

大湖水殖股份有限公司

货币资金管理制度

文号	DHGF-1J-HB-009				
关联父项文号（如有）	-				
版次	A.1				
管理部门	财务部	发文日期	2024-12-31	实施日期	2025-01-01
历次修改记载					
序号	时间	修改内容			
1	2024-12-31	首次发布			

第一章 总则

第一条 目的及适用范围

（一）为了加强对公司货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全和使用效率，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国证券法》《现金管理暂行条例》《企业内部控制规范》等相关制度要求，结合本公司的业务特点和管理要求，制定本制度。

（二）本制度所称货币资金是指本公司所拥有的现金、银行存款、u 账户现金资产、其他货币资金、票据等。

第二条 订立原则

（一）公司办理有关货币资金的保管与调度、收入、支付等事宜，应遵循本制度的规定。

（二）公司资金实行垂直管理，公司财务部负责货币资金的具体管理工作，本制度适用于公司、子公司及其他分支机构。

第二章 岗位分工及授权批准

第三条 岗位设置及分工

（一）公司制定货币资金业务的岗位责任制，明确业务部门及财务部门的岗位职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

（二）业务部门不介入资金直接管理，负责资金收入、资金支出等活动的发起，按照具体经济业务事项流程，提报资金申请。财务部门是资金的直接管理部门，负责资金的具体管理工作。

（三）财务部内部岗位职责分离，会计核算人员不得兼任出纳，不能经手货币资金收支；出纳负责现金、银行存款的收付业务，除登记和保管现金、银行存款日记帐外，不得保管凭证和其他账目，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（四）财务部资金管理实行重要印鉴与重要票据分权管理原则。出纳保管开具现金支票、转帐支票，财务负责人或由其指定会计人员保管印鉴章，出纳开具

支票后（能限额的，应签发限额支票），由保管印鉴章人员审核无误后，加盖印鉴章。

第四条 审批权限

公司对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

经办人在授权范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

公司货币资金业务由合格的财务人员办理，并根据公司具体情况在一定时间和范围内进行岗位轮换。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第五条 办理流程

公司按照以下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，应当提前提交货币资金支付申请，注明款项用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明，经公司财务部对经济业务的合理性、合规性审核后转至经授权的审批人处。

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

（三）支付的复核：财务部对审批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，手续及相关单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。

（四）办理支付：出纳人员根据审批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。

第六条 资金支出审核人的责任

（一）公司资金支出的各层审核人的职责如下：

- 1、经办人应如实反映资金支付内容，对资金支付结果负直接责任。
- 2、部门负责人对本部门资金支付的真实性、合理性及必要性负责，并在此基础上审核，对资金支付的结果负部门领导责任。

3、若为子公司资金审批流程，则子公司主管领导(公司副总经理)对资金支付的真实性、合规性及必要性负责，并在此基础上审核，对资金支付的结果负直接领导责任。

4、财务总监及总经理依据资金支付的审批权限和程序对相关凭据单证、是否符合相关法规和公司制度等进行审核，并对其负责。

(二)公司资金支出的各层审签人应切实履行职责，确保公司资金安全，防范无完整审批或越权审批、侵占或挪用公司资金等行为。

(三)如资金相关方涉及公司关联方，于资金使用申请阶段即触发信息披露事项前置审核，由董事会秘书办公室根据《关联交易管理制度》审批并给与处理意见，方可向后流转。

第三章 现金管理

第七条 一般性要求

公司办理有关现金收支业务时，应严格遵守国务院发布的《现金管理暂行条例》及其实施细则。

第八条 现金的保管与存放

财务部是公司进行会计核算、实施财务监督和财务管理的职能管理部门，负责公司的现金收支和保管业务。财务部门必须保证现金的安全及现金付款的合理性，依法支付现金。

(一)现金，指存放在公司由出纳保管的库存现金，包括人民币和各种外币。

(二)出纳负责库存现金管理，任何部门不得私设小金库，任何个人不得扣押或无故占用公司现金。

(三)会计人员在审核现金付款业务时，按有关规定控制和限定库存现金的使用范围，各类付款业务一般采用银行转账方式，尽量减少现金支付。

(四)严禁公款私存，或未经审批用公款从事其他经营、金融活动；严禁挪用公款；不许坐支现金。

(五)为保障公司资金安全，提高资金使用效率，出纳应严格按财务部门制定的用款计划，对现金的提取做相应的控制，做好提取的时间、用款额的控制，

超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。除按制度规定保留和使用的备用金外，其它部门未经批准严禁受理现金收支业务。

（六）在节假日、公休日期间，严禁财务部存放大量现金，出纳人员应作好保险柜的安全管理工作。

（七）各分子公司原则上不应保留现金余额，对于确因业务性质需要保留现金，现金库存管理限额不应高于 5 万元。

第九条 现金的收支使用

（一）财务部门应当根据《现金管理暂行条例》的规定，结合公司自身的实际情况，确定现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。所有现金的支付都必须附有完整、合法、有效的原始凭证。

（二）出纳进行现钞交付时，必须核对领款人真实身份。

（三）付款完毕后原始凭证应加盖“现金付讫”字样标识及出纳个人章。

（四）出纳收取现金，必须在收款收据上签字确认，会计凭有出纳确认的收款收据记账联记账。

（五）现金的使用范围

- 1、备用金及结算起点 10,000 元以下的零星支出；
- 2、中国人民银行确定需要支付现金的其它支出。

（六）原则上公司不接受现金收款。

第十条 现金的盘点

出纳人员必须在每日营业终了结出现金日记账余额并实地盘点现金，将现金日记账余额与实地盘点结果相核对。如发现账实不符应立即报告财务部负责人，以便及时查明原因并采取措施妥善处理。除了日常盘点外，财务部还应对现金进行定期和不定期盘点。盘点结果填列在“库存现金监盘表”上，并由盘点人员和出纳签字，以确保其效力。

第十一条 特别要求

本制度禁止下列行为：

- （一）超出规定范围、限额使用现金；
- （二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金；

(三) 不得坐支现金，不得以白条抵库。

第四章 银行存款管理

第十二条 一般性要求

银行存款具体开支范围如下：公司除了在本制度规定的范围内直接使用现金结算外，其它收付业务，都必须通过银行办理结算。

银行业务办理完毕后需保留完整的办款记录，并要加强银行回单的管理。

第十三条 银行账户管理

公司总经理对银行账户管理负间接领导责任，财务部负责人对银行账户管理负直接领导责任，出纳对公司账户管理负直接工作责任。

(一) 银行账户必须按国家规定开设和使用，只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外公司或个人使用，严禁为其他公司或个人转账套现。

(二) 公司在开户银行预留的印鉴样式对应的所有实物(印鉴)平时必须妥善保管，保证安全，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。印鉴保管人外出必须作好交接授权工作，由其受托人保管；使用印鉴时必须依靠足够的、合理的凭证支持或提供有关审批程序。

(三) 公司、子公司及分支机构银行账户状态由专人维护，建立银行账户备查清单，每季度自开户行或人民银行导出开户清单并进行核对，全部账户原始档案需留档备查。

(四) 银行账户的开设、注销需提交公司财务总监审批，公司、子公司及分支机构不得随意开设银行账户。

(五) 银行账户的网银登录密码和授权支付密码必须严格保密并定期更换。

(六) 网上银行支付由出纳提出付款申请，经过相应审批后方能对外支付，由财务总监最终审批。

第十四条 资金调拨、借用

资金调拨、借用流程由财务部或资金信贷部发起，经财务总监、分管副总经理、总经理审批后，由财务部或资金管理部具体执行。

第十五条 银行保本型理财投资资金管理

(一)本制度所列示投资主要为短期投资,即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,包括金融机构理财产品、结构性存款等。对于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的相关规定,参见《大湖水殖股份有限公司对外投资管理制度》。

(二)董事会在其权限内决定运用公司资金对外进行短期投资、委托理财等投资业务;超过权限的,需提交股东会审批。

(三)总部资金信贷部及各核算主体财务部在董事会授权的额度范围内对外进行短期投资、委托理财方面的投资决策。总部董事会秘书、财务部负责人、财务总监、分管副总经理、总经理在董事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。

第十六条 银行账户收支管理

银行存款发生收支业务时,对各项原始凭证,如发票、合同、协议和其他结算凭证等,必须由经办人签字和有关负责人审核批准,财会人员复核填制收付款凭证,检查交易对方信息、交易事由、交易对象信息后方可进行收付结算。

一般业务付款由当事人提出申请,部门主管复核合同、办理事项是否经过事前审批等内容后,上报财务部及相关领导审批,履行审批程序后交出纳付款。

采购货款支付由采购部经办人按合同提出付款申请,经部门审核,财务部会计人员核对应付账款明细、发票开具情况等内容后,上报相关领导审批,履行审批程序后交出纳付款。

第十七条 银行账户定期核对

出纳人员应该逐笔序时登记银行存款日记账,每日终了结出余额。定期核对银行账户,每月至少核对一次,编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符,应查明原因,并报财务部负责人处理。

第十八条 特别要求

公司应当严格遵守银行结算纪律,不准签发没有资金保证的票据或远期支票,不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

严禁与经济事项相关方无关的第三方参与资金收付。

第五章 第三方支付平台管理

第十九条 一般性要求

第三方支付平台管理方式是指通过微信、支付宝等第三方网络交易金融平台结算的银行收付款方式，其管理方法与银行存款一致，必须履行相应的授权审批和规定的支付程序。

公司第三方支付平台账户由财务部进行管理，仅作为银行账户收款方式的补充，不应使用任何主动支付功能。

第二十条 账户管理

(一)第三方支付平台账户开设，应由需开立分、子公司以及总部相关部门，填写《第三方支付平台审批单》申请，写明账户开立业务背景、主要业务模式、潜在的资金风险，并附第三方支付平台账户说明交由分管副总经理审批，分管副总经理审批后报送财务部负责人、财务总监审批，审批同意的方可开立。

(二)子公司、分支机构财务人员维护第三方支付平台账户清单，每月导出流水资料，作为财务档案存档。

(三)第三方支付平台账户由所属公司、子公司及分支机构财务部人员管理，财务人员应严格做好保密工作，不得让业务人员直接接触第三方支付账号。

(四)严禁以公司、子公司及分支机构名义未经审批开立第三方账户，严禁任何个人以自有第三方支付平台账户作为公司收款账户的替代。

第二十一条 收支管理

第三方支付平台账户仅作为银行账户收款方式的补充，不应使用任何主动支付功能，其资金应与月末前定期汇入制定银行账户，月末严禁留有大额余额。

第六章 票据管理制度

第二十二条 一般性要求

公司支票由出纳保管。财务部门必须规范票据的使用、管理，确保资金安全，防止舞弊

第二十三条 票据管理细则

本制度所涵盖票据范围为：银行票据、收款收据等。银行票据应由专人负责购买、调配及保管，未使用的空白票据应放在保密柜，并设立票据使用登记簿，按顺序详细登记每张票据的领用人、领用时间等，并由领用人签收。使用后的票

据存根联按记账顺序粘贴并归档；作废的票据应加盖“作废”标识，并与原存根交主管会计归档。电子票据按银行票据管理系统执行。

第二十四条 特别要求

原则上，公司不接受非银行承兑的商业汇票。

第七章 POS 机管理制度

第二十五条 一般性要求

对于 POS 机的管理，实行相关收款方式的子公司财务部负责与银联卡专业机构办理 POS 机使用手续，监督 POS 机收款情况，指导收银员操作使用。收银员负责 POS 机具体操作，与财务部对账。

第二十六条 POS 机管理细则

（一）收银员务必妥善保管所有 POS 机刷卡顾客签字联小票，不得遗失。

（二）收银员每日营业终止后将业务系统形成的经营报表中记录的收款方式、金额等信息与当日打印的 POS 机刷卡小票等进行核对，核对无误后提交部门负责人复核；部门负责人确认前述经营报表金额与实收金额无误后，将经营报表与 POS 机刷卡小票等提交财务部出纳。

（三）财务部出纳将收到的 POS 机刷卡小票等与对应系统经营报表进行核对，财务部会计依据核对无误的经营报表进行账务处理。财务部出纳每月将 POS 机对账单收款明细与当月财务系统中的记账金额核对，并与当月银行进账金额核对，以确保收款数据的准确性。

第八章 监督检查

第二十七条 公司加强对货币资金业务的监督检查，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

第二十八条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

(三)支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

(四)票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第二十九条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第九章 附则

第三十条 本制度解释权归公司财务部。

第三十一条 本制度经董事会议审议通过后生效。

附件 资金支出主要分类

类别	序号	主要情景
一、日常性资金支出	1	经营采购支出:主要指为实现销售收入而进行的商品采购或服务而发生的支出
	2	劳务工资性支出:包括工资、奖金、津贴、补贴、福利费等
	3	税金及费用性税金支出:指公司应上交的各项税款、附加费、基金等
	4	其它费用性支出:包括设备维护维保支出、装修改造及技术升级费用支出、审计咨询服务支出、低值易耗品购置支出、办公通讯及印刷费用支出、会议交通及差旅费支出、广告宣传费用支出、营业工装费用支出、业务招待费用支出、水电排污支出、仓储及运输费用支出、租赁物业支出、财务费用支出、其它零星支出等
二、投资资金支出	1	固定资产、在建工程、无形资产等长期资产购置支出
	2	对外投资支出及对外担保
三、资本支出	1	利润分配支出
	2	募集资金支出
四、非经营性资金往来支出及其它资金支出	1	公司与其他方(含关联方、无关第三方,不含控股子公司)资金拆入拆出,无论是否付息(银行等金融机构借款还款除外)
	2	违规支付的罚款、赔偿金
	3	公益性捐赠支出
	4	其他与生产经营无关的支出