

浙江圣达生物药业股份有限公司 资金管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对浙江圣达生物药业股份有限公司（以下简称“公司”）资金的内部控制，保证货币资金的安全、提高货币资金使用效率，根据相关法律法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金是指公司拥有或控制的现金、银行存款及其他货币资金、 票据等。

第三条 本制度适用于公司及公司下属企业（全资子公司、控股子公司）。

第二章 办理资金业务流程

第四条 办理资金业务必须经过支付申请、支付审批、办理支付三个环节。具体规定如下：

1、支付申请。公司有关部门或个人用款时，由经办人填写资金支付申请凭证，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附：相关交易或事项发生的原始批准件、计划、发票、验收入库单，相关的有效经济合同或证明等相关原始单据。需经股东会、董事会批准的事项，必须附有股东会决议、董事会决议。

2、支付审批。申请审批一般应履行程序为：经办人→经办人所在部门负责人→财务审核→部门分管领导→总经理，属董事长权限的，还需报董事长审批。各层审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批；对存在不真实、不合理、不符合法律法规以及不符合公司相关规定等情形的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准；性质或金额巨大的货币资金支付，还应及时报告负责证券事务的部门。如所办理业务的金额较小，可由总经理另行分级授权经办人所在部门负责人或部门分管领导审批。如所办理业务的金额或性质需要上董事会或股东会批准的，则应当通过董事会或股东会的审议后，才能按上面程序办理货币资金支付申请。日常管理费用的报销审批也按上面程序办理。

3、办理支付。出纳人员对付款凭证进行形式上复核，包括付款凭证的所有手续是否齐备、付款凭证金额与附件金额是否相符、付款单位是否与发票一致等，

开出的银行票据有另人复核；复核无误后按规定办理货币资金支付手续；付款后在付款凭证及附件上盖上“付讫”章，及时登记现金和银行存款日记账。

第三章 岗位职责

第五条 财务部门负责货币资金的收支核算，对货币资金业务应严格按照岗位职责分工，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、相互牵制和监督。做到：

- (1) 钱账分管；
- (2) 收付款申请人、批准人、会计记录、出纳人员、稽核岗位分离，不由一人办理收付款业务的全过程；
- (3) 出纳人员不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第四章 现金的管理

第六条 财务部门必须保证现金的安全及现金付款的合理性，依法支付现金。

- (1) 现金，指存放在公司并由出纳人员保管的库存现金，包括人民币和各种外币。
- (2) 出纳人员负责库存现金的管理，任何部门不得私设小金库，任何部门和个人不得扣押或无故占用公司现金。
- (3) 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。
- (4) 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；不许坐支现金。
- (5) 对出纳人员的库存现金进行限额控制（一般以不超过两天现金流量为上限）。出纳人员严格按财务部门制定的用款计划，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公司开户银行。
- (6) 现金实物管理与盘点。现金必须存放在独立保险柜中，出纳人员应每

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；出纳人员不得接收任何单位及个人的白条来充抵库存现金。财务部门应不定期对库存现金进行突击盘点；每月底的最后一个工作日现金结账后，财务部门必须对库存现金进行盘点，并及时出具现金盘点表。现金盘点表由监盘人签字确认。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 财务部门应当根据《现金管理暂行条例》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 出纳人员进行现钞交付时，必须核对领款人真实身份。

第九条 付款完毕后原始凭证应加盖“现金付讫”字样标识。

第十条 出纳人员收取现金，必须在收款收据上签字确认，并在收据上加盖“现金收讫”字样。会计凭有出纳人员确认的收款收据记账联记账并保管。

第五章 银行存款的管理

第十二条 财务部门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。

第十三条 财务部门应根据公司资金情况，提出开立远期票据或办理押汇、贴现等融资业务需求，并负责申请流动资金贷款和银行授信额度。

第十四条 出纳人员负责公司银行存款的使用和管理。财务部门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。

第十五条 采购货款支付由当事人提出申请，经采购部门相关负责人确认，财务部门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

序后交财务部门付款。

第十六条 一般业务付款由当事人提出申请，部门负责人复核业务合同、办理事项是否经过事前审批等内容后，履行审批程序后交财务部门审核。审核同意后，由财务部门付款。

第十七条 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。

第十八条 出纳人员付款时必须复核支付申请是否经各级领导签字批准，原始凭证原件是否真实、完整，并应提前做好资金准备。出纳人员必须严格按凭证提供的信息填写票据，并连同凭证交主管人员审核后加盖印鉴。

第十九条 严禁开立空头支票、远期支票及空白支票。开具的支票必须填上支票抬头、用途；除公司提取现金外，严禁给任何单位和个人开具现金支票。

第二十条 例行收款。

(1) 由客户直接汇至公司账户的货款或其他款项，出纳人员及时从银行取得回单，并在系统中进行录入后传给财务部门或其他相关部门。

(2) 以票据方式收到的货款，出纳人员应在收到客户的票据后，设立台账进行管理，保证在票据有效期内到银行办理委托收款业务，款项进账后，注销登记。

第六章 票据、印章的管理

第二十一条 财务部门必须规范票据及印鉴的使用、管理，确保资金安全，防止舞弊。

第二十二条 本制度所涵盖票据范围为：银行票据、收款收据、报关单等。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险柜柜，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与付款单粘贴并归档；作废的票据应加盖“作废”标识，并与原存根一起保存。

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 审批授权

第二十三条 审批人应严格按授权批准制度规定，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货币资金业务，对于越权审批的货币资金业务，经办人有权拒绝办理，并及时向越权审批人的上级授权部门报告。

根据公司资金支付的性质，将资金支付分为：经营性采购、税费、利息及工资薪金支付；经营管理费用类支付；投资性支付(包括研发)；其他支出：如公司捐赠、赞助等支出；对外拆借资金；内部资金调度。

1、经营性采购、税费、利息及工资薪金支付

公司总经理：拥有单笔不超过500万元的审批权限；

公司董事长：拥有单笔500万元(含)以上的审批权限。

2、经营管理费用类支付

公司总经理：拥有单笔不超过200万元的审批权限；

公司董事长：拥有单笔200万元(含)以上的审批权限。

子公司总经理发生的费用支付由子公司董事长/执行董事审批；子公司董事长/执行董事发生的10万元以上费用支付由公司总经理审批，子公司董事长/执行董事发生的10万元以下费用支付由子公司总经理审批；公司总经理和董事长费用互相审批。

3、投资性支付(包括研发)

公司对外投资支付在完成投资决策程序后，按法律法规、公司章程和投资管理办法的规定进行支付。

报董事会审议与报股东会审议的金额标准具体见《公司章程》规定。

4、其他支出：如公司捐赠、赞助等支出

公司总经理拥有20万元以内的与自身经营活动相关的其他支出(如公司捐赠、赞助等支出)的审批支付权限；20万元（含）以上的，由公司董事长审批后支付；

公司及下属企业确因经营需要发生的与自身经营活动无直接关联关系的其他支出，均须报公司总部审批后方可支付。

5、对外拆借资金

未经公司总部履行审批决策程序，公司及其下属企业不得对外拆借资金。所有对外拆借资金需经公司总经理、董事长联合审批后支付。

6、内部资金调度

内部资金调度，须事先取得公司总部的同意方可进入以下支付审批流程。

公司与全资子公司之间、公司全资子公司相互之间的资金调度，1000万元以下的，由资金划出单位财务总监、总经理联合审批；1000万元及以上的，由资金划出单位财务总监、总经理、董事长联合审批。

公司及公司全资子公司与公司非全资子公司（指控股子公司）之间、非全资子公司相互之间的资金调度，500万元以下的，由资金划出单位财务总监、总经理联合审批；500万元及以上的，由资金划出单位财务总监、总经理、董事长联合审批。进行上述资金支付审批时，应在各权限范围内，逐级上报进行审批，不得超越自身权限进行审批。如该事项按章程或法律法规规定需公司董事会、股东会审议的，则须履行相关的审议程序，经审议通过后执行。

第二十四条 对于公司下属分公司，公司在自身审批权限范围内，对其进行相应的授权。如因审批人的工作地点和提升工作效率的实际需要，有权审批人需授权其他人代行资金支付审批权，则由其本人和所在单位以书面文件形式出具授权书，并提交给公司总部审核批准后方可授权，授权书上由其本人和所在单位签字盖章。对货币资金业务有批准权的审批人，应按本制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

第八章 罚则

第二十五条 违反规定有下列行为之一者，公司给予警告，同时存在下列行为之二者，将给予通报批评，同时存在下列行为之三或以上者，公司对于违规单位负责人建议有关部门给予处罚；情节严重，给公司造成资产损失的，依法追究其责任；触犯刑律的，依法移送司法机关：

- (一) 未按规定履行审批手续，擅自开立存款账户的，或开立、变更和撤销存款账户后，不履行备案手续的。
- (二) 未按规定用途使用、擅自串用存款账户的。
- (三) 侵占、挪用、截留、坐支收入资金的。
- (四) 未执行年度融资计划，或未经公司批准有重大融资行为的。
- (五) 出租、出借、转让银行账户或办理与自身无关业务的。
- (六) 未按规定管理使用账户、未设置专人统一负责、预留印鉴管理不规范、对账不及时等原因造成银行账户管理混乱的。
- (七) 不按期检查汇报，或上报情况虚假，有漏报、瞒报行为的。
- (八) 未按规定进行账户清理，因企业合并或业务终止等情况需撤销存款账户但过期使用、擅自保留账户的。
- (九) 未执行公司年度融资计划，或未经公司批准有重大融资行为的。
- (十) 未按期归还本金且未提出展期申请的。

第二十六条 公司各所属企业之间自行进行内部资金调度的，对相关负责人给予通报批评。

第九章 附则

第二十七条 本制度自董事会批准之日起开始实施。

第二十八条 本制度未尽事宜，按届时有效的法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与届时有效的法律、行政法规、规章、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按届时有效的法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即对本制度进行修订。

第二十九条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修订时亦同。

浙江圣达生物药业股份有限公司
2025年11月