权人员保管，确保三人三章分开保管使用；

（三）银行预留印鉴持有人必须妥善保管印鉴，建立银行预留印鉴台账（详见附件 10），因业务需要交接印鉴时，必须严格履行交接手续，由财务部门负责人监督交接签字；

（四）建立银行预留印鉴使用登记簿（详见附件 11），由印鉴保管人记录每次印鉴使用情况；

（五）组织机构名称或人员岗位等变更时，应在营业执照变更后 30 个工作日内办理预留印鉴变更、注销手续，由于特殊情况未能如期变更注销的，应报上级单位备案说明情况。

第五十六条 公司及所属单位应建立密钥和审批权限授权机制；规范委托授权办理流程，增加对替岗人员的授权管理，从根源上规避内部替代操作风险。在财务信息系统中固化委托授权流程，完成委托授权流程审批后，系统自动生成委托记录。财务信息系统进行电子结算授权控制，即受托人进行支付签名和电子结算指令处理时，系统根据委托授权信息校验审批人员的机器 IP 地址和身份认证信息。

第五十七条 公司及所属单位应加强密钥的领取、使用、保管、变更、注销管理（详见附件 12）。

（一）对需办理银行密钥的账户应由各单位进行认真评估并报财务负责人审批后方可办理；

（二）各单位应建立银行密钥管理台账（详见附件 13），完整记录本单位密钥的使用人、密钥编号、发证机构、发证日期、证书管理户名、证书管理账号、使用权限、有效期限、交接记录等情况，至少每月盘点一次；

（三）网上银行和电子结算审批流程必须设置至少 3 个支付密钥，分别由出纳、

资金支付审核、资金支付审批三岗三人保管使用。根据实际业务需要可设置查询密钥，用于查询银行存款变动情况。财务人员须妥善保管密钥，至少每季度更换一次密码，严禁使用初始密码。不得相互替代操作或交换各自的密钥操作(如U盾、IC卡等)；

(四) 办理支付业务的计算机应设置定时屏保加密功能。无支付业务时，必须签退支付系统，并将密钥妥善保管。严禁无支付业务或支付人员离开工作岗位时，支付密钥仍与系统保持连接；

(五) 因业务需要交接密钥时，必须严格履行交接手续（详见附件 14）并变更密码；

(六) 组织机构及人员岗位变更时，应在 15 个工作日内办理注册用户的变更、注销手续；

(七) 密钥注销后，统一由金融机构或本单位负责安全保密的部门组织销毁。

第五十八条 公司及所属单位应加强对计算机及网络运行安全的管理，必须指定系统管理员，每月对办理网上银行业务的计算机进行安全维护，安装必要的杀毒软件、防火墙及其他安全措施，每季度对系统进行后台安全检查，避免遭到病毒和黑客的攻击，保证电子结算系统的安全稳定运行。

第五十九条 公司及所属单位应严格控制信息系统管理、运维人员操作权限，系统维护人员不得具有资金业务操作权限，严禁修改后台业务数据。

第六节 日常管理

第六十条 公司及所属单位要强化资金业务收支流程管控，严控各类资金结算业务管理，防范贪污、侵占、挪用资金等行为。

第六十一条 严禁未经授权的机构或人员办理资金收支业务或者直接接触公司资金。

第六十二条 公司及所属单位应加强应收应付款管理，至少每半年组织业务部门与供应商、客户就合同款项结算情况进行核对，就核对结果进行书面确认，并将确认结果作为会计档案管理。对存在差异的往来款项，要及时查明原因并进行清理。

第六章 融资管理

第一节 管理模式

第六十三条 融资是指为满足公司经营发展需要，以带息债务方式筹集资金的活动。

第六十四条 融资渠道主要包括：

- （一）发行债券，包括公司债券、中期票据、专项债券以及境外债券等；
- （二）金融机构本外币借款（含银团借款）；
- （三）委托借款、信托借款；
- （四）其他融资渠道，包括融资租赁、企业年金、保险债权投资计划、资产证券化、产业投资基金、专项融资等创新融资渠道。

第六十五条 公司及所属单位应按照“先外后内、先低后高”的顺序配置融资资源，合理安排融资结构和节奏，控制融资规模，降低融资成本。

第六十六条 公司及所属单位应按照公司“三重一大”事项有关管理规定，建立融资决策审批机制。

第六十七条 融资预算包括年度融资预算和月度融资预算。

第六十八条 公司及所属单位应提高融资预算编制的准确性，严格执行批复的融资预算，严禁预算外融资。不具备法人资格的单位未经上级法人单位授权不得进行融资。

第二节 年度融资预算

第六十九条 年度融资预算是公司对于预算年度内境内外融资规模、融资渠道等所作的统筹安排。

第七十条 公司融资预算实行年度预算管理，无预算不得执行。如有特殊事项需调整年度融资预算，需履行相关决策程序后执行。

第七十一条 公司及所属单位应根据年度资金预算，编制本单位年度融资预算，经本单位决策机构审批通过后，履行公司等审批程序。编制年度融资预算应充分考虑自有资金，合理安排债务融资，做好资金的统筹平衡。

第三节 日常管理

第七十二条 月度融资预算随月度资金收支预算一并上报。

第七十三条 公司及所属单位应建立健全融资管理岗位责任制，明确融资相关岗

位职责与权限。

第七十四条 公司及所属单位办理融资业务应严格履行融资合同会签程序，银行借款合同中应包含允许提前还款的条款。

第七十五条 公司及所属单位应严格履行融资协议，提前做好按期还本付息安排，切实维护公司信誉和信用安全。融资逾期或与债权人发生纠纷的，应妥善处理并及时向上级单位报告。

第七十六条 公司及所属单位要深化授信管理，加强与金融机构沟通协调，争取授信额度，合理利用授信资源。

第七十七条 公司及所属单位应加强融资档案管理，利用公司财务信息系统进行融资台账管理，保证融资档案安全、完整，台账信息及时、准确。

第七十八条 各级单位要科学安排收支，盘活存量资金，杜绝存贷款双高。

第七章 资金安全管理

第一节 管理模式

第七十九条 资金安全管理是指所属单位生产经营以及投融资活动中各类资金收支全过程的安全控制和风险防范。

第八十条 公司实行分层管理、分级负责的资金安全管理责任制度。

第八十一条 公司及所属单位主要负责人是本单位资金安全管理的第一责任人，负责本单位内控体系运行及关键岗位人员配备，落实资金安全岗位责任，保障资金安全。

第八十二条 公司及所属单位各业务的分管领导负责组织落实本专业资金安全管理规章制度，不断完善资金安全管理内控体系，承担相应责任。

第八十三条 公司及所属单位财务和业务部门负责人对本部门资金安全管理负责，承担相应责任。

第八十四条 公司及所属单位财务和业务部门承办业务的人员根据职责对经办业务的资金安全负责，承担相应责任。

第八十五条 公司实施资金安全报告制度，所属单位财务负责人和财务部门负责人应及时向上级单位报告资金安全事件。单一项目造成直接损失在 10 万元以下的应

立即报告上级单位，造成直接损失在 10 万元以上的应立即报告。

第二节 人员管理

第八十六条 公司及所属单位应严格按照不相容岗位相分离原则设置资金管理相关工作岗位，分别配备出纳、资金收支审核和资金收支审批岗位，且不得兼任。出纳、资金收支审核等资金管理关键岗位应使用正式编制员工。

第八十七条 公司及所属单位应执行回避制度，单位负责人的直系亲属不得担任本单位财务机构负责人和会计主管人员，财务机构负责人和会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、债权债务账目的登记工作，不得从事银行存款余额调节表编制工作。

第八十八条 公司及所属单位应建立资金岗位定期轮换、交流和强制休假机制。出纳人员至少每 3 年轮换一次，每年强制休假一次或与其他单位相同岗位人员短期交流一次，休假时间按公司规定执行，原则上应安排在月末至月初跨月期间，一般不少于 5 个工作日。替岗人员应在替岗期间完成现金、银行账户余额核对及未达账项核实工作。

第八十九条 公司及所属单位应建立资金管理岗位交接机制，资金管理岗位轮换、交流或休假时，要严格按照规定程序办理交接手续(详见附件 15)，认真核对会计资料，明确交接责任，并指定专人对其业务期内所经办业务开展稽核检查，出具核查报告，核查内容包括但不限于资金收支的合规性和准确性、货币资金、票据和印鉴的管理情况等。

第九十条 公司及所属单位要强化资金管理岗位人员的专业知识、执业规范和职业道德教育，不断提高安全责任意识 and 风险防范意识。

第三节 风险管理

第九十一条 公司及所属单位应提高信用风险防范水平，定期查询、打印企业信用报告，严防公司信用被盗用风险。

第九十二条 未履行公司审批程序，各级单位不得进行证券投资、委托理财等资金运作。

第九十三条 年度融资方案、融资合同、会议纪要、银行账户管理协议、银行存款余额调节表和对账单、资金结算报表和资金调拨指令等资料原件应指定专人统一

保管，纳入会计档案管理，及时归档并按公司规定保管。

第九十四条 公司及所属单位应建立投融资风险防控机制，加强宏观经济与资本市场形势研究，定期对政策、利率、汇率等风险进行监测和分析，对投融资规模、时点、期限及偿还能力进行评估，严格防范投融资风险。

第九十五条 公司及所属单位应加强对境内外公开发行债券和银行借款等带息负债的管理，严格按照规定的时间还本付息，不得出现逾期现象，预计存在兑付风险的，应在债务到期前 45 天内书面报告。

第九十六条 公司及所属单位办理融资需提供担保的，应按照公司担保管理办法相关规定，履行担保审批程序，加强担保业务台账、跟踪监控等日常管理，切实防范或有负债风险。

第四节 资金监控

第九十七条 公司及所属单位应充分利用资金监控系统实时监控资金存量，跟踪资金流向，动态反映融资、票据等资金信息，及时预警资金安全风险。

第九十八条 资金监控内容主要包括：

- （一）货币资金存量、资金流量以及资金归集情况；
- （二）银行账户数量的增减变动与监控授权情况；
- （三）新增借款、归还借款、融资余额及融资预算计划执行情况；
- （四）银行承兑汇票存量及收支情况；
- （五）资金收支预算及执行情况；
- （六）内部借款情况；
- （七）资金管理风险事项。包括逾期未还贷款、未及时兑付票据、未达账项、大额支出、重复支出、大额现金支出、存在备用金、闲置账户监控、超标准开设银行账户、未归集资金、账外账等事项。

第九十九条 资金监控采取上级监控下级与本单位自行监控相结合的方式。公司财务资产部负责对公司系统资金进行监控；各级单位负责对本单位资金进行监控。

第一百条 公司及所属单位财务部门负责人应定期监控本单位大额支出、未达账项、票据、融资等情况，及时掌握资金信息，防范资金安全风险。

第一百零一条 公司及所属单位应定期组织核对数据，开展数据治理，对本单位

资金监控数据的准确性负责。

第五节 责任追究

第一百零二条 公司及所属单位应建立健全资金安全管理责任追究机制。对于规章制度不健全、制度执行不到位、监督检查不力、整改不及时等单位，责令改正并予以通报批评。属于违规经营投资事项，造成国有资产损失或其他严重后果的，按照公司违规经营投资责任追究相关办法办理。资金管理方面的责任追究情形包括但不限于以下情况：

- （一）违反决策和审批程序或超越权限筹集和使用资金。
- （二）违反规定以个人名义留存资金、收支结算、开立银行账户等。
- （三）设立“小金库”。
- （四）违反规定集资、发行股票或债券、捐赠、担保、委托理财、拆借资金或开立信用证、办理银行票据等。
- （五）虚列支出套取资金。
- （六）违反规定超发、滥发职工薪酬福利。
- （七）因财务内控缺失或未按照财务内控制度执行，发生资金挪用、侵占、盗取、欺诈等。

第一百零三条 公司及所属单位对于发生资金安全事件、造成资金损失的，严格追究有关领导和人员责任；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附 则

第一百零四条 本办法由公司董事会负责解释。

第一百零五条 本办法自董事会审议通过之日起生效，修改亦同。原《天津广宇发展股份有限公司资金管理办法》（津广宇财〔2019〕54号）同时废止。

附件：1. 分类账户管控标准

2. 银行账户变更、撤销备案表

3-1. 银行存款余额调节表

3-2. 现金盘点表

4. 票据登记表单
5. 票据交接表
6. 银行、商业承兑汇票收取申请表单
7. 银行承兑汇票台账
8. 银行托管票据核对情况表
9. 银行预留印鉴新增、变更、注销申请表单
10. 银行预留印鉴交接台账
11. 银行预留印鉴使用登记表
12. 密钥使用、注销申请表单
13. 银行密钥管理台账
14. 密钥交接记录表
15. 岗位交接表

附件 1：

分类账户管控标准

类型	基本账户	贷款账户	保证金账户、预售监管账户	专用账户
所属子公司	1	每个项目允许开立 1 个贷款户，根据融资条件需求可同时开立资金监管账户 1 个。如有银团贷款，可根据银行数量相应增加账户数量	按照当地政策明文规定认定账户数量	在满足监管政策的条件下，从严单独认定。
所属分公司	1			

附件 2:

银行账户变更、撤销备案表
(单位公章)

单位名称:		填表日期:
变更（撤销）账户基本情况	变更（撤销）账户名称	
	变更（撤销）账户账号	
	变更（撤销）账户原因	
账户金融机构情况	变更（撤销）账户银行（分支） 全称	
	是否为合作金融机构	
	在此营业网点其他账户情况	
财务部门负责人签字:		
分管领导签字:		
单位主要负责人签字:		

附件 3-1:

银行存款余额调节表

单位名称:			账号:			开户行:			对账月份:		
银行账面余额:						单位账面余额:					
	日期		摘要	凭证号 码	金额		日期		摘要	对方单 位	金额
	月	日					月	日			
加: 企业已收. 银行未收					0.00	加: 银行已 收. 企业未 收					
减: 企业已付. 银行未付					0.00	减: 银行已 付. 企业未 付					0.00
调整后银行可 用余额:						调整后单位 余额:					
财务负责人:						审核:			制单:		

附件 3-2：

现金盘点表

单位名称:

币种

现金盘点日期		年 月 日			
出纳岗位	盘点现金			核对账目	
	货币面额	张数	金额	项目	金额
	100 元			现金日记账账面余额	
	50 元				
	20 元			加：记账未付款	
	10 元			减：记账未收款	
	5 元			减：借条	
	1 元			调整后现金余额	
	5 角				
	1 角			盘点库存现金额	
	5 分				
	2 分			现金长款	
	1 分			现金短款	
	核对结果	☐ 一致 ☐ 不一致			
每日核对差错原因			处理措施		
抽查记录	抽查库存现金额			抽查人签字：	
	现金日记帐金额				
抽查结果	☐ 一致 ☐ 不一致				
抽查差错原因			处理措施		

出纳签字：

监盘人签字:

审核人签字:

日期: 年 月 日

附件 4-1：

票据购买申请表

申请购买单位			
申请购买部门		票据所属银行	
购买票据类型		申请购买张数	
申请购买事由			
经办人签字	日期：		
资金主管意见	日期：		
部门负责人意见	日期：		

附件 4-2：

票据承兑申请表

申请单位全称		申请人银行及账号	
收款人全称		开户银行及账号	
票据金额合计		业务类型	
业务摘要			
票据编号	票据金额	签发日	到期日
经办人签字	日期：		
资金主管意见	日期：		
部门负责人意见	日期：		
单位领导意见	日期：		

附件 4-3：

票据托收申请表

申请单位全称		申请人银行及账号	
付款人全称		开户银行及账号	
票据金额合计		业务类型	
业务摘要			
票据编号	票面金额	签发日	到期日
经办人签字	日期：		
资金主管意见	日期：		
部门负责人意见	日期：		
单位领导意见	日期：		

附件 4-4：

票据贴现申请表

申请单位全称		申请人银行及账号		申请贴现银行		票据金额合计	
业务摘要							
票据编号	签发日		到期日		承兑银行		票面金额
经办人签字	日期：						
资金主管意见	日期：						
部门负责人意见	日期：						
单位领导意见	日期：						

附件 4-5:

票据转让申请表

申请单位全称		申请人银行 及账号		收款人 全称		开户银行 及账号		票据金额合 计		
业务摘要										
票据编号	票面金额	被背书人	背书日期	出票人	收款 人	出票日	到期日	出票人账号	付款 行	票据类 型
经办人签字	日期:									
资金主管意见	日期:									
部门负责人意见	日期:									
单位领导意见	日期:									

附件 5:

票据交接表

单位名称:

填表日期:

序号	交接日期	票据类型	票据号码	票据金额	交接信息		接受信息	
					交接部门	交接人	接收部门	接收人

附件 6-1：

银行承兑汇票收取申请表

（不能实现贴现并由对方承担贴现利息的银行承兑汇票，需申请）

申请单位全称		申请人银行及账号	
付款人全称		开户银行及账号	
票据金额合计			
业务摘要			
收取不能贴现并由对方承兑贴现利息的理由			
票据编号	票据金额	签发日	到期日
经办人签字	日期：		
资金主管意见	日期：		
部门负责人意见	日期：		
单位领导意见	日期：		

附件 6-2:

商业承兑汇票收取申请表

申请单位全称		申请人银行及账号	
付款人全称		开户银行及账号	
票据金额合计			
业务摘要			
票据编号	票据金额	签发日	到期日
经办人签字	日期:		
资金主管意见	日期:		
部门负责人意见	日期:		
单位领导意见	日期:		

附件 7：

银行承兑汇票台账

单位名称：

序号	票面信息						收票信息			保管方式	状态	票据处置	
	票据介质	票据号码	票据金额	出票人全称	出票日期	到期日期	收票日期	付票单位	收票凭证号			转出日期	被背书单位

附件 8：

银行托管票据核对情况表

单位名称：

核对日期：

核对人：

序号	企业托管票据台账信息					银行托管票据对账明细信息					核对情况		
	票据号码	票据金额	出票人全称	出票日期	到期日期	票据号码	票据金额	出票人全称	出票日期	到期日期	是否一致	不一致类型	差异原因

附件 9-1：

银行预留印鉴新增申请

申请部门：

年 月 日

账户名称			
银行账号			
开户银行			
启用日期			
预留印鉴			
银行印鉴种类			
财务专用章	☐		
法人名章	☐		
法人授权人名章 1	☐		
法人授权人名章 2	☐		
其他：	☐		
印鉴说明（文字描述）：			
经办人员意见	签字： 年 月 日		
资金主管意见	签字： 年 月 日		
部门负责人意见	签字： 年 月 日		
单位领导意见	签字： 年 月 日		

附件 9-2:

银行预留印鉴变更申请

申请部门:

年 月 日

账户名称			
银行账号			
开户银行			
启用日期			
原预留印鉴			
银行印鉴种类			
财务专用章 ☐			
法人名章 ☐			
法人授权人名章 1 ☐			
法人授权人名章 2 ☐			
其他: ☐			
变更原因:			
经办人员意见	签字 年 月 日		
资金主管意见	签字 年 月 日		
部门负责人意见	签字 年 月 日		
单位领导意见	签字 年 月 日		

附件 9-3:

银行预留印鉴注销申请

申请部门:

年 月 日

账户名称		
银行账号		
开户银行		
启用日期		
预留印鉴		
财务专用章 ☐ 法人名章 ☐ 法人授权人名章 1 ☐ 法人授权人名章 2 ☐ 其他: ☐		
注销原因:		
资金主管意见	签字 年 月 日	
部门负责人意见	签字 年 月 日	
单位领导意见	签字 年 月 日	

附件 10:

银行预留印鉴交接台账

单位名称:

序号	印鉴名称	交接日期	交接人	接交人	监交人	交接事由	备注
	☐ 财务专用章 ☐ 法人名章 ☐ 法人授权人名章 1 ☐ 法人授权人名章 2 ☐ 其他						
	☐ 财务专用章 ☐ 法人名章 ☐ 法人授权人名章 1 ☐ 法人授权人名章 2 ☐ 其他						
	☐ 财务专用章 ☐ 法人名章 ☐ 法人授权人名章 1 ☐ 法人授权人名章 2 ☐ 其他						
	☐ 财务专用章 ☐ 法人名章 ☐ 法人授权人名章 1 ☐ 法人授权人名章 2 ☐ 其他						

附件 11：

银行预留印鉴使用登记表

单位名称：

使用日期	用印单位	用印用途	事项金额	经办人签字	用印数量					财务部领导审批
					财务专用章	法人名章	法人授权人名章1	法人授权人名章2	其他	

附件 12-1:

密钥使用申请表

单位名称:

填表日期:

姓名		单位(部门)	
身份证号		工作证号	
使用有效期限			
需申请证书的人员说明			
本部各部室申请			
所在部室审核			
本部分管领导签字: 本部财务资产部公章:			
所属各单位申请			
所属单位人力资源 管理部门审核	所属单位财务部门审核		所属单位审核
部门负责人签字 部门印章:	部门负责人签字 部门印章:		分管领导签字 公司(公章):
密钥制证过程 确认	确认项目	密钥信息是否与申请信息相符	
	操作人		
	鉴证人		
发放确认	发放人(签字)		发 放 日期
	接收人(签字)		接 收 日期
	鉴证人(签字)		鉴 证 日期

附件 12-2:

密钥注销申请表

单位名称:

填表日期:

姓名			单位(部门)	
身份证号			工作证号	
需申请 吊销密 钥的人 员说明				
本部各部室申请				
所在部室审核				
本部分管领导签字: 本部财务资产部公章:				
所属各单位申请				
所属单位人力资源 管理部门 审核	所属单位财务部门审核		所属单位审核	
部门负责人签字 部门印章:	部门负责人签字 部门印章:		分管领导签字 公章(公司):	
密 钥 回 收 确 认	吊销人(签字)		回收日期	
	接收人(签字)		回收日期	

附件 13:

银行密钥管理台账

单位名称:

序号	密钥基本信息										使用交接记录		
	使用单位（部门）	密钥（或 U 盾）编号	下发机构	下发日期	证书管理户名	到期日期	账户开户行	账号	权限	注销日期	交接日期	交接人	接交人

财务主管:

审核人:

制表人:

附件 14:

密钥交接记录表

单位名称:

序号	密钥名称	交接日期	密钥编号	交接人签字	接交人签字	监交人签字	交接事由	备注

附件 15：

岗位交接表

单位名称：

填表日期：

项目	姓名	性别	年龄	职称	原岗位
移交人					
接交人					
交接日		交接原因			
移交事项说明					
交接完成时间					

移交人：

接交人：

监交人：