

证券代码：872551

证券简称：阿义玛

主办券商：首创证券

北京阿义玛医疗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

北京阿义玛医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”），于 2022 年 6 月 30 日召开了第二届董事会第九次会议，审议通过《关于北京阿义玛医疗科技股份有限公司资金管理制度》的议案，本议案无需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京阿义玛医疗科技股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强北京阿义玛医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）资金内部控制，保证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《现金管理暂行条例》等有关法律法规的相关规定，并结合公司的实际情况，制定本管理制度。

第二条 本制度所称资金是指公司拥有或控制的库存现金、银行存款及其他货币资金。

第三条 资金内部控制的基本要求是：资金收支与记账的岗位分离；资金收支的经办人员与审核人员分离；票据（现金支票、转帐支票、银行承兑汇票和商业承兑汇票）的保管与支取资金的财务专用章和法人章的保管分离；财务专用章及法人章的保管分离。

第四条 公司主管会计机构负责人对资金内部控制的建立健全及有效实施和资金的安全完整负责。

第二章 管理职责

第五条 公司财务部职责：

- (一)负责公司资金的结算及核算作业。
- (二)负责对公司各收款形式的财务支持、核算及监督。
- (三)严格审核公司各部门各项资金收支的合理、合法性。
- (四)负责公司银行授信和贷款融资管理。
- (五)负责公司投资业务及理财申赎的资金管理。

第六条 公司财务负责人负责公司货币资金的领导管理工作，主导资金管理的决策工作。

第七条 出纳岗位管理职责：根据资金计划合理安排提取现金，并注意提现的安全性，同时根据签字手续完备有效的申请单向申请部门发放现金，及时正确记录每笔现金收支，日清日结。定期做好现金盘点基础工作，保证账实一致及现金安全。负责办理公司银行账户开立、撤销及变更手续；负责保管好各家开户银行的印签卡和账户信息；负责保管好各家银行的空白结算票据；负责经办银行账户存款支付或调拨，以及相关的日记账处理；保存公司开立、撤销及变更银行账户有关资料。

第三章 岗位分工

第八条 公司实行资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第九条 公司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，严格遵守不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第四章 授权与审批

第十条 公司对资金业务具备严格的授权审批权限，明确各项业务的资金核决权限。审批人在授权范围内进行审批，不得越权审批。对于超越授权范围审批的资金业务，出纳人员不得办理资金支付。

第十一条 公司各部门应严格按照规定程序办理资金支付业务。资金支付必须具备合法凭据、合同及相关手续。坚决杜绝白条或不规范凭证、发票支取资金。

第五章 现金和银行存款的管理

第十二条 公司应当加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。财务人员在审核现金付款业务时，应按相关规定严格控制和限定库存现金的使用范围，超过限额的付款业务需采取银行汇款方式（配合特殊客户在偏远地区实施保障任务的差旅费借款除外）。

第十三条 公司的业务现金收入需及时存入银行，不得坐支现金。

第十四条 出纳人员根据现金收支业务登记现金日记账，每日结账时必须将库存现金与日记账余额核对，月末时与总账核对，做到日清月结，确保账实一致。

第十五条 现金盘点采取每月盘点的方式。每月盘点时间为每月最后一个工作日下班之前，由财务经理负责监督盘点。如遇节假日或有特殊事项导致在规定的盘点日无法盘点的，可以报请经理批准后调整盘点日。在盘点结束后，应根据盘点结果编制库存现金盘点表，并由监盘点人员和出纳人员签名或盖章确认。

第十六条 任何部门一律不准私设小金库，一切现金收入包括废旧物资出售或其他现金收入等都必须交回财务部，不得私自截留、自行处理，更不能贪污挪用，一经发现，将依法严肃处理。

第十七条 银行存款的清查采用账目核对法。主要清查企业在开户银行该企业的账面余额是否相符。银行存款采用每月末核对一次的方法进行。

第十八条 对于银行存款的清查，应根据银行存款的对账单、存款种类和货币种类逐一查对、核实。对于已经开出的银行账户应全部纳入公司的会计软件，对于已经不使用的银行账户应及时并账或销户。

第十九条 原则上对于所有已开通的账户应开通网上银行，以便随时掌握银行存款的变动状况，对所有银行账户，在每月末由会计人员取回当月的银行对账单，采用银行对账单、网上银行余额以及会计记录中的银行账户余额三项数据核对相符的方法。

第二十条 公司银行账户的开立根据实际业务需要，并得到严格控制，以确保账户设置的合理性。不准出借、出租银行账户。

第二十一条 使用网银的计算机必须专人管理，禁止在公共计算机上使用网银；网银密钥在发放前由金融机构对每张操作员证书进行权限设置，在首次登陆使用时，应进行密码重置，网银制单盾、复核盾和主管盾不得由一人保管和使用，

需分两人按照权限进行保管。

第二十二条 密钥保管及使用安全明确到具体使用人，不得随意借给他人使用；在岗操作时将密钥插入计算机，离岗时必须将密钥拔出，密钥丢失应立即电话通知银行的客户经理或网银维护人员。

第二十三条 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资金的收付业务。

第六章 票据及有关印章的管理

第二十四条 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。

第二十五条 公司开展票据业务需经财务负责人向公司总经理申请获得批准后才能开展。

第二十六条 公司各类空白现金支票、转账支票等结算凭证，由出纳在保险柜中保管，避免无关人员接触。财务部严禁签发不填收款单位和金额的空白支票；不准签发空头支票和远期支票。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 对于票据的盘点包括剩余空白支票的盘点、收到的应付票据、银行承兑汇票及商业承兑汇票。在盘点后应形成盘点表，其中包括期初数、本期增加数、本期减少数以及期末结存数，由盘点人、监盘人以及会计主管签字或盖章确认。公司应认真做好票据台账工作，票据台账具体格式由财务部门制定。

第三十条 公司及其下属各公司应当加强银行预留印鉴的管理。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第三十一条 按公司有关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。

第七章 资金计划及支付流程

第三十二条 资金计划管理是为了保障公司经营业务顺利有序的开展，确保资金的有序调配，提高资金的使用效率，预防财务风险。公司实行滚动资金计划管理。

第三十三条 资金计划的编制各部门于每周周五将经部门经理审核的资金计划提交至财务部，财务部审核汇总后提交至总经理。资金计划应涵盖一个月内的收付款需求。资金计划内容及各部门职责如下：

（一）运营中心：销售收款的预测；

（二）供应链：对原材料采购、劳务费支出、固定资产采购、物流运输费用等付款进行预测；

（三）人事部：对员工工资、五险一金、员工福利及员工培训费用进行预测；

（四）品牌部：对公司推广计划、营销活动消费进行预测；

（五）行政部：对公司各项办公经费、差旅费、零星采购等费用事项进行预测；

（六）财务部：对日常报销费用、税费支出及税费返还、政府补助等进行预测，对各部门提交的资金计划进行审核并汇总；

（七）各主管部门：对部门所负责的专题项目付款进行预测。

第八章 附则

第三十四条 本制度与有关法律、法规、部门规章和监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按有关法律、法规、部门规章和监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第三十六条 本制度由公司董事会制定、修改、并负责解释。

北京阿义玛医疗科技股份有限公司

董事会

2022年6月30日