

安徽华业香料股份有限公司

资金管理制度

(2026 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为加强安徽华业香料股份有限公司（以下简称“公司”）资金内部控制和管理，保证货币资金的安全，提高货币资金使用效率，降低公司财务风险，最大限度地保障投资者的合法权益，根据国家有关法律、法规和政策，结合公司的具体情况，制定本制度。

第二条 本制度所称资金包括投资资金、融资资金和营运资金。日常费用开支由总经理办公会另行制定管理办法。

（一）投资资金指对外风险和非风险投资、固定资产投资等资金支出。

（二）融资资金指公司为补充经营过程中的资金缺额，向金融机构或其他法律允许的主体借入资金。

（三）营运资金指流动资产减去流动负债后的余额，主要表现为货币资金、有价证券、应收款项、存货。管理重点为：采购资金管理、应收预付管理、其他往来管理。

第三条 公司的资金严格执行收支两条线管理。

第四条 本制度适用于公司及纳入合并报表范围内的全资子公司、控股子公司。

第二章 资金计划

第五条 根据公司全面预算管理的要求，公司于每年末按照整体发展规划和下年度生产经营预测，制定下年度的年度财务预算，其中包含子公司的年度财务预算。

第六条 公司按月编制月度资金计划，其中包含子公司的月度资金计划，以对当月的资金使用、资金平衡情况进行统筹。

第七条 资金计划的支出，按照规定审批程序、权限批准后使用。

第三章 投资资金

第八条 股东会、董事会、总经理办公会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，依据《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》《对外投资管理制度》，依法对公司的对外投资做出决策。

第四章 融资资金（募集资金除外）

第九条 公司主要采用银行贷款的债务融资方式。每年财务部根据年度财务预算情况编制“债务融资计划”，对年度所需的银行贷款金额、期限、融资成本、抵押方式等进行说明，由财务总监审核后，履行公司内部审核程序；根据《深圳证券交易所股票上市规则》《公司章程》等相关规定及程序，需经董事会或股东会审议的，经审议通过后实施。

第十条 董事会在股东会授权范围内，对公司资产抵押、资金贷款等事项作出决议。

第十一条 董事会或股东会决议通过的总体授信范围内的资金贷款，由总经理审批。

第十二条 未经公司董事会或股东会批准，公司不得对外担保、抵押。

第十三条 未经公司总经理批准，公司及子公司不得自行实施资产抵押，各关联公司间不得自行相互提供担保。

第十四条 公司发行股票、债券等募集资金的管理按公司《募集资金管理制度》执行。

第十五条 股东会对发行公司债券作出决议。

第五章 营运资金

第十六条 公司银行账户由财务部统一开立和管理。未经公司批准，各业务部门及子公司不得自行开设银行账户。

第十七条 公司与各子公司之间的内部资金划拨，由公司财务总监审核，报总经理批准后方可付款。

第十八条 资金收支与账务管理岗位设置，应当严格遵循不相容岗位分离的内部控制原则，经办人、审核人要严格分开。

第十九条 公司应当按照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，应当提前向审批人提交货币

资金支付申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（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。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核：复核人应当对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，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付：出纳人员应当根据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。

第二十条 公司核定库存现金限额，按现金收付范围使用现金。不得坐支，不得私设“小金库”，不得账外设账，一切收入纳入财务核算。

现金只能用于工资支出、个人福利劳保支出、差旅费、零星开支、备用金等小额款项。其他特殊情况需经过财务总监审核、总经理批准后方可使用现金。

每月终了，财务经理必须会同出纳员对库存现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符应及时查明原因、作出相应的处理。出纳人员出现现金短缺或丢失，应负责赔偿。

第二十一条 按照内部控制的原则，财务部设专职出纳员，负责办理资金的收付业务。出纳员不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的核算、记账工作，并根据公司具体情况进行岗位轮换。

第二十二条 银行结算凭证上使用的印章由财务专用章和私章组成，财务专用章可由财务经理保管，私章由公司印鉴专管员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第二十三条 目前银行结算方式以网银支付为主。

申请开通网上银行：公司按照实际需要，经批准后根据银行要求准备相关资料。网银的操作、审核U盾和密钥保管要严格分开，U盾丢失要及时向银行挂失并申请重配。

设置、变更网上银行系统设置：网上银行系统设置、变更时，经财务负责人

同意后对系统设置进行修改。

办理网上银行支付业务：出纳检查付款单据以及其后附的付款资料完整性后，在网上银行填写付款人、付款金额等资料，审核人员对照付款申请单，复核付款批准范围、权限、程序是否正确，复核手续及相关单证是否齐备，金额是否准确，支付方式、收款单位信息是否正确等，无误则在网上银行同意付款。

第二十四条 空白票据由专人保管，保管票据的人员不得同时保管银行的全部印鉴章。设置备查簿，连续记载票据的购买、使用和结存情况，票据领用要有领用人签字。凡因填写错误而作废的票据，要全部联次保存，不得撕毁、丢弃。

第二十五条 财务负责人或主管会计对业务部门收入、支出的原始凭证的合法性、真实性和合理性进行复核。对于非法的支出，会计人员应拒绝办理；对于合法但明显不合理的支出应报告公司财务负责人处理。会计人员根据经过审核的原始凭证编制记账凭证。

第二十六条 经常发生零星费用报销的部门，经过分管副总审核，总经理批准后方可借用定额备用金。定额备用金专人保管，保管人员工作变动时，应及时退回备用金。每年年终，财务部门应全部收回定额备用金，次年再借。

第二十七条 公司设置银行存款日记账、现金日记账，按银行账户、币种分别核算资金的收入、支出和结存余额。全部收支应及时、准确地入账。

第二十八条 日记账必须做到日清月结，要掌握银行存款余额，防止透支。

第二十九条 控制现金坐支，当日收入现金应及时送存银行。出纳员每日盘点现金，并与现金日记账余额核对相符。

第三十条 每月月末，会计人员必须将现金、银行存款、其他资金明细账余额与出纳员的银行存款日记账、现金日记账、其他资金日记账核对相符。

第三十一条 会计人员月末将银行存款日记账与银行存款对账单核对，编制银行存款余额调节表核查未达账项。若调节后账面余额与银行对账单仍不相符，应当查明原因，督促有关人员及时处理。

第三十二条 外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等参照银行存款进行管理。

第三十三条 公司财务部门每月将银行票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到账证相符，防止空白票据的遗失和被盗用。

第三十四条 财务部应定期检查、清理银行账户的开立及使用情况。

第六章 内部审计与监督

第三十五条 加强货币资金收支业务的内部审计。货币资金的管理应纳入公司内部审计的重要内容。定期审计货币资金内部控制制度的执行情况，审计货币资金的收入、支出的合法性、真实性和合理性，审计货币资金保管的安全性。

第三十六条 加强票据业务的内部审计。公司审计部应定期对公司财务部门票据的管理情况进行核查，审计各类票据的合法性、真实性和合理性。

第七章 附则

第三十七条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十八条 本制度经董事会审议通过后生效实施，由董事会负责解释。

安徽华业香料股份有限公司

二〇二六年十月