

证券代码：871910

证券简称：贝参药业

主办券商：天风证券

武汉贝参药业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

经公司第三届董事会第十九次会议审议通过，尚需提交公司 2026 年度第一次临时股东会审议表决。

二、分章节列示制度的主要内容

武汉贝参药业股份有限公司

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》、《企业内部控制基本规范》、《现金管理暂行条例》等法律法规规定，结合公司实际，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 本制度适用于公司及子公司。

第二章 资金管理的基本原则和要求

第四条 公司财务部与子公司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子公司财务部门统一办理。

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 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。

第八条 公司财务部应加强资金运行管理，对资金制度执行情况进行稽核，防止资金风险。财务部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。

第九条 建立资金报告制度，编制月度“资金余额表”和“现金流量表”，进行资金运行情况分析。

第十条 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)网银银行 U 盾不得由一人保管；

(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。

第十一条 资金支付的一般程序：

(一)支付申请。公司各部门根据实际发生经济业务填写付款申请单并附有效经济合同、原始单据或验收单等相关证明。

(二)支付审批。公司所有的资金款项在支出之前必须有相关责任人审批。各类支付款项必须按权限进行相应审核后，出纳员方可进行付款处理，财务人员才可进行账务处理。

(三)办理支付。出纳人员应当根据复核无误的付款申请单及其他原始凭证，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。

第三章 现金管理

第十二条 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。

第十三条 会计、出纳人员应严格职责分工，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。

第十四条 公司财务部门库存现金最高限额为 5000 元整。

第十五条 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)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)转账结算起点 1000 元以下的零星支出；

(六)中国人民银行确定的需要支付现金的其他支出；

(七)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。

第十六条 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”或保留账外公款；

(六)借用其他单位现金或向其他单位借出现金；利用本单位账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。

第十七条 现金的支付程序：

(一)按规定的现金支出范围，经办人按需要提交的支付申请单据，经相关人员签字确认后交出纳人员；

(二)出纳人员根据经审批后的申请单据支付现金，并在申请单据上签字确认已支付。

第十八条 现金的账务处理程序：

(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，制作记账凭证，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，保证账款相符、账证相符、账实相符，发现差错应及时查明原因，并报财务部门负责人处理。

第十九条 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，确保现金账实相符，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，报请财务部门负责人审批后，进行现金溢缺的账务处理。

第二十条 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)每季度末由财务主管会同出纳实盘现金余额编制现金盘点表。

第四章 备用金的管理

第二十一条 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。

第二十二条 申请备用金经办人据实填写“借据”，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。

第二十三条 对因公出差人员回来后一个月内到财务部报销，否则财务部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。

第二十四条 每年二季度末和四季度末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负责人汇报，提出相关处理意见。

第二十五条 备用金领用人员发生岗位变动或调动前，必须到财务部办理备用金退款手续，否则不得为其办理离职手续。

第五章 银行存款的管理

第二十六条 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。

第二十七条 银行账户的开立及管理：

(一)公司加强银行账户的管理，严格按照国家和公司的规定开设和使用银行账户；子公司不得私自开设银行账户，银行账户实行公司统一审批管理；

(二)公司及子公司实际经营管理需要开设银行账户的，需向公司财务部申请，公司财务部填写银行开户申请报经总经理批准后，方可开设银行账户；

(三)银行开户手续必须由法定代表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；

(四)公司开立银行账户时要与银行签订银行结算账户管理协议，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。

第二十八条 银行账户的变更、撤销：

(一)单位更改名称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；

(二)撤销银行结算账户时，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账户的申请，与开户银行核对银行结算账户存款余额，交回各种重要空白票据及结算凭证，由银行核对无误后办理销户手续。

第二十九条 银行账户管理禁止如下行为：

(一)公司银行账户只供公司经营业务收支结算使用，严禁出借账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；

(二)银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄；

(三)严禁财务部门以外的业务部门设立、管理、操作银行账户；

(四)隐瞒各银行账户使用情况；

(五)多头开户。

第三十条 银行账户的监管：

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

(二)公司财务负责人至少每季度检查一次账户的对账情况，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专人保管，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；

(四)印鉴保管人更换时，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)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；

(二)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.在公司非经营所在地存款，经授权批准的除外。

(三)单位所有资金收支必须纳入财务部统一核算和管理。禁止以下行为：

1.以个人名义开设账户办理公款收支业务；

2.账外设账；

3.资金“体外循环”；

4.非财务部门管理资金。

第三十三条 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。

第三十四条 支票办理流程：

(一)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账面余额；

(二)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；

(三)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。

第三十五条 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。

第三十六条 银行对账

(一)每月取得“银行存款对账单”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“银行存款余额表”，由编制人员、出纳和财务主管签字后报财务负责人；

(二)银行存款余额核对范围包括：银行存款余额的一致性；对账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账簿中记载；

(三)财务主管至少每季度检查一次银行存款对账情况，并要有记录；

(四)银行存款不允许跨月、跨年入账；

(五)每月末财务主管与出纳核对银行账户实时余额与日记账余额核对，保证账户余额与日记账余额、总账余额相符。

第六章 网上银行的管理

第三十七条 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。

第三十八条 财务部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。

第三十九条 公司网上银行支付业务建立二级审核制度，即操作员、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。

第四十一条 银行 U 盾的保管：

(一)操作人员要妥善保管好自己的银行 U 盾，完成网上银行业务后，必须把各自的银行 U 盾拔出，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银行 U 盾，对各自银行 U 盾的操作密码保密，每月定期修改密码，防止泄密；

(三)银行 U 盾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。

第四十二条 网上银行业务处理流程：

(一)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付款申请单；网上银行付款实行“二人操作、二级审核”制度；任何一笔付款业务必须有二名或二名以上操作人员才能完成，根据授权审批权限，二级审核人员须由财务负责人或其授权人员担任；

(二)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；

(三)出纳员对每笔收支款项都要以审核无误的原始凭证和审批后的付款申请单为依据，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账进行核对，做到日清月结；

(四)公司及子公司必须取得经银行确认，并加盖银行业务受理章的凭证作为账务处理的依据，通过计算机打印的凭证必须加盖银行业务章或银行电子章方可作为原始凭证。

第四十三条 通过企业网上银行进行资金支付，应权责明确，界限清晰，不得单人办理网上资金支付的全过程。

第七章 票据管理

第四十四条 本制度所称票据，是指支票、汇票等与资金相关的银行票据。

第四十五条 出纳人员负责建立票据登记表，保管相关的票据。

第四十六条 出纳人员签发票据前要逐项审核票据领用单上的内容与相关管理人员的审批意见，按照资金支付审批流程审核无误后盖章签发，并在票据登记表上记录，票据签章不得由出纳一人保管。

第四十七条 出纳人员不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；不得无理拒绝付款或任意占用他人资金。

第四十八条 票据领用人及交票人应妥善保管相关票据，不得将票据折叠、污损、丢失，若不慎遗失，由当时的持票人负全责。

第八章 内部结算业务管理

第四十九条 为推进公司的绩效管理，规范各业务单位之间互相提供产品、劳务和业务成果的经济往来，明确各业务单位的经营业绩，满足绩效评价和考核的需要，鼓励各业务单位充分利用公司内部资源。

第五十条 内部结算业务是指公司内部各业务单位之间相互提供产品、劳务或其他业务成果(公司确定的不属于内部结算业务的工作除外)，以及各业务单位承担的由公司指派的任务等。

第五十一条 内部结算价格，是指公司内部各业务单位之间由于内部业务往来而通过公司财务部进行结算所选用的一种价格标准。

第五十二条 内部结算业务具体范围由审计稽核部根据公司绩效考核和内部管理的需要与业务单位协商后，上报公司相关领导批准确定。

第九章 员工履职费用发票报销的规定

第五十三条 为加强费用管理，规范非生产性票据报销手续，通信、出差、住宿等费用标准根据公司每年下达的文件执行(报销标准有修订的按当年标准执行)。

第五十四条 报销票据分类：

(一)差旅(交通)类费用；

(二)招待类费用；

(三)住宿类费用；

(四)广告类费用；

(五)办公类费用；

(六)通信费用。

第五十五条 票据报销总体要求：

(一)票据必须真实、规范，符合财务报销规定；住宿费必须开具增值税专用发票，如未取得报销时扣减税额；

(二)每类票据不得混淆，装订好后，在后面上单独附上发票清单明细，并说明事由；

(三)副部长以上人员出差前必须到办公室登记，并电话或短信向总经理汇报出差事由；回公司 15 天内报销票据，不得累计，一次一报；

(四)公司副部长以下人员出差前必须到审计稽核部登记，回公司电告审计稽核部备案；每次出差回公司 15 天内报销发票，不得累计，一次一报。

第五十六条 票据报销流程按公司相关文件要求执行。

第五十七条 财务借款流程及额度

所有人员原则上不得从公司借款，如因特殊需要，须履行审批手续，由当事人填写借款单，报公司指定分管领导批准后，到财务领款，借款人出差当月内必须报销发票还款，逾期未还借支者转为个人借款从当月工资中扣回。

第五十八条 差旅交通类费用

按照公司相关文件标准执行。

第五十九条 招待及住宿类费用

按照公司相关文件标准执行。

第六十条 广告类费用

(一)客户广告应事先申报子公司主管，经同意后签订广告合同，电脑设计制图，效果图由办公室审核，符合公司 VI 要求后方可制作，否则，费用不予报销；审计稽核部将不定期到客户现场审计广告制作和费用开支情况进行抽查；

(二)各工厂、部门需制作标识标牌的，必须按照标准化流程操作，由办公室统一安排，所产生费用计入所在部门开支。

第六十一条 办公类费用

(一)除办公室办理公司项目及大型会议外，其他部门所有办公用品由行政能源部统一安排，集中交采购部采购，使用部门不得自主采购；

(二)电脑、办公桌椅、传真机、打(复)印机等办公设施配置由所需部门按照一般物料请购采购流程执行；通讯设施、打(复)印机、网络等耗材申报安装由所需部门按照办公室广告、通讯等业务需求流程执行；

(三)各部门需要室内绿植的申报办公室统一安排，否则不予报销。

第六十二条 移动通信费用按核定标准报销。

第十章 融资管理制度

第六十三条 本制度所指的融资行为包含：

(一)债务性融资包括向银行申请的短期、长期借款，利用商业信誉发行各种债券(包括公司债、中期票据、短期融资券、定向债等)；

(二)权益性融资，包括向社会发行股票募集资金等。

第六十四条 筹资的原则：

(一)总体上以满足公司资金需要为宜，但要遵从公司的统筹安排；

(二)充分利用各级政府及行业优惠政策，积极争取低成本筹资，如：无偿、补助、无息或贴息贷款等；

(三)长远利益与当前利益兼顾；

(四)权衡资本结构(权益资本和债务资本比重) 对公司稳定性、再筹资或资本运作可能带来的影响；

(五)要慎重考虑公司的偿债能力，避免因到期不能偿债而陷入流动性风险；

(六)董事会负责在其出资人授权范围内审批融资事项 财务部负责管理资渠道、编制融资预算、编制融资方案、融资业务的发起、合同签订及还款付息等工作。

第六十五条 融资方案的确定：

(一)财务部多方对接融资渠道，编制融资预算，提交财务负责人审核总经理审批；

(二)财务部负责根据经审批的融资预算制定具体融资方案，提交财务负责人进行初审，报总经理进行审批；

(三)经审批通过的融资方案由财务部备案留存，财务部根据经审批通过融资

方案执行具体融资事项，积极为公司筹集资金。

第六十六条 融资对象的选定：

(一)公司应当根据批准的融资方案，严格按照规定权限和程序筹集资金银行借款或发行债券，应当重点关注利率风险、融资成本、偿还能力以及流动性风险等；发行股票应当重点关注发行风险、市场风险、政策风险以及公司控制权风险等；

(二)公司通过银行借款方式融资的，应当与有关金融机构进行洽谈，明确借款规模、利率、期限、担保、还款安排、相关的权利义务和违约责任等内容；双方达成一致意见后签署借款合同，据此办理借款业务；

(三)公司通过发行债券方式融资的，应当合理选择债券种类，对还本付息方案做出系统安排，确保按期、足额偿还到期本金和利息；

(四)公司通过发行股票方式融资的，应当依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《首次公开发行股票并上市管理办法》等有关法律法规和证券监管部门的规定，优化公司组织架构，进行业务整合，并选择具备相应资质的中介机构协助公司做好相关工作，确保符合股票发行条件和要求；

(五)其他融资方式的选择参照相关法律、法规及公司章程的规定执行，必要时应聘请专业中介机构协同。

第六十七条 融资资金的取得与使用：

(一)融资合同或协议签订后，出纳人员需及时核实筹集资金的到账情况；

(二)公司应根据融资合同或协议中约定使用筹集资金。

第六十八条 融资资金偿付：

财务部具体经办人根据董事会或出资人的相关决议、融资合同或协议的条款等，在发放股利或偿付本息的规定时间前计算出应发放的股利或偿付的本息数额并提出申请。

第六十九条 资金偿付的审批与执行：

(一)按期归还的融资偿付须在还款日前安排充足资金在还款账户；由融资经办人在偿付日前 15 天提示财务负责人，财务负责人安排相关事项；

(二)股利支付、提前归还的融资偿付等须经财务负责人、总经理逐级审批；

(三)对于按约定到期日归还的银行借款，由银行直接划扣款项；对于其他融

资偿付，由出纳人员根据经审批的融资偿付申请执行股利支付、银行还本付息等事项。

第七十条 银行借款：

- (一)融资岗人员编制申请表，说明资金来源、用途、金额、期限及利率等，报财务负责人、总经理逐级审批，最终组织签订借款合同；
- (二)融资岗人员负责编制和更新银行借款台账，根据借款合同、利息单据对还本付息情况逐笔进行登记，台账按月提交财务负责人审核；
- (三)每月末，由融资岗人员根据银行借款台账编制利息计算表，测算应付利息，提交财务主管计提当月的利息费用；
- (四)利息支付时，融资岗人员负责核对银行扣划利息金额与利息测算金额是否一致。

第十一章 投资管理制度

第七十一条 对于公司投资项目，有关投资额度的审批权限，依据公司有关规定执行。

第七十二条 本制度所称的投资项目如下：

- (一)固定资产投资，包括房屋及建筑物、机械设备、其他设备、运输工具等投资；
- (二)股权投资，包括通过股权、基金等对外长期投资；
- (三)理财投资，主要指利用闲置资金通过理财等增加收益的短期投资；
- (四)经公司研究确定的其他投资。

第七十三条 投资项目立项和决策：

- (一)公司对拟投资项目进行初步调研，形成调研报告，报总经理办公会研究，由总经理批准立项；
- (二)经批准立项后的项目，应开展尽职调查、编制项目尽职调查报告等前期工作；必要时，可聘请中介机构参与调研；
- (三)公司组织召开风险控制会议，对项目投资风险进行评估，并及时将会议意见报告给总经理；
- (四)投资项目在经过前期尽调后，报总经理研定，需提交董事会决定的由总经理提出上会建议，经董事长同意后提交董事会研究决策。

第七十四条 固定资产项目实施:

(一)已完成决策程序的固定投资项目，具体实施部门组织实施项目前期工作；严格按照项目基本建设规范，依据各种专项规划和控制性规划，选择有资质单位编制项目建议书、可行性研究报告、初步设计等(以上工作必要时可以前置)；并及时上报有权审批部门进行审批；同时根据不同的项目管理要求，选择有资质单位做好环评、水土保持方案、安评等各种专题评价工作；

(二)法务部负责对项目合同等法律文件进行法律性审查并提出审查意见，并及时签订合同，启动项目建设。

第七十五条 股权投资项目实施:

(一)投资项目以有价证券、实物或知识产权、专有技术、土地使用权等无形资产权益出资的，应委托投资各方认可的有相应资质的中介机构进行资产评估，以土地使用权、采矿权等作为出资的，应提供国家有关部门的批准文件；

(二)法务部负责对投资项目合同、项目公司章程等法律文件进行法律性审查并提出审查意见，组织开展投资项目审计或调查；

(三)财务部根据公司资金运营状况，负责对项目实施主体提出的资金使用计划进行审核，并拨付资金。

第七十六条 理财投资项目实施:

(一)已完成决策程序的投资项目，由财务部具体组织实施；针对公司闲置资金，通过结构性存款、保本理财等方式，增加公司理财收益的投资行为，在确保本金安全的前提下，在熟悉各种产品的前提下，依据资金存续时间，尽可能增加理财收入；

(二)法务部负责对投资理财协议进行法律性审查并提出审查意见；

(三)财务部根据公司资金运营状况，负责对理财投资项目的资金使用计划进行审核，并拨付资金。

第十二章 担保业务管理制度

第七十七条 本制度所称担保，是指公司依据《中华人民共和国担保法》和担保合同或者协议，按照公平、自愿、互利的原则向被担保人提供一定方式的担保并依法承担相应法律责任的行为，不包含担保公司的担保业务及按揭销售中涉及的担保等具有日常经营性质的担保行为。公司及子公司未经适当授权和审批不

得从事对外担保活动。

第七十八条 公司在发生担保业务过程中,至少应关注涉及担保业务的下列风险:

(一)担保违反国家法律法规,可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失;

(二)担保业务未经适当审批或超越授权审批,可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失;

(三)担保评估不适当,可能因诉讼、代偿等遭受损失;

(四)担保执行监控不当,可能导致公司经营效率低下或资产遭受损失。

第七十九条 公司在建立与实施担保业务内部控制过程中,至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制:

(一)职责分工、权限范围和审批程序应明确规范,机构设置和人员配备应科学合理;

(二)担保的对象、范围、条件、程序、限额和禁止担保的事项应明确规范;

(三)担保评估应科学严密;

(四)担保执行环节的控制措施应充分有效。

第八十条 公司应建立担保业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理担保业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。担保业务不相容岗位至少包括:

(一)担保业务的评估与审批;

(二)担保业务的审批与执行;

(三)担保业务的执行和核对;

(四)担保业务相关财产保管和担保业务记录。

第八十一条 公司办理担保业务的人员应掌握与担保相关的专业知识和法律法规,并具备良好的职业道德和较强的风险意识。

第八十二条 公司严禁未经授权的部门或人员办理担保业务。公司指定财务部负责办理担保业务。公司总经理和财务负责人在授权范围内进行审批,不得超越权限审批。经办人应在职责范围内,按照审批人的批准意见办理担保业务。对于审批人超越权限审批的担保业务,经办人员有权拒绝办理。

第八十三条 公司应明确担保的对象、范围、方式、条件、程序、担保限额

和禁止担保的事项，检查担保的执行情况及效果。

第八十四条 公司应建立担保业务责任追究制度，对在担保中出现重大决策失误、未履行集体审批程序或不按规定执行担保业务的部门及人员，应严格追究责任人的责任。

第八十五条 公司应制定担保业务流程，明确担保业务的评估、审批、执行等环节的内部控制要求，并设置相应的记录，如实记载各环节业务的开展情况，确保担保业务全过程得到有效控制。

第八十六条 公司应对担保业务进行风险评估，确保担保业务符合国家法律法规，防范担保业务风险。

第八十七条 公司对担保业务进行风险评估，至少应采取下列措施：

(一)审查担保业务是否符合国家有关法律法规以及本公司发展战略和经营需要；

(二)评估担保申请人的资信状况，评估内容一般包括：申请人基本情况、资产质量、经营情况、行业前景、偿债能力、信用状况等；

(三)审查担保项目的合法性、可行性；

(四)综合考虑担保业务的可接受风险水平，并设定担保风险限额；

(五)公司要求申请担保人提供反担保的，还应对与反担保有关的资产状况进行评估；公司可以委托中介机构对担保业务进行风险评估，评估结果应形成书面报告。

第八十八条 被担保人出现下列情形之一的，公司不得提供担保：

(一)担保项目不符合国家法律法规和政策规定的；

(二)已进入重组、托管、兼并或破产清算程序的；

(三)财务状况恶化、资不抵债的；

(四)管理混乱、经营风险较大的；

(五)与其他公司存在经济纠纷，可能承担较大赔偿责任的。

第八十九条 公司原则上不为外部非关联企业进行担保，如必须进行担保的项目，应按照《公司章程》确定的权限对担保业务进行严格审批。

第九十条 公司为关联方提供担保的，应按照关联交易内部控制制度相关规定处理。

第九十一条 被担保人要求变更担保事项的，公司应重新履行评估与审批程序。

第九十二条 公司财务部应根据职责权限，按规定的程序订立担保合同协议。订立担保合同协议应符合合同管理内部控制相关规定。担保申请人同时向多方申请担保的，公司应与其在担保合同协议中明确约定本公司的担保份额，并落实担保责任。公司应在担保合同协议中明确要求被担保人定期提供财务报告与有关资料，并及时报告担保事项的实施情况。

第九十三条 公司应建立担保事项台账，详细记录担保对象、金额、期限、用于抵押和质押的物品、权利和其他有关事项。

第九十四条 公司指定财务部定期监测被担保人的经营情况和财务状况，定期对担保项目进行跟踪和监督，了解担保项目的执行、资金的使用、贷款的归还、财务运行及风险等方面的情况。对于异常情况和问题，应做到早发现、早预警、早报告；对于重大问题和特殊情况，应及时向公司管理层或者董事会报告。

第九十五条 公司应加强对担保合同协议的管理，财务部人员应妥善保管担保合同协议、与担保合同协议相关的主合同协议、反担保函或反担保合同协议，以及抵押、质押权利凭证和有关的原始资料，保证担保项目档案完整、准确，并定期进行检查。

第九十六条 公司应加强对反担保财产的管理，妥善保管被担保人用于反担保的财产和权利凭证，定期核实财产的存续状况和价值，发现问题及时处理，确保反担保财产安全完整。

第九十七条 公司应在担保合同协议到期时全面清理用于担保的财产、权利凭证，按照合同协议约定及时终止担保关系。

第九十八条 公司对外提供担保预计很可能承担连带赔偿责任的，应按照《企业会计准则》和《企业会计准则应用指南》的规定对或有事项的规定进行确认、计量、记录和报告。

第九十九条 对担保业务的信息披露，按照《对外担保管理制度》等相关规定执行。

第十三章 附则

第一百条 本制度由财务部负责解释和督办，由公司董事会负责审议和修

订。

第一百零一条 本制度自董事会审议通过并发布之日起执行。

武汉贝参药业股份有限公司

董事会

2026年1月14日