

证券代码：430164

证券简称：大医股份

主办券商：国都证券

大医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

2022年6月27日，公司第四届董事会第五次会议审议通过《大医科技股份有限公司资金管理制度》，该制度无需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

大医科技股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强货币资金内部控制，保证货币资金安全及与其相关会计信息的真实、完整、合法，根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》和财政部《内部会计控制规范—货币资金（试行）》等有关法律法规的相关规定，并结合公的实际情况，制订本管理制度。

第二条 本制度适用于大医科技股份有限公司及其各级控股子公司。

第三条 本制度所称货币资金指本公司拥有或控制的所有币别的库存现金、银行存款及其他货币资金。

第二章 管理职责

第四条 公司总经理负责公司货币资金领导管理工作，主导资金管理的决策工作。

第五条 公司主管会计机构负责人对货币资金内部控制的建立健全及有效实施和

货币资金的安全完整负责。

第六条 公司财务部负责货币资金的日常管理工作，具体职责如下：

- (1) 负责公司资金的归集、划拨、结算及核算。
- (2) 负责对公司各收款形式的财务支持、核算及监督。
- (3) 严格审核公司各部门各项资金收支的合理、合法性及准确性。
- (4) 负责年度资金收支计划和资金预算编制及后续的资金收支预算执行情况分析。
- (5) 负责公司银行授信和贷款融资管理。
- (6) 负责公司投资业务及理财申赎的资金管理。

第三章 岗位分工及授权批准

第七条 实行货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第八条 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。企业不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第九条 办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，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。

第十条 对货币资金业务实行严格的授权审批管理，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，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货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级领导报告。

第十一条 按照规定的程序办理货币资金支付业务。

(1) 支付申请。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、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

(2) 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，审核付款业务的真实性、付款金额的准确性，以及申请人提交票据或者证明的合

法性，严格监督 资金支付。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

(3) 支付复核。财务部门收到经审批人审批签字的相关凭证或证明后，应再次复核业务的真实性、金额的准确性，以及相关票据的齐备性、相关手续的合法性和完整性，并签字认可。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

(4) 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，及时登记库存现金和银行存款日记账。

第十二条 企业对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第十三条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第四章 银行存款的管理

第十四条 严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。银行账户的开立应当符合经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止内设管理部门自行开立银行账户。严格遵守银行结算纪律，不准取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

第十五条 指定专人定期核对银行账户(每月至少核对一次)，保证银行账户余额与账面金额一致。

第十六条 实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的企业，操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。使用网上交易、电子支付方式的企业办理资金支付业务，不能因支付方式的改变而随意简化、变更所必需的授权审批程序。

第十七条 任何人不能违反银行结算法律法规制度，不得贪污挪用公款。公司应严格按照程序办理货币资金的收付业务。

第四章 票据及有关印章的管理

第十八条 票据是指公司尚未签发生效的各开户银行的支票、贷记凭证、电汇

凭证、银行汇票申请书等以及企业收到的各类有效的支票、汇票、商业汇票、银行本票等。

第十九条 明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十条 票据填制必须做到标准化、规范化、要素齐全、数字正确、字迹清晰，防止涂改。票据领用人须在票据登记簿或票据存根上登记签名。

第二十一条 财务部在收到各类银行票据时应及时办理相关手续介入银行，收到的银行承兑汇票应认真审查，检查票据填制的要素是否齐全、日期是否准确、金额大小写是否相符、签章是否清晰。

第二十二条 因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据，应当按规定予以保存，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，在履行审核手续后进行销毁，并建立销毁清册并由财务负责人监销。

第二十三条 公司应认真做好票据盘存及台账工作，票据台账具体格式由财务部门制定。

第二十四条 公司应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第二十五条 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。

第五章 监督检查

第二十六条 企业应当建立对货币资金业务的监督检查制度，明确监督检查部门或人员的定期和不定期地进行检查。

第二十七条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（1）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容岗位职责未分离的现象。

（2）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（3）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（4）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第二十八条 公司对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第六章 附则

第二十九条 本制度自董事会审核通过并印发之日起生效。

第三十条 本制度由财务部负责解释并修订。

大医科技股份有限公司

董事会

2022年6月27日