

河北汇金集团股份有限公司

资金管理制度

财务管理是企业管理的核心，现金管理是保障企业财务稳健、经营稳定和长远发展的重中之重。根据《上市公司治理准则》、相关法律法规和国企改革的相关规定，为加强河北汇金集团股份有限公司（以下简称“汇金集团”）资金管理，规范资金日常收支和融资管理行为，提升资金保障企业发展能力、创造价值能力和抗风险能力，经汇金集团研究，制定本制度。

一、资金管理目标

汇金集团实行资金集中管理，主要是指业务经营性资金的集中管理，统筹内部资金有偿调剂使用，统一办理对外融资业务，实现管理资金由服务型向集中管理型转变，力求资金价值最大化，确保资金流动性风险有效控制。通过资金集中管理，增强汇金集团对经营单位的运营管控力和服务能力，推进汇金集团稳步持续协调发展。

二、适应范围

本制度适用于汇金集团及其全资、控股或具有实际经营决策权的子公司或分支机构（以下简称各经营单位）。

三、管理原则

（一）集中管理，分级控制原则

汇金集团对经营单位的资金实行“收支两条线”集中管理，筹融资业务统一规划调控，各企业对本公司的资金拥有所有权和使用权，对资金合规合法使用负责，汇金集团金融事业部负责资金审核监管。

（二）增强流动性，激发创造价值原则

通过银行现金管理系统，搭建资金结算管理平台，提升资金结算效率，减少资金低收益或者无收益占用，在满足汇金集团各经营单位正常经营的基础上，扶植和优先支持董事会确定的产业和项目，争取价值最大化。

（三）统筹调剂，有偿使用原则

以保证汇金集团流动性管理最优原则，统筹内部资金的调剂使用，增强资金保障能力和抗风险能力。通过资金集中管理，发挥汇金集团对经营单位资金的支持功能，确保汇金集团和各经营单位资金风险可控。按照银行同期利率且不低于资金提供方的实际资金成本的原则，资金使用方承担使用费，资金提供方取得收益。

（四）稳步推进，分步实施原则

结合汇金集团实际，首先在全资子公司推行本管理制度，对于控股公司等其他经营单位逐步推行，资金管理充分考虑其他投资人权益，与其他投资人利益共享，风险共担。

四、管理机构

汇金集团金融事业部负责资金收支计划的管理和监督，各经营单位的资金管理职能逐步上收至汇金集团金融事业部管理。

五、资金收支管理

（一）收款管理

纳入资金集中管理的各经营单位的资金收款，应在收款当日，将资金集中到汇金集团规定的收款账户，有预留资金需求的子公司可按照审批要求申请日常流动资金额度。

（二）支出管理

汇金集团及各级经营单位的资金使用，应建立严格的审批制度，落实各级资金审批人的责任，要严格执行按照预算管控，没有纳入预算的资金原则上不得支付，超过预算的资金按照预算金额支付，各级子公司应编制月资金预算和周资金预算。

预算执行的监督管理部门为集团金融事业部，各经营单位预算内的资金支付超过规定金额（原则上 50 万元（含）人民币以上）的，须经过集团金融事业部、总经理和董事长审批同意，审批时限应控制在一个工作日之内。各经营单位不得为规避审批而拆分付款金额。

月度资金预算作为月度资金管控的依据，集团金融事业部根据各经营单位报送的资金预算（包括资金收款和支出、资金借款和还款预算），编制集团资金预算，作为内部资金管理调剂使用和融资的参考。月度资金预算可以在总额不变的情况下，实行项目之间调剂。月资金预算作为各经营单位次月绩效考核重要依据之一。

周资金预算为营运资金审批和使用的依据，是刚性预算，未纳入周资金预算或者超过周资金预算的不得列支。周预算要与月度预算紧密结合，每月周预算累计收款额不能低于月度预算的 90%；每月周预算累计付款额不能高于月度预算的 110%，超过部分的付款不予审批。

（三）现金收支管理

各经营单位应使用公司银行账户办理收支款项，现金收入使用微信或支付宝收款，减少现金使用，确有现金收款业务的，应于当日送存开户银行。

（四）资金结算平台

汇金集团借助银行现金管理系统，搭建资金结算平台，各经营单位资金纳入平台线上资金管理，在资金平台上办理资金收支结算。汇金集团资金平台未搭建之前，可以用网银操作。

（五）相关操作及时间要求

1.月度资金预算。子公司应于每月最后一周的周一向集团金融事业部报送次月资金收支月度预算。金融事业部每月底最后一个工作日前结合运营管控中心对次月资金整体管控计划，与子公司沟通、调整和审定次月资金收支月度预算。（月度资金预算模板表详见附件 1）

2.周资金预算。子公司每周五 17:00 前向集团金融事业部报送周资金预算。金融事业部按照子公司周预算审核付款情况，不在预算内的支付款项原则上不予审批。如特殊情况必须要支付的预算外款项，需经过集团总经理、董事长审批。（周资金预算表模板详见附件 2、预算外特殊款项支付审批单详见附件 3）

3.资金支付事后监督。各经营单位所有账户的每日资金余额和资金收支情况，每日 17:30 之前，以资金日报的方式报送金融事业部。（资金支付日报表模板详见附件 4）

4.资金收支月度总结。集团金融事业部每月第一个工作日 12:00 前，对上月各经营单位月度预算执行情况进行总结和通报。

5.资金付款审批流程。由集团金融事业部规范各经营单位的审批流程。（资金付款审批流程详见附件 5）

六、银行账户管理

汇金集团及各经营单位的银行账户纳入集团统一管理，集团本部及各级经营单位新开银行账户需要经过金融事业部审批并办理同意开户手续，未经批准不得开户。已经开设的银行账户信息要在集团金融事业部备案。集团金融事业部定期开展账户清理，及时对不需要、长期不用的账户予以销户，防止账户问题影响集团信用。

七、资金内部调剂使用

汇金集团有权对内部资金的调剂实行有偿使用，并按以下要求办理：

（一）借款申请

有资金需求各经营单位应提前一个月向集团提出借款申请，借款申请应以书面文件形式上报，纳入月度资金预算。申请报告中说明资金用途，使用收益测算，还款来源和时间。控股子公司的少数股东须提供有效反担保措施，包括但不限于抵押、质押和保证担保。

（二）借款审核审批

集团金融事业部负责借款审核，汇同相关部门核实借款申请事项，并提出审核意见。借款须经总经理办公会研究同意后，方可办理。

（三）借款管理

内部借款应签订内部借款协议，集团金融事业部对借款单独核算，按照借款使用资金实际成本和相关税费计算资金使用费，3个月以内的借款，到期还本并支付资金使用费；超过3个月以上的借款，按季度收取资金使用费。对于不能按期还款的，应提前一个月说明原因和还款计划，并提出延期还款申请，经总经理办公会研究同意后，办理继续使用资金的审批手续。

（四）其他

汇金集团实行资金统一集中管理后，不允许各经营单位间进行关联资金借款。严禁各经营单位通过任何渠道进行资金体外循环。

八、应收票据管理

应收票据是指银行承兑汇票、商业承兑汇票及类票据（各类电子债权凭证）。汇金集团及各经营单位收取的票据，视同资金收款，商业承兑汇票作为债权管理。收到的票据存放到收票单位保管，收票单位建立票据台账，并每周将台账报送到集团金融事业部，实时更新实时提报。票据背书转让视同资金支出，须按资金支出规定进行管理。票据贴现业务属于融资业务，应向金融事业部事前报备通过后，各经营单位可自行进行票据贴现融资。（票据收支台账模板详见附件6）

九、融资管理

（一）应付票据

应付票据的管理应纳入融资管理工作，开出的有敞口的银行承兑汇票、商业承兑汇票须按资金支出规定进行管理。应付票据的开具必须有真实的贸易背景，确保交易和实际债务的真实性。

各经营单位应建立应付票据台账，每周报集团金融事业部，所有票据信息，包括出票人、承兑人、保证人、转让背书、质押背书、贴现、提示付款等须在台账进行登记注明，实时更新实时提报。

应付票据的还款责任由出票方和承兑方负责。各经营单位应将应付票据到期兑付所需资金纳入资金预算并负责筹措资金。各经营单位应确保票据到期兑付将偿付资金存入还款账户，防止资金兑付风险。

（二）银行融资管理

各经营单位可以独立开展银行融资业务，必须向银行提供真实的资料。经营单位办理银行融资业务前，应提前一个月向集团金融事业部书面请示，填写融资项目立项书，经汇金集团总经理办公会审议同意后，方可办理。

（三）市场融资管理

市场融资包括公司债券、资产证券化融资、保理、融资租赁、保函等。各经营单位在开展上述融资业务前，应提前一个月报集团金融事业部书面请示，填写融资项目立项书，经汇金集团总经理办公会审议同意后，方可办理。

十、现金管理系统

现金管理系统作为集团资金统一管理重要工具之一，有助于提升集团及各经营单位的资金查阅、资金归集、资金划拨、资金支付审批、融资管理、理财等各项资金管理的效率。

现金管理系统的上线与运营部门为集团金融事业部。集团金融事业部对外与各银行积极对接现金管理产品，进行方案收集、操作体验、价格对比等调研工作，确定入围银行现金管理系统的评选标准，联合总经办、财务中心、运营管控中心组织招标、评标及合同签约等工作。

合作协议签署后，由集团金融事业部负责与银行、各经营单位协调现金管理系统上线部署工作，并组织相关培训、答疑工作，保障各经营单位的正常使用。

十一、其他

（一）汇金集团将按照本制度规定，制定集团资金管理实施办法及相关管理要求，保证本制度具体实施。

（二）各经营单位按照汇金集团资金管理制定和实施办法，完善本单位资金管理制度，规范资金管理行为。

（三）本制度由汇金集团金融事业部负责解释，执行中有未经事宜和问题，及时向汇金集团金融事业部反映。