



体系名称	财务管理	编 码	FC-01-13-03	版 本 号	2025-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 加油加气（油）站资金结算管理细则					
公司名称	江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01，2025-1）				
发布范围	普发				
发布文号	海油气电江苏分公司风险办〔2025〕9号				
发布日期	2025年3月19日				
生效日期	2025年3月19日				

1 目的

贯彻落实中国海油加气（油）站营运手册，规范站点资金管理，保证资金安全，特制定本细则。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位。

3 职责分工

3.1 各站点

- a) 负责站点营运资金的收取、管理以及上缴；
- b) 负责班结表、购销存报表的填制、审核和报送；
- c) 负责本站点客户的往来管理和核对；
- d) 负责协助财务资金部核实资金收缴及管理情况；
- e) 负责站点日常支出费用报销；
- f) 负责各类交易单据及报表的管理工作。

3.2 财务资金部

- a) 负责对站点资金管理工作进行监督、检查和指导；
- b) 负责核对站点资金收缴情况；

3.3 终端开发生产部

- a) 协助站点报销日常费用支出；

- b) 协助客户管理;
- c) 协助审核站点购销存报表、销售收入确认以及库存盘点等数据信息。

4 总体原则

- 4.1 资金管理实行“资金收支两条线”，所有营业款必须足额、及时送存到公司账户，不准坐支。
- 4.2 节假日前须将保险柜内现金送存到公司账户，节假日后第一工作日须将保险柜内现金送存到公司账户。
- 4.3 加气（油）站日常支出费用实行报账制，由加气（油）站站长按公司费用控制要求及审批程序到公司报销，严禁任何人以任何名义从营业款中坐支现金。
- 4.4 落实加气（油）站资金管理责任制，加气（油）站站长是加气（油）站资金管理第一责任人，负直接管理责任。

5 资金管理

5.1 现金消费结算管理

- 5.1.1 核算员根据加注数据/客户充值现金金额收取现金，所有现金必须经过验钞机验真后置于收银机内存放，不得随意摆放。
- 5.1.2 加气（油）站收银机可存放现金最高上限为 1500 元，达到上限须将现金投入保险柜，填写《投款小票》、《每班保险柜投款记录表》。

5.1.3 现金投款程序

- a) 投款人需准确数出投款金额并附上《投款小票》，《投款小票》上须注明日期、班次、投款时间、金额等信息齐全，同时在《每班保险柜投款记录表》上填写投款时间和金额。《每班保险柜投款记录表》需投款人与当班班长签字确认。《每班保险柜投款记录表》不得涂改，如有修改则由投款人与当班班长共同签字确认。
- b) 投放记录必须和当班电脑系统的营业现金记录相符。超限额投款时，须在《每班保险柜投款记录表》中备注原因。
- c) 预收款客户充值现金应与营业款分开投入保险柜，每笔预收款客户充值现金单独投款，并在《每班保险柜投款记录表》备注栏中注明“预收款”字样。

5.1.4 保险柜现金

- a) 站长（或其指定人员）和核算员必须每天按班次共同清点保险柜内现金，

核对保险箱内现金总额与《每班保险柜投款记录表》是否一致，并填写《保险柜现金盘点表》。清点过程应在监视器摄像头之下完成。

- b) 保险柜内可存放现金的最高限额按照气电集团要求执行。月收取现金规模 5 万元及以下，库存现金日限额 1 万元；月收取现金规模大于 5 万元小于等于 10 万元，库存现金日限额 2 万元；月收取现金规模大于 10 万元小于等于 20 万元，库存现金日限额 3 万元；月收取现金规模大于 20 万元，库存现金日限额 5 万元。

5.1.5 现金送存

- a) 营业现金每周至少送行 3 次且不得超出保险柜存放现金最高限额，当期结账期内的营业现金必须在当期及时缴存银行，不得跨期，并注明所属营业期间。
- b) 现金送行必须由站长(或指定人员)和核算员共同完成，当站长指定其他人员代替时，核算员需确认由公司主管领导在《加气（油）站委托点款/送行授权书》上签字后，方可与指定人员一起办理相关事宜。
- c) 站长（或指定人员）和核算员需认真核对“现金存款凭证”的送款金额、银行账号并在银行回单上签字确认，在未取得“现金存款凭证”回单之前，均不得提前离开银行。

5.1.6 现金长/短款

- a) 发现差异时，站长、核算员必须立刻查找原因，填写《加气（油）站班结现金异常差异调查表》，写明原因及发生的班次，报公司主管领导审批、确认。《加气（油）站班结现金异常差异调查表》由公司财务资金部集中保管，按月装订，做为资金文件按时归档。
- b) 有确切证据（如消费凭据或查看监控录像）证明多收客户钱款，由站长填写《退款申请单》按照公司退款审批流程执行退款。客户无法提供消费凭据或气站不能确认客户消费的，不予退款。
- c) 长款属于营业收入，记录后应按规定投入保险柜，不得擅自挪作它用（包括挪作补充其他班次短款）。

5.2 银联卡/第三方支付渠道消费结算管理

5.2.1 POS 机刷银联卡，只能接收卡面印有银行字样并有银联标识的银行卡且卡面完好无损、无涂改和伪造嫌疑。

5.2.2 加气（油）站不得向使用信用卡、借记卡、智能卡付款的客户征收任何附加费用，不得以刷卡、签单等形式支付给持卡人现金。对于单笔交易，不得分次刷卡。

5.2.3 信用卡签购单据应由持卡人签字确认，且必须与该信用卡背面签名相符。

5.2.4 客户付款后，款项直接到第三方支付系统商户后台，而后转款至公司账户。核算员需通过银联商务服务系统等第三方支付系统实时查询款项到账情况，做好每日销售对账工作。

5.3 会员卡结算管理

5.3.1 加气（油）员凭客户会员卡为汽车加注，按照加注金额及时扣减会员卡卡余额。

5.3.2 原则上在任何时点累计加气金额不得超过预收款金额。当预收款将用尽时，客户应及时补足，方可继续加气，杜绝赊销。核算员需见到我方银行回单确认充值款到账后，方可进行充值。

6 交接班现金管理、班结表、购销存报表填制和审核

6.1.1 交接班时，当班核算员先清点收银机内现金，将扣除找赎金后的现金全部投入保险柜中，并做好投放记录。当班班长后填制《班结表》，汇总现金投款记录、优惠记录、便利店销售记录、海油卡消费记录、预收款等。

6.1.2 出现以下情况，接班加气（油）员有权不进行交接：充值数量与充值金额不符不接；充值金额与收取金额不符不接；收取金额与存放金额不符不接；加注数量与加注金额不符不接；卡内剩余参考余额不符不接；当发生突发情况时，无记录不接。

6.1.3 核算员应按班次核对现金投放记录、营业款收取记录、会员卡充值记录，按日填制《购销存报表》，站长审核确认后，发送电子表格至公司财务资金部。

7 保险柜管理

7.1 保险柜可用于存放加气（油）站证照、公章、财务专用章、营业款等重要物品资料，保险柜内严禁存放任何私人物品。

7.2 保险柜钥匙由站长保管，密码由核算员保管，任何时候开启保险柜均须由两人共同完成。

7.3 每月建立保险柜清单、保险柜盘点表。

8 工作交接、档案管理

8.1 站长或核算员外出请假时，需办理书面工作交接手续。

8.2 站点资料档案由核算员按年按月归档。

9 找赎金管理

9.1 找赎金的领取

9.1.1 站长填写《借款单》，经终端开发生产部审核确认，公司总经理批准后，从公司财务资金部门借支。加气（油）站找赎金视站点日销售额及收银方式酌情设定标准，原则上不得超出 500 元。

9.1.2 站长领取找赎金后应交接给第一班当班核算员，找赎金在每班《当班找赎金交接记录表》中记录并交接至下一班。

9.1.3 站长岗位人员变动时，应到公司先归还加气（油）站全部找赎金，由新的站长按程序重新履行找赎金借支手续。

9.2 找赎金的交接

9.2.1 核算员清点找赎金，并应保证移交给下一班的零钞额度充足。核算员交接班时，当班核算员填写《当班找赎金交接记录表》，交由下班次当班核算员签名确认。当班核算员在当班期间应经常检查并保证有足够的零钞。找赎金必须放在加气（油）站收银机内以便找赎给客户。

9.3 找赎金的归还

年末财务资金部门结账前，加气（油）站站长应到公司先归还加气（油）站全部找赎金，并按程序办理新的领取找赎金手续，还旧借新，以防止单笔找赎金周转期限过长。

10 巡站

由江苏分公司财务资金部定期、不定期开展站点财务巡站检查工作，包括包括备用金、营业现金、月末现金盘点、预收货款、保险柜管理。

11 监督及考核

对于违反本细则规定、情节严重的行为，按照公司《员工违纪处理规定》和相关法律法规规定追究有关违规人员的责任。

12 附则

12.1 本细则自发布之日起实施，由江苏分公司财务资金部组织解释。

12.2 所属单位根据本细则自行建立相关制度文件或参照本细则执行。

12.3 由江苏分公司管理的各销售分公司参照本细则执行。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：《投款小票》

附件 4：《每班保险柜投款记录》

附件 5：《保险柜现金盘点表》

附件 6：《委托点款送行授权书》

附件 7：《加气（油）站班结现金异常差异调查表》

附件 8：《退款申请单》

附件 9：《班结表》

附件 10：《购销存报表》

附件 11：《借款单》

附件 12：《当班找赎金交接记录表》

附件 1:**编制依据**

1.1 《中国海油加气（油）站营运手册》，2019-1，中海石油气电集团有限责任公司交通新能源事业部。

1.2 《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司资金结算管理办法》，FC-01-13，2023-1，江苏分公司。

附件 2:

释义

2.1 集团公司

指中国海洋石油集团有限公司，简称“中国海油”（用于对外）、“集团公司”（用于对内）。

2.2 气电集团

指中海石油气电集团有限责任公司总部，包括气电集团领导和气电集团总部各业务管理部门。

2.3 江苏分公司

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

2.4 各所属单位

指依据气电集团授权由江苏分公司管理的中海油江苏天然气利用有限公司、中海油南京空港能源有限公司、中海油徐州新能源有限公司及其他气电集团授权由江苏分公司管理的的全资及控股（包括有实际控制权的公司）子公司、分公司、项目办（组）、直属单位，不包括参股子公司。

2.5 各站点

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位管辖范围内所有加油加气（油）站，简称各站点。

附件 3:

投款小票

日期		时间		班次	
金额（元）		投款人		复核人	

附件 4:

每班保险柜投款记录表

序号	投放时间	班次	投放金（元）	投放人	复核人	备注
1						
2						
3						
4						

附件 5:

保险柜现金盘点表

营业日	¥100	¥50	¥20	¥10	¥5	¥1	¥0.5	¥0.1	上一日保险柜余额	今日缴存	今日收款	今日保险柜余额	经办人	复核人	备注

附件 6:

《委托点款送行授权书》

加气（油）站委托点款/送行书

加气（油）站:_____日期:_____

本人(加气（油）站站长) 由于_____的原因, 不能亲
自于____月____日将我站____月____日至____月____日的营业款点款/送行工作
完成, 为了保证加气（油）站资金安全, 经批准, 现特委托_____将
本站此期间的营业款进行 ☐ 清点/☐ 送存到我站在_____银行的结算户。

委托人: _____日期: _____

受委托人: _____日期: _____

批准人: _____日期: _____

(备注: 一份授权书只限使用一次, 需专门文件夹妥善保存, 主管领导/站长现场签
单或扫描签单)

附件 7:

现金差异调查表

站点名称		时间、班次		异常差异金额	
异常差异原因					
当班收银员					
站长					
公司主管部门					
分管领导					

附件 8:

退款申请单

退款审批单			
所属站点		客户名称	
账户余额		申请退款金额	
客户退款账户	账户名称		
	开户银行		
	账户号码		
	开户行号		
退款原因			
站点意见			
终端开发生产部 意见			
业务分管领导 意见			
公司总经理 意见			

附件 9:

班结表
XX 站加注站交接班记录

岗前 5 分钟培训：		上级通知或指示：				
三卡口述：						
本班设备运行情况	储罐运行参数	储罐液位：		压力：		
	潜液泵运行参数	泵前温度：	泵池温度：	泵池压力：	泵后压力：	
	加气机					
	空气压缩机	空压机运行情况：		空压机压力：		
	管道及阀门					
	潜液泵					
	配电设备					
	消防设施					
	工具数量					
	环境卫生					
销售量	加气笔数： ；加气量： Kg；加气金额： 元。					
交班情况	员工卡余额：		海气通卡气量：			
	司机卡充值：		公对公：		海气通卡金额：	
		现金	微信+支付宝	刷卡	合计	加气赠品：
	员工卡：					
	司机卡：					充值赠品：
	海气通：		线上：			
			线下：			
合计：						
交班	交班签名：			接班签名：		

附件 10:

购销存报表

日期	销售气量			购入气量					库存气量			加气笔数	每日盈亏
	液态 lng (kg)	折合气态 (m3)	金额 (元)	装车日期	车号	液态 lng (kg)	折合气态 (m3)	实际卸车量 (kg)	液态 lng (kg)	折合气态 (m3)	储罐压力		
两车间盈亏 (kg)	无效销售 (kg)	填报人	员工卡销售			会员卡/海油卡	海气通						
			现金	刷卡	微信支付		现金	银联	海气通	海气通	差额	每日销售收入	合计
					支付宝		微信	支付	挂账	优惠券		数	
司机卡充值				汇总合计									
现金	银联卡	公对公	充值合计	现金	公对公	微信支付	海气通	当日收款合计					
	支付宝					银联	挂账数						

附件 11:

借款单

加油加气站站长		收款人	
借款人姓名		开户行	
借款理由		账号	
借款金额	大写		
	小写		
加油加气站站长			
公司主管部门经理			
公司主管部门分管领导			
公司总经理			

附件 12:

当班找赎金交接记录表

序号	日期	时间	金额 (元)	交班 (班次、收银员)	接班 (班次、收银员)	备注
1						
2						
3						
4						