

证券代码：874679

证券简称：正大种业

主办券商：中信证券

## 襄阳正大种业股份有限公司

## 资金管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

## 一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 12 月 8 日经公司第二届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

## 二、 分章节列示制度的主要内容

## 襄阳正大种业股份有限公司

## 资金管理制度

资金管理制度是针对企业筹集资金和使用资金而设计的一系列制度的统称。资金管理制度是企业内部财务制度的核心内容，其目的是在保证资金安全完整的情况下，既能满足企业生产经营过程中对资金的需求，又要尽可能提高资金的使用效益。资金管理是对企业的资金活动及其形成的财务关系进行组织监督和调节，促进企业全面改善生产经营。为确保企业持续、稳定、协调地发展，财务部门必须研究合理的筹资组合和最佳的资本结构，提高资金效益，优化资源配置。

## 一、目的

本制度规定了企业资金管理各方面的具体要求，希望通过本制度规范资金管理事项，防范在资金管理过程中产生的风险。

## 二、适用范围

## (一) 现金收支管理

- （二）银行账户管理
- （三）费用报销管理
- （四）备用金管理
- （五）银行收付款管理
- （六）外汇管理
- （七）财务印鉴管理

### 三、具体制度及要求

#### （一）现金收支管理

1.公司各部门的经营收入及支出，必须当天交公司财务部，财务人员须将当天收支做收付款账务处理，及时登记现金日记账。

2.公司现金收付由出纳人员管理，出纳人员必须根据合法、真实的凭证认真核对后处理。

3.对于违反规定的收支，出纳人员有权拒绝办理。

4.对于内容不详、手续不全、金额有误的凭证，应予退回要求补办手续，更正错误；遇到伪造、涂改凭证等虚假冒领的，应及时向上级领导反映。

5.公司支付现金只可以从库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从现金收入中直接支付。

6.公司现金收支应加写备注，提取现金应注明用途，经有效审批后，由出纳人员进行提取办理。

#### （二）银行账户管理

1.银行账户主要包括基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专项存款账户，公司财务部是银行账户管理责任部门，负责公司银行账户的开立、变更、撤销、使用管理。

2.银行账户的开立、变更、撤销需经财务总监和总经理审核，所有银行账户遵循“收支两条线”原则，专户专用。

3.银行账户管理直接责任人为出纳，公司负责人、财务负责人负领导责任。

4.银行账户必须由公司财务部统一开立，统一管理，严禁违反规定多头开户，严禁出租、出借、转让银行账户。

5.财务部门及主要相关责任人应严格保管银行账户对应印章、网银U盾，确保银行账户安全。网银审核采取三级管理，公司出纳为录入员、公司财务总监为

一级审核人、公司总经理为二级审核人。所有付款要经过两级审核才能通过。

### （三）费用报销管理

1.公司所有报销都要附审批单据；对于没有任何审批的费用报销，财务不办理资金支付报销手续。

2.报销时填写的单据有：用款申请单、报销粘贴单、差旅费报销单，这三种单据全部由财务部提供。

3.报销流程为由经办人、报销人、出差人员依据要求填写并粘贴报销粘贴单、差旅费报销单，由本部门主管复核，再由财务部审核最后进行审批，总经理审核后再由财务部办理付款手续。

4.员工在书写大写金额时一律按标准字书写，如书写错误不得报销、付款。原始票据遗失一律不得报销；员工在填写报销粘贴单不得出现涂改液修改的现象。发票的收款人名称要正确和完整开具公司全称，要加盖开具单位的发票专用章。

5.所有报销发票金额必须大于或等于所报销金额，如果所附发票金额小于报销金额则不予报销。

6.制种、包材原料、资产、物料等采购金额 10000 元及以上的业务，必须签订相关协议或者合同，业务部门根据合同约定付款条款，发起审批，由部门主管复核，财务总监审核，总经理批准后方可支付。业务部门在开展相关业务前，落实协议或者合同的具体内容，若因市场情况变化需变更资金性质，应在知晓变化时及时向公司汇报，并与交易对手签署补充协议。

### （四）备用金管理

1.实行备用金管理制度有利于各部门工作人员积极灵活开展业务，从而提高工作效率，但必须做到专款专用，不得挪用、转借他人或用于其他用途，一经发现将严肃处理。

2.备用金适用范围主要有：采购人员零星采购、个人因公出差开支、其他公司日常支出等。

3.工作人员需借用备用金时，需发起借款审批，按公司核决权限由相关权限人审批后交由财务部办理付款。

4.借款人办理报销手续时，财务人员应查阅“备用金”明细账，查明报销人员原借款金额，对报销的超支款项应及时付现退还本人，对报销低于备用金金额款

项的，应让其退回余额以结清原借款单的借款。

5.借款人需在每年 12 月 31 日前将剩余备用金退回公司，财务人员应确保“备用金”明细账无余额。

### （五）银行收付款管理

1.公司日常经济业务活动中，除了按国家现金管理规定必须使用现金的情形外，原则上都必须通过银行办理转账结算，对银行存款的每一笔收入和支出都要按银行结算办法中有关规定的程序办理银行结算手续。

2.收付款管理是企业正常运营的重要基础，是企业资金流动的源头。为客户提供最为适合的收、付款服务也是高品质现金管理的基本功能。

3.企业一般多通过银行划拨转账的方式办理结算。有利于加强企业经济核算，加速资金的周转，维护企业正常的生产经营活动；减少现金的流通，节约人力和物力以及能够有效地利用闲置资金。

### （六）外汇管理

1.企业营业收入中的外汇，收款员必须详细记录在营业收入日报表中，连同收费单据一起交出纳入库。营业收入中的外汇转账凭证，从收到凭证的第二天即委托银行转账。

2.必须在双方协商下以签订合同或协议的形式加以肯定和约束才能进行外汇结算办理。

3.负责外汇结算工作的人员必须及时把对外结算单证按合同或协议办理结算。

4.不准外单位或个人借用企业及所属部门在银行开立的外汇账户来进行结算。

### （七）财务印鉴管理

1.公司公章、法人私章上交公司印章中心统一保管，使用时发起审批，按照审批流程，由相关审批人全部审核完成后转印章中心用印。财务专用章由财务部指定专人保管。各印章保管人员名单须报印章中心备案。

2.印章保管须有记录，注明印章名称、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

3.严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人填写《印鉴使用审批单》，征得其部门主管同意，并经公司总

经理批准，由印章保管人陪同前往办理。

4.印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管，有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处，印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

5.印章保管员应将《印章使用签批单》保存好，每年年底交印章管理部门汇总存档。

襄阳正大种业股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日