

# 广西华锡有色金属股份有限公司

## 资金管理制度



**华锡有色**  
**GHNM**

二〇二三年十二月

# 目 录

1	目的和适用范围 .....	1
2	引用 .....	1
3	术语 .....	1
4	职责 .....	1
5	资金管理内容 .....	4
6	监督 .....	8
7	附则 .....	8
8	附录 .....	8

## 1 目的和适用范围

1.1目的：为加强对资金的集中管理与监控，提高资金使用效率，规范资金审批制度，有效防范资金风险，依据国家有关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

1.2适用范围：本制度适用于公司及所属企业。

## 2 引用

《中华人民共和国会计法》 《上市公司治理准则》 《广西华锡有色金属股份公司章程》（以下简称“《公司章程》”）

## 3 术语

简称/术语	释义
公司	广西华锡有色金属股份有限公司
所属企业	公司下属二级全资、控股子公司及分公司以及根据公司相关文件由公司直接管理的公司、事业部和其他非法人业务单元
资金管理	资金管理是通过编制下达资金计划，运用资金调度手段，对资金总量及结构进行主动调节和量化控制，保证资金支付和收支计划的顺利实施，减少不合理资金占用、提高资金使用效益，监测计划期内资金总量平衡及结构调整状况，指导公司的资金管理活动。

## 4 职责

4.1财务管理部主要履行下列职责：

4.1.1负责资金计划的汇总平衡及备案，组织资金计划的审核审批程序；

4.1.2负责监督资金计划的执行，督促公司各部门、所属企业按照本制度的规定管理本单位资金收支；

4.1.3按照本制度应履行的其他职责。

4.2公司各部门应履行以下职责：

4.2.1按照公司规定编制本部门资金计划，并及时将本部门资金计划报送财务部门；

4.2.2严格执行本部门资金计划，遵照公司制度申请资金的使用和支付；

4.2.3按照本制度应履行的其他职责。

#### 4.3所属企业资金管理职责

4.3.1认真贯彻执行公司资金管理制度及有关规定；

4.3.2督促本单位财务部门制定并完善本单位资金管理制度；

4.3.3按照公司规定编制本单位资金计划，并及时将本单位资金计划报送公司财务管理部；

4.3.4严格执行本单位的资金计划，并将重大资金事项及时上报公司财务管理部。

## 5 资金管理内容

### 5.1管理原则

资金管理的宗旨是盘活存量资金，加速资金周转，发挥资金聚集效应，优化融资结构，降低资金成本，确保资金安全及流动性。资金管理以“预算（计划）管控、收支平衡、合理适度、提高效率”为总体原则。

5.1.1统一调度。公司财务管理部对各部门、所属企业资金计划所列项目平衡后的差额行使统一的配置与调度。

5.1.2全程控制。公司财务管理部通过过程管理对资金活动实行事前预测、事中控制、事后分析的全过程管理支。

5.1.3根据经营管理需求，允许独立经营单位资金自收自支，公司财务管理部对其资金使用流向进行监控责。

5.1.4大额资金支出应先按公司“三重一大”相关制度规定办理。

5.1.5非本制度或公司章程另有规定的，按其规定或公司章程所规定的资金使用制度执行。

#### 5.1.6管理模式

5.1.7公司资金管理的机构为财务管理部。根据工作需要，可在子公司设立二级资金管理机构，纳入财务管理部统一管理。

5.1.8公司及所属企业应开通银企直联系统，存量资金总体纳入财务管理部统一管理。

5.1.9资金管理类型暂分为统收统支管理、归集管理、监控管理。详见附录 1。

#### 5.1.10资金计划管理

5.1.11资金计划管理包括公司全部资金来源和资金使用项目，主要分为资金收入计划和资金支出计划两部分。

5.1.12公司的资金收入主要来源于销售收入、筹融资渠道等，具体包括以下内容：

贷款回笼	公司主要业务产生的基本收入，如销售收入等，公司营销管理部应根据销售回款情况编制贷款回笼计划。
融资	公司财务管理部依据与银行、其他金融机构间的融资业务情况，编制可获取的计划融资数额。
其他来源	凡无法直接归属上述两项收入的均属其他收入，如退税收入、资产处置收入等，由各业务部门根据业务实际情况编制其他收入计划。

5.1.13公司资金支出主要包括公司成本性支出、资本性支出、融资性支出、专项支出、非经常性支出等，各项费用按重要程度进行分类分级授权。公司各部门、所属企业应依据支出类型编制资金支出计划。

## 5.2资金计划编制

资金计划实行预报制度。大宗采购、投资计划等业务均需在事前知会财务部门参与，并将事项所需资金计划报财务管理部，财务管理部对资金计划合理性进行预评，将符合要求的计划备案。未经财务管理部备案的计划，原则上不予列入资金使用计划。

### 5.2.1编制要求

5.4.1.1 公司各部门、所属企业应按统一格式、统一要求编制资金计划。

5.4.1.2 资金计划中各项资金的收入、支出均按收付实现制予以确定。

5.4.1.3 严格按照资金计划开展经营活动，并做好相应的监控、考核。

5.4.1.4 实行资金计划分级管理，各计划编制部门或所属企业负责人对资金计划的编制、执行承担责任。

5.4.1.5 已经审批通过的以前月度资金计划中未实际支付部分，若仍需支付，需要在当月资金计划中单独列示，并进行适当说明。

5.4.1.6 公司及所属企业应根据本单位年度生产经营、投资计划及刚性兑付有息负债等情况，按照要求编制年度资金预算，每月结合本单位的资金情况与支付需求编制月度资金计划。月度资金计划累计数原则上不得超过年度预算。

5.4.1.7 公司及所属企业需要使用资金对内部单位支付或结算的，原则上应通过内部银行采取托收承付方式进行，按月结清；需要使用资金对外部单位支付或结算的，应按月制定资金计划并在规定时间内上报至财务管理部。

### 5.2.2时间要求

#### 5.4.2.1 年度资金计划

①所属企业：每年 11 月初开始编制次年资金计划，由所属企业财务部门组织本单位内部审核，并于 12 月 10 日前完成本单位层面的审核，并将审核结果报送至公司财务管理部（遇节假日顺延）。

②公司：各部门每年 11 月初开始编制次年资金计划，并与 12 月 10 日报送至公司财务管理部，公司财务管理部于 12 月 25 日前组织按授权审批流程完成各部门及所属企业的资金计划的审批（遇节假日顺延）。

#### 5.4.2.2 月度资金计划报送

①所属企业：所属企业财务部门于每月 28 日前组织完成次月资金计划本单位层面审核，报送至公司财务管理部（遇节假日提前）；

②公司：各部门每月 27 日前完成次月资金计划，并报送至公司财务管理部，通过后下发至各所属企业财务部门编制其次月资金计划；财务管理部负责组织所属企业次月资金计划汇总和审核，并在每月最后一天前，上报公司资金平衡会审批通过后，向所属企业下达资金计划额度（遇节假日提前）。

#### 5.3 资金计划审批

资金计划审批按照“谁分管，谁审批，谁负责”的原则，应在本单位或本部门管理职责和审批（核）权限范围内，且审批人员应为相关业务直接分管人员。

##### 5.3.1 公司资金计划应依据下列程序进行审批：

5.5.1.1 公司财务管理部汇总平衡各部门、所属企业的资金计划（内容包括但不限于：固定开支项目、应付账款余额、应付账款账龄、收款客商信息、金额、付款方式和相关合同及批复文件等），并拟定月度资金计划初步方案；

5.5.1.2 公司资金平衡会审议资金计划初步方案（各单位资金计划额度）；

5.5.1.3 公司董事长审批资金计划方案（各单位资金计划额度）；

5.5.1.4 公司财务管理部将审批通过的资金计划（各单位资金计划额度）反馈给公司各部门、所属企业。

##### 5.3.2 所属企业资金计划应依据下列程序进行审批：

5.5.2.1 所属企业各部门编制本部门资金计划，并提交部门负责人审核；

5.5.2.2 所属企业财务部门汇总平衡各部门资金计划，并拟定月度资金计划初步方案（内容包括但不限于：固定开支项目、应付账款余额、应付账款账龄、收款客商信息、金额、付款方式和相关合同及批复文件等）；

5.5.2.3 所属企业财务部门将经过本单位财务分管领导审批通过的资金计划初步方案上

报公司财务管理部，经过公司董事长审批通过后，所属企业财务部门方可将资金计划反馈给本单位负责人、各部门；

5.5.2.4 所属企业资金平衡会审议本单位资金计划方案，并报备公司财务管理部审核；

5.5.2.5 所属企业负责人审批资金计划方案。

5.3.3特殊事项（含预付款项）：按照“一事一议”原则，需完成所在单位业务审批流程，报公司财务管理部并经公司财务总监、总经理、董事长审批同意后办理。

#### 5.4资金计划执行

5.4.1公司及所属企业根据下达的资金额度完成本单位月度资金计划明细（下表第3项）的审批；公司财务管理部负责对《资金计划明细》进行审核。《资金计划明细》包括但不限于以下内容：申请部门、经办人、申请项目、合同编号、付款金额、是否在月度资金计划内、收款单位、收款单位账号等。如追加或变更月度资金计划额度，需报公司财务管理部，并经公司财务总监、总经理、董事长审批后方可实施。

序号		依据	参考	权重比例
1	公司可用资金计划额度	在确保公司固定开支、原料采购、银行贷款偿付等情况下，等于剩余可用资金总额*权重	生产正常情况下	80%以内
			非正常生产情况下	50%以内
2	各单位资金计划额度	等于申报单位应付账款余额*（可用资金计划额度/申报单位应付账款总额）*权重	生产型单位	当月确定
			费用型单位	当月确定
3	本单位月度资金计划明细	1年内应付账款账龄、1年内有业务往来的客商	与生产相关程度，重要或紧急程度，须优先保障程度	31-100%
		1年期以上应付账款账龄、1年期以上无业务往来的客商		0-30%

5.4.2资金支付审批按内控管理要求，分为资金申请业务审批（办公系统）和财务支付系统审批，两项审批完成后财务部门才能付款。

5.6.2.1 业务经办人员根据业务类型发起资金申请业务审批（办公系统）流程。详见附录2。

5.6.2.2 业务经办人员根据业务审批结果在财务支付系统录入付款单据。详见附录3。

5.4.3每月25日，公司财务管理部依据审批通过的资金计划额度对各所属企业进行资金拨付。详见附录4。

5.4.4大额资金支付管控。所属企业对外支付大额资金时，需增加公司财务支付系统审批流程节点。详见附录 5。

## 5.5资金支付方式

公司及所属企业在资金支付上应优先使用银行承兑汇票、商业承兑汇票等支付。同时，所有资金支付须通过银企直联办理，特殊付款事项或无银企直联情况下，需在财务支付系统（或纸质手签或征得审批流程中各审批人同意）完成审批流程后，方可通过网银系统或银行柜面办理支付。

## 5.6资金计划执行分析与反馈

5.8.1 公司财务管理部每月对上月内资金计划的实际执行情况进行分析和总结，并对执行情况和执行效果进行在公司范围内进行通报，并责令资金计划执行不严格的及时进行整改。

5.8.2 每年度编制次年资金计划时，财务管理部应对当年的资金计划执行情况进行全面评估，针对资金计划管理的薄弱环节提出整改意见，并反馈给公司各部门、所属企业。

5.8.3 所属企业应相应建立对年度资金计划和月度资金计划的实际执行情况进行分析和总结的管理体制，并对执行情况和执行效果在本单位内定期的通报，同时上报公司财务管理部。

## 6 监督

6.1公司财务管理部会同相关部门负责公司及所属企业资金计划管理进行日常监督检查。

6.2归集监控管理类型的单位，在资金安排和资金支付时按上述原则合理安排，并接受公司监督检查。

## 7 附则

7.1所属企业可依据本制度制定本单位资金使用实施细则。

7.2专项资金使用根据项目要求单独制定相关资金使用管理制度。

7.3 本制度自下发之日起执行，原《南宁化工股份有限公司资金计划管理制度》（NHGFG10 001.7-2012）同时废止。

7.4本制度由公司财务管理部负责解释，自董事会审议通过后实施。



## 8 附录

附录 1：资金管理类型表

附录 2：公司资金申请业务（办公系统）审批权限流程

附录 3：公司财务支付系统审批权限流程

附录 4：公司银行账户资金拨付审批权限流程

附录 5：所属企业大额资金财务支付系统审批权限流程

附录 1: 资金管理类型表

资金管理类型	单位名称	备注
统收统支管理	华锡矿业公司、华锡矿业公司保卫管理部（单列机构）、铜坑矿业分公司、再生资源分公司、物资供应公司、研究院公司、二一五公司、工勘公司	收支统一调配
归集管理	高峰公司	在归集资金额度内使用。不足时，履行内部借款程序
监控管理		在自有资金额度内使用。不足时，履行内部借款程序

附录 2: 公司资金申请业务（办公系统）审批权限流程

业务类型	申请金额	审批权限
成本性支出、资本性支出、专项支出、非经常性支出业务	金额 10 万元（不含）以下	经办人员—>经办部门负责人—>财务管理部负责人—>财务管理部资金主管（执行）
	金额 10 万元-100 万元（不含）	经办人员—>经办部门负责人—>经办部门分管领导—>财务管理部负责人—>财务总监—>财务管理部资金主管（执行）
	金额 100 万元-300 万元（不含）	经办人员—>经办部门负责人—>经办部门分管领导—>财务管理部负责人—>财务总监—>总经理—>财务管理部资金主管（执行）
	金额 300 万元以上	经办人员—>经办部门负责人—>经办部门分管领导—>财务管理部负责人—>财务总监—>总经理—>董事长—>财务管理部资金主管（执行）
融资性支出业务	无论金额大小	经办人员—>财务管理部负责人—>财务总监—>总经理—>董事长—>财务管理部资金主管（执行）

附录 3: 公司财务支付系统审批权限流程

支付金额	审批权限
金额 10 万元（不含）以下	经办人员—>经办部门负责人—>财务管理部负责人—>财务会计
金额 10 万元-100 万元（不含）	经办人员—>经办部门负责人—>财务管理部负责人—>财务总监—>财务会计
金额 100 万元-300 万元（不	经办人员—>经办部门负责人—>财务管理部负责人—>财务

含)	总监—>总经理—>财务会计
金额 300 万元以上	经办人员—>经办部门负责人—>财务管理部负责人—>财务总监—>总经理—>董事长—>财务会计

附录 4：公司银行账户资金拨付审批权限流程

支付类型	支付金额	审批权限
公司资金管理成员单位银行账户间的资金拨付（含资金下拨、资金调拨）	500 万元（不含）以下	公司财务管理部负责人审批—>财务管理部资金主管（执行）
	500 万元（含）以上	公司财务管理部负责人审核—>公司财务总监审批—>财务管理部资金主管（执行）

附录 5：所属企业大额资金财务支付系统审批权限流程

支付金额	审批权限
100 万元（不含）以下	所属企业相关部门审核—>所属企业负责人审批—>财务会计
100 万元-300 万元（不含）	所属企业相关部门审核—>所属企业负责人审核—>公司财务管理部负责人审批—>财务会计
300 万元以上	所属企业相关部门审核—>所属企业负责人审核—>公司财务管理部负责人审批—>公司财务总监审批—>财务会计