

盛屯矿业集团股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强盛屯矿业集团股份有限公司(以下简称“公司”)资金控制与管理,完善内控制度体系,健全资金统一调控管理制度,提高资金使用效率,控制财务风险,保障公司和全体投资者的合法权益,结合公司实际情况,依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《企业会计准则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司内部控制指引》等相关法律法规及规范性文件的规定以及《盛屯矿业集团股份有限公司章程》、《盛屯矿业集团股份有限公司对外投资管理制度》、《盛屯矿业集团股份有限公司筹资管理制度》和《盛屯矿业集团股份有限公司财务管理实施细则》等内部管理制度特制定本制度。

第二条 本制度所指货币资金,指公司所拥有或可支配的现金、银行存款、金融票据、有价证券和其他货币资产。本制度所指资金管理范围包括投资资金、融资资金、营运资金。日常费用按公司的相关财务制度执行。

投资资金指对外风险和非风险投资、固定资产投资、购买基金和

购买金融机构理财产品等资金支出；

筹资资金指公司为了弥补经营过程中的资金缺额，发行股票融资、债券融资或向金融机构或其他法律允许的主体借入资金；

营运资金指流动资产减去流动负债后的余额，管理重点为采购资金管理、应收预付管理、其他往来管理。

第三条 资金管理的总体原则是“资金集中统一管理原则、资金收支预算管理原则、资金收支“两条线”原则、量入为出、量力而行原则”。

第四条 本办法适用于集团公司及各控股子公司。

第二章 职责分工

第五条 公司财务部严格按照已经建立的岗位职责对货币资金业务进行分工办理，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

货币资金业务的不相容岗位分工如下：

（一）货币资金支付的审批，按本制度后面章节的审批流程进行办理；

（二）货币资金的支付办理和现金保管由出纳执行；

（三）货币资金的会计记录由会计执行；

（四）货币资金的盘点清查由出纳、会计共同执行；

（五）货币资金的审计与监督由财务管理部、审计部定期执行。

（六）货币资金业务的复核由专职复核人员或会计、财务负责人进行复核。

（七）货币资金主管或财务负责人岗位，负责公司的货币资金管理、拟定资金管理和核算办法、编制资金收支计划、负责资金调度资金筹集等。

第六条 出纳人员不得兼任复核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。公司禁止由同一人办理货币资金业务的全过程（包括但不限于收据或发票的开具、网银的录入和审核、单据的报销和审核及其付款），每一笔货币资金业务都必须经过复核人员的复核才能办理。

第七条 公司应当配备具备相应专业知识和实践经验的财务人员担任货币资金业务的各个岗位，办理货币资金业务。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第三章 资金预算管理

第八条 公司资金实施预算管理，实现对各子公司的资金集中统一管理。公司各业务部门、各子公司的资金收支，必须按规定编制年度资金预算，经公司财务部初审、公司领导批准后执行。

第九条 为实施公司的整体发展规划，提高经营效益，各子公司除应按年度编制资金预算外，还应逐月编列资金预算表上报公司，公司汇总各子公司的资金预算并编制集团整体资金预算表。

第十条 预算内的支出，可以根据授权范围，由相关负责人审核批准使用；超过预算的支出，应由业务部门或各子公司提出追加预

算计划，按预算批准程序经批准后执行。

第十一条 对于投资和筹资，经审核批准后纳入预算管理。

第四章 投资资金管理

第十二条 公司对外投资划分为长期投资和短期投资两大类：

（一）短期投资主要指：公司购入的能随时变现且持有时间不超过一年(含一年)的投资，包括各种股票、债券、基金和金融机构理财产品等。

（二）长期投资主要指：公司投出的在一年内或超出一年外不能随时变现或不准备随时变现的各种投资，包括债券投资、股权投资和其他投资。

第十三条 董事会在其权限内决定运用公司资金进行对外投资、收购资产、委托理财等投资业务；超过权限的，需提交股东大会审批。

第十四条 公司投资项目，由相关部门在充分调研分析的基础上编制投资项目可行性研究报告及相关文件，履行公司内部审核程序并报董事长审批，根据《上海证券交易所股票上市规则》、《公司章程》等相关规定及程序，经董事会或股东大会审议通过后，制定具体实施方案和工作计划，实施投资活动。

第十五条 公司投资委员会在董事会授权的额度范围内进行对外投资、收购资产、委托理财方面的投资决策。

第十六条 公司财务总监在董事会或投资决策委员会审批的额度范围内具体审批购买基金和购买金融机构理财产品业务。

第十七条 本章节未详尽的相关内容详见公司对外投资管理制度。

第五章 筹资资金管理

第十八条 公司董秘办是公司发行公司债券、股票的承办部门，负责联络中介机构、拟定发行公司债券或股票筹资方案和相关文件的准备、起草、归集、协助申报，并负责相关筹资文件的收集、整理、归档、保管。董秘办同时负责筹资业务相关的信息披露。

第十九条 公司财务部是与银行等金融机构借款有关的筹资活动的承办部门，负责办理公司银行借款、还款及票据贴现等筹资活动，并负责相关筹资文件的收集、整理、保管、归档。财务部同时办理所有筹资业务的相关会计处理。

第二十条 筹资业务的授权人和执行人、会计记录人之间应相互分离。

第二十一条 公司负责办理筹资业务的人员应当具备必要的筹资业务专业知识和良好的职业道德，熟悉国家有关法律法规及证券、金融业务。

第二十二条 公司每年年初应编制年度资金筹措计划，对本公司年度负债结构、融资（贷款或授信）种类及形式、银行等金融机构借款额度等债务性筹款做出计划安排，根据《公司章程》及公司管理制度相关规定提交总经理、董事会或股东大会审议。

在相关机构批准的年度授信额度内，由公司财务总监或分管融资副总负责审批每笔具体融资业务。

第二十三条 各子公司每年必须向公司提出对外融资计划，整体融资担保计划应报公司董事会审批，每笔具体融资应在公司董事会审批的担保额度范围内履行子公司内部审批程序后对外融资并事后

报公司财务部备案。申请借款的各子公司应配合公司财务部的融资工作，按规定提供借款所需相关资料。

第二十四条 董事会在股东大会授权范围内，对公司资产抵押、流动资金贷款等事项做出决议。

第二十五条 未经公司董事会或股东大会批准，公司及各子公司不得对外担保。

第二十六条 子公司实施资产抵质押需报公司董事长或其授权人批准后实施，各子公司不得自行实施资产抵质押。当金额达到上海证券交易所规定应当披露的交易标准时，应及时报董事会或股东大会履行相应审批程序。具体按照《盛屯矿业集团股份有限公司货币资金管理制度之资产抵押补充管理办法》执行。

第二十七条 公司向银行等金融机构借款，应遵从银行与国家的有关规定，并以维护公司利益为首要原则。公司财务部应指定专人建立资金台账，详细记录各项资金的筹集、运用和本息归还情况，并及时办理借款到期归还、续借申报手续，避免罚息、拖欠利息和延误借款归还事件的发生。

第二十八条 公司发行股票、债券等募集资金的管理按公司《募集资金管理办法》执行。发行股票的募集资金按《上海证券交易所上市公司募集资金管理办法》执行。债券募集资金不得投向金融资产、借予他人、委托理财等财务性投资，不得直接或者间接投资于以买卖有价证券为主要业务的公司。公司不得将募集资金用于质押、委托贷款或进行其他变相改变募集资金用途的投资。

第二十九条 公司发生有关筹资事项时应严格按照有关法律、法

规和规范性文件、《公司章程》及公司《信息披露管理办法》等有关
规定履行信息披露义务。

第三十条 公司审计部门有权对有关筹资事项及其过程进行监督
并进行专项审计, 提请筹资事项的审批机构讨论处理。

第三十一条 公司监事会有权对有关筹资事项及其过程进行监督,
对违规行为及时提出纠正意见, 对重大问题提出专项报告, 提请相应
审批机构进行处理。监事会认为必要时, 可直接向股东大会报告。

第三十二条 公司独立董事有权对有关筹资事项及其过程进行监
督。有关人员必须积极配合, 不得拒绝、阻碍或隐瞒, 不得干预其独
立行使职权。

第三十三条 公司相关人员违反法律规定或本制度规定, 对公司
造成损害的, 应当承担法律责任。若相关人员违反我国刑法的, 公司
有权移送司法机关处理。

第三十四条 本章节未详尽的相关内容详见公司筹资管理制度。

第六章 营运资金管理

第三十五条 未经公司财务总监同意, 公司及各子公司不得自行
开立银行账户。如银行账户不再使用, 公司总部账户由财务总监审
批后方可销户; 各子公司的账户经子公司财务负责人和子公司总经
理审批后方可销户, 并报公司财务管理部备案。

第三十六条 公司向各子公司之间的内部资金划拨, 由公司财务
总监或总裁批准后方可付款。

第三十七条 资金收支与记账岗位分离; 资金收支经办人员与审

核人员分离。

第三十八条 为有效防止控股股东及其附属企业占用公司资金、侵害公司利益，加强公司财务过程控制，严格资金流出的内部审批及支付程序，建立对公司日常资金收支行为的监控机制，防止发生控股股东及其他关联方资金占用；日常经营中，财务部应重点关注控股股东及其他关联方与公司的资金、业务往来；公司在日常生产经营过程中与控股股东及其他关联方发生经营性业务，须严格按照相关法律法规及公司财务管理制度的相关要求进行核算，达到公告要求的要及时公告披露，不得损害公司的利益，严格按公司财务管理制度履行审批及支付程序，保障资金安全，防止出现资金被占用的情形，如有异常，应及时向总裁汇报。

第三十九条 公司应当按照规定的程序办理货币资金支付业务：

一、支付申请：公司有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

二、支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

三、支付复核：复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。对于大金额的对外支付，必须执行双人网银复核的规定。

四、办理支付：出纳人员应当根据复核无误的支付申请，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。

第四十条 按照国家《现金管理暂行条例》的规定，公司各单位核定现金限额，按现金收付范围使用现金。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。公司及国内子公司对库存现金依据日常经营需要，现金余额控制在20000元以内；边远矿山企业，现金余额可以适当放宽到50000元以内；境外子公司根据当地金融环境和日常经营需要，自行规定日常现金余额，但尽量要把现金余额控制到最低。

第四十一条 银行结算凭证上使用的印章由财务专用章和私章组成，财务专用章和私章必须由不同的人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第四十二条 空白票据由专人保管，保管票据的人员不得同时保管银行的全部印鉴章。设备查簿，连续记载票据的购买、使用和结存情况，票据领用要有领用人签章。凡因填写错误而作废的票据，要全部联次保存，不得撕毁，丢弃。票据领用人及时交回支票存根或回单。

第四十三条 资金的收支必须有合法的原始凭证为依据。经办人员根据合法的原始凭证填列必要的内部凭证，在预算范围内根据授权原则由各级负责人对收入、支出的合法性、真实性、合理性审批后，到财务部门办理收入和支出手续。

第四十四条 财务部对业务部门收入、支出的原始凭证的合法性、真实性和合理性进行复核。对于非法的支出，会计人员应拒绝办理；对于合法但明显不合理的支出应报告财务部负责人处理。会计人员根据经过审核的原始凭证编制记账凭证，作为出纳员办理收付的依据。

第四十五条 经常发生零星费用报销的部门，经过批准后可以借用定额备用金。定额备用金专人保管，保管人员工作变动时，应及时退回备用金。每年年终，财务部门应全部收回定额备用金，次年再借。

第四十六条 公司设置银行存款日记账、现金日记账，按银行账户、币种分别核算资金的收入、支出和结存余额。全部收支应及时、准确地入账。

第四十七条 日记账必须做到日清月结，要掌握银行存款余额，防止透支。

第四十八条 控制现金坐支，当日收入现金应及时送存银行。出纳员每日盘点现金，并与现金日记账余额核对相符。

第四十九条 每月月末，会计人员必须将现金、银行存款、其他资金总账余额与出纳员的银行存款日记账、现金日记账、其他资金日记账核对相符。

第五十条 专职会计人员月末将银行存款日记账与银行存款对账单核对，编制银行存款余额调节表核查未达账项。如果经过调节账单仍然不相符的，应该查明原因，及时处理。对于未达账项，应查明原因，督促有关责任人员及时处理。

第五十一条 外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等其他资金参照银行存款进行管理。

第五十二条 会计人员应将公司以公司名义开设的信用卡对账单与其他资金的信用卡存款明细账按月核对。对于已支用而尚未报销的费用应督促信用卡使用人及时报账。

第五十三条 信用证付款业务、银行承兑汇票业务应严格依据采购合同要求开具，信用证项下融资和银行承兑汇票贴现按融资业务

的审批权限审批。

第五十四条 票据的背书转让由业务部门发起申请，由货币资金业务负责人批准，已背书转让的票据要由出纳人员在备查簿上登记并注意掌握其动向，直到该票据兑现为止。

第五十五条 严禁开立空头支票和空白支票。开具的支票必须填上支票抬头、用途；除公司提取现金外，严禁给任何单位和个人开具现金支票。

第七章 资金审批权限

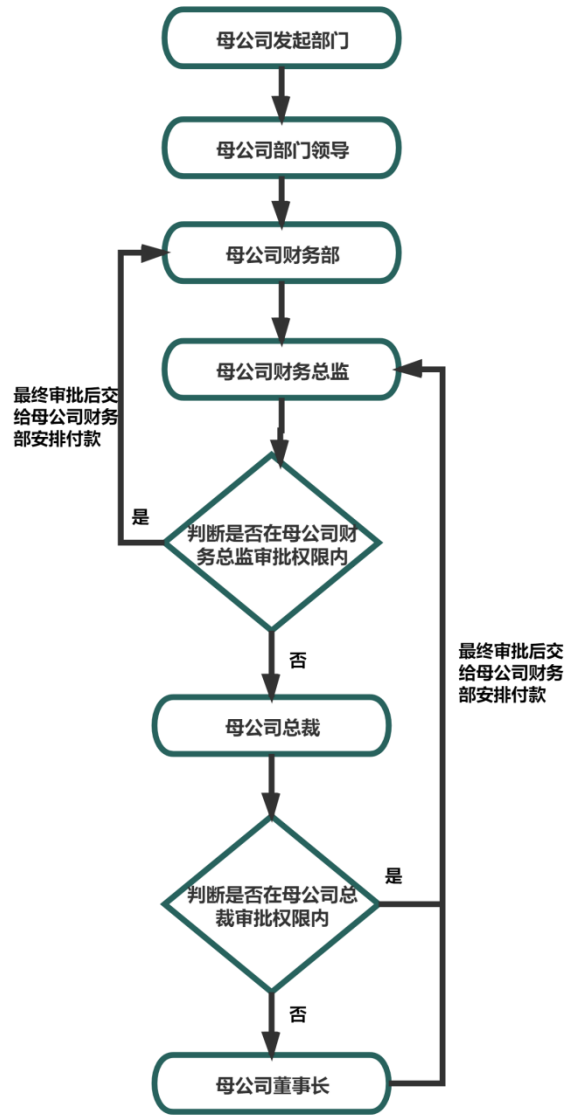
第五十六条 为了加强公司付款审批及管理，提升母公司对子公司的有效管理，控制财务风险，结合公司及各子公司的实际情设置了对应的资金审批权限，包含付款审批权限及流程。

本章提到的付款审批，包括但不限于：日常经营采购（如：设备采购，原料采购、预付款等）、对外投资、探矿及勘探、日常付款及报销、各子公司资金归集及非拨付款项调配等。

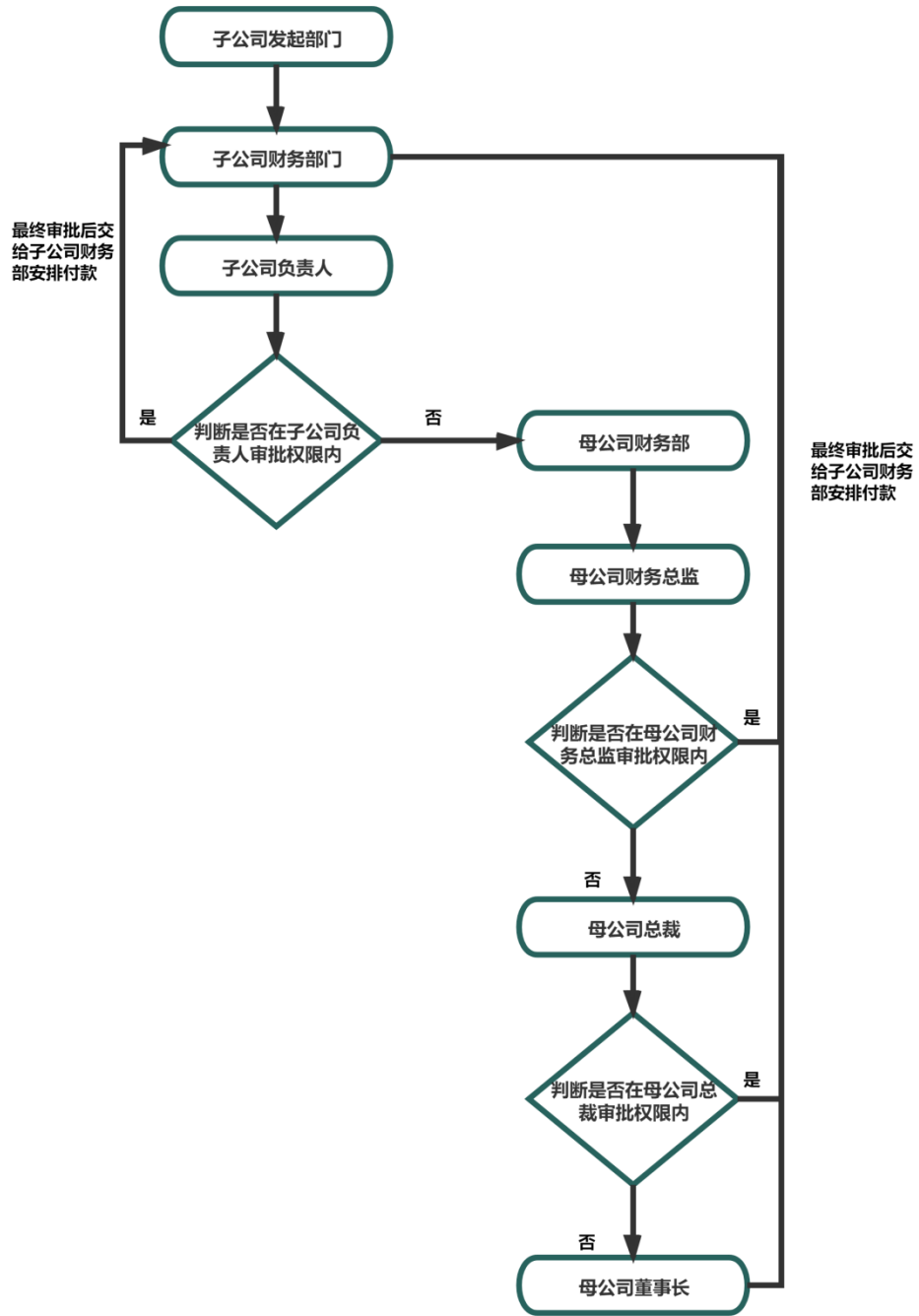
第五十七条 公司统一设定付款的OA系统，体系内所有控股子公司通过OA系统进行审批。（OA系统未上线前的过渡期间可以由纸质审批、微信审批等方式进行审批，要求保留审批痕迹）

第五十八条 母公司付款审批流程、子公司付款审批流程、各项目最终审批。

1、母公司付款审批流程：



2、子公司付款审批流程：



3、项目最终审批权限详见《盛屯矿业集团股份有限公司母子公司资金支出审批分界表》。

第八章 资金的自查与审计监督

第五十九条 资金支付审批流程各个环节的相关人员，应当及时查阅资金支付事项相关的合同，判断合同约定的对手方、合同的主要内容是否与公司主营业务相符、是否具有经济实质、是否属于公司已明确退出的业务，若发现合同实质为对外提供借款、以收取资金占用费为目的的长期预付等无经济实质的交易，或者公司已经明确不再从事的业务，应当将流程予以驳回。

第六十条 财务部门应对库存现金进行定期、不定期地检查，以保证现金的安全。

第六十一条 财务部门应每月检查银行存款账单核对情况，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，同时还应当检查各项资金支付列示的科目是否准确如发现问题，及时纠正。

第六十二条 财务部门每月将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到账证相符，防止空白票据的遗失和被盗用。

第六十三条 财务部门应对未达账项组织清理，并及时处理。

第六十四条 各子公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。付款申请需提交相关证明材料。

第六十五条 审计部负责对公司、子公司及分公司货币资金内部控制制度的建立与执行情况的检查和监督。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。

第六十六条 公司、子公司及分公司应积极配合审计部门的审查工作。

第六十七条 监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向董事会审计委员会汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第九章 授信评审

第六十八条 资信调查。设立授信名单对供应商白名单和销售商黑名单进行管理。由业务部门针对两个工作日内，采购结算方式为先款后货或者销售结算方式为先货后款的意向客商提出授信预审名单（见附件：《盛屯矿业集团股份有限公司授信申请汇总》），对名单内各意向交易对手分别拟定企业评分表（见附件：《授信交易对手考核评分表》），包括并不限于企业基本信息，资信状况，财务状况、建议预付额度、建议赊销额度、建议额度期限等。

第六十九条 授信名单评审流程按照公司交易对手授信相关管理制度执行。

此授信名单不定期更新，已列入名单内供应商/客户实时跟踪资信状况，并由业务部门联合风控对风险企业做出提示暂停授信待重新调整授信额度后再进行业务往来。

第七十条 资格审查。涉及授信的业务（指在两个工作日内，采购结算方式为先款后货或者销售结算方式为先货后款的业务模式）原则上仅与公司供应商白名单、非销售商黑名单的客户进行贸易往来，

并动态跟踪现有交易对手的资信状况。供应商及客户交易审批权限归属业务分管领导，由审批人复核是否涉及授信，是否超出授信。如在授信额度内且使用经法务审核后固定合同模板的合同评审流程无需经过法务，财务总监及总裁，超过授信额度或不在授信的审批权限则归属公司总裁。

合同评审具体按照《盛屯矿业集团股份有限公司合同管理制度》执行。

第十章 往来款项管理

第七十一条 本章所述往来款项指应收账款、预付账款和其他应收款。

第七十二条 往来款项数据核对。财务部每月与有发生往来款项的业务部门核对往来款金额一次，确保往来款金额的准确无误。

第七十三条 往来款催收原则：按照“谁经办谁负责收款”的原则，各部门责人对本部门的往来款项安全负责，业务分管领导对公司的往来款项安全负责，财务部门监督往来款项的回收。往来款项回款情况，纳入经办人年终考核。

往来款项的催收及往来款项回款的考核按照《盛屯矿业集团股份有限公司往来款项管理办法》执行。

第十一章 附则

第七十四条 本办法解释权归总裁办。

第七十五条 本办法自 2021 年 4 月 16 日起实施，2022 年 4 月 24 日修订。

盛屯矿业集团股份有限公司

2022 年 4 月 26 日