

证券代码：835171

证券简称：每氪股份

主办券商：财达证券

每氪健康（厦门）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

公司于 2025 年 11 月 28 日召开了第四届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订公司治理相关制度的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。该议案尚需提交公司 2025 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

每氪健康（厦门）股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为加强每氪健康（厦门）股份有限公司（以下简称“公司”）的资金管理，提高资金使用效率，实现公司对资金的统一管控，根据《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》《人民币银行结算账户管理办法》《中华人民共和国票据法》《票据管理实施办法》以及《支付结算办法》等法律、法规，特制定本制度。

第二条 本制度所称资金是指存在于货币形态的资金，包括现金、银行存款和其他资金，还包括但不限于用于公司业务的微信、支付宝等第三方支付方式等，票据管理应视同现金进行管理。

第三条 货币资金的管理实行“月计划、日平衡”的办法。每月月末根据公司批复的物资采购计划及公司下达的生产计划、销售计划、采购计划、日常费用支出计划，编制下月的资金预算，并严格按资金预算执行。

第二章 管理职责

第四条 公司财务管理部的职责：

- (一) 负责公司资金的归集、划拨、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。
- (五) 负责公司银行授信和贷款融资管理。
- (六) 负责公司投资业务及理财申赎的资金管理。

第五条 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。

第六条 现金管理职责：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，向申请部门支付现金，及时正确记录每笔现金收支，做好日清日结，定期做好现金盘点基础工作，保证账实相符及现金安全。

第七条 银行管理职责：负责办理公司银行账户开立、撤销及变更手续；负责保管好各开户银行的印签卡和账户信息及空白结算票据；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，确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、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。

第十条 公司及各下属企业办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据公司具体情况进行岗位轮换。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。

第四章 授权与审批

第十二条 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准权限。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。

第十三条 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 现金管理

第十四条 公司日常经营所需支付的现金一律从基本开户行提取。

第十五条 现金开支范围：

(一) 支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助费；
(二) 个人劳务报酬；
(三) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
(四) 出差人员必须随身携带的差旅费；
(五) 结算起点（1,000 元）以下的零星支出和购买其他物资的价款；
(六) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出；
(七) 除本条第（四）项外，需支用超过结算起点的现金部分，应当通过开户银行、网上银行进行转帐结算。转帐结算凭证在经济往来中具有与现金相同的支付能力。如去边远地区或结算不方便或采购地点不确定的地方采购，必须使用大额现金时，必须经公司财务总监批准，方可予以支付现金。

第十六条 公司的业务现金收入需及时存入银行，不得坐支现金，用于直接支付公司自身的支出。

第十七条 现金短款由出纳员赔偿，长款时必须向财务主管人员汇报，查明原因，不得以长补短。

第十八条 严禁以白条、票据、债券等顶替库存现金。

第十九条 对各类临时寄存款项必须经单位财务主管书面批准，由临时寄存人自封并加盖印章或签字，出纳员作好登记后方可寄存。

第二十条 财务负责人要定期或不定期地抽查本单位的现金库存情况，检查要有记录，对发现的问题提出处理意见，并及时整改。

第二十一条 资金结算人员的岗位分工要合理，确保办理资金结算业务的不

相容岗位相互分离。不得由一人办理资金支付业务的全过程。实行帐钱分管制度，出纳人员不得兼管编制凭证、往来核算、审核凭证、会计档案等工作。

第六章 银行存款和账户管理

第二十二条 银行存款的管理要遵守《票据法》《支付结算办法》和银行结算制度的有关规定。

第二十三条 公司各项收入必须及时存入银行。

第二十四条 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及其他金融机构各种存款账面余额与会计记录中银行及其他金融机构中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。

第二十五条 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。

第二十六条 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，对未开通网上银行的银行账户应仅在必要时才予以使用，并应保证财务负责人员能及时知晓账户动态。对所有银行账户，在每月末由会计人员收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。

第二十七条 仅允许在一家银行开设一个基本结算账户。公司银行账户的开立实施账户集中管理，银行账户的开立必须根据实际业务需要，并得到严格控制，以确保账户设置的合理性。公司新开设任何银行账户(本、外币)需经公司财务负责人审批，不准违规开立和使用账户，不准出租、出借、出让银行账户。

第二十八条 公司及各下属企业应当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。

第二十九条 使用网银的计算机必须专人管理，专机专用，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。

第三十条 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总经理或网银维护人员。

第三十一条 月终必须与银行核对帐务，处理未达款项，不能处理的未达款项应列出清单，编制银行存款余额调节表。

第七章 票据及有关印章的管理

第三十二条 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。

第三十三条 不准签发无日期、无收款单位或无金额的银行结算凭证；不准将盖好印鉴的空白支票、汇票委托书等重要票据抵押或存放他处；不准签发空头支票或远期支票。

第三十四条 从银行取得的空白银行结算凭证由专人保管；建立票据领用、使用和注销登记制度；作废票据要粘贴在原记帐凭证后面备查。

第三十五条 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。

第三十六条 财务管理部在收到各类银行票据时应及时办理相关手续存入银行，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。

第三十七条 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管理部门制定。

第三十八条 公司及各下属企业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。预留在开户银行的印鉴以及用于网上银行支付业务的 U 盾必须由两人以上分别保管。

第三十九条 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。

第八章 资金支出管理

第四十条 财务管理部要严格按照资金预算安排资金支出。凡预算之内的资金在支付款项时，按资金预算用途审核付款，每笔付款必须由公司财务负责人签字：

- (一) 支付采购资金时，要严格审核购销合同、结算的原始单据等；
- (二) 支付工程、劳务款项时，按照有关合同和工程进度，分段支付；
- (三) 支付工资性费用时，要有人事培训部编制的发放名册，并纳入工资总额；
- (四) 支付对外投资款项时，要有项目设立批准、合同等文件，并经公司主管领导批准后支付。

第四十一条 凡未纳入资金预算的支出，必须办理追加手续，否则财务管理部拒绝付款。

第四十二条 重要资金支付业务，需经总经理办公会、董事会审批和决定，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用资金等行为的发生。

第九章 货币资金的监督检查

第四十三条 公司应当建立对于货币资金的监督检查制度，定期或不定期的进行检查。

第四十四条 货币资金监督检查的主要内容包括：

(一) 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职务混岗的现象。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 票据的保管情况。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，票据台账记录是否准确、完整。

(五) 公司及各下属企业应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第四十五条 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。

第十章 附则

第四十六条 本制度未尽事宜，按国家法律、法规、规范性文件、业务规则及《公司章程》的有关规定执行。

第四十七条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第四十八条 本制度自公司股东会审议通过之日起生效并实施。

每氪健康（厦门）股份有限公司

董事会

2025年11月28日