

证券代码：837987 证券简称：大一科技 主办券商：恒泰长财证券

洛阳市大一科技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

本制度经公司第三届董事会第一次会议审议通过，尚需经股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

洛阳市大一科技股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强公司资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制规范——基本规范》、《现金管理暂行条例》等法律法规规定和《洛阳市大一科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 公司及所属各单位、各部门办理有关货币资金的收入、支出、保管事宜时，应遵循本制度的规定。

第二章 资金管理的基本原则和要求

第四条 公司财务部与所属各单位财务部门是会计核算、财务管理的职能部门，资金收支和保管业务均由公司财务部与所属单位财务部门统一办理。

第五条 公司资金管理实行授权审批制度，根据公司整体管理需求进行授权，各单位必须在公司授权范围内进行资金管理、审批、结算。

第六条 办理货币资金业务人员应当具备良好的职业品质，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第七条 为了加强公司的资金管理，提高资金使用效率，公司按照资金预算制度进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”，资金预算的编制和

审批要严格遵循资金预算流程规定。

（一）公司所属各单位、各部门应加强资金收支业务的预算控制，根据实际情况上报年度资金预算。公司预算管理委员会汇总编报年度资金预算上报董事会审议。

（二）公司以财务部门审批的年度、月度资金预算额为依据，对公司的日常资金管理进行全面控制，对各单位（部门）的资金预算工作起指导性作用。

（三）公司各财务部门负责本单位的年、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制监督资金计划的执行情况。

（四）公司各财务部门设资金管理岗，负责收集本单位所属各部门、各科室的年（月）度资金计划，编制本单位的年（月）度资金预算，提交公司资金管理委员会。

（五）公司根据各单位（部门）年度、月度资金预算，经预算管理委员会讨论批准，下达月度资金计划，是公司月度资金管理的指令性标准。

（六）批准后的月度资金计划是各单位、各部门资金使用的准则，必须严格遵守。预算外资金的使用由使用部门申请，公司主管领导批准后，经预算管理委员会研究通过并加盖印章后方可进行资金结算。

第八条 审批人依据财务收支审批制度，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限；经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务。各单位对于重大资金支付业务，应当实行集体决策和审批，防范贪污、侵占、挪用资金等行为发生。

第九条 公司各财务部门应加强资金运行管理，建立内部稽核制度，定期对资金制度执行情况进行稽核，防止资金风险。各财务部门应通过企业网上银行查询功能，对本单位财务的收支情况予以监督，了解其月度资金收支执行情况。

第十条 建立资金报告制度，编制月度“资金计划表”和“现金流量表”，进行资金运行情况分析，对本单位发生的重大资金变动事项及时报告，及时掌握资金流向、资金预算执行动态及结果。

第十一条 严格资金管理岗位职责分工。涉及到不相容的岗位时，应分别由不同人员担任，形成内部相互牵制机制。至少包括以下几项：

（一）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。

（二）银行预留印鉴不得由一人保管。

（三）网银电子证书令牌不得由一人保管。

（四）出纳人员应妥善保管保险柜钥匙和密码，不得随意转交他人。

（五）货币资金支付的审批与执行不得是同一人。

（六）货币资金的保管与盘点清查不得是同一人。

（七）货币资金的会计记录与会计监督不得是同一人。

第十二条 资金支付的一般程序：

（一）支付申请。公司及所属各单位、各部门必须根据月度预算和生产计划需要，提前向审批人提交资金计划，资金计划应注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

（二）支付审批。

1、 公司领导及所属各单位、各部门领导根据其职责和资金收支授权审批制度规定，按相关业务审批程序在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的资金支付，审批人应当拒绝批准。批准后，资金表一联由用款经

办部门提前送财务部复核，另一联由用款部门自存，支付复核时连同凭证交经办财务人员审核。

2、结算会计依据挂帐的应付款项列出周付款计划，报财务部负责人审批，根据审批的周计划，填制付款申请单，报主管会计、总会计师或单位负责人审批，履行完审批手续。

(三) 支付复核。复核人应当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，相关凭证是否齐备合法，金额计算是否正确，支付方式是否妥当等。复核无误后填制相关付款通知单，交由财务主管签字，签字后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付款通知单及其他原始凭证，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。未经复核人员和财务主管签章的资金支付凭证，出纳人员拒绝受理。

第十三条 资金收入的一般程序：

(一) 收入预测。各单位应定期（年、月）根据生产计划、销售计划、应收款项的预计回收额等资料，分项目预测资金收入情况。

(二) 收入审核。在销售与发货各环节设置相关的记录，建立完整的销售登记制度。财务部门核对销售合同、销售计划、定价表、折扣执行、销售通知单、发货凭证、运货凭证、销售发票、赊销授权批准等文件，及时检查往来帐目的核对与冲销情况。

(三) 办理收款。根据现金缴款单、银行存款进帐单和应收票据等结算单据，编制记帐凭证，办理收款入帐。

(四) 收入分析。对产品（劳务）销售、收款的两个收入环节进行跟踪管理。通过发票（收据）与资金核对、货品（劳务）与发票（收据）核对，分析资金收入的完整性、及时性。

第三章 现金管理

第十四条 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》及其实施细则和本制度的规定。

第十五条 会计、出纳人员应严格职责分工，出纳人员必须具备会计从业资格，现金的收入、支出和保管只限于出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

第十六条 公司各财务部门库存现金最高限额为 5000 元整。

第十七条 现金的使用范围：

- (一) 对职工发放的工资、奖金、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) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (六) 转账结算起点 1000 元以下的零星支出；
- (七) 中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出；
- (八) 超出现金收支范围的，通过银行转账结算。在合法、规范的前提下，运用金融结算工具，减少直接以现金方式办理的收支业务。

第十八条 现金管理禁止下列行为：

- (一) 超出规定范围，超限额使用现金；
- (二) 超出核定的库存现金限额留存现金；

(三) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金，即不得“白条”顶库；

(四) 将公司的现金收入按个人储蓄方式存入银行；

(五) 设立“小金库”或保留帐外公款；

(六) 借用其他单位现金或向其他单位借出现金；利用本单位帐户替其他单位或个人套取现金；

(七) 公司所有现金销售收入都要当天入账，当天联系存入公司银行收入专户上，禁止“坐支”现金。收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门。

第十九条 现金的支付程序：

(一) 按规定的现金支出范围，会计核算人员审核经办人提交的支付单据，编制记帐凭证，交由稽核人员复核。

(二) 出纳人员根据经复核的记帐凭证支付现金，并监督经办人员在记帐凭证上签字。出纳人员在记帐凭证栏处加盖个人章。

第二十条 现金的收入程序：

(一) 现金收入须由会计人员审核收入单据，确认资金来源，编制记帐凭证，交由稽核人员复核。

(二) 出纳员清点现金后，在收款凭证上签字盖章，在原始凭证和收据上加盖“现金收讫”章后，方可入账。

(三) 超过库存限额的现金必须于当日（或银行规定的时间）送交银行。

第二十一条 现金的帐务处理程序：

(一) 现金收支业务发生时，对各项原始凭证，如发票、合同和其他结算凭证等，必须由经办人和有关各级负责人审核批准，财务复核员复核无误后填制“付款通知单”，制作记帐凭证，经财务主管领导审核同意后，方可由出纳进行收付结算。

(二) 公司各财务部门应按不同的币种，设现金日记账，出纳根据收付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记现金日记账，做到日清月结，及时编制“现金日报表”，保证账款相符、帐证相符、帐实相符，发现差错应及时查明原因，并报财务部门负责人处理。

第二十二条 现金的盘点：

(一) 每一工作日终了前半小时，出纳人员应核对现金日记账。

(二) 公司各财务部门应当每月定期和不定期地进行现金盘点，编制“现金盘点表”并由出纳人员和盘点人员在表上签字确认，确保现金帐实相符，必须有其他财务人员在场监盘，现金的盘点方式为实地盘点法。

(三) 核对现金日记账与现金实存数，如存在差异，及时查清原因，报请会计机构负责人审批后，进行现金溢缺的帐务处理。

(四) 稽核人员应定期、不定期（每月至少一次）抽查现金盘点情况，及时处理发现的问题。

第二十三条 现金的保管：

(一) 现金收付和保管只能由出纳负责，其他人员非经特别授权，不得接触现金。

(二) 现金不得随意存放，除工作时间需要的少量备用金可放在出纳员的保险柜内，其余应放入保险柜内，保险柜必须设置在适当防盗和报警装置的办公室内。

(三) 经常性收取较大额度现金的单位或机构要与银行签订上门收款协

议，由银行定时上门收款。

(四) 大额现金的存取应配备专门车辆和专门的保卫人员。

第四章 备用金的管理

第二十四条 备用金主要是预付给公司有关部门或职工用于出差等的零星开支，严禁以备用金的方式办理异地项目结算。

第二十五条 申请备用金经办人据实填写“借款单”，根据公司授权审批制度的规定程序履行相关审批手续后，在财务部门办理申请借款手续。

第二十六条 实行限期报销制度。对因公出差人员回来后一个月到财务部门报销，否责财务部门不予办理新的备用金借款。对无特殊原因拖欠两个月以上公款的，应从其工资中扣除借款。

第二十七条 每月对备用金的使用及结存情况进行认真清收，对长期未冲销的备用金应向财务部门主管领导汇报，提出相关处理意见。

第二十八条 备用金领用人员发生岗位变动或调动前，必需到财务部门办理备用金退款手续，否责不得为其办理离职手续。

第六章 银行存款的管理

第二十九条 公司除了在本制度规定的范围内直接使用现金结算外，其他收付业务，都必须通过银行办理结算。

第三十条 银行帐户的管理：

(一) 银行帐户的开立：

1、公司加强银行帐户的管理，严格按照国家和公司的规定开设和使用银行账户。公司所属各单位、各部门不得私自开设银行账户，银行账户实行公司统一审批管理。

2、公司原则上不得在注册地或住所地以外开立银行账户，公司及所属各单位实际经营管理需要开设银行账户的，需向公司财务部申请，公司财务部报经总经理批准和备案，方可开设银行账户。

3、公司所属各单位、各部门因经营业务结算需要确需在异地开设银行账户的，要采取总分帐户管理模式，在业务发生地开立临时帐户作为支出户，工程完工或业务完成后要及时撤销异地帐户。

4、银行开户手续必需由法定代表人或公司财务负责人书面授权的财务人员直接到开户行办理，严禁通过私人代办开户手续。

5、公司各单位开立银行账户时要与银行签订银行结算帐户管理协议，明确双方的权利与义务。填制银行预留签章卡片，送交开户银行存档，妥善保管银行预留签章卡片和开户许可证。

(二) 银行帐户的分类：

1、按照公司的规定开立收支帐户，执行资金“收支两条线”管理。公司及所属各单位、各部门所有销售收入及其他收入来源都属于统管资金范围，统一转入公司银行“收入统管专户”上。该账户资金由财务部统一管理，不对外支出款项。

2、公司各单位日常资金支付业务通过费用支出账户进行处理，费用支出帐户资金仅来源于上级部门的拨款和银行利息收入及其他暂收代付款项。

(三) 银行帐户的变更、撤销：

1、单位更改名称、单位的法定代表人或主要负责人、住址以及其他开户资料发生变更时，于公司批复后5个工作日内书面通知开户银行并提供有关证明，办理变更手续。

2、撤销银行结算帐户时，于公司批复后5个工作日内向开户银行提出撤销银行结算帐户的申请，与开户银行核对银行结算帐户存款余额，交回各种重要空白票据及结算凭证和开户许可证，由银行核对无误后办理销户手续。

(四) 银行帐户管理禁止如下行为：

1、公司银行帐户只供公司经营业务收支结算使用，严禁出借帐户供外部单位或个人使用，严禁为外部单位或个人代收代付、转账套现；

2、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄；

3、严禁财务部门以外的业务部门设立、管理、操作银行帐户；

4、未经总经理批准，私自开设银行帐户；

5、隐瞒各银行帐户使用情况；

6、多头开户。

(五) 银行帐户的监管：

1、公司财务部应当定期检查、清理银行帐户的开立及使用情况，发现未经审批擅自开立银行帐户或者不按规定及时清理、撤销银行帐户等问题，应及时处理并追究有关责任人的责任。

2、公司各单位会计机构负责人至少每季检查一次帐户的对帐情况，并要有记录。

第三十一条 银行印鉴的管理：

(一) 预留银行印鉴实行分管办法，其中个人名章由本人或其授权人保管，财务专用章由专人保管。公司预留银行财务专用章和个人章分别由会计和出纳保管，不准一人统一保管使用。

(二) 银行预留印鉴与各种收付款票据、有价证券、银行存单分岗、分人管理。

(三) 每日业务结束时，印鉴相关责任人必须把印鉴分别锁入不同的保险柜，次日工作时取出。保存预留印鉴的保险柜密码要每月更换一次。

(四) 印鉴保管人临时外出或更换时，必须填写“印鉴交接登记表”，办理交接手续，经授权并登记在案以备查。

(五) 当银行预留印鉴相关责任人发生变动时，财务部门应当立即办理银行印鉴更换，已报废的印鉴，不得重新使用。

(六) 如果印鉴遗失，立即向开户银行挂失，并出具书面申请、开户登记证、营业执照、公函和公安机关证明等相关文件，变更银行预留印鉴。

(七) 公司所属各单位、各部门根据实际情况，预留手写签名或电子签名，但必须要有完备的安全防范措施。按规定需要有关负责人签字的经济业务，必须严格履行签字手续，不得以加盖个人名章代替。

第三十二条 银行业务处理流程

(一) 银行存款的收付须履行资金收付的一般程序，会计核算人员审核经办人送交的收付单据，编制记帐凭证，交由稽核人员复核。

(二) 出纳员应根据审核无误的原始付款凭证，在当日根据不同的结算方式办理款项收付，在原始付款凭证上加盖银行付讫章和出纳个人名章。

(三) 办理银行存款业务时，严禁以下行为：

1、对其他单位或个人拆借资金；

2、办理违规高息存款业务；

3、公款私存；

4、在企业非经营所在地存款，经授权批准的除外。

(四) 单位所有资金收支必须纳入财务部门统一核算和管理。禁止以下行为：

- 1、以个人名义开设帐户办理公款收支业务；
- 2、帐外设帐；
- 3、资金“体外循环”；
- 4、非财务部门管理资金。

(五) 不准签发没有资金保证的票据、远期支票、与银行预留印鉴不符的支票，不准签发、取得和转让没有真实和债权债务的票据，严禁收取商业承兑汇票。

第三十三条 银行存款的帐务处理流程

(一) 银行存款发生收支业务时，各项原始凭证，如发票、合同和其他结算凭证等，必须由经办人和有关各级负责人审核批准。

(二) 复核批准后的原始票据经财务复核员复核后填制“付款通知单”，制作记账凭证，经财务主管领导审核同意后，方可进行收付结算。

(三) 出纳员应根据审核无误的原始付款凭证，在当日付款，然后逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了结出余额，编制“银行存款日报表”，确保当日付款业务，当日全部处理完毕，登记上账。

第三十四条 支票办理流程

(一) 支付业务的办理流程

1、由出纳填写“票据和结算凭证领用单”，加盖预留的银行签章后，领购支票；

2、签发支票前，为防止签发空头支票，出纳人员应认真查对银行存款的帐面余额；

3、签发支票时，将支票的确定金额、付款人名称、收款人名称、出票日期要素填写齐全，并加盖预留的银行签章。签发现金支票必须符合国家现金管理的规定；

4、经办人在支存根和“支票管理明细表”上签字，出纳人员在“支票管理明细表”上填写支票领用日期、业务事项、金额、支票号、领用单位、备注等作为备查，“支票管理明细表”按支票的流水号登录，并提示经办人员在10日内办理结算；

5、作废的支票须加盖红色“作废”标记，与重新签发的支票存根一起作为附件粘贴，并在“支票管理明细表”备注栏内注明“作废”字样。

(二) 收款业务的办理流程：

1、收到支票后，检查支票上记载的要素是否齐全、是否已过提示期限，是否附有条件、背书是否连续，背书人签章是否符合规定，背书使用粘单的是否按规定签章、是否曾被拒绝付款。

2、在支票背面背书人签章栏签章，记载背书日期，在被背书人栏记载开户银行名称，并将支票和填制的进帐单送交开户银行，取得加盖银行转讫章的“银行存款进帐单”后，交会计人员入帐。

(三) 确需使用空白支票时，必须写明出票日期、收款人和使用限额，并经财务部门负责人批准后，加盖银行预留签章。

第三十五条 银行汇票、银行本票办理流程

(一) 支付业务的办理流程

1、对外支付款项时，填写“银行汇票申请书”或“银行本票申请书”，填明收款人名称、金额和申请人名称、申请日期等事项并签章。申请人或者收款

人为单位的，不得在“银行汇票申请书”上填明“现金”字样。

2、 将银行受理后加盖银行转讫章的“银行汇票申请书”或“银行本票申请书”，交由会计人员作为原始凭证。

(二) 收款业务的办理流程：

1、 收到的银行汇票或银行本票时，检查银行汇票和解讫通知是否齐全、汇票号码和记载的内容是否一致；收款人是否确为本单位；银行汇票是否在提示付款期限内；必须记载的事项是否齐全；出票人签章是否符合规定；是否有压数机压印的出票金额，并与大写金额一致；出票金额、出票日期、收款人名称是否更改，更改的其他记载事项是否由原记载人签章证明；背书是否连续，背书人签章是否符合规定，背书使用粘单是否按规定签章。

2、 将实际结算金额和多余金额准确、清晰的填入银行汇（本）票和解讫通知的有关栏内，填写“银行存款进帐单”，并在汇票背面“持票人向银行提示付款签章”处盖上预留签章。

3、 出纳将银行加盖转讫章的“银行存款进帐单”交会计人员记帐。

第三十六条 汇兑办理流程

(一) 付出款项时，先填写“银行业务申请凭证”，列明确定的金额、收款人名称、汇款人名称、汇入地点、汇入行名称、委托日期、签章、将银行加盖转讫章的“银行业务申请凭证”交由会计作为原始凭证。

(二) 出现银行退汇时，应查清原因，待退汇款项到帐后方可办理重新支付。

(三) 收到款项时，出纳将收到的“银行存款进帐单”交会计人员，落实资金来源，进行帐务处理。

第三十七条 银行对帐

(一) 每月取得“银行存款对帐单”后，由会计人员核对银行存款收支，并于次月初7个工作日内编制“银行存款余额调节表”，然后由编制人员、出纳和财务部门负责人签章，并由银行确认加盖印章存档。出纳人员不得编制“银行存款余额调节表”。

(二) 核对银行存款余额包括的内容：银行存款余额的一致性；对帐期内资金流入流出的时间、金额与实际经济业务的符合性；资金流入流出都必须在单位会计帐簿中记载；未达帐项的项目、金额；上期未达帐项的本期到帐情况等。

(三) 分管资金岗位的主管会计至少每季检查一次银行存款对帐情况，并要有记录。会计机构负责人至少每月一次通过电话或银行网络查询银行存款余额。

(四) 银行存款不允许跨月、跨年入帐，对于未达帐项应查明原因，当月形成的未达帐项应于次月清理完毕，超过一个月的未达帐项及时上报会计机构负责人未达帐项报告表，作出处理。未达帐项报告表作为会计档案保管。

第七章 网上银行的管理

第三十八条 为了提高资金运营效率，确保公司资金安全，公司开通企业网上银行业务，一定要按照银行企业网银业务管理制度和规定操作流程办理业务，不得违规操作。必需遵守公司《网银安全管理规定》的要求。

第三十九条 公司各财务部门启用银行企业网银业务，必须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，确保资金安全。

第四十条 公司企业网上银行支付业务建立三级审核制度，即操作员、审

核员、授权主管，各级操作人员要严格按照各自职责，执行业务操作。

第四十一条 制定必要的安全措施和内控制度，保证网上交易的安全完整和系统的畅通稳定。

第四十二条 电子证书令牌的保管

(一) 操作人员要妥善保管好自己的电子证书令牌，完成网上银行业务后，必须把各自的电子证书令牌（TOKEN）从读卡器中拔出，并同时退出网银系统界面，将其锁入各自不同的保险柜中。

(二) 公司网银业务相关操作人员，应严格管理好各自的电子证书令牌（TOKEN），对各自电子证书令牌（TOKEN）的操作密码保密，每月定期修改密码，防止泄密。

(三) 电子证书令牌（TOKEN）保管人临时外出时委托他人代管，必须填写“印鉴交接登记表”，并在交接时修改操作密码。

第四十三条 网上银行业务处理流程

1、 办理网上银行付款业务时，指令录入人员和审核人员必须取得已批复的资金调拨或支出计划。网上银行付款实行“三人操作、二级审核”制度。任何一笔付款业务必须有三名或二名以上操作人员才能完成，根据授权审批权限，二级审核人员须由单位负责人、总会计师或其授权人员担任。

2、 审核人员无权录入和修改付款指令，如果发现付款指令错误，必须通知录入人员修改。

3、 出纳员对每笔收支款项都要以审核无误的原始凭证和付款通知单为依据，进行款项支付。每个工作日结束后，当天网上银行交易必须与银行日记帐进行核对，做到日清月结。

4、 各单位必须取得经银行确认，并加盖银行业务受理章的凭证作为帐务处理的依据，通过计算机打印的凭证不得作为原始凭证。

第四十四条 通过企业网上银行进行资金拨付，应权责明确，界限清晰，不得由单人办理网上资金支付的全过程。

第八章 财务票据的管理

第四十五条 公司各单位必需加强公司票据的管理，规范财务票据的传递和保管，控制票据的有效使用。本制度所称票据系指与公司日常经营管理相关的各种有价证券和凭证，包括发票、支票、汇票、收据等。公司处理有关票据事务时，应遵循本制度的规定。

第四十六条 公司财务票据由出纳保管，必须建立“票据登记簿”，登记票据的购买、使用、保管等事项。每工作日结束后，应把相关票据放入保险柜，次日工作时取出。

第四十七条 票据的使用

1、 出纳不得签发空头财务票据或者签发与预留银行的签章不符的票据。财务票据上出票人的签章，为单位在银行预留签章。

2、 使用票据收款必须两人以上，一人开票，一人收款，票证按顺序号填写，各联一次复写，字迹清楚，大小写金额不得涂改。其他内容涂改必须加盖收款人私章并仅限修改一次。收款票据必须盖单位公章和开票人签章，填写收款项目名称并详细注明结算方式。

3、 票据已填写需作废的，把票据全联完整的收回后，必须要加盖作废印章，按照票据业务发生顺序装订入账。

4、 票据到期被拒绝付款或者在到期前被拒绝承兑，承兑人或付款人死亡、

逃匿的、承兑人或付款人被依法宣告破产的或者因违法被责令终止业务活动的，应及时对背书人、出票人以及票据的其他债务人行使追索权，提供被拒绝承兑或者被拒绝付款的拒绝证明或者退票理由书和其他有关证明。

5、收到被拒绝承兑或者被拒绝付款的有关证明之日起3日内，将被拒绝事由书面通知其前手。

6、票据免失后，及时通知票据的付款人挂失止付。在通知挂失止付后3日内，也可在票据丧失后，直接依法向人民法院申请公示催告，或者向人民法院提起诉讼。银行汇（本）票丧失，凭人民法院出具的其享有票据权利证明，向出票银行请求付款或退款。

第四十八条 内部票据的管理

1、内部结算票据按规定要求及时安全传递，收到结算票据后，当月发生的结算当月办理完成。内部交易的结算在网上及时确认并进行帐务处理，不允许单方挂帐。

2、按照内部结算票据的核算内容和使用范围，正确选择结算票据种类，认真填写，字迹清楚、签章齐全，要素完整。

第四十九条 票据领用、缴销票据时，应点清票据数量（本数、份数），办理票据领用、缴销手续，明确责任。票据管理员应按规定设置“票据登记簿”，规范登帐，妥善保管票据领用、缴销凭证，年终装订归档。

第五十条 票据管理人员调离岗位时，必须认真办理移交手续，移交不清，不得离职。

第五十一条 公司发生经济业务需向对方开具发票的，由公司业务经办部门向公司财务部申请，由公司财务部交给经济业务对方单位。

第五十二条 公司财务部门应定期核对库存票据，保证帐、票相符。

第五十三条 加强票据管理。发生票据遗失或被盗等，当事人必须将遗失、被盗票据的名称、编号及数量等情况及时向单位领导汇报，经单位相关部门认真审查核实，审批后方可核销，遗失、被盗核销的票据应予登记存档以备查对。人为原因造成票据损失的要追究当事人责任。

第九章 附则

第五十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第五十五条 本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度，报董事会审议通过。

第五十六条 本制度由公司董事会负责制定并解释。

第五十七条 本制度自公司股东大会审议通过后生效。

洛阳市大一科技股份有限公司

董事会

2022年5月25日