

深圳信隆健康产业发展股份有限公司

企业财务管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为加强财务管理、规范财务行为、健全监管体系、防范财务风险、保护股东权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律法规及《公司章程》，结合企业实际经营特点制定本制度。

第二条 制度组成与适用范围

本制度包含主要会计政策与会计估计、财务会计报告制度、会计机构与人员管理、财务内部稽核制度、子公司财务管理等部分。

适用范围：公司总部、分公司及下属全资子公司、控股子公司（统称“子公司”）；参股子公司可参照执行。

第三条 基本原则

- **合法性原则：**财务活动遵守国家法律法规、会计准则及公司制度，接受监管部门及内部审计监督。
- **统一管理与分级负责原则：**实行“总部统筹、子公司落实”二级管理，重大财务事项由总部审批，日常管理由子公司负责。
- **风险防控原则：**严格执行不相容职务分离、关键岗位轮岗、授权审批等内控制度，防范资金风险、舞弊风险及合规风险。
- **信息真实原则：**会计核算保证信息合法、真实、准确、及时、完整，不得随意修改或删除会计数据。
- **保密原则：**财务人员对公司财务数据、商业秘密负有保密义务，未经授权不得向外界泄露（法律规定除外）。

第二章 会计核算与政策管理

第四条 会计核算基础规范

- **核算依据：**以实际发生的经济业务为依据，凭合法有效原始凭证（发票、

合同、验收单等) 记账, 严禁白条入账。

- **记账方法:** 采用借贷记账法, 会计年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日, 记账本位币为人民币。

- **外币业务处理:** 外币业务按当月月初即期汇率(中国人民银行当日外汇牌价中间价) 折合记账本位币; 外币兑换业务或涉及兑换的交易, 按实际采用的汇率(即交易实际成交价) 折算。月末外币货币性项目(如现金、银行存款、应收账款、应付账款、借款等) 余额按期末中国人民银行公布的即期汇率进行调整。由此产生的折算差额需按规定计入损益或资本化。

- **外币会计报表折算:**

- 资产负债表中资产和负债项目按资产负债表日即期汇率折算; 所有者权益项目(除“未分配利润”) 按发生时即期汇率折算。

- 利润表中收入和费用项目按当期平均汇率折算; 年初未分配利润为上一年折算后年末数, 年末未分配利润按折算后利润分配项目计算。

- 折算差额在资产负债表股东权益“其他综合收益”项目反映; 处置境外经营并丧失控制权时, 相关差额全部或按比例转入当期损益。

- **计量原则:** 资产按实际成本初始计量, 后续计量采用历史成本、可变现净值、现值等属性, 遵循权责发生制与配比原则。

第五条 会计科目与账务处理

- **科目设置:** 按《企业会计准则》及公司业务特点设置(如“应收账款”“固定资产”“研发费用”等), 子公司需与总部保持科目口径一致。研发费用按项目明细核算, 区分资本化与费用化支出。

- **账务处理要求:** 会计凭证经审核后记账, 记账后不得随意涂改, 错账更正按规范流程处理。每月结账前需核对账证、账账、账实一致性, 编制银行存款余额调节表, 确保无未达账项长期挂账。

第六条 会计政策与会计估计

(一) 会计政策

公司统一执行国家会计准则及总部制定的会计政策(如收入确认方法、折旧计提方法等), 子公司不得擅自变更。会计政策变更需满足以下条件之一: 法律法规或国家统一会计制度要求; 变更后能提供更可靠、相关的会计信息。变更程

序：由财务本部提出申请，说明原因及影响，经财务总监审核、董事会审议后执行，重大变更需披露。主要会计政策包括：

- **现金等价物：**指持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。
- **收入确认原则：**以控制权转移为确认时点。满足下列条件之一的，属于某一时段内履行履约义务：客户在履约时即取得并消耗经济利益；客户能控制履约过程中在建商品；履约产出商品不可替代且有权就累计已完成部分收款。该类义务按履约进度确认收入（进度无法合理确定时，按已发生且预计可补偿成本确认）。某一时点履行的义务，在客户取得商品控制权时确认（判断依据包括收款权利、法定所有权转移、实物占有、风险报酬转移、客户接受等）。
- **所得税会计处理：**采用应付税款法。
- **合并会计报表：**合并范围以控制为基础（拥有对被投资方的权力、享有可变回报、能影响回报金额），包括本公司及全部子公司；以母子公司财务报表为基础，按统一会计政策编制，抵销内部交易影响。

（二）会计估计

会计估计包括固定资产折旧年限、坏账准备计提比例、存货可变现净值等，基于最新信息合理确定。估计变更需经财务总监审核，按影响金额大小提交董事会或股东会审议，采用未来适用法处理，不得利用变更操纵利润。主要会计估计包括：

- **坏账核算：**资产负债表日，按应收款合同现金流量与预期现金流量差额的现值计量信用损失。信用风险特征不同的应收款单独减值测试，其余按组合估计，参考历史信用损失经验，结合当前状况并考虑前瞻性信息，在组合基础上估计预期信用损失。坏账确认标准：债务人破产或死亡后无法收回，或逾期未履行偿债义务超三年且明显无法收回。
- **存货核算：**取得时按实际成本计价，发出采用移动加权平均法，包装物、低值易耗品领用时一次摊销。资产负债表日按成本与可变现净值（估计售价 - 至完工成本 - 销售费用 - 税费）孰低计量，按单个项目计提跌价准备（数量多、单价低的按类别，同类难以分开的合并计提）；以前减记因素消失时，在原计提范围内转回。

- **长期投资核算：**对子公司用成本法，对联营、合营企业用权益法。初始投资成本大于享有的可辨认净资产公允价值份额的，不调整；小于的，差额计入当期损益并调整成本。期末检查，存在市价持续下跌或被投资单位经营恶化等情况时减值测试，可收回金额低于账面价值的，计提减值准备。

- **固定资产：**为生产、劳务、出租或经营管理持有且使用寿命超 1 年的有形资产，按成本入账，折旧采用直线法，残值率 5%。具体折旧年限及年折旧率：房屋及建筑物 25-30 年（3.80%-3.17%）；厂房装修及修缮 5 年（19.00%）；机器设备 10 年（9.50%）；运输设备、电子设备 5 年（19.00%）；其他设备 3-5 年（33.33%-19.00%）。

- **在建工程：**按达到预定可使用状态前实际成本计量，达到状态时转入固定资产（未竣工结算的先按估计价值转入，竣工后调整原值但不调整已提折旧）。期末对有减值迹象的进行减值测试，计提准备。

- **无形资产：**外购按取得成本入账，内部研发项目研究阶段支出费用化，开发阶段符合资本化条件的计入成本。使用寿命有限的按直线法摊销（如软件 3-5 年），不确定的每年减值测试。期末对有减值迹象的进行减值测试，计提准备。

- **其他资产：**开办费在生产经营当月一次计入损益；长期待摊费用自受益日起按受益期限平均摊销，无法使以后期间受益的全部计入当期损益。

- **借款费用：**专门借款在资产支出、借款费用发生且购建活动开始时资本化，金额为累计支出加权平均数乘以资本化率（单笔为借款利率，多笔为加权平均利率）。非正常中断连续超 3 个月暂停资本化，资产达到预定可使用状态时停止。

- **预计负债：**与或有事项相关的现时义务，履行很可能导致经济利益流出且金额可可靠计量时确认。最佳估计数按金额范围平均数、单个项目最可能金额或多个项目概率加权确定；预期补偿在基本确定能收到时作为资产单独确认（不超过负债账面价值）。每个资产负债表日复核账面价值，按当前最佳估计数调整。

第三章 财务管理体制与机构设置

第七条 决策与监督机制

- **股东会：**审议批准年度利润分配方案、重大投融资计划、注册资本变更等重大财务事项。

- **董事会：**在股东会授权范围内审批财务管理制度、年度融资方案、重大资产处置等，监督财务制度执行。

- **审计委员会：**定期检查财务报告真实性，评估内控制度有效性，提议聘请或更换会计师事务所。

- **经理层：**组织实施董事会决议，落实财务预算，审批日常经营财务事项，向董事会报告财务工作。

第八条 财务机构与人员配置

（一）总部财务机构

- **财务总监：**由总经理提名、董事会聘任，作为主管会计工作负责人，统筹财务管理，对董事会和总经理负责。

- **财务本部：**下设会计核算、资金管理、预算管理、资产管理、税务管理等岗位，可进一步细分应收组、应付组、出纳组、总账税务组、成本责任中心组，各组各司其职、协同合作。

（二）子公司财务机构

子公司按需设立财务部门，配备专职财务人员，业务受总部财务本部指导；子公司财务人员任免需符合公司规定。

第九条 关键岗位职责细化

（一）财务总监核心职责

- 组织制定财务管理制度、会计政策、预算管理办法及内控流程，确保合规性与可操作性。

- 参与公司发展战略、投资项目可行性分析，提供财务测算支持；审核融资方案，控制资本成本与财务风险。

- 审核季度、半年度、年度财务报告，确保数据真实完整；监督预算执行、资金使用及资产安全，异常情况及时预警。

- 制定财务人员培训计划，提升专业能力；考核子公司财务工作，优化财务团队结构。

（二）财务部核心职责

- **会计核算：**审核原始凭证，登记会计账簿，编制月度、季度、年度财务报表，确保账证、账账、账实相符。
- **资金管理：**编制资金收支计划，统筹资金调度；审核付款申请，控制资金风险；管理银行账户，定期核对银行对账单。
- **预算管理：**参与组织编制年度财务预算；跟踪预算执行，分析差异并提出改进建议。
- **资产管理：**建立资产台账，每年至少组织一次全面盘点；计提资产减值准备，审核资产处置申请。
- **税务管理：**按期申报纳税，办理税收优惠备案；制定税务筹划方案，降低税务风险，应对税务稽查。

（三）财务人员行为规范

- 需持有会计从业资格或相关专业资质，每年参加继续教育，更新专业知识。
- 严格执行不相容职务分离：出纳不得兼任稽核、会计档案保管及收入/费用/债权债务账目登记；印章与票据需分人保管。
- 工作交接要求：会计人员调动或离职，须移交全部经管会计工作，未办交接不得调动或离职；一般人员交接由直接上级监交，子公司财务负责人交接由总部财务部派人监交。
- 会计岗位可一人一岗、一人多岗或一岗多人，需有计划地进行岗位轮换。

第四章 资产管理细化

第十条 货币资金管理

- **现金管理：**库存现金不超过规定限额，超额部分及时存入银行，严禁白条抵库、挪用现金。现金收支当日入账，每日盘点，日清月结，账实相符。
- **银行存款管理：**银行账户开立、变更、注销经财务总监审批，由财务部统一管理。支付款项凭审批后单据办理，银行印章分人保管（财务专用章与法人章分离）。每月编制银行存款余额调节表，由非出纳人员审核，未达账项及时跟踪清理。

第十一条 应收款项管理

- **信用管理：**客户需按公司政策进行信用评级，建立信用档案，按信用等级制定授信额度与回款期限。

- **台账与催收：**财务部建立应收账款台账，每月跟催对账，逾期款项由业务部门牵头催收，法务部门提供法律支持。逾期 3 个月以上列为重点催收对象，制定专项方案；逾期 3 年以上且无收回可能的按坏账核销流程处理。

- **坏账处理：**坏账核销由业务部门提出申请，提供债务人破产证明、诉讼文书等证据，经财务总监审核、经理层或董事会审批后核销。已核销坏账日后收回及时入账。

第十二条 存货管理

- **盘点与清查：**实行永续盘存制，仓库管理员每月盘点，年末全面盘点，财务部监盘。盘盈计入当期损益；盘亏由责任部门说明原因，经审批后按“管理费用”“营业外支出”等处理。

- **减值计提：**资产负债表日，按单个存货成本与可变现净值孰低计量，计提存货跌价准备。

第十三条 固定资产

- **处置流程：**使用部门提出申请，经公司技术部门鉴定、财务评估后，按权限报经理层或董事会审批，处置收入及时入账。

- **盘点与清查：**财务部建立固定资产台账，资产管理单位定期盘点，财务部年末全面盘点。盘盈、盘亏由责任部门说明原因，按权限报经审批后进行相关账务处理，相关审批文件作为记账依据。

第五章 债务与资金管理

第十五条 债务管理

- **债务分类：**经营性债务（应付账款、应付职工薪酬等）由业务部门按合同约定支付，财务部监督付款进度；融资性债务（银行借款、公司债券等）由财务部制定融资计划，控制融资成本与规模。

- **融资管理：**年度融资方案需经董事会审批，明确融资渠道（银行贷款、债券等）、金额及用途，确保资产负债率合理。银行借款签订规范合同，明确利率、期限、还款方式，财务部跟踪贷款使用情况，避免资金闲置。

第十六条 资金支付审批

- **审批权限：**日常费用由部门负责人审核、财务主管审核；大额支出（如采购设备款、投资款）按金额分级审批，超过规定限额需报董事长审批；采购材料款按应付账款审核流程审批。

- **支付流程：**申请人提交付款申请单及相关凭证（合同、发票、验收单等）；审核人（部门负责人、财务人员）审核合规性与真实性；审批人按权限审批后，出纳办理支付，支付后及时登记入账。

第六章 收入、成本与利润管理

第十七条 收入确认细化

- **内销收入：**

- i. 公司负责发货并运输的，产品发出到达客户指定地点经客户检验并签收“发货单”时确认。

- ii. 对方自提货物的，货物装车离场、客户在“发货单”签收时确认。

- **外销收入：**

- i. 执行工厂交货销售（FCA、EXW）：货物装运至客户指定承运人，提交发票和装运单，货物离场且完成出口报关、取得报关单时确认。

- ii. 执行离岸价（FOB）或到岸价（CIF、C&F）销售：按合同约定发运，完成出口报关、取得报关单和装运提单时确认。

- iii. 执行到客户工厂（DAP）销售：按合同约定发运，完成出口报关、取得报关单和装运提单，且货物到达合同约定目的地时确认。

第十八条 成本费用控制

- **成本核算：**生产成本按产品归集，包括直接材料、直接人工、制造费用，制造费用按合理标准分摊至产品。销售费用、管理费用按部门核算，控制不合理支出。

- **费用报销规范：**费用报销需凭合法票据，注明用途、金额及经手人，经审核审批后入账。差旅费、业务招待费等符合公司标准，超标准部分需专项说明并经更高层级审批。

第十九条 利润分配

- **年度税后利润分配顺序：**

- i. 弥补以前年度亏损（未弥补亏损超过 5 年的用税后利润弥补）；
- ii. 提取 10% 法定公积金（累计达注册资本 50% 可不再提取）；
- iii. 经股东会决议提取任意公积金；
- iv. 向股东分配股利（现金或股票股利）。

- 子公司利润分配需经其股东会审议，分配方案报总部财务部备案，确保符合公司整体战略。

第七章 财务报告与档案管理

第二十条 财务报告编制

- **报告类型：**包括月度、季度、半年度、年度财务报告，内容涵盖资产负债表、利润表、现金流量表及附注（半年度和年度报告）。对外报送会计报表包括主表、附表（股东权益增减变动表、利润分配表等）；内部使用财务报告格式自定，数据需真实客观，编报及时。

- **编制要求：**子公司在月度终了后 15 日内、年度终了后 3 个月内将财务报告报送总部，总部编制合并财务报告。财务报告需经财务总监审核、经理层审议后，报董事会批准对外披露。会计报表根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他资料编制，数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚，报表间对应数字一致，本期与上期数字衔接，变更需说明。

- **附注内容：**包括公司简介、主要会计政策与估计、税项、会计报表主要项目注释、关联方及其交易、资产抵押情况、或有事项、财务承诺、期后事项等。

- **审计要求：**财务报告由法定代表人、主管会计工作的负责人和会计机构负责人签名并盖章。公司聘请具有相关审计资格的会计师事务所审计，将审计报告随同财务报告按规定期限报送有关部门。

第二十一条 会计档案管理

- **档案范围：**包括会计凭证、账簿、报表、合同、银行对账单、电子数据备份等。

- **保管要求：**档案存放于防潮、防火、防盗的档案室，电子档案定期备份，防止数据丢失。保管期限：会计凭证、账簿保管 30 年，年度财务报告永久保管。

- **借阅与销毁：**内部借阅经财务负责人批准，外部借阅需董事会授权，严禁涂改或复制档案。档案销毁需编制销毁清册，经审计委员会审核、董事会批准后，由专人监销并签字确认。

第八章 财务内部稽核制度

第二十二 条 稽核总则

公司定期、不定期对财务核算进行稽核，稽核人员对审核事项负责，必要时在账册簿据上签章。

稽核事务如涉及其他部门时，应会同其他部门办理，且应会同报告。如遇有意见不一致时，得单独提出，以书面报告一并呈核。

第二十三 条 账簿与凭证稽核

（一）账簿稽核

- 各种账簿记载与凭证是否相符，复核手续是否完备，当日账是否当日记载完毕。

- 现金收付日记账收付总额与库存报表当日收付金额是否相符。

- 明细账与总账对应科目余额是否相等，是否定期核对，有无漏转；账簿有无未经核准自行修改。

- 账簿保存方法、存放地点是否妥善，是否登记备忘簿，销毁是否符合规定期限及手续。

（二）凭证稽核

- 会计科目、子目、细目是否误用，摘要是否适当，数字计算是否正确。

- 记账凭证所附原始凭证是否合规、齐全、确实，手续是否完备。

- 凭证编号是否连贯，有无重编、缺号，装订是否完整。

- 凭证保存方法、地点是否妥善，有无保存登记记录，调阅是否按规定手续办理。

- 签章及编号手续是否完备，有关人员签章是否齐全；交易事项是否及时填制凭证，有无积压或事后补记（查明原因）。

第九章 子公司财务管理

第二十四条 管控模式

子公司财务负责人由公司财务本部推荐或委派，对财务本部负责，定期汇报工作。

子公司执行与总部一致的会计政策、预算制度及内控流程，不得擅自变更。

第二十五条 重大事项报备

子公司发生以下事项需提前向财务本部报备：

- 单笔超 500 万元的投资或融资；
- 资产处置（如出售核心设备、土地）；
- 新增对外担保、关联交易；
- 重大损失（单次超 100 万元）。

第十章 附则

第二十六条 制度修订与解释

本制度未尽事宜按国家法律法规、《公司章程》及监管规定执行，若与后续颁布的规定冲突，按新规定修订。本制度由公司董事会负责解释，修订需经董事会审议通过。

第二十七条 生效日期

本制度自 2025 年 9 月 16 日（董事会审议通过日）起生效，原财务管理制度同时废止。