

春雪食品集团股份有限公司资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强春雪食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）对资金的内部控制，保证资金的安全，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、企业会计准则应用指南、《支付结算办法》和《企业内部控制基本规范》等法律法规，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、银行票据和其他资金。

第三条 公司至少应关注涉及资金管理的下列风险：

（一）筹资决策不当，引发资本结构不合理或无效融资，可能导致企业筹资成本过高或债务危机；
（二）投资决策失误，引发盲目扩张或丧失发展机遇，可能导致资金链断裂或资金使用效益低下；
（三）资金调度不合理、营运不畅，可能导致企业陷入财务困境或资金冗余；
（四）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；
（五）有关票据的遗失、变造、伪造、被盗用以及非法使用印章，可能导致资产损失、法律诉讼或信用损失。

第四条 公司在实施资金内部控制中，至少应强化对下列关键方面或者关键环节的控制：

（一）职责分工、权限范围和授权审批程序应明确规范，机构设置和人员配备应科学合理；
（二）现金、银行存款的管理应合法合规，银行账户的开立、审批、使用、

核对、清理严格有效，现金盘点和银行对账单的核对应按相关规定严格执行；

（三）资金的会计记录应真实、准确、完整和及时；

（四）票据的购买、保管、使用、销毁等应有完整记录，银行预留印鉴和有关印章的管理应严格有效。

第二章 职责分工与授权批准

第五条 公司按照资金业务的岗位责任要求，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

资金业务的不相容岗位至少应包括：

（一）资金支付的审批与执行；

（二）资金的保管、记录与盘点清查；

（三）资金的会计记录与审计监督。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。

第六条 公司应配备合格的会计人员办理资金业务，并结合公司实际情况，对办理资金业务的人员定期进行岗位轮换。实行岗位轮换的关键财会岗位，由公司根据实际情况确定并在内部公布。

公司按照资金授权制度和审核批准制度规定的权限和程序办理资金支付业务。

（一）支付申请。公司各部门或个人用款时，应提前向经授权的审批人提交资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附上有效经济合同或协议、原始单据或相关证明；

（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。

对不符合规定的资金支付申请，审批人应拒绝批准，性质严重或金额重大的，还应及时报告相关部门；

(三) 支付复核。复核人应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、支付对象是否妥当等。复核无误后，交由出纳等相关负责人员办理支付手续。对不符合规定的资金支付审批，复核人应将资金支付申请退回审批人或申请人，并拒绝支付，性质严重或金额重大的，还应及时报告相关部门；

(四) 办理支付。出纳人员应根据复核无误的支付申请，按规定办理资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第七条 严禁未经授权的部门或人员办理资金业务或直接接触资金。

第三章 现金和银行存款的控制

第八条 公司加强库存现金限额的管理，根据实际情况确定库存现金最高限额，一般情况下不得超过一万元。超过库存限额的现金应及时存入开户银行。

第九条 不属于公司现金开支范围或超过现金开支限额的业务应通过银行办理转账结算。

第十条 公司现金收入应及时存入银行，不得坐支现金。公司借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第十一条 公司取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。

公司总部对各分公司加强对货币资金的集中统一管理。

第十二条 公司严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。银行账户的开立应符合经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止业务部门和管理部门自行开立银行账户。

公司定期检查、清理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，应及时处理并追究有关责任人的责任。公司应加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第十三条 公司严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；不得无理拒绝付款，任意占用他人资金；不得违反规定开立和使用银行账户。

第十四条 公司会计人员应定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并由对账人员以外的会计人员或财务会计经理进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

第十五条 公司加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员一般不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制等工作。确需出纳人员办理上述工作的，应指定会计人员定期进行审核、监督。

第十六条 公司实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的，应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。操作人员应根据操作授权和密码进行规范操作。

使用网上交易、电子支付方式的公司办理资金支付业务，不应因支付方式的

改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。公司在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时，应配备专人加强对交易和支付行为的审核。

第十七条 公司定期进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因并作出处理。

第十八条 公司应按照《企业会计准则》、企业会计准则应用指南的规定对现金、银行存款和其他货币资金进行核算和报告。

第四章 票据及有关印章的管理

第十九条 公司加强与资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和处理程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

公司因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据，应按规定予以保存，不得随意处置或销毁。对超过法定保管期限、可以销毁的票据，在履行审核批准手续后进行销毁，但应建立销毁清册并由授权人员监销。

公司应设立专门的账簿对票据的转交进行登记；对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管；不得跳号开具票据，不得随意开具印章齐全的空白支票。

第二十条 公司加强银行预留印鉴的管理。银行预留印鉴之财务专用章由财务部专人保管，银行预留印鉴之法定代表人私章应由本人或授权财务部负责人保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。银行预留印鉴法定代表人私章仅限用于签发银行票据。

按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项，必须严格履行签字

或盖章手续，按照《内部控制制度——档案及印章管理》的规定执行。

第五章 附则

第二十一条 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

第二十二条 本制度自公司董事会会议批准之日起执行，修改时亦同。

春雪食品集团股份有限公司

2025年12月