

湖南景峰医药股份有限公司

财务管理制度

(2025年12月)

总 则

第一条 为了规范湖南景峰医药股份有限公司（以下简称“公司”）会计确认、计量和报告行为、保证公司财务报告信息质量，使公司的财务工作有章可循、有法可依，以提高公司经济效益，维护投资者权益，制定本制度，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》和《会计基础工作规范》等法律、法规、规章及《湖南景峰医药股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其所属分公司、控股子公司。

第三条 公司的一切财务活动必须遵守国家相关法律法规、《公司章程》及本制度的规定，严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准，正确处理、如实反映财务状况和经营成果，依法计算并缴纳各项税收，接受股东会、董事会、监事会审计委员会等机构以及证券监管、税务、审计等部门的检查监督。

第四条 本制度作为公司财务管理工作的基本制度，公司应根据本制度制定具体的财务管理办法、规定和操作指引等。

第一章 财务管理组织机构

第五条 公司设财务总监一名，由总裁提名，董事会聘任，负责和组织公司财务管理各项工作和会计核算工作。

第六条 公司设置财务部门，履行公司会计核算与财务监督职能，配备必要的会计人员，办理公司的财务会计工作。

第七条 公司财务总监的主要职责包括：

- (一) 主管公司财务工作，对董事会负责，在总裁领导下开展日常工作；
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

(三) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总裁批准；

(四) 根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

(五) 按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

(六) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总裁建议的权利；

(七) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担责任；

(八) 定期及不定期地向总裁或经总裁同意向董事会（或董事会授权的专门委员会、独立董事）提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

(九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(十) 负责公司安排的其他工作。

第八条 财务部门的主要职责包括：

(一) 负责执行国家财经法律法规，制定与组织实施公司会计政策、成本核算、内部控制、岗位职责等相关财务制度体系；

(二) 负责公司财务预算编制、执行、检查和分析；

(三) 组织公司会计核算，编制、报送公司财务报表；

(四) 负责公司成本与费用控制，保管公司现金资产，监督在用资产、未用资产及财产权证的安全与完整；

(五) 负责公司的税务管理与税收政策协调，及时进行申报纳税；

(六) 负责公司资金计划、对外融资，协助资金回笼等资金筹集使用工作；

(七) 协助有关部门制定与实施销售等相关部门经济目标责任制；

(八) 负责组织公司财务监督与控制，维护各类经济活动秩序；

(九) 参与公司生产经营、对外投资可行性论证、审查经济合同等工作；

(十) 负责建立并保管公司的财务资料与会计档案；

(十一) 负责拟定公司财务人员考核制度，配合人力资源部组织实施；

(十二) 负责组织公司财务人员业务培训与后续教育，监督与指导财务工作；

(十三) 配合公司其他部门开展工作，承担公司临时布置的任务。

第九条 财务会计人员职业道德：

(一) 树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

(二) 敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；

(三) 实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

(四) 熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整；

(五) 保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

第十条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，公司按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第二章 会计核算

第十一条 会计核算是指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：

(一) 款项和有价证券的收付；

(二) 财物的收发、增减和使用；

(三) 债权债务的发生和结算；

(四) 资本的增减；

(五) 收入、支出、费用、成本的计算；

(六) 财务成果的计算和处理；

(七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十二条 公司执行《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》及有关补充规定等法律法规及规范性文件，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 会计期间：采用公历年，即公历1月1日至12月31日止为一个会计年度。半年度、季度、月度均按公历起讫时间确定。

第十四条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。在经济往来中有外币结算的，应按国家外汇结算管理办法的相关规定折算为人民币记账，同时登记外币金额和折算汇率。

第十五条 记账基础和计价原则：公司以权责发生制为记账基础，经济业务发生时一般采用历史成本，对于采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，以所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量为基础。

第十六条 会计核算必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

第十七条 会计凭证、会计账簿等会计资料的内容应符合《企业会计准则》要求，对其涉及的经济业务应审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，并根据要求编制会计凭证。

第十八条 公司经营活动中发生的各种原始凭证必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。公司各部门应妥善保管其经手的涉及经济业务的原始凭证并定期整理。对于财务记账凭证需要的原始凭证，财务人员应取得原始凭证连同记账凭证装订成册。

第十九条 公司提供的会计信息必须符合上市公司披露会计信息的要求，满足各有关方面了解公司财务状况和经营成果的需要，满足公司加强内部经营管理的需要。在会计信息未对外正式披露前各单位应按规定做好会计信息的保密工作。

第二十条 公司应采用统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上应保持一致。公司会计政策和会计估计如需变更，应当参照相关法律法规、规范性文件等履行审批程序。

第三章 资金管理

第二十一条 货币资金包括公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二十二条 公司实行资金集中管理，各子公司应结合自身实际业务需要做好本公司资金预算与管理工作，按计划执行，财务部门合理安排筹资渠道和方式以满足公司经营活动、投资活动资金需求，最大限度的降低筹资成本。

第二十三条 公司货币资金的支付均须经过相应的授权批准，根据实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金支付必须严格按规定的权限和程序

审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

第二十四条 建立货币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人员职务不相容，相互分离、制约和监督，确保货币资金的安全。

第四章 对外投资管理

第二十五条 对外投资是指公司在境内外进行的以盈利或资产保值增值为目的的资产运用行为。

第二十六条 对外投资必须符合国家有关法律法规及产业政策，符合公司长远发展计划和发展战略，有利于拓展主营业务，扩大再生产，有利于公司的可持续发展，有预期的投资回报，有利于提高公司的整体经济利益。

第二十七条 对外投资的审批权限：

(一) 公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度。
(二) 公司对外投资的审批应严格按照《公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规及《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》《对外投资管理制度》等规定的权限履行审批程序。

第二十八条 公司根据批准的投资方案，与被投资方签订合同或协议，明确双方权利和义务。公司按规定的权限和程序审批后履行投资合同或协议。

第二十九条 公司对外投资应严格按照《公司法》及其他有关法律法规及《公司章程》等的规定履行信息披露义务

第五章 资产管理

第三十条 公司资产是指应收款项、应收票据、存货、固定资产、在建工程、投资性房地产、无形资产和其他资产。

第三十一条 财务部门应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第六章 税务管理

第三十二条 公司财务部门为税务管理的统筹部门，负责日常税务管理、税务检查应对、纳税风险评估与防范以及税务档案管理等工作。公司及财务人员必

须严格遵守国家税收法律法规和政策，依法纳税。

第三十三条 公司的纳税申报、税款缴纳等日常税务工作、税务登记、账簿凭证管理及税务档案管理等事项，均应符合税法相关规定，确保合法经营和诚信纳税。

第三十四条 公司应加强发票管理，并积极宣传税收法律法规与政策，确保有关人员及时掌握相关信息，熟悉各类税种和税率，依法申报纳税。

第三十五条 公司应定期组织学习与研究税收相关法律法规、规章制度，提升纳税管理和税费核算能力，积极配合税务检查，以降低涉税风险，提高企业涉税管理水平。

第七章 财务报告

第三十六条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

财务报告主要包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注等。

第三十七条 财务报告的编制，严格依照公司的会计政策和会计估计，对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理应当按公司规定进行审批。

第三十八条 公司财务部门按照国家统一的会计准则制度规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者随意进行取舍。

第三十九条 公司编制合并报表，合并范围以控制为基础予以确定，以公司及其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，编制合并财务报表。在编制合并会计报表时，遵循重要性原则，抵销母公司与子公司、子公司与子公司之间的内部往来、内部交易及权益性投资项目。

各下属子公司、控股子公司定期向公司财务管理部门报送财务报告，月份报表应于月份结束后5日内报送；季度、半年度及年度报告按公司通知报送。

第八章 会计档案管理

第四十条 会计档案是指会计凭证、会计账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。

第四十一条 会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，

对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。

第四十二条 财务部门专门负责保管会计档案，定期将财务部门归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送档案室保存。会计档案保管期限应符合财政部会计档案管理相关规定。

第四十三条 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证明，经公司财务总监同意，方可办理相关调阅手续。

第四十四条 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经公司财务总监同意后，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。

第四十五条 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，必须经公司财务总监同意，填写借阅申请，办理审批手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

第四十六条 非公司财务人员需要复印会计档案时，应经公司财务总监同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

第四十七条 查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第四十八条 由于财务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。

第四十九条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第九章 会计交接

第五十条 财务人员因工作转岗、调动或离职，必须履行工作交接程序，未办理交接的，不得办理离职手续。

第五十一条 移接人员应当认真做好移交工作，移交人员应结合工作情况列出交接清单，清单应包括岗位职责、未完结工作事宜、会计凭证、会计账簿、会计报表有关印章、现金、支票、发票等内容，接管人员有权对不明事项质疑，应要求移交人员专项书面说明或进行必要的补充。

第五十二条 财务总监移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支

和财务人员的情况等，向接管人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第五十三条 交接完毕后，交接双方和监交人应在移交清册上签名，并在移交清册上注明：单位名称、交接日期，交接双方和监交人的职务姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一式三份，交接双方各执一份，由监交人负责将另一份存交接所在部门。

第五十四条 被撤销、合并公司的财务人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单，向公司办理交接手续。岗位交接后，如移交人仍需在岗工作，移交人负有对移交岗位重大事项后续处理的监管，确保岗位工作的连续性与准确性；岗位交接后，如移交人不继续在岗工作，监交人负有对移交岗位重大事项后续处理的监管，确保岗位工作的连续性与准确性。

第十一章 附则

第五十五条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

第五十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度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，并立即修订，报董事会审议通过。

第五十七条 本制度由公司董事会负责修改与解释。

湖南景峰医药股份有限公司董事会

2025年12月12日