

广东广弘控股股份有限公司资金管理制度

(本制度于 2023 年 8 月 24 日经公司第十届董事会第九次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强广东广弘控股股份有限公司（下称广弘控股公司或公司）的资金管理，规范企业财务行为，提高资金使用效率，防范资金运作风险，制定本制度。

第二条 本制度适用于广弘控股公司本部及公司控股子公司（下称公司或所属企业）。

第三条 公司及公司控股子公司资金支出应遵循《广东广弘控股股份有限公司资金管理权限明细表》，按照要求进行审批。具体权限明细表参见附表。

第二章 现金管理

第四条 公司可以在下列范围内使用现金

- （一）职工工资、津贴；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- （四）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- （五）向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- （六）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （七）结算起点以下的零星支出；
- （八）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第五条 前款结算起点定为一千元。除本制度第四条第（五）、（六）项外，公司支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或银行转账等方式支付。

第六条 出纳人员严禁办理会计稽核、会计档案保管以及涉及收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第七条 业务部门办理交付现金业务时，需提交经审批签字的相关合同和交款单据，由主办会计人员开具收据或发票，经复核后交付现金给出纳人员，出纳人员清点现金及时入库，并登记现金日记账。主办会计人员根据原始单据填制记账凭证后，出纳人员应在记账凭证和原始单据上加盖“现金收讫”章。

第八条 现金收入应于当日由出纳人员送存开户银行，将缴款单据交付主办会计填制存

现记账凭证。

第九条 现金借款业务，借款人应在 OA 系统填写《资金使用审批表》，并提交审批。出纳人员应复核确认《资金使用审批表》的有效性，复核后据实办理现金支付，加盖“现金付讫”章，并登记现金日记账，不具有 OA 系统使用条件的，填写纸质借款凭证，并根据权限进行审批。

第十条 财务部每季末打印应收职工个人款项详细清单，由主办会计人员敦促员工及时报销或归还借款。

第十一条 报销费用时，经办人按要求粘贴费用票据并填制《费用开支审批单》或《差旅费报销表》，经本部门负责人签字审批后送财务部办理费用报销。财务部主办会计人员对提交的报销单和相关原始单据进行审核，审核无误后签字确认交经办人，经办人应根据资金审批权限提交各级领导审批。出纳人员应复核确认报销单据的有效性，复核后据实办理现金支付，加盖“现金付讫”章，并登记现金日记账。

第十二条 出纳人员每日对库存现金盘点，将盘点结果与《现金日报表》核对，依业务发生的先后顺序登记现金日记账，每日终了结出现金余额。月末核对现金库存、现金日记账和总账，做到账实相符。

第十三条 各单位应当设置现金限额，出纳人员对超过库存限额的现金及时送存开户银行。库存现金低于本单位规定限额时，填制《提取现金审批表》，依次经会计、财务经理审批后，办理提现手续。

第十四条 现金业务管理采取定期盘点（每月）与不定期抽查相结合。盘点时由出纳员盘点，主管会计监盘，盘点后由出纳编制《现金盘点表》，经出纳员与主管会计签字后，报财务部经理签字确认。

第三章 银行账户管理

第十五条 银行账户管理岗位人员向银行提出书面申请，填写银行开户（变更、撤销）申请等相关文件资料，经财务部经理、财务负责人、法定代表人或法定代表授权人员签字审批后，办理相关手续。

第十六条 广弘控股公司统一规范银行账户的开立和撤销行为，公司控股子公司开立、撤销银行账户，需提出书面申请报广弘控股公司审批。

第十七条 各公司只能开立一个基本存款账户，主要用于支付工资、奖金、差旅费、办公费、备用金、税金等款项。另外可开立一个结算账户，用于收取客户款项，原则上不允许开设两个以上（含两个）结算账户，多余账户要予以撤销。企业因特殊原因确有必要开立、保留两个以上（含两个）结算账户的，须由本单位提出书面申请，报广弘控股审批。

第十八条 各公司原则上不得在同一家银行的几个分支机构开立同一性质的账户。开立

的账户，只准用于本单位经营范围内业务的资金收付，严禁将账户出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

第十九条 公司收到银行汇款，出纳取回银行回单，通知业务部门相关人员提供相应的收入资料，会计人员经核实后，及时据此进行账务处理。

第二十条 资金使用部门填制《资金使用审批表》，经本部门负责人签字后送财务部会计人员进行合规性审核，并根据审批权限报各级领导审批。出纳人员在办理支付业务时，须再次审核确认《资金使用审批表》的有效性，复核后据实办理款项支付。

第二十一条 出纳人员须严格按《支付结算办法》等国家有关规定，办理存款、取款和结算，及时在付款凭证上加盖“银行付讫”章，防止重付或漏付。

第二十二条 出纳人员对发生的结算业务，根据合法、正确和完整的会计收支凭证，依业务发生的先后顺序登记银行日记账，每日终了结出银行存款余额，并由其他岗位会计人员进行审核。

第二十三条 每月末，由会计人员取回或者签收银行对账单，并与银行存款日记账进行核对，编制《银行存款余额调节表》，核实未达账项。《银行存款余额调节表》经编制人签名后，连同银行对账单等资料报财务部经理审核签字，最后交会计档案管理人员统一归档保管。

第四章 资金集中管理

第二十四条 广弘控股公司财务部承办公司资金的具体收支结算和管理工作，指导、检查、监督各子公司资金管理工作。

第二十五条 广弘控股公司财务部有关资金集中管理的职责主要包括以下内容：

（一）提出公司资金集中管理的具体管理办法，经公司总经理办公会议批准后，负责组织实施；

（二）实时监控各子公司的资金收支情况，发现问题及时报告；

（三）严格按照规定程序审查广弘控股公司内部借款事项，认真评估内部借款的安全性，规避风险；

（四）指导、检查、监督各子公司的资金集中管理工作；

（五）建立内部资金管理岗位责任制，保证资金集中管理业务的有序开展；

（六）审查、汇总资金收支预算，准确预测公司总体资金需求，及时提出筹资或还款意见；

（七）办理资金集中管理和核算的具体事宜。

第二十六条 所属企业的财务部门负责配合广弘控股公司财务部开展资金集中管理工作。

第二十七条 各子公司财务部门应履行以下职责：

- （一）落实广弘控股公司资金集中管理的有关规定和要求；
- （二）编制资金收支预算，分析报告预算执行情况；
- （三）建立内部资金管理制度，规范内部资金管理程序；
- （四）办理资金集中管理和会计核算的具体事宜。

第二十八条 根据内部控制的要求，在确保资金管理安全、高效的前提下，广弘控股公司财务部设置以下岗位，由现有人员兼职：

（一）初审员岗

- 1、负责资金集中管理后各成员单位内部账户的设置及维护；
- 2、及时办理内部成员单位在资金管理系统中提交的各项业务的审批手续并制作业务凭证；
- 3、负责成员单位内部借款利息的计算、收缴；
- 4、负责汇总成员单位的年度资金预算和季度资金预算并进行初步审核；
- 5、负责与资金集中管理相关银行进行日常沟通和联系；
- 6、解答并处理成员单位关于资金管理系统操作中的问题。

（二）复核员岗

- 1、对初审员在资金管理系统所做的成员单位相关凭证进行再次审核，并通过系统发送付款、调拨指令；
- 2、对成员单位的年度资金预算和季度资金预算进行复核；
- 3、对成员单位的结算业务进行指导、提供业务咨询。

（三）会计岗

- 1、负责资金集中管理业务的日常会计核算；
- 2、负责日常结账及对账单、日报表的打印，并按时与成员单位对账；
- 3、负责编制资金集中管理业务的内部管理报表，并及时提交部门负责人及分管公司领导。

第二十九条 各公司相关岗位设置及职责

（一）制证岗（一般由出纳兼任）

1、负责本人所在公司的资金管理系统的个人专属密钥的保管及安全管理，并承担由此产生的个人责任；

2、负责所在公司资金管理系统内客商基础档案的设置与维护；

3、负责所在公司资金集中管理相关单据的填制；

4、负责所在公司资金管理系统内银行对账单的下载、查询及与广弘控股公司财务部的核对等工作。

（二）审核岗（一般由财务经理兼任）

1、负责本人所在公司的资金管理系统的个人专属密钥的保管及安全管理，并承担由此产生的个人责任；

2、对制证岗所做出的收付款业务、资金调拨业务、结算信息录入业务、客商档案业务等进行认真复核，核对无误后，提交广弘控股公司财务部初审岗进行后续操作；

3、审核与资金管理系统业务相关的会计科目的设置及账务处理、会计报表工作。

第三十条 广弘控股公司根据业务需要，确定公司办理资金集中管理业务的银行机构，纳入资金集中管理范围的子公司必须在其中一家银行开立银行账户，并开通网上银行业务，建立银企直联系统。

第三十一条 公司及控股子公司所有银行账户划分为资金归集账户和非归集账户两种类型，其中：各公司在归集银行开立的银行账户为归集账户（广弘控股公司在归集银行开立的银行账户为总账户，各子公司在归集银行开立的银行账户为分账户），除归集账户外的所有其他银行账户为非归集账户。

第三十二条 广弘控股公司财务部对各子公司的资金归集账户实行“集中管理，统一上划，分户核算”的管理办法。

第三十三条 广弘控股公司财务部为纳入公司资金集中管理系统的子公司开立内部结算账户，用于公司内部往来资金的核算。

第三十四条 广弘控股公司根据各子公司的经营需要核定分账户的预留额度，用于支付日常费用。该额度可根据企业实际需要定期或不定期进行调整。

第三十五条 公司统一使用资金管理软件，与银行机构建立银企直联，通过公网连接，实现资金的集中管理。

第三十六条 资金归集账户的操作流程

（一）各公司在资金归集银行开立结算账户，并与广弘控股公司、归集银行签订三方协议，广弘控股公司可按照协议对子公司的银行账户执行资金上收、下拨。

(二) 资金归集银行根据签订的三方协议, 每日定时将分账户超过预留额度的资金定时上划至总账户。

(三) 各公司每月发生的工资、办公费用等日常费用支出, 仍由各公司自行在预留额度内支付; 超过预留额度的支付款项, 由各公司通过系统中的资金集中管理系统, 提前 1 个工作日向控股财务部申请用款, 提交“资金下拨申请单”; 控股财务部根据各公司的实际经营情况, 按规定程序审核批准后, 由总账户下拨至分账户, 再由分账户支付至收款方。

第三十七条 广弘控股公司对各子公司非资金归集账户的收付业务实行实时监控。各子公司该等账户的每日终余额原则上不能超过 10 万元, 超过的应按时划转至资金归集户, 实行资金集中管理。其中: 开通网上银行的单位应于收款当日将非归集账户款项转入资金归集账户; 没有开通网上银行的单位应不迟于次日(工作日)将资金划拨到资金归集账户。确有必要保留余额超过 10 万元的, 应及时向广弘控股公司报批。

第三十八条 内部存款实行存款有息原则。

内部存款的利率根据中国人民银行公布的活期存款利率按季计息, 计息日为每季最后一月的 20 日, 存款利息直接划入各公司内部存款账户。

第三十九条 公司制定统一的会计核算办法, 规范资金核算流程。各公司的会计核算应执行广弘控股公司的核算办法, 并保证与广弘控股公司的会计核算相衔接。广弘控股公司财务部应分单位建立资金收支明细账, 准确核算各公司归集资金的收入、支出、余额。

第四十条 各公司应设定专职人员与广弘控股公司财务部建立对口联系, 准确记录资金收支, 每月末核对账目。

第五章 票据管理

第四十一条 业务部门收到外单位开具的银行支票及有关凭证, 须在当日送交财务部出纳人员, 出纳人员接到支票后, 检验票据的真实性和有效性并在《支票交接表》上签字, 于当日送存银行, 除当日银行已经停业外, 出纳人员不得将支票在保险柜内存放超过 2 个工作日(节假日顺延)。出纳将银行回单转交会计人员, 会计人员将支票金额与相关合同、账务信息进行核对后进行账务处理。

第四十二条 财务部应设置《支票领用登记簿》, 记录支票种类、支票号码、金额、用途、领用人、审核人。出纳人员根据经审批后的《资金使用审批表》开具支票。支票开出并领用后, 出纳在《资金使用审批表》上加盖“付讫”章, 并在支票领用登记簿中记录交会计人员复核。支票领用人需在《支票领用登记簿》中签收。

第四十三条 财务部应设置《票据领用登记簿》, 对票据的领用情况进行逐笔登记。独立于票据保管人的人员每月末将票据存根与票据登记簿进行核对, 无误后在票据登记簿上签字。同时设置《票据备查账》, 逐笔登记应收票据的种类、号数、和出票日期、票面金额、交易合同号和付款人、承兑人和单位名称、到期日利率、贴现日期、贴现率, 贴现净额以及收款

日期和收回余额等资料。

第四十四条 需要开具承兑汇票时，相关业务人员提出书面申请，经审批后，经财务部适当授权的人员与银行签订银行承兑汇票协议。出纳人员按照银行的相关程序办理银行承兑汇票。银行承兑汇票开出并领用后，出纳人员在《资金使用审批表》上加盖“已付讫”章，连同汇票回单等转交会计人员，并在《票据领用登记簿》中记录交会计人员复核。承兑汇票领用人需在《票据领用登记簿》中签收。

资金审批权限应遵循《广东广弘控股股份有限公司资金管理权限明细表》（见附件一）的规定。

第四十五条 空白结算凭证（主要包括收据、发票等），由会计人员在保险柜中保管。空白结算凭证应设置台账并逐笔进行登记。结算凭证一旦丢失，经办人必须立即报告财务部，以便财务部及时采取挂失止付等补救措施。如造成经济损失的，由当事人自行负责。

第四十六条 因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据，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，建立销毁清册并由授权人员监销。

第四十七条 对业务部门提交的银行承兑汇票，应当将票据正面和背面所在的背书记录完整地复印下来，并把票据的复印件附于会计凭证后面作为原始附件，及时进行账务处理。

第四十八条 在办理银行承兑汇票收、付业务中，应当建立票据备查登记簿，登记包括收票时间、票据号码、出票行、出票日、到期日、交票单位、票面额、保管人、接收人等信息。

第六章 财务印章管理

第四十九条 由财务部主办人员提出刻制印章申请，由公司办公室负责办理并预留印模。预留印鉴需要变更时，财务部门填写变更申请，经财务部经理、财务负责人、总经理、董事长（执行董事）或其授权人员审批签字后向银行提出变更申请，公司办公室应及时变更预留印模。

第五十条 财务印章、个人名章由不同人员监督管理，财务印章由财务部经理或被授权人负责保管，个人名章由本人或被授权其他人员保管。因特殊原因需他人暂时保管的必须有登记记录。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。如需变更印鉴保管人，印鉴保管人填写印鉴移交交接单，并由移交人、接收人及监交人分别签字确认。印鉴移交交接单由会计档案保管人进行保管。

第五十一条 财务印章使用时，用印人要将用印资料交印章保管人审核，不能作为会计凭证留存需要加盖印章的，要填写《印章使用登记簿》，注明用印时间、事由、经办人等，财务印章保管人严格核查用途，经核对无误的方可盖章。《印章使用登记簿》由保管人留存

并负责存档备查。

第五十二条 财务印章保管人必须妥善保管印章，不得随意摆放。财务印章不使用时，必须存放于保险柜或带锁的柜子内。财务印章原则上不得带出，因特殊原因或事项需要带出财务印章的，必须提出申请，经财务部经理和相关负责人签字批准后，方可带出。

第五十三条 禁止非财务事项加盖财务印章。严禁在空白纸张上用印。

第七章 网上银行管理

第五十四条 银行业务主办人员提出开通网上银行申请，经财务部经理、财务负责人、总经理、董事长或执行董事审批后，向银行提出相关申请办理具体手续。

第五十五条 财务部提出岗位设置或变更申请，提交财务负责人、总经理审批后，系统管理人员进行权限分配和设置。业务录入、复核由不同权限的财务人员操作。财务部经理、财务负责人和总经理可设置查询权限。

系统管理人员应禁止进行具体业务操作。

第五十六条 网上银行根据资金使用情况需设定最高付款额，超过金额不能通过网银付款，经财务部经理、财务负责人、总经理、董事长或执行董事审批后提交银行柜台进行设置。

第五十七条 网上银行的使用人员持有各自的唯一的用户证书和密码，避免一人同时持有或使用多个用户证书与密码的情况。使用人员收到用户证书与密码后，应确认用户证书有效及密码密封完好，并妥善保管；使用人员不得将证书与密码交给其他未经正当授权的人员使用。

第五十八条 网上银行使用人员应定期（至少每半年）更换密码，防止泄密。一旦发现或怀疑用户证书被盗用、遗失、损坏或密码不当泄露等情况，使用人员应及时通知开户银行办理挂失手续并上报管理层。

第五十九条 网上银行收款业务，由出纳人员负责打印收款业务的交易记录，会计人员凭进账单及相关原始凭证入账。

第六十条 网上银行支付业务，按照资金支付流程，出纳人员审核确认《资金使用审批表》的有效性，录入收款单位、银行账号、开户行及资金用途，提交复核；复核人员核对相关信息正确无误后予以支付。

第六十一条 每笔交易成功后，由出纳人员打印出交易单据并核对，会计人员凭银行盖章确认的回单及时入账。

第六十二条 各公司的出纳人员应严格按照《会计基础工作规范》的要求，将当日发生的经济业务全部及时登记银行和现金日记账，不得滞后登账，以真实、完整地反映公司每天的资金状况。

第八章 资金预算及资金计划

第六十三条 公司及控股子公司的一切资金收支均应纳入预算管理。

第六十四条 各企业必须在编制年度资金预算的基础上，编制季度资金预算（格式见附件一）报广弘控股公司财务部。季度资金预算编制应尽量准确反映资金预计收支的具体时间和额度，以及资金支出的类别或具体项目。

各公司应将年度资金预算和季度资金预算，分别于广弘控股公司下达年度考核任务后二十个工作日内和每季后 10 日内报送到广弘控股公司财务部。在各季度结束后，广弘控股公司财务部将结合成员企业信用评级、上年度经营业绩、自有流动资金量、平均资金周转次数、资金收益率、行业平均水平等相关因素对各公司的资金预算进行审核汇总后上报公司分管领导。

第九章 内部借款管理

第六十五条 公司内部借款通过广弘控股公司财务部统一办理。

第六十六条 公司发放的内部借款原则上为短期借款，借款期限一般在一年以内（含一年）。

第六十七条 向广弘控股公司申请内部借款，借款企业应当编写《借款请示》，经本企业负责人审批后，上报广弘控股公司。

第六十八条 广弘控股公司收到《借款请示》，应按规定程序审批。中长期借款（含融资租赁）需提供项目的经济效益预测和经批准的项目可行性研究报告。

第六十九条 《借款请示》经审批后，借款企业填制借款凭证，广弘控股公司与借款公司签订《借款协议》，由广弘控股公司财务部将款项划入各公司资金归集账户。

第七十条 内部借款原则上应有偿使用，收取一定资金占用费。

第七十一条 各公司在广弘控股公司的内部借款利率，根据双方合同约定贷款利率制定，计息日为每月 20 日，借款利息可直接从成员单位内部存款账户中扣收。

第七十二条 借款企业要向广弘控股公司保证借入资金的安全性，及时偿还借款，并按吋支付借款的占用费。特殊情况需要展期，借款企业应在到期前 30 个工作日内向广弘控股公司提出书面申请，经原借款审批人批准后方可展期，展期只限一次，且期限不超过原借款期限的一半，展期利率在原利率基础上上浮 10%。借款到期，借款企业既不按时偿还，也不提前请示并办理相关手续的，广弘控股公司将降低其信用等级、终止办理新增借款、停止办理担保手续，并追究相关人员的责任。

第七十三条 借款企业每季度末向广弘控股财务部书面报告资金使用情况，书面报告应经借款企业财务部经理审核签字确认，由借款企业总经理审批。如出现经营风险、财务风险

或诉讼风险等影响偿债的因素，应及时报告广弘控股财务部，并采取相应措施。

第七十四条 广弘控股财务部应对内部借款进行借前审查和借后监控，定期或不定期监控借款企业偿债风险，一旦发现异常，财务部应及时向财务负责人和企业负责人报告。

第七十五条 广弘控股公司财务部应于内部借款到期前十天向借款企业发送《借款到期通知书》（格式见附件二），企业逾期不还款的，广弘控股公司财务部将直接从其内部存款账户扣划，如余额不足支付欠款的，借款企业还应制定还款计划，填报《还款计划确认书》（格式见附件三），确保借款清偿。

第七十六条 广弘控股公司所属各子公司之间不得自行拆借资金或变相拆借资金。

第七十七条 借款期间，借款企业有下列情况之一，广弘控股公司有权提前收回借款：

- （一）不按借款协议约定用途使用借款的；
- （二）不按时支付借款协议约定的资金占用费的；
- （三）拒绝接受广弘控股公司对其借款使用情况进行监督检查的；
- （四）项目资金安排与申请借款时提供情况不符，可能影响借款回收的；
- （五）项目运作出现意外，可能影响借款回收的；
- （六）其他可能影响借款回收情况。

第十章 债务融资及担保管理

第七十八条 债务融资是指企业向银行、非银行金融机构借入的款项，包括短期借款、发行债券、票据融资、中长期借款和融资租赁等。

第七十九条 广弘控股对债务融资实施预算管理。企业应结合发展战略目标、经营情况和实际资金需求，在全面评价财务状况、筹资能力、筹资环境和财务风险的基础上编制上报债务融资预算。涉及到项目需配套债务融资的，应在立项阶段同步论证债务融资方案的可行性。

第八十条 广弘控股财务部负责组织对企业债务预算的审核，并结合广弘控股和企业债务融资需求实际情况，统筹编制广弘控股年度债务融资预算和债务融资计划。

第八十一条 广弘控股年度债务融资计划，按广弘控股“三重一大”实施办法的相关规定履行审批程序，报广弘控股董事会审定。涉及需报股东会审批的，按相关规定办理。

第八十二条 广弘控股财务部负责统筹公司授信业务，定期与主要合作银行进行业务交流，以公司利益最大化原则为成员企业争取最优条件。广弘控股及所属企业授信提款应建立询价机制，向相关金融机构询价后择优选择。

借款成员企业在开展借款业务前，应当向广弘控股进行报批，经批准后方可开展借款活

动。借款活动经批准后，借款企业应在借款合同签署生效后 5 个工作日内，向广弘控股财务部报送借款相关资料。未经广弘控股批准，企业不得与金融机构签订综合授信协议。

广弘控股及所属企业向金融机构申请授信额度，按权限报批。企业在获得授信额度后，将签署生效的相关合同在 10 个工作日内报广弘控股财务部备案。

第八十三条 广弘控股及所属企业在经批准的用信额度范围内，向金融机构申请总授信项下的提款，提款后应报广弘控股财务部备案。

广弘控股及所属企业应做好资金计划管理和还款规划，履行债务融资约定，按期归还债务融资本息。

第八十四条 广弘控股及所属企业不得将短期借款用于长期投资项目，不得以经营为名将借来的资金以高于原借款利息转借他人，不得在无即期可变现等值实物抵押的情况下为买方提供卖方信贷。

第八十五条 广弘控股及所属企业向广弘控股系统外企业借入带息负债的，参照向金融机构融资提款审批程序。

发行债券、预算外债务融资及其他需经审批的融资事项，参照《广东广弘控股股份有限公司融资管理制度》办理。

第八十六条 广弘控股及所属企业只能为内部企业成员(限全资和控股企业)提供担保。为公司以外自然人、法人或其他组织提供担保，以及超出其持股比例对所参股企业提供担保的，参照《广东广弘控股股份有限公司担保业务管理制度》办理。

第八十七条 所属企业请求公司提供担保，需向广弘控股提交请示，说明借款渠道、用途、期限、还款来源等，项目融资须提供批准文件和可行性研究报告。所请求担保事项，一律经本企业集体决策后上报财务部，经财务部审核后上报广弘控股审批。

第八十八条 未经广弘控股公司同意，成员企业不得相互担保。成员企业不得为公司以外自然人、法人或其他组织提供担保，严禁将资产抵押给公司以外自然人、法人或其他组织。需向参股企业提供贷款担保的，应上报广弘控股公司审批；股东各方应按出资比例出具担保；如需本企业单方面提供担保的，未提供担保的其他股东必须将相应的股权质押给我方或向我方提供反担保。

第八十九条 借款合同不能实施的，借款企业应退回所有担保资料，撤销担保关系。

第九十条 广弘控股应当督促借款单位采取有力措施落实还款资金来源，按时还本付息。

第十一章 资金管理系统网络操作安全管理

第九十一条 密钥与密码管理

密钥是资金管理系统确认密钥持有人身份及权限的安全认证介质，与对应的密码结合，

构成了资金管理系统安全架构的两大要件。凡使用资金管理系统的计算机终端密钥持有人，均应遵守以下规定：

（一）密钥的申请 加入资金管理系统的成员单位，在确定操作人员后，于 OA 办公系统填写“《广弘控股资金结算系统 CA 证申请表》”，向广弘控股公司财务部提出书面申请。申请表须经 OA 办公系统提出申请并交由广弘控股公司财务部办理。

（二）密钥的审批 广弘控股公司财务部接到申请后，由部门负责人加具意见，报公司主管领导审批。审批同意后，凭该表向广弘控股公司办公室办理人员添加、相关权限设置及密钥制作。申请表原件留办公室存档备查。

（三）密钥的制作 广弘控股公司办公室依据公司领导在申请表中的批复意见制作密钥，并在申请表上签署制作人及制作时间。

（四）密钥、密码的使用与保管 广弘控股公司办公室制作密钥完成后，通知企业申请人，签收启用。

密钥持有人在初次使用时，应立即更改原始密码。重新设置的密码不应过于简单，且密码要定期更改。为确保安全，密码不得向任何人泄露。

不得将密钥转借他人。因将密钥私自转借他人使用，该密钥操作发生的业务均视为原持有人经办，所引起的一切责任均由原持有人承担。

持有人应妥善保管密钥。操作中如中途离开，应将密钥拔出收好；未经批准，不得将密钥带离办公地点。

密钥如遗失或被盗，持有人须立即报告本单位财务主管和公司领导，并以书面形式向广弘控股公司财务部报告，同时通知广弘控股公司办公室，以尽早锁定该证书，尽可能避免或减少损失。

（五）人员变更与密钥注销 密钥持有人因故进行岗位调整或调离，所在单位必须及时收回密钥，并做好记录。使用单位要及时将人员变动情况通知广弘控股公司财务部，旧密钥上交注销。严禁将收回的密钥直接移交新的操作人员。接手的操作人员的密钥须按要求重新办理申领手续。

广弘控股公司财务部要及时将人员变动情况通知办公室，对旧密钥锁定或作废处理，并及时更新系统操作人员及相关权限。

第九十二条 违反密钥、密码管理规定的处理

由于密钥、密码持有者违反规定使得密钥、密码泄露，但未造成任何损失，当事公司应给予当事人严重警告；造成了经济损失或不良影响的，当事公司或广弘控股公司应视情节轻重对当事人进行经济或行政处罚，严重的可追究相应的民事、刑事责任。

第九十三条 资金管理系统终端设备安全要求

(一) 各公司用于资金管理系统操作的计算机必须安装正版的实时防毒、杀毒软件，操作员要定期对自己使用的计算机进行病毒检查，防止计算机病毒、木马及恶意软件对系统的攻击；

(二) 在使用资金管理系统过程中，不得同时处理与结算业务无关的事务，不得用该终端玩游戏；未经同意，不得私自下载安装与业务无关的软件，不得提供网络文件共享资源。

(三) 计算机应设置开机和屏幕保护密码，设定进入屏幕保护的时间，以防止他人违规使用系统；不进行业务处理时，应及时退出系统；下班前必须退出程序，正常关机。

(四) 未经允许，不得将计算机系统数据和业务数据以任何形式泄露给他人。

第十二章 罚则

第九十四条 有下列行为之一的，视情节轻重，予以通报批评、纳入经营责任制考核指标体系进行扣分等处罚：

- (一) 未按照规定在指定的银行开户的；
- (二) 未经批准私自开设银行账户的；
- (三) 未按照规定进行账户清理的；
- (四) 将资金存入专用存款账户或临时存款账户逃避资金集中管理的；
- (五) 非资金归集账户日终资金余额超过规定限额的。
- (六) 未经广弘控股公司批准向商业银行或其他非银行金融机构申请贷款行为的；
- (七) 未经广弘控股批准擅自以资产提供担保或抵押的；
- (八) 广弘控股公司所属各子公司之间自行拆借资金或变相拆借资金。
- (九) 未及时编制年度资金预算和季度资金预算的；
- (十) 故意提供虚假预算，干扰资金集中管理工作正常运行秩序的。

第十三章 附则

第九十五条 本办法由广弘控股公司财务部负责解释。

第九十六条 未尽事宜，按照国家有关法律、法规和本公司章程的规定执行。

第九十七条 企业开立的财付通、微信、支付宝等第三方金融账户时，参照银行账户进行管理。

第九十八条 本制度自发布之日起实施。

附件一：

季度资金预算表

编制单位（盖章）：

预算期间：

单位：万元

序号	项目内容	预计发生日期	收入金额 (万元)	支出金额 (万元)	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合计					

单位负责人：

财务经理：

填表人：

编制日期： 年 月 日

附件二:

广东广弘控股股份有限公司

借款到期通知书

编号:

_____公司:

你公司于_____年_____月_____日向广弘控股公司申请的借款
万元整,将于_____年_____月_____日到期,请你公司按时归还。如逾期
不还款的,控股公司财务部将直接从你公司内部存款账户扣划,如余额不足
支付欠款的,你公司应制定还款计划,填报《还款计划确认书》,确保借款
清偿。

特此通知。

广东广弘控股股份有限公司

年 月 日

(回 执)

编号:

《借款到期通知书》已收执。

单位(盖章):

签收:

年 月 日

附件三:

广东广弘控股股份有限公司 还款计划确认书

编号:

我公司因_____未能按时归还广东广弘控股股份有限公司《借款合同》(编号为_____) 的借款本金(大写)_____，现编制以下还款计划，我公司保证将严格执行该还款计划。

还 款 计 划

期	还 款 时 间	归 还 金 额
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	合 计	

单位(盖章):

年 月 日

附件四：

广东广弘控股股份有限公司资金管理权限明细表

金额单位：人民币万元

经济事项	审批部门		各企业自行制订权限审批	广弘控股公司 总经理 审批	广弘控股公 司总经理办 公会议审批	广弘控股 董事长审 批	广弘控股 董事会审 批	广弘控股 股东会审 批
	金额	审批						
单笔生产性资产支出(注1)	一类企业		≤800	≤1500	≤2000	>2000	*	*
	二类企业		≤400	≤1200	≤1500	>1500	*	*
	三类企业		≤200	≤800	≤1500	>1500	*	*
	四类企业		≤100	≤600	≤1500	>1500	*	*
单笔非生产性资产支出(注2)	一类企业		≤100	≤500	<公司净资产5%	<公司净资产10%	<公司净资产50%	≥公司净资产50%
	二类企业		≤100	≤500	<公司净资产5%	<公司净资产10%	<公司净资产50%	≥公司净资产50%
	三类企业		≤50	≤300	<公司净资产5%	<公司净资产10%	<公司净资产50%	≥公司净资产50%
	四类企业		≤50	≤300	<公司净资产5%	<公司净资产10%	<公司净资产50%	≥公司净资产50%
单笔广弘控股本部除高级管理人员外的一切奖金、补贴(不含基本工资)	所有企业	一律上报审批	≤60	≤100	>100	*	*	
单笔系统内借出、借入资金(公司合并报表范围内)	所有企业	一律上报审批	≤2000	≤4000	>4000			
单笔贷款	所有企业	一律上报审批	*	≤2000	<公司净资产10%	≥公司净资产10%	*	
单笔担保	所有企业	一律上报审批	*	*	*	<公司净资产10%	≥公司净资产10%	
资产抵押	所有企业	一律上报审批	*	*	*	<公司总资产30%	≥公司总资产30%	
单笔对外投资(委托理财、证券投资、风险投资除外)	所有企业	一律上报审批	*	注7	<公司净资产10%	<公司净资产50%	≥公司净资产50%	
单笔证券投资、风险投资	所有企业	一律上报审批	*	*	*	<公司净资产50%	≥公司净资产50%	
委托理财	所有企业	一律上报审批	*	*	*	<公司净资产50%	≥公司净资产50%	

处置资产	处置对外投资、土地、房屋建筑物单项价值（净值和评估值较高者）	所有企业	一律上报审批		<公司净资产 5%	<公司净资产 10%	<公司总资产 50%	≥公司总资产 50%
	处置其他资产单项价值（净值和评估值较高者）	所有企业	≤10	*				
核销资产单项价值（原值）		所有企业	*	*	≤100	*	<公司净资产 10%	≥公司净资产 10%
单笔债权债务重组		所有企业	一律上报审批	≤100	≤200	<公司净资产 10%	<公司净资产 50%	≥公司净资产 50%
赠与或受赠资产		所有企业	≤20	≤50	≤100	<公司净资产 10%	<公司净资产 50%	≥公司净资产 50%
单笔超过年度预算控制的任何资金支出		所有企业	一律上报审批	≤50	≤100	≤300	>300	*
单笔研究与开发支出		所有企业	≤50	≤100	≤200	<公司净资产 10%	<公司净资产 50%	≥公司净资产 50%
单笔租入或租出资产		所有企业	≤100	≤150	≤200	<公司净资产 10%	<公司净资产 50%	≥公司净资产 50%

注 1：生产性资产支出指购进与生产经营直接相关的有形实物资产（如材料物资、原材料、商品、有关存货等）。

注 2：非生产性资产支出指购建与生产经营间接相关或不相关的资产(如房屋、土地、运输设备(小轿车除外)、办公用设备、实物类长期待摊费用、主要及辅助生产设施、设备等),不含借出资金、投资资金支出。

注 3：企业类型按当年广弘控股公司下达营业收入任务为标准分类，年营业收入≥4 亿元为一类企业；4 亿元 > 年营业收入≥1 亿元为二类企业；1 亿元 > 年营业收入≥1000 万元为三类企业；其他为四类企业。

注 4：本资金权限表所述及的数据如为负值时，取其绝对值计算。

注 5：本资金权限表所述经济事项均不专指特殊性交易，如不包括关联交易、占上一年度收入净利润比例巨大的交易等，特殊交易按广弘控股公司相关规定审批执行。

注 6：本资金权限表未予规定的相关资金管理业务，按照国家相关规定和广弘控股公司章程、股东会议事规则、董事会议事规则、总经理工作细则以及广弘控股公司的相关规定执行。

注 7：对于单笔对外投资（证券投资、委托理财、风险投资、提供财务资助、委托贷款、对子公司投资等事项和《公司法》规定的董事会职权除外）总额超过最近一次经审计的公司净资产 1.5%（不含 1.5%）低于最

近一次经审计的公司净资产 5%（含 5%）的项目，经总经理办公会议研究决定，总经理组织实施，有关决定及实施情况应书面向董事长报告。

经总经理办公会议研究，决定占公司最近一期经审计**净资产 1.5%（含 1.5%）**以下的对外投资（证券投资、委托理财、风险投资、提供财务资助、委托贷款、对子公司投资等事项和《公司法》规定的董事会职权除外）。

注 8：单笔系统内借入借出款项，根据《深圳证券交易所股票上市规则（2023 修订）》第 6.1.9 条款，公司提供资助对象为公司合并报表范围内且持股比例超过 50%的控股子公司，且该控股子公司其他股东中不包含上市公司的控股股东、实际控制人及其关联人的，可以免于董事会审议及提交股东大会审批。