江西赣能股份有限公司
资金管理办法

（经公司第十届董事会第二次会议审议通过）

（加粗为本次修订）

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预算及月度资金计划，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。公司对开立、变更、注销银行账户等事项实行审批管理，严格履行审核把关职责。需要办理银行账户相关业务的单位，应填写“银行账户业务（开户/注销/变更/网银）申请表”（见附件 1）并执行相关审批程序。所属单位执行内部审批后还需报公司本部财务分管领导审批，并于办理业务之日起 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/变更/网银）申请表”、银行开户申请表等。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 公司及所属单位可根据业务发展需要对存续账户或新开立账户开通网银。

（一）网银开通申请。

申请单位应填写“银行账户开户业务（开户/注销/变更/网银）申请表”，在申请单中就开通网银支付的事由、网银业务范围、内部相关财务人员的网银盾分工、安全防范措施等要素进行阐述，经审批后方可办理签订网银协议等相关事宜。申请单位必须将办理材料作为重要资料妥善存档保管，并负责日常网上银行的维护与管理，保证公司资金安全。

（二）网银盾的设置与使用。

本着高效和强化资金安全审核的原则，开通网上银行的单位按 3-4 级权限进行管理，即制单、复核、审核、最终审核模式。

1、具有基本权限的网银密钥

出纳配备具有基本权限的网银密匙,根据手续齐全的有效收付凭据（经审核的凭证等）办理网上银行结算操作。

2、具有复核权限的网银密匙

一级复核管理员配备具有复核权限的网银密匙，对网上

银行收支结算指令进行有效复核和监督。

3、具有审核权限的网银密匙

二级复核管理员配备审核权限的网银密匙，网上银行的所有收付指令最后必须经审批授权后才能生效，二级复核管理员至少应由财务部负责人担任。

另外，对于未使用 ERP 的企业，大额资金的网银支付应施行三级复核要求，即需设置三级复核管理员并配备最终审核权限的网银密匙，三级复核管理员至少应由财务负责人或其授权人担任。

如在正常操作过程中，由于网络、系统或其他原因造成收支业务出现可疑指令，应当立即与网上银行的经办行进行确认，包括形成问题的原因、解决措施等，防止出现单笔业务重复支付的现象。通过与银行联系，确认业务确系未支付，且挂账待处理指令消除后，方可补制业务，并按二级或三级审核方式进行处理。

（三）网银业务的维护与管理

1、安装了网上银行的计算机为专用计算机，非网银操作人员严禁使用，各单位指定专人（网银操作人）对网银计算机进行日常管理与维护。

2、网银操作人员离开岗位时必须退出网上银行系统，并将密匙存放进保险箱。银行网银密匙应视作财务印章进行

管理，并将其密码与网银密匙分开保管。无论日常临时工作交接还是岗位轮换，其密码必须及时修改。

3、每年不定期地对网银的操作、保管情况进行稽核，确保网上银行业务安全。

4、对因操作不当，造成公司资金损失，将按《江西赣能股份有限公司员工奖惩暂行办法（试行）》进行处理。

第十四条 资金支付时应按照2-3级审核进行管理。涉及网银支付的，根据网银盾权限设置，由出纳制单、2-3级审核盾依次复核；涉及支票、本票、汇票等方式支付的，由出纳填制票据，财务专用章保管人及法人章保管人复核盖章。

第十五条 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。出纳每月要定期对拨付的款项进行逐笔查询并确认是否交易成功，确认交易明细，及时反馈给会计进行账务处理。

第十六条 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，由部门负责人进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。

第十七条 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。

第十八条 公司本部法人章使用时应由需求部门经办人提交用印申请，经其部门负责人和分管领导审核后，公司法人代表或其授权人审批。

公司财务专用章若和法人章一并使用时，执行法人章的用印审批流程；若单独使用时需经财务部负责人审批。

财务部分管领导应对财务专用章的使用情况进行监督并定期检查。

第十九条 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“银行账户业务（开户/注销/变更/网银）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 2）作为报送附件。

第二十条 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　资金预算与资金收支计划管理

第二十一条 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》、《江西赣能股份有限公司资金预算与资金计划管理办法》的相关规定。

第二十二条 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资金预算与资金计划管理办法》执行。

第六章　大额资金管理

第二十三条 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。

第七章 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”（见附件3）。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。

第八章 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。

第九章 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。

第十一章 附则

第三十五条 本办法由公司财务部负责解释。

第三十六条 本办法自董事会审议通过后实施，原《资金管理办法》（GN-CW-07-202401）废止。

附件：1.银行账户业务（开户/注销/变更/网银）申请表

2.银行账户备案清单

3.保函开具申请表

附件 1　　银行账户业务（开户/注销/变更/网银）申请表

<table>
<tr><td>申请单位名称
（公章）</td><td colspan="2"></td><td>单位地址</td><td></td></tr>
<tr><td>法人代表</td><td colspan="2"></td><td>财务负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>经办人员</td><td colspan="2"></td><td>电　　话</td><td></td></tr>
<tr><td>业务类型</td><td colspan="4">☐ 开户　　☐ 销户　　☐ 变更　　☐ 开通网银</td></tr>
<tr><td rowspan="6">银行账户信息</td><td>账户名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>账户类别</td><td colspan="3">☐基本户　☐一般户　☐贷款户 ☐资金监管户
☐专用户　☐临时户　☐其他_____</td></tr>
<tr><td>账户用途</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>开户行</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>账　号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>拟设置网银层级及对应人员岗位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请理由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申请单位财务部经理</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申请单位分管财务领导</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申请单位单位负责人（总经理）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>公司财务部经理</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>公司分管财务领导</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

附件 2　　银行账户备案清单

报送单位：

序号	板块名称	二级企业名称	三级企业名称	四级企业名称	五级企业名称	开户行	账号	账户类型	业务开展情况	账户状态	备注

填表说明：

1.本清单按企业组织架构逐级填报，设置到五级，如果没有的可以空着不填，如果级次仍不够的自行添加列；

2.账户类型为基本户、一般户、临时户、专用户等，根据实际情况填列。专用户请在备注中注明专户用途；

3.业务开展情况包括但不限于银行贷款、信用证、承兑等银行业务开展情况，根据实际情况填列；

4.账户状态填报正常户、被冻结户、待注销户、封存户、其它非正常户等。

附件 3

保函开具申请表

合同名称		申请日期	
签订日期		保函金额	
合同约定条款		保函类型	
保函用途		保函开具银行	
申请人			
合同经办部门负责人			
财务负责人			
财务分管领导			
备注			