

# 宁波海运股份有限公司资金管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为完善宁波海运股份有限公司（以下简称“公司”）资金管理工作，规范资金支付审批，提高资金管理水平和防范资金管理过程中的各种潜在风险，保持企业持续、健康、稳定发展，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司的资金管理活动。

**第三条** 本制度所称“资金”是指公司的资金，包括所有币种的现金、银行存款和其他货币资金。资金收支的范围包括企业筹资活动、投资活动、经营活动等发生的资金收支。

## 第二章 管理职责

**第四条** 公司股东大会、董事会、总经理办公会等决策机构，各自在权限范围内对资金活动进行审批，不得超越审批权限。

**第五条** 分管财务领导具体负责资金管理，执行财经金融法规，审查资金预算，检查、督促财务部门执行资金预算和资金计划。

**第六条** 公司其他领导负责各自分管部门的业务资金计划的平衡、控制，检查、督促分管部门执行各自业务资金计划。

**第七条** 各职能部门职责：

（一）财务管理部是公司资金管理的归口部门，汇总各部门资金计划并执行。负责拟定公司资金管理制度，组织公司年度资金预算编制，构建公司资金信息平台，保证公司资金供应；

（二）证券部负责公司年度投资、项目前期费用等资金计划、资产股权收购、转让计划、金融资产处置计划；

（三）人力资源部负责公司工资及附加、培训费等相关成本、费用支出资金计划；

（四）技术保障部负责公司技改项目、大修项目、科技项目、润料采购、相关成本、费用支出资金计划、船舶资产处置计划；

（五）综合管理部负责公司有关管理费用支出计划、办公固定资产、无形资产购置、处置计划等，负责与公司经营业务相关的法律法

规及政策的研究,提供咨询和服务,参与审核公司有关资金支付合同、协议,提出法律意见和建议;

(六) 运输业务部负责公司运输生产计划、运输收入计划、燃料采购、相关成本、费用支出资金计划;

(七) 审计监察部负责组织定期和不定期对公司项目、业务资金情况进行专项审计工作;

(八) 其他职能部门按各部门职责分工管理相关成本、费用支出资金计划。

**第八条** 公司所属企业:按有关规定和要求,建立完善本企业资金管理制度;负责本企业资金预算编制、调整、执行、分析,对企业各项资金收支进行控制、监督。

### 第三章 管理原则和要求

**第九条** 管理原则:

(一) 实行专业管理、逐级审批的原则;

(二) 实行资金集约管理、预算管理的原则;

(三) 实行财权与事权分开、安全与效益并重,保证资金使用的合法性原则;

(四) 根据工作需要,可以实行总量决策与分步实施相结合原则。

**第十条** 管理要求:

(一) 努力做到资金保障和资金效益的平衡;

(二) 加强资金收支管理与控制,落实资金管理责任制;

(三) 重视应收账款和预付账款的管理,加强货款回收管理,落实催收责任;

(四) 加强存货的管理与控制,合理储备,减少损耗,加速资金周转;

(五) 不准坐支,不准私设“小金库”,不得账外设账,一切收入纳入财务预算,公司一律不得有未纳入财务管理、核算的账外资金;

(六) 公司每日库存现金最高限额为 5000 元(除 POS 机)。

## 第四章 管理内容与方法

### 第十一条 银行账户管理：

(一) 若因业务需要确需开立新银行账户的，应按规定办理填制《银行账户开设/变更/撤销申请表》，经分管财务领导、总经理审核，报董事长审批通过后，向银行提出开户申请，销户及变更等审批程序同上；

(二) 财务管理部应定期检查银行账户开设及使用情况，对不再需要使用的账户、两年以上未发生业务的临时性账户，及时清理销户，公司应在相关临时业务结束后及时销户；

(三) 经审批同意保留的特殊账户，不得存留资金；对于无实际用途的账户要及时撤销，不得出租、出借和转让账户；

(四) 公司财务管理部应定期监控银行账户的活动。对每一张银行对账单，每月都要编制银行余额调节表并由独立人员进行复核银行余额调节表，对未达账项要及时查询处理；

(五) 公司应当加强银行预留印鉴的管理，具体按照公司《财务印章管理制度》执行。

**第十二条 银行票据管理：**公司有关银行票据管理遵照公司《财务票据管理制度》执行。

**第十三条 间接融资管理：**公司向以银行为主的金融机构进行间接融资的资金管理业务遵照公司《融资管理制度》执行。

### 第十四条 投资资金管理

(一) 公司投资资金使用主要包括四个方面：股权投资、证券投资、工程项目投资、债权投资；

(二) 财务管理部根据公司的投资方案，合理安排资金并负责投资资金的日常管理工作；

(三) 公司对所属企业债权投资款项管理（包括投资方案），具体由财务管理部负责。

### 第十五条 资金预算管理

(一) 公司对资金实行预算管理，每一会计年度编制年度资金预算。公司财务管理部根据各职能部门编制的下一年度有关项目、

业务、费用、支出的资金需求计划，统筹编制公司资金预算、筹资计划；

(二) 公司各职能部门提供给财务管理部的有关项目、业务、费用、支出的资金需求计划应先征得分管业务领导的审核同意，再由财务管理部汇总后，编制公司年度资金预算、融资计划；

(三) 不得开支预算外资金。如因特殊原因需追加项目或增加资金计划，应按公司有关规定程序，报经批准后，方可调整执行；

(四) 为加强资金预算管理，提高资金使用效率，财务管理部应按要求编制本单位月度滚动资金计划。

## 第五章 日常资金收支管理

**第十六条** 公司的资金收支由财务管理部统一管理，并且只能由出纳人员办理，非出纳人员不得直接接触公司的资金。

(一) 公司的资金支出必须经过支付申请、支付审核、支付审批、办理支付四个环节后方可支出；

(二) 支付申请：公司有关部门或个人用款时，应当填制支付申请相关单据（费用报销单等），注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附相关证明或有效经济合同（如有）。投资资金支付申请须填制《投资款项支付审批表》；

(三) 支付审核：审核人应当对支付申请进行审核，审核货币资金支付申请相关单证是否齐备、合法、合规，金额计算是否准确，支付方式、收款单位是否妥当等；

(四) 支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序，对已审核的支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准；

(五) 办理支付：出纳人员应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，确认无误后，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账；

(六) 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，并作出处理；

(七) 公司不同银行帐户之间的资金调拨，一次调拨金额在 1000 万元（含）以下，由财务管理部审核，公司分管财务领导批准；一次调拨金额在 1000 万元以上，由财务管理部、分管财务领导审核并报总经理批准。

## 第六章 资金信息报告制度

### 第十七条 资金信息日常报告

(一) 财务管理部应做好资金信息日常报告，了解资金运营情况；

(二) 财务管理部应滚动分析、报告资金运营情况，包括：资金预算执行情况；预测年度资金变化情况；资金收支的月度主要差异情况；营运资金筹集情况；固定资产借款融资方案准备工作进展情况；以及资金账户开立、销户情况等，将资金方面信息通过月度财务分析报告报送公司分管财务领导和总经理。

### 第十八条 资金重大情况专项报告

财务管理部在资金管理过程中发现涉及到重大财务事项范围内的情况，或者发生其他特殊情况可能对企业现金流量产生重大影响的，应及时专项报告公司分管财务领导和总经理。

## 第七章 检查与监督

**第十九条** 审计监察部应对库存现金进行定期、不定期地检查，以保证现金的安全。

**第二十条** 加强货币资金收支业务的内部审计。货币资金的管理应纳入公司内部审计的重要内容。审计监察部应定期审计货币资金内部控制制度的执行情况，审计货币资金的收入、支出的合法性、真实性和合理性，审计货币资金保管的安全性。

## 第八章 附 则

**第二十一条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十二条** 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

(经公司第六届董事会第十一次会议审议通过制定)