

黑龙江北大荒农业股份有限公司

资金营运管理制度

第一章 总 则

第一条 为了促进黑龙江北大荒农业股份有限公司（以下简称“公司”）正常组织资金活动，防范和控制资金风险，保证资金安全，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）等法律法规、《企业会计准则》《企业财务通则》《上海证券交易所股票上市规则》《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引第6号－资金活动》，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称资金，是指公司所拥有或控制的现金、银行存款、其他货币资金及票据。

第三条 公司实施资金营运管理，应当关注如下风险：

（一）资金调度不合理、营运不畅，可能导致公司陷入财务困境或资金冗余。

（二）资金活动管控不严，可能导致资金被挪用、侵占、抽逃或遭受欺诈。

第四条 本制度适用于公司及其所属企业（以下简称“企业”），企业是指公司下设的分公司和全资或控股子公司。

第二章 资金管理

第五条 库存现金日常管理

（一）需要提取现金时，由财务部根据当天或提前预约的提款及现有库存情况，从开户银行提取现金。提取现金应事先填制申请单，经财务部负责人批准后开具《现金支票》，将信息填写完整后交由不同的印章保管人分别加盖财务章及法人章，交至银行提取备用金。印章保管人对支票信息的准确性和完整性进行交叉复核。

（二）库存现金及票据（包括支票、银行承兑汇票）应存入财务部保险柜。保险柜的密码须定期变更，管理货币资金的财务人员调换岗位时，相关密码也必须变更。

（三）库存现金不得以白条抵库。

（四）公司和企业应当根据各自情况制定现金库存限额，超过库存限额的现金应当及时存入银行。

第六条 库存现金的盘点

（一）财务部出纳每日应对现金收支及库存现金结存情况进行核对，账面金额与实际库存金额必须一致；发现不一致的情况应立即报告，查明原因并进行整改。

（二）财务部应组织有关人员对库存现金结存情况进行定期盘点（每月至少1次）和不定期检查，发现不符，应及时查明原因。盘点人员与监盘人员均在《现金盘点表》上签字确认盘点的结果，并上报财务部负责人阅批后存档。

第七条 银行账户管理

（一）开立/撤销账户的申请

1. 企业应按公司要求在指定银行开立账户。除指定银行外，原则上不允许企业在其他银行开设结算账户，但确因业务需要新开账户，应报公司财务部批准。

2. 公司开立、变更、撤销账户时需填写书面申请，并经相关授权人员审批；企业开立、撤销银行账户需经公司同意。

3. 禁止公司或企业内部各部门自行开立银行账户。

4. 财务部在开户成功后应及时填写《会计科目设置申请表》，由系统管理员在财务系统中添加会计科目，相关财务人员复核系统中银行账号信息的准确性。

5. 公司开立证券账户时，对证券公司的选择条件应予以书面明确，且须书面授权相关部门、相关人员办理账户开立手续。

6. 公司财务部负责每月检查、清理公司及企业银行账户的开立及使用情况，发现未经审批擅自开立银行账户或者不按规定及时清理、撤销银行账户等问题，应当及时处理并追究有关人员的责任。对长期不动或不再使用的账户必须及时清理和注销。

7. 严禁随意利用银行账户为其他单位或个人进行服务。

（二）银行对账

1. 财务部应当指定独立于出纳以外的人员定期核对银行账户、对账单，每月末编制《银行存款余额调节表》，并指派对账人员以外的其他人员进行审核。

2. 《银行存款余额调节表》需经财务部负责人签字后存档。企业《银行存款余额调节表》、对账单最后一页应随季报一并上

报公司财务部， 财务部资金监控岗依据一表一单核对企业货币资金报表数。

3. 对账单要取得银行盖章。

4. 对账单未达账项的处理不能超过一个月。

（三）网银管理

1. 利用网上银行办理资金支付业务的企业，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。

2. 利用网上银行办理支付（包括电子票据）的企业，应分别设置录入人员及审核人员，两者的操作密码应定期进行更新（至少每半年一次）。录入人员根据经审批的支付申请及记账凭证通过网上银行录入相应信息。审核人员在确认支付申请合理、提供的相关凭据齐全、录入信息无误后，办理支付。

3. 对网银操作人员的授权需经相关授权人员的书面审批。网银操作人员应妥善保管好电子证书。

4. 操作人与授权人调离岗位时应及时办理交接或变更手续。

第八条 票据管理

（一）票据的购买：财务部设置《票据登记簿》。购买票据须经财务部负责人批准，购回后应在登记簿上填制购买票据的名称、购买日期、购买数量、购买人、票据的起止号码等信息。

（二）票据的取得

1. 对于从外部取得的支票、银行汇票、银行承兑汇票、商业

承兑汇票等票据，经办人应将原始票据交与出纳，同时填制收款确认单，将原票复印件经出纳盖章确认后连同收款确认单送交记账人员。

2. 业务人员收到票据当日必须立即送交财务部，由财务人员签收。

3. 财务部对收到的支票、银行汇票应于收到的当日送存银行。收到的银行承兑汇票、商业承兑汇票应于当日将相关信息录入账务系统。

（三）票据的开立

1. 企业对外开立银行承兑汇票时，应在授权范围内与银行签订《银行承兑协议》并加盖公章。协议内容超出企业授权范围的，必须先经过公司审批并获得书面授权书。

2. 财务部相关人员根据审批完整的《付款申请单》，办理开具银行/商业承兑汇票的手续。开立承兑汇票时，由相关会计人员在《票据登记簿》上登记承兑汇票的编号、开具日期、金额，业务员领取承兑汇票时应在登记簿上签字确认。会计根据相应单据在财务系统中进行账务处理，会计凭证须经独立人员复核。

（四）票据的保管

1. 公司和企业应指定专人负责票据的保管工作；
2. 票据必须保存在指定的安全场所。

（五）票据的领用

1. 出纳应按银行汇票、商业承兑汇票、银行承兑汇票、支票

等分类建立票据使用登记簿，按票据编号、收款单位、用途、金额及领用人记录使用情况。票据的领用人应在票据存根联上签收。票据应当按编号顺序连续使用，作废的票据应加盖“作废”戳记并与正常票据一同保存。

2. 严禁签发空白支票和外借支票。

3. 由财务部独立第三人定期复核《支票登记簿》的完整性和真实性。如发现任何空白、被退回、丢失、重复编号和跳号的支票，需要调查原因，及时更正，并编制相应的调查报告上报财务部负责人。

（六）票据托收承兑

1. 票据到期前，应由出纳及时到银行办理票据托收，相关财务人员在财务系统中进行账务处理，会计凭证须经过独立人员的复核。

2. 票据经银行承兑后，财务人员应及时在财务系统中进行票据承兑账务处理，会计凭证须经过独立人员的复核。

（七）票据贴现

1. 对外贴现时，相关财务人员应登记《票据登记簿》并签字确认。财务人员根据银行开具的贴现凭证在财务系统里进行账务处理，并由独立人员复核。

2. 对已贴现但仍承担收款风险的承兑汇票以及逾期票据，应进行追索监控和跟踪管理。

（八）票据背书

1. 财务部依据审批完备的《付款申请单》执行承兑汇票背书操作，应由出纳在票据背面记载被背书人的全称，加盖公司预留印章，同时将票据的正反面复印，由经办人在复印件上签字后，将复印件连同支付申请送交会计人员记账，记账凭证须经过独立人员复核。

2. 背书票据被领用时，领用人应在《票据登记簿》上签字确认。业务人员将承兑汇票原件交给供应商，应及时获取收据，并送交财务部。收据作为会计档案保管备查。

（九）票据的注销

1. 因填写、开具失误或者其他原因导致银行结算凭证作废，要在《票据登记簿》上登记并将作废凭证妥善保管至次年年底后方可销毁。

2. 销毁前要编制销毁清单，列明票据名称、编号、销毁时间等内容。票据销毁须经财务部负责人和总会计师在销毁清单上签署销毁意见后，在审计部门的监销下进行。销毁清单作为会计档案归档。

（十）票据支付

1. 新开或背书转让支票、汇票等票据，按支付程序办理，并做好交接手续，取得接收方加盖财务专用章的收据。

2. 业务人员领到对外支付的票据，必须当日交付，不得在业务人员手中滞留。

（十一）库存票据的盘点

每月末，财务部应组织有关人员对库存空白票据、银行承兑汇票及商业承兑汇票进行盘点，并编制票据盘点表，经财务部负责人签字后存档。

（十二）银行结算凭证（如汇票、支票等）丢失，经办人应立即通知财务部，并协助财务部办理挂失止付等补救措施。如造成经济损失，由经办人自行负责。

第九条 其他货币资金的管理

（一）对外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、银行承兑汇票保证金、信用证保证金、信用卡等账户按账号进行明细核算，每月末编制银行余额调节表。各企业余额调节表应随季报一并上报公司财务部。

（二）企业未经公司授权不能在证券公司开设账户进行短期投资。历史遗留账户清理后不得再发生。上述业务结束后相应账户应立即清理，余款退回银行基本账户，并保存销户全部资料。

第十条 印章管理

（一）财务专用章应由财务部指派专人保管，个人名章应由本人或其授权人员保管，不得由一人保管支付款项所需的全部印章。银行预留印鉴卡应专人保管，如需更换印鉴，须经相应授权人审批。

（二）当公司的法定代表人或账户有权签字人发生变更时，应及时更换银行预留印鉴卡和网银U盾。更换银行预留印鉴卡应经总会计师审批同意，财务部提供变更资料并由出纳递交开户银

行，通知其新银行印鉴卡的启用日期，完成变更手续并归档。

（三）印章保管人员离职或调动时，必须完成保管的印章及相关文件交接，方可办理离职或调动。

第三章 资金营运活动

第十一条 收支管理

（一）现金收支业务必须有二个以上财务人员经办。收入现金时，财务部应向交款人出具实际收到款项的证明；支付现金时，应由收款者本人签收。

（二）现金银行收款

1. 现金收入应当及时存入银行，不得坐支现金。
2. 现金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账，设立“小金库”。

（三）现金银行付款

1. 对于公司已批复的现金预算，按《货币资金管理办法》要求，实行三级网上银行授权管理。出纳员作为操作员按审批报告录入付款信息，第一授权人、第二授权人、第三授权人严格按照公司设置的授权额度在网上银行系统进行信息复核及业务操作。

2. 财务复核：复核人应当对批准后的资金支付申请进行复核，复核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、支付企业是否妥当等。复核无误后，由经办的会计人员填制记账凭证，交由出

纳办理支付手续。

第十二条 资金调拨

（一）公司对分公司进行货币资金集中管理。企业请款程序如下：

1. 分公司根据批复资金预算，每月定期编制下月“月度资金需求计划”，经分公司财务部负责人、总会计师、总经理审核签批后上报公司财务部。经公司财务部汇总审核报送公司总会计师、总经理批准后执行；

2. 分公司根据月度资金需求计划，结合本期实际资金需求，定期编制货币资金申请表及相关附表，由本单位财务部负责人、总会计师签批后报公司财务部。经公司财务部资金管理人员审核汇总报公司财务部负责人签批后拨付资金；如请拨“月度资金需求计划”外资金时，需先履行补充资金需求计划手续，经公司总会计师、总经理审批后，再行履行资金请拨流程；

3. 如遇抗洪、火灾、安全等各类突发或应急事件时，分公司可随时申请资金，先行办理资金拨付，事后履行审批程序；

（二）公司统一进行系统设定，工作日结束前，各分公司收入账户的资金余额自动上划至公司账户，保证各分公司收入账户每日清零。

（三）公司和分公司间进行资金划拨后，双方财务人员应各自根据银行回单及时进行账务处理，会计凭证须经过独立人员复核。

第十三条 资金业务的授权管理

（一）公司和企业应对资金营运建立严格的授权批准制度，明确审批人对资金营运活动的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。对于大额资金支付应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范资金风险。

（二）总会计师要参与审批本单位所有重大事项，包括采购、销售、固定资产、投资、工程项目等，其中所有预算外资金、大额资金、非经营性资金的支付必须经总会计师同意。

（三）各项资金支出申请经财务部审核，按规定报领导审批后方可支付。

（四）未经批准，分公司不得进行对外投资、借款、对外提供贷款担保以及其它方式变相对外融出资金（票据）或将导致资金流出的活动；子公司从事上述活动必须事先报请公司审核，依据公司相关权限管理规定履行审批程序。

第四章 附 则

第十四条 本制度由公司财务部负责草拟、解释和督办，由公司董事会负责审议和修订。

第十五条 本制度自发布之日起执行，原《资金营运管理制度》（黑北农发〔2023〕75号）同时废止。