

天津九安医疗电子股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范天津九安医疗电子股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，提高资金营运效率，监督和控制使用资金，保障企业生产经营活动所需资金的供给，创造资金效益最大化，控制公司财务风险，保障企业资金安全，根据《企业会计准则》及有关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金，是指企业所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。其他货币资金包括：银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款、外埠存款等。

第三条 公司财务部负责货币资金的收支核算，公司负责人对公司货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。公司内部审计部以定期检查和不定期抽查等方式对本制度的执行情况进行监督。

第四条 本制度适用于母公司。各控股子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 授权与审批

第五条 审批人应按照公司付款审批的相关规定，在授权范围内进行审批，不得越权审批。付款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，对于越权审批的资金业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第三章 现金的管理

第六条 财务部必须保证现金的安全及现金付款的合理性，依法支付现金。

（一）现金，指存放在公司并由出纳员保管的库存现金，包括人民币和各种外币。

（二）出纳负责库存现金的管理，任何部门不得私设小金库，任何个人不得扣押或无故占用公司现金。

（三）会计人员在审核现金付款业务时，按有关规定严格控制和限定库存现金的使用范围，各类付款业务一般采用银行转账方式，尽量减少现金支付。

（四）严禁公款私存，或未经审批用公款从事其他经营、金融活动；严禁挪用公款：不得坐支现金。

（五）为保障公司资金安全，提高资金使用效率，财务部要结合本公司的现金结算量和与开户行的距离合理核定现金的库存限额，一般以不超过两天现金流量为上限。现金出纳员严格按财务部制定的用款计划，对现金的提取做相应的控制，做好提取的时间、用款额的控制，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

（六）因业务需要临时增加现金的库存限额时，现金出纳员应申明理由，经财务经理审核、总经理批准。

（七）现金实物管理与盘点。现金必须存放在独立保险柜中，出纳员应每日盘点库存现金并保证和系统输出报表核对相符无误，做到日清日结；现金出纳员不得接收任何单位及个人的白条来充抵库存现金。财务部应不定期（每季最少一次）对库存现金进行突击盘点；每月底现金结账后，财务部必须对库存现金进行盘点，并及时出具盘点报告。现金盘点报告由监盘人签字确认。负责盘点的人应经常调动。当发现账实有重大不符时，要第一时间向公司汇报，以决定处理方法。

第七条 财务部应当根据相关法律、法规和规范性文件的规定，结合公司自身的实际情况，确定现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。所有现金的支付都必须附有完整、合法、有效的原始凭证。

第八条 现金出纳员进行现钞交付时，必须核对领款人真实身份，领款人本人签字。

第四章 银行存款的管理

第九条 财务部必须保证银行存款的安全、合理使用，包括所有结算户与非结算户银行存款。

第十条 财务部应当根据相关法律、法规和规范性文件的规定，加强对银行账户的管理，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公司经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止未经审批自行开立银行账户。对不需用、未使用的银行账户要及时做好清理、撤消工作。

第十一条 银行出纳负责公司银行存款的使用和管理。财务部应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

第十二条 采购货款支付由采购部按合同提出付款申请，经部门审核，财务部会计人员核对应付账款明细、发票开具情况等内容后，上交履行审批程序后交财务部付款。

第十三条 一般业务付款由当事人提出申请，部门经理复核业务合同、办理事项是否经过事前审批等内容后，上交有关权限人审批，履行审批程序后交财务部付款。

第十四条 信用证付款业务、银行承兑汇票业务应严格依据采购合同要求或融资需求办理。

第十五条 出纳付款时必须复核支付申请是否经各级权签人签字批准，原始凭证原件是否真实、完整，并应提前做好资金准备。

第十六条 严禁开立空头支票及远期支票；未经批准，不得开立空白支票。开具的支票必须填上支票抬头、用途。

第五章 网上银行的管理

第十七条 财务部必须保证网上银行存款的安全、合理使用，规范网上银行业务操作，依法支付。

第十八条 财务部应该根据相关法律、法规和规范性文件的规定，加强对网上银行的管理。

第十九条 网上银行业务是指银行通过因特网为企业金融服务。网上银行操作人员必须经过业务培训，掌握一定的计算机操作技术和网上结算技能。

第二十条 加强计算机上机管理，做到付款人员每人一台专用上网计算机，

防止计算机病毒、密码盗用和非网上银行操作人员上机。

第二十一条 网上银行操作员（出纳员），对拨付款业务的原始票据，要认真核对，杜绝付款手续不全的款项付出, 并进行网上银行制单处理。对收款单位名称、账号、开户行及付款金额大小写等进行审核；财务总监或财务经理按照拨付款业务对网上结算业务做最后支付授权处理。

第二十二条 出纳人员要对每天拨付的款项进行逐笔查询并确认是否交易成功，特别是对已拒付的款项是否已终止交易。

第二十三条 要经常与银行取得联系，掌握网上银行业务的更新动向，对网上银行出现的故障做好记录，并及时报业务主管领导，以免造成业务受阻和经济损失。

第二十四条 要充分利用网上银行查询功能，掌握银行帐户的资金余额，要及时对帐，作到日清月结。

第二十五条 加强“客户证书”卡的管理，由于“客户证书”卡是登录网上银行的通行证，一旦丢失要及时通知银行挂失，并重新补办“客户证书”卡。

第二十六条 网上操作员必须做好个人进入网上银行密码的保密工作，防止其他人员了解掌握密码。网上操作必须经过2人操作控制，出纳人员填录付款，财务总监或财务经理审核后划付。

第二十七条 严禁转借个人专用的“客户证书”卡让其他人代替上机操作，操作人员暂时离开工作台时，必须退出操作系统，取出“客户证书”卡确保万无一失。

第二十八条 熟知网上银行交易中的权利和义务，严格按照网上银行的操作规程操作，避免交易风险。在网上银行出现故障，无法通过网上付款时，必须采取应急措施，通过其他途径办理拨付事宜。

第六章 票据、印章的管理

第二十九条 财务部必须规范票据及印鉴的使用、管理，确保资金安全，防止舞弊。

第三十条 银行票据应由专人负责购买、调配及保管，未使用的空白票据应放在保密柜，并设立票据使用登记簿，按顺序详细登记每张票据的领用人、领用

时间等，并由领用人签收。使用后的票据存根联按记账顺序粘贴并归档；作废的票据应加盖“作废”标识，并与原存根交主管会计归档。

第三十一条 本制度所涵盖印鉴范围为：公司在开户银行预留的印鉴样式对应的所有实物。印鉴平时必须妥善保管，保证安全，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。印鉴保管人外出必须作好交接授权工作，由其受托人保管；使用印鉴时必须依靠足够的、合理的凭证支持或提供有关部门领导签字的申请单。

第七章 附则

第三十二条 本规定自董事会批准之日起开始实施。

第三十三条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则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。

天津九安医疗电子股份有限公司董事会

二〇二五年十一月