

福安药业(集团)股份有限公司
财务管理制度

第一章 总则..... 2

第二章 会计核算体制..... 2

第三章 会计核算原则..... 3

第四章 会计核算内容和程序..... 3

第五章 货币资金管理..... 4

第六章 资金的结算管理..... 6

第七章 资金筹集与对外投资的管理..... 8

第八章 固定资产管理..... 9

第九章 存货管理..... 10

第十章 无形资产和其他资产管理..... 12

第十一章 资产减值准备及损失处理管理..... 13

第十二章 成本费用管理..... 14

第十三章 经费审批管理..... 14

第十四章 营业收入、利润及分配的管理..... 15

第十五章 财务会计报表和财务分析的管理..... 15

第十六章 会计核算基础工作..... 17

第十七章 会计档案管理..... 19

第十八章 财务信息系统管理..... 20

第十九章 其他管理..... 21

第二十章 附则..... 21

第一章 总则

第一条 为规范和完善福安药业（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，确保会计信息的及时、准确、真实、完整，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》以及其他相关法律、法规以及公司章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度是公司管理制度的重要组成部分，凡公司财务管理及有关业务经营活动，均受本制度约束。

第三条 本制度由会计核算体制、原则、内容和程序，主要政策、会计报表、会计档案等部分组成。

第四条 本制度适用于本公司及下属公司。本制度所称“下属公司”是指公司直接或间接持股的全资子公司、控股子公司。

第二章 会计核算体制

第五条 财务组织体系及机构设置：

1、公司财务负责人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，财务总监是公司财务负责人，由公司董事会聘用或解聘，对董事会和总经理负责。

2、公司下属子公司财务负责人由公司批准后聘任。子公司财务会计部行政上受子公司领导，业务上接受公司财务会计部门的直接管理和指导。

3、公司设置财务部门，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

第六条 财务人员应按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，如实反映和监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账。

第七条 公司负责人必须保障财会人员依法行使职权和履行职责。

第八条 账簿设置。根据企业会计准则的规定结合公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账。

第九条 内部管理会计制度。结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。

第十条 会计工作交接。会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。移交时必须监督移交。

第三章 会计核算原则

第十一条 公司执行《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《企业会计准则》、《企业会计通则》及有关补充规定等法规。

第十二条 公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关规定办理会计事项。

第十三条 会计年度。

公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第十四条 记账方法采用借贷记账法，公司以权责发生制为记账基础，以历史成本为计价原则。以人民币为记账本位币、人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

第十五条 公司发生涉及外币的业务，按外币业务发生时的市场汇率折合记账本位币记账，期末将货币性外币账户的余额按期末市场汇率折合为记账本位币金额。按期末市场汇率折合的记账本位币金额与原账面记账本位币金额之差作为汇兑损益，并按规定计入“财务费用”、“在建工程”等科目。

第十六条 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非经规定程序审批，不得随意改变。

第四章 会计核算内容和程序

第十七条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，

及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十八条 会计核算要求，以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第十九条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合全国统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

第二十条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。会计账簿根据审核无误的会计凭证逐笔登记，月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第二十一条 编制财务报告，财务报告包括会计报表及说明书，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

第五章 货币资金管理

第二十二条 现金管理：

一、 严格按照国家颁布的《现金管理暂行条例》规定的范围内使用现金，超出范围的应通过银行进行转账结算。

二、现金管理纪律：

1、所有部门的一切生产经营收入、支出及其他收入、支出都必须通过财务结算，按规定列收、列支，严禁私设小金库。现金经管人员不得用白条顶替库存现金，不得私自借支公款，不得保留账外公款，不得签发空头现金支票，不得将公款以个人名义

存入银行，不得编造用途，套取现金。不得将公款存放他处自行保管。

2、收付现金时，必须严格按程序办理。认真审核原始凭证的真伪，如发现有涂改伪造的单据，或发现明显不正常的业务应拒绝办理，并扣留有关单据，及时向财务负责人汇报。出纳收到现金款项时，应当开具现金收据。

三、现金安全管理：

1、库存现金由出纳人员负责保管，保险柜钥匙绝不允许任意乱放或交与他人，保险柜密码不得告知他人。出纳人员移交后，应调换原密码。

2、凡去银行提取或解交现金须二人同行，数额较大时应申请车辆提解和保卫人员随行。

四、现金清查：

出纳人员须每日清点现金，做到账款相符。如有差异及时查找原因并向财务负责人汇报，以便及时作出处理。财务部对库存现金应进行不定期清查，发现问题，按章严肃处理。

第二十三条 银行存款管理

（一）银行存款管理纪律

1、除《现金管理暂行条例》规定的可用现金收支的业务外，其他一切业务收支必须通过银行转账结算。

2、银行账户应当按国家规定开设和使用，银行账户只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

3、公司及下属公司因生产经营需要开立或注销银行账户的，应当经公司负责人及集团财务总监审批，未经审批不得擅自开立或注销银行账户。

4、网上银行功能开通和以公司名义注册的第三方支付机构账户（支付宝、微信等）管理要求与银行账户一致。

5、网上银行的使用人员持有各自的唯一的用户证书和密码，应避免一人同时持有或使用同一账户全部用户证书与密码的情况。使用人员收到用户证书与密码后，确认用户证书有效及密码密封完好，并妥善保管；使用人员不得将证书与密码交给其他未经正当授权的人员使用。网银使用人员应定期或不定期更新网银密码。

（二）银行存款内部控制制度

- 1、 银行存款包括活期存款、定期存款、大额存单等。
- 2、 存款存放要求。坚持以确保资金安全为前提，综合考虑资金的流动性与收益率。
- 3、 存款存放对象。存款存放银行实行名单制，坚持分类管理、总量控制的原则。
- 4、 预留银行印鉴要分别保管，其中一枚存出纳人员处，一枚存财务负责人处，签发票据时相互监督、制约。
- 5、对每月月末银行提供的对账单，应由出纳人员以外的会计人员及时逐笔核对，如公司银行日记账月末余额与银行对账单月末余额有差额时，应报财务负责人审查，经审查后如属未达账业务，应安排相关会计人员及时处理，编制银行存款余额调节表；如属账务处理错误，应及时调整账务；如非前述事项造成的差错，由相关人员作出书面说明，报财务负责人和总经理审批。
- 6、 出纳人员每日填报现金、银行收支日报表，具体反映当日银行的收支业务及余额，于次日上班后交财务负责人，以便及时了解货币资金收支情况。
- 7、 银行承兑汇票签发、接收、背书转让、贴现以及到期承兑（兑付）各环节应当严格做好财务管理。财务负责人应不定期组织对承兑汇票进行抽盘，每月末应当盘点，以保证账实相符。
- 8、 不得签发空头支票、远期支票和银行预留印签不符的支票，以保证各种结算业务的正常进行，并灵活运用各种结算方式，达到节约资金，降低资金成本的目的。

（三）外币业务管理

- 1、 发生外币业务按发生日外汇牌价中间价折合成人民币。月末按外汇牌价的中间价折合成人民币，其差额作为汇兑损益。
- 2、 为规避国际业务中汇率波动风险，公司应在董事会授权的范围内，选择合格的金融机构进行外汇衍生工具操作，以降低汇兑损失。

第六章 资金的结算管理

第二十四条 应收账款管理

- 1、 各经营业务部门应结合实际情况，制定应收账款的信用风险控制制度和逾期应收款项的催收制度，评估客户信用风险，跟踪客户履约情况，落实收账责任，减少坏账损失，以确保公司资产的安全性。各经营业务部门和财务部要密切配合加强应收

账款的日常管理，每月定期对账和清理，对账龄超过一年的须单独管理，专人负责催收。公司销售部门应当定期与客户通过函证等方式，核对往来款项，及时催收，对于催收记录（包括往来函电）应当妥善保存。对因经办人的原因造成损失的应追究经办人员的责任。

2、销售发票开出时，由经办会计复核其价格加总及乘积是否正确，销售商品与收款是否一致。

3、月末，财务部应根据“应收账款”明细账编制分债务单位的明细表，报财务负责人及销售负责人备案。按照“谁签字谁负责，谁经办谁收款”的原则，明确催款措施，不断清理欠款，促进资金回笼。

4、公司财务部对各单位的应收、应付款要定期检查并向总经理通报。建立坏账准备金制度，坏账准备按公司会计政策提取。

5、对各单位应收账款的资金回笼核定周转天数，实行考核。

第二十五条 预付账款的管理

除特殊情况，购买物资原则上不预付货款，前账不清，后账不付。对预付账款和应收账款的单位均视同债务人，经办部门和经办人必须事先了解对方单位经营信誉、财务状况。财务部须做好日常清算工作，不断清理往来账，保证资金不被对方单位长期占用。

第二十六条 其他应收款、内部往来的管理

1、其他应收款的管理

职工因业务需求需借备用金时，须填写借款单，经相关人员审批后方可借款。但前账未结清的情况下，不得发生新的借款。其他应收款的经办人必须在事项发生年度内结清账务。公司员工因工作调动、辞退、辞职等原因离开原工作单位的，应该结清所欠公司款项，未办妥结清手续的，人事部门不得办理调动或离职手续。

2、内部往来的管理

公司与子公司之间、子公司之间发生拆借资金在 1,000 万元及以上的报经公司董事长审批。双方应签订协议，账务上双方均应按协议规定入账。

3、应收、应付内部单位款

是指公司内部，公司与子公司，子公司内部，子公司与子公司之间，由于材料领用、商品销售、劳务供应、预收（付）货款等发生的内部应收款项以及其他内部应收、

暂付款项。

内部交易各方应统一记账基础，科目明细的设置应相对应。同一笔业务，内部交易各方应采用同一种核算方法进行核算，采用相同的币制记账。

业务发生时，提供商品、劳务方应及时开具发票或收据，同时将发票或收据一起交接受商品、劳务方据以及时入账。

4、债权债务差异

公司及各下属公司财务部应定期与业务部门进行债权债务核对，涉及债权债务差异时应经业务部经理、财务部经理、分管领导审核，总经理审批，如若金额重大还需根据权限报集团审批。各业务部门根据审批的结果进行后续工作处理，财务部根据审批的结果进行账务处理。

第二十七条 公司积极创造条件，筹建公司资金管理系统，以达到资金统一管理和调度。

第七章 资金筹集与对外投资的管理

第二十八条 公司资金筹集实行统一管理，由公司财务部根据董事会或总经理办公会决议统一办理。筹资包括债务性筹资、权益性筹资及混合筹资。债务性筹资是指以负债方式借入并到期偿还的资金，包括并不限于：发行债券（不包括可转换债券）、直接借款、融资租赁、开立汇票和信用证等。权益性筹资指通过吸收投资者或发行股票等方式进行增资扩股筹集资金。混合筹资指通过发行可转换债券、认股权证等衍生工具筹集资金。债务性筹资需纳入年度预算，按公司治理程序经批准后实施。权益性筹资和混合筹资要符合证券市场监管规定，按公司治理程序经批准后实施。各公司应做好筹资管理评价，对资金筹措的方案制定、决策程序、使用效果和效率等进行评价和监督。

第二十九条 各部门无权对外提供经济担保。各部门无权以现金、物资、财产及其他资产对外进行投资，也不允许进行股票、债券、期货等高风险投资。

第三十条 各部门原则上不能对外借款，如需借款须报董事长审批。

第三十一条 对外投资是指公司根据法律、法规以货币资金、实物资产、无形资产或者购买股票、债券等有价值证券的方式向其他单位的投资。对外投资包括金融工具投资和长期股权投资。

第三十二条 对外投资由公司证券投资部统一管理。公司投资均应事前进行详细的调查，取得可靠的文字资料；项目投资前，须进行项目可行性论证，财务部配合有关部门进行效益预测；子公司长期股权投资必须要对投资项目进行可行性论证，提出可行性研究报告，报公司证券投资部审核。

投资项目需根据公司章程及对外投资管理办法的规定，按相关程序报经批准后方可实施。财务部根据批准手续和金额进行付款或通知付款。

第三十三条 对外投资的一般原则：

1、经济效益原则：进行对外投资时必须合理利用现有的闲置资产，使现有资产发挥最大的经济效益。

2、注重投资比例和投资回收期的原则：公司应根据自身的实际情况，合理确定公司正常的生产经营与对外投资的关系，同时合理预测公司的投资回收期，确保在规定的期限内收回投资。

3、长远利益原则：符合公司的战略、稳定发展的需要，为公司将来扩大经营规模准备条件。

4、进行可行性研究原则：不论何种对外投资，都要利用一切必要的手段，进行投资的必要性、可靠性、风险性、收益性论证，明确投资目的、投资方式。详细进行投资项目的可行性研究，特别重视投资项目的风险评估。

5、公司急需回笼资金，或继续持有不能给公司带来经济效益，或为获得更高的收益，或公司进行战略调整，可以将该投资进行转让。

6、各种有价证券由证券投资部设专人保管，并定期盘点，财务部负责核对，确保其安全。

第八章 固定资产管理

第三十四条 公司固定资产的购置应视经营需要，按计划购置。按权限进行审批。

第三十五条 固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。同时满足以下条件时予以确认：

- 1、与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；
- 2、该固定资产的成本能够可靠地计量。

第三十六条 固定资产按实际成本计价。固定资产实际成本的确认，按公司会计

政策的有关规定办理。

第三十七条 固定资产折旧采用直线法计提。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提；提前报废的固定资产不补提折旧。

第三十八条 固定资产必须每半年盘点一次，对盘盈、盘亏报废及固定资产的定价，必须严格审查，按规定经批准后于年度决算时处理完毕。

公司对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等都要办理会计手续，并设置固定资产明细账进行核算。

第三十九条 期末按固定资产账面价值与可收回金额孰低计量，对可收回金额低于账面价值的差额计提固定资产减值准备，计提的固定资产减值准备计入当期损益。对存在下列情况之一的固定资产，应当全额计提减值准备：

- 1、长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；
- 2、由于技术进步原因，已不可使用的固定资产；
- 3、虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产；
- 4、已遭毁损，以至于不再具有使用价值的固定资产；
- 5、其他实质上已经不能再给企业带来经济利益的固定资产。

第四十条 在建工程完工后应按发生的实际成本转入固定资产管理，由工程、设备部门提供完备手续，交财务部门转账。已达到使用条件，但尚未办理决算手续的，财务部门应根据相关会计原则估价入账，并按规定提取折旧。

第九章 存货管理

第四十一条 存货包括原材料、外购商品、燃料、包装物、低值易耗品、委托加工材料、在产品、半成品、产成品等。凡在盘存日期，法定所有权属于本公司的一切货物，不论存放何地均视同存货。委托其他单位代销的货物，已经购入且所有权属于本公司，尚在运输途中的货物以及货物已远离本公司，所有权尚未转移的均视同本公司存货。但已作销售，所有权已转让给对方，货物暂留存本公司仓库，不列入本公司存货。

第四十二条 存货的计价

1、外购存货一律按实际成本计价，实际成本包括买价、大宗存货的运杂费及其它费用。

2、自制存货其实际成本包括自制过程中发生的材料费、工资及加工中的动力、燃料、制造费用等直接费用。

3、委托加工存货其实际成本包括实际耗用的原材料及加工过程中的加工费、运输费、保险费、装卸费、包装费等各项支出。

4、盘盈的存货按重置成本计价。

5、如果发生购货折扣收入，按平均单价计价。

6、外购存货都应取得合法有效的发票。

7、存货在日常核算管理中包括入库、领用、记账，均按实际成本计价。如需改变计价原则，应按规定程序办理后方能改变。

第四十三条 存货的收发、领退、转移的管理

（一）库存材料的管理

1、采购：根据月度生产作业计划，结合仓库库存量和储备定额编制月采购计划，由采购部门采购。原则上先进行市场调研，进行招标采购，保质保量，保价低廉。

2、入库：采购物资回来，一律先入库后领用，不得直接报销。外购和自制材料必须按规定程序进行质量检查和计量，凭计划、合同、发票等办理入库，外购物资的价格还应由财务部门进行审核，对于进价不符的物资不予进库。

3、发出：生产领用库存材料必须凭领料单领料。销售材料须凭办妥财务结算的提货单发货。

4、库存：财务部会同仓储、生产、销售部门制定最低储备量和最高储备量。仓库保管人员严格掌握库存定额。库存材料一律不准出借。

5、财务部根据公司规定定期抽查库存情况。

6、包装物视同原材料进行管理。

（二）在产品的管理

财务部应会同生产部门制定在产品定额，严格控制在产品占用。生产部门应加强生产均衡性计划管理。

（三）产成品的管理

车间产品生产按当月生产作业计划完成，完工产品及时入库。

销售产成品发出须凭办妥发货手续的出库单提货。抽检产品或其他原因领用产成品由部门经理批准，填写领用单领用。

销售产品退货，根据公司规定经检验后重新入库。

（四）存货的发出，采用加权平均法计价，各单位仓库实行明细品种数量管理，财务实行数量、金额管理。

（五）为了保证存货的安全和完整，根据公司规定定期抽查库存，保证账物相符。

（六）所有存货未经规定程序不得私自出售、抵押和赠送。

第四十四条 低值易耗品：使用年限在一年以内易损耗的各种劳动资料列入低值易耗品管理。低值易耗品按实际进价核算，在领用时实行一次摊销。

第四十五条 低值易耗品实行归口分级管理

1、低值易耗品按其性质归口管理部门。对低值易耗品要建立台账，落实专人负责。统一编号，定期与使用部门核对。如有丢失和损坏，查明原因，属于人为因素确定赔偿金额，通知财务部门扣款。

2、各部门需要添置低值易耗品，由使用部门向归口管理部门报申请计划。经批准后购置，使用部门办理领用手续。

3、属于个人管理使用的物品，人员调动要办理移交手续，否则不予签调。

4、低值易耗品按实际成本进行核算。

第十章 无形资产和其他资产管理

第四十六条 无形资产：是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

第四十七条 无形资产的成本包括为取得该项无形资产发生的一切费用或投入时的作价。投资者投入无形资产的成本，应当按照评估确认或者投资合同或协议约定的价值确定。公司外购无形资产的成本，应包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出。无形资产在计价时必须具备详细资料，包括所有权或使用权证书的复制件、作价的依据和标准等。

第四十八条 公司及子公司购入无形资产、接受其他单位的投资和转让无形资产根据公司规定进行审批。

第四十九条 无形资产自取得当月起按合同约定或法规采用直线法分期摊销，并在每期期末复核其可收回金额进行减值测试，同时调整分摊金额。

第五十条 其他资产主要为开办费和长期待摊费用。

开办费是企业在筹建期间内实际发生的各项费用，包括筹建期间人员工资、培训费、办公费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不应计入固定资产和无形资产购建成本的汇兑损益、利息及其它支出等。开办费应当从开始生产经营的当月起，一次性摊销。

第五十一条 长期待摊费用应当单独核算，在费用项目的收益期限内分期平均摊销。

第十一章 资产减值准备及损失处理管理

第五十二条 公司应当建立各项资产的损失或减值准备管理制度，至少于每会计年度末对所有的资产进行清查。子公司出现公司会计政策所列的各项资产减值（跌价）准备情况时，必须及时报告公司财务部，并按相关规定的程序进行处理。

第五十三条 坏账损失

（一）确认坏账应符合下列条件：

- 1、债务人死亡，以其遗产清偿后仍然无法收回；
- 2、债务人破产，以其破产财产清偿后仍然无法收回；
- 3、债务人未履行其偿债义务，有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小，且收债成本高于账面价值的；

（二）坏账损失发生后应核销应收账款，核销的审批程序应根据公司相应管理规则执行。账龄超过五年已核销的应收账款，应账销案存，坏账核销后建立备查簿，继续明确责任人追款，由责任单位或责任人继续追收，并视具体情况给予一定的奖惩。

第五十四条 存货损失

对盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应及时查明原因，由相关部门提供依据，详细说明损失存货的名称、数量、金额，提出处理意见的书面报告，根据相关权限审批后抄送财务部处理。

第五十五条 固定资产损失

- 1、固定资产发生盘盈盘亏和毁损等情况时，应查明原因，由相关部门提供依据，详细说明损失固定资产的名称、数量、金额，提出处理意见的书面报告，根据相关权限审批后抄送财务部处理。

第五十六条 财产损失的批准权限

各项财产损失批准权限及达到重大金额时应参照公司相关规定执行。

第十二章 成本费用管理

第五十七条 成本是指公司为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费；费用是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。

第五十八条 公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。公司应将当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期损益。

第五十九条 公司的期间费用应当包括销售费用、管理费用、财务费用、研发费用。期间费用应当直接计入当期损益，并在利润表中分别项目列示。

第六十条 在生产经营过程中所发生的成本费用，凡应由本期负担而尚未支付的费用作为预提费用计入成本费用，凡已支付，应由本期及以后各期（时间不超过一年）负担的费用作为待摊费用分期摊入成本费用。

第六十一条 公司下列支出不得列入成本、费用：为购置和建造固定资产、购入无形资产和其他资产的支出；被没收的财产；各项罚款、赞助、捐赠支出；以及国家规定不得列入成本、费用的其他支出。

第六十二条 公司拟订成本管理和核算办法，加强成本管理的基础工作，根据核定的利润指标，编制公司成本、费用预算。按期编制成本报表，正确归集，划分成本界限。

第六十三条 按期进行成本费用分析和考核的执行情况及升降原因，预测成本发展趋势，提供有关成本费用资料，做好各部门考核工作。

第十三章 经费审批管理

第六十四条 公司日常支出报销根据公司规定流程审批后，到财务部报销。

公司董事、总经理、董事会秘书、财务总监发生的费用由董事长审批报销。

第六十五条 公司差旅费的标准按差旅费管理办法执行。

第六十六条 公司各种会议费开支、广告费、技术开发费、管理费用等开支根据公司规定流程审批后，财务部进行付款。

第六十七条 公司研发中心发生的业务费用和经费开支根据公司规定流程审批后，财务部进行付款。

第六十八条 公司及下属公司未经批准不得以各种名义对外赞助或捐赠。对外赞助或捐赠严格按照公司章程等有关规定执行。

第十四章 营业收入、利润及分配的管理

第六十九条 收入是指公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。公司营业收入应按公司会计制度的要求计入当期损益。

第七十条 公司应当根据收入的性质，按照收入确认的原则，合理地确认和计量各项收入。

第七十一条 利润是指公司在一定会计期间内的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

第七十二条 公司发生年度亏损，可以用下一年度的利润弥补；下一年度利润不足弥补的，在税务规定年限内进行所得税前利润延续弥补。未弥补的亏损，用交纳所得税后的利润弥补。

第七十三条 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。可供分配的利润按下列顺序分配：

- 1、提取法定盈余公积；
- 2、提取任意盈余公积；
- 3、向股东分配股利；

第七十四条 公司财务部门应核实利润是否正确，并按期会同有关部门检查各部门执行利润预算情况。

第七十五条 公司的利润分配方案，由董事会提出预案，股东大会审议通过。

第七十六条 财务负责人应审查损益表和利润分配表，分析利润增减原因提出应采取的对策，并向股东大会及董事会编制全面预算提供上述资料及建议。

第十五章 财务会计报表和财务分析的管理

第七十七条 财务报表需符合财政部颁布的企业会计准则的要求，真实、完整地

反映公司合并及母公司财务状况。财务报告按财政部、证监会、深交所有关上市公司信息披露的规定和要求，编制和对外提供。

第七十八条 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、有关附表及财务报告附注。

第七十九条 会计报表附注主要包括以下内容：

- 1、财务报表的编制基础。
- 2、遵循企业会计准则的说明。
- 3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。
- 4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。
- 5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明。
- 6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明。
- 7、关联方关系及其交易的披露。
- 8、或有和承诺事项的说明。
- 9、资产负债表日后非调整事项说明。
- 10、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额。
- 11、其他重大事项的说明。

第八十条 公司的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；季度财务报告是指季度终了提供的财务报告；中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

第八十一条 月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

第八十二条 公司的财务报告按规定向相关部门报送。公司的年度财务报告在召开股东大会年会的二十日以前置备于本公司，供股东查阅。

在公司财务报告未正式对外披露前，已知晓公司财务报告内容的有关部门和人员有义务对其内容进行保密。

第八十三条 财务报告的报出期限：月度会计报表于月份终了后 15 天内报出；季度报告于季度终了后 1 个月内报出，中期报告于期末后 2 个月内报出，年度会计报表于年度终了后 4 个月内报出。

第八十四条 公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额 50%以上（不含 50%），或虽然占被投资单位资本总额不足 50%，但具有实质控制权的，编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照相关会计法规的规定执行。

第八十五条 公司财务报表及合并报表报送应参照公司制定细则合法合规处理。

第八十六条 公司财务分析应按照企业实际的经营情况，着重反映公司经营的变化、盈利、资产变化等方面；公司财务部应根据公司相关规定制定并报送财务分析报告。

第八十七条 本公司向外提供的会计报表应加具封面，装订成册，加盖公章。

封面上注明：公司名称、报表所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签名或盖章。

第十六章 会计核算基础工作

第八十八条 会计凭证

（一）会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。

企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

（二）会计凭证分类

1、原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：

自制原始凭证：是公司根据需要，自行规范填制的原始凭证，如入库形成入库单、

商品调拨单等。

外来原始凭证：是公司从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、运货单等。

2、原始凭证汇总表：将业务内容相同且数量较多的原始凭证，按要求汇总填制的凭证。

3、记账凭证：会计人员根据原始凭证或原始凭证汇总表，按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证。

4、记账凭证汇总表：将数量较多的记账凭证按各个相同的会计科目汇总填制的用以登记总账的凭证。

第八十九条 原始凭证的要求

1、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2、一式几联的原始凭证，注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

3、外来原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。

第九十条 会计资料的填制

会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。

对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第九十一条 财务稽核

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

第十七章 会计档案管理

第九十二条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

4、其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

5、会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第九十三条 会计档案的保管

公司应当严格按照国家相关法规要求保管会计档案，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。财务部专门负责保管会计档案，若存在需移交保管的会计档案，由财务部门编制清册移交档案部门保管，会计档案的移交，编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第九十四条 会计档案应按国家规定期限予以妥善保管，销毁会计档案应履行相关审批手续，严禁任何人擅自销毁会计档案。

第九十五条 会计档案的调阅

1、各类会计档案原则上只允许本公司财务会计人员查阅和使用。

2、公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务总监同意，方可办理相关调阅手续。

3、外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位工作证等表明身份及用意证明，经财务总监、总经理同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

4、调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经财务总监、总经理、董事长同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

5、若需要复印会计档案时，经财务总监同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

6、查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

第九十六条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第九十七条 财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。

第九十八条 会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

第九十九条 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部门会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出，继续保存，经过严格审查，编造销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

第十八章 财务信息系统管理

第一百条 公司财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司在统一的企业资源管理系统下操作，可具体参照公司相关文件执行。

第一百零一条 公司财务信息系统的管理和维护。

（一）由公司信息系统管理员进行日常管理与维护，公司定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放；

（二）会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责。

第一百零二条 公司信息系统授权管理。

（一）由公司企管信息部负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限；

（二）严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权；

（三）系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

（四）财务系统关账后，如果需要修改上月数据，由财务部相关人员提出申请，并经财务部经理审核，由系统管理人员进行“反结账”，重开已经关闭的会计区间，恢复至上月结账前状态。

第一百零三条 离职人员在办理离职手续时，经系统管理员确认已关闭操作权限方可结算工资。

第十九章 其他管理

第一百零四条 发票管理及使用的规定

1、公司应当严格按照国家相关法规要求进行发票管理。发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

2、财务部门是发票的主管部门，发票仅限公司相关部门在营业、劳务收入等方面使用。未经财务部门授权，其他部门不准代他人开具、不得办理有关申报购买、对外签发使用以及保管发票等相关业务，否则对当事人进行处罚。

3、公司销售业务所需发票由部门指定人员到财务部发票管理员处申请开具。

4、凡违反发票使用规定者，按税务局规定进行处罚并追究责任。

第一百零五条 费用报销程序

1、经办人持有效的原始单据，完成审批后，到财务部报销。

2、财务审核无误后，会计编制会计凭证、出纳办理收付款手续。

第一百零六条 办公用品的管理

1、购买：按批准的购买计划，经办人购买后，交部门验收、签字，同时登记实物明细账，发票及验收单交财务部门记账，结清账务。

2、领用、发放：财产管理部门按发放标准及管理方法的有关规定办理领用手续后，发给办公用品，同时登记实物明细账。

第二十章 附则

第一百零七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本规定如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章

程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第一百零八条 本制度自董事会审议通过之日起生效施行。

二〇二五年四月二十三日