

亿帆医药股份有限公司

YIFAN PHARMACEUTICAL CO.,LTD.



财务管理制度

(二〇二二年四月修订)

目 录

第一章 总 则.....	3
第二章 财务管理体制	3
第三章 财务岗位与财务人员	4
第四章 财务管理的基础工作	4
第五章 资本金管理	5
第六章 融资及负债管理	5
第七章 对外担保和财务资助管理	错误！未定义书签。
第八章 资产管理	错误！未定义书签。
第九章 收益与分配	9
第十章 财务报告与财务分析.....	9
第十一章 全面预算管理	10
第十二章 财务信息化管理.....	11
第十三章 税务管理	11
第十四章 会计档案管理	11
第十五章 附则.....	12

第一章 总 则

第一条 为规范公司财务管理行为,加强财务管理和内部控制、防范经营风险根据《中华人民共和国公司法》、《会计法》、《企业会计准则》、《会计档案管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等国家相关法律法规及《公司章程》的有关规定,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各级子公司与外单位涉及本公司财务活动人员所需遵循准则的控制与管理。

第三条 财务管理的基本任务是规范各项财务收支的预算、控制、核算、分析和考核工作,维护公司资产的安全完整,依法合理筹措资金,有效利用公司的各项资产,努力提高经济效益。

第四条 公司应切实做好财务管理的各项基础工作,建立健全财务管理和会计核算体系,如实反映公司财务状况、经营成果和现金流量情况,有效控制财务风险,加强财务队伍建设,重视财务会计人员的业务培训和知识更新,不断提高公司财务人员的业务水平和职业道德,不断提高公司财务管理水平。

第二章 财务管理体制

第五条 公司实行“垂直管理,分级核算”的财务管理体制。

(一) 总经理对公司会计工作和会计资料的真实性、完整性负责,对公司内部会计控制的建立健全及有效实施负责。

(二) 财务总监为公司财务负责人,受董事会和总经理的委托全面负责公司财务管理、会计核算和会计监督工作。

(三) 财务管理部是具体负责财务管理、会计核算及各级财务人员管理的职能部门,各相关部门有责任配合财务管理部做好财务管理工作。

(四) 财务管理部对全体财务人员及全部财务业务实行垂直管理,公司及各级子公司总经理负责行政管理、对财务业务支持和各部门工作协调,具体按《财务垂直管理制度》执行。

(五) 公司及各级子公司财务审批必须遵守祖父原则,即任何支出的审批不得

少于向上两级且每级均拥有最终审批权，具体按公司《财务审批管理办法及实施细则》执行。

第六条 总经理、财务总监、财务经理的岗位职责按照公司规定执行。

第三章 财务岗位与财务人员

第七条 财务管理部应根据实际需要设置财务管理岗位、会计岗位、资金岗位。其中财务管理岗位、会计岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但资金人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第八条 会计人员应具备会计专业技术资格，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。原则上一般会计人员应具有大专以上学历或同等专业技术水平，担任各级财务部门负责人的，还应当具备会计师专业技术资格或从事会计工作三年以上。

第九条 具体管理办法按照财政部发布的《会计基础工作规范》执行。

第四章 财务管理的基础工作

第十条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第十一条 公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。

第十二条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应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，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第十三条 公司财务管理部应建立稽核制度，经办财务人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务总监复核。

第十四条 会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、

账账相符、账实相符、账表相符。

第十五条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。未经公司财务负责人批准，不得外借和供他人翻阅。

第十六条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可离岗，交接清单一式三份，移交人、接收人、监交人各执一份。

第十七条 财务人员发现对严重违反股东利益的财务收支，应当向董事会或监事会报告。

第十八条 财务人员发现对违反本公司财务管理制度的经济事项，应当制止和纠正，制止和纠正无效的，应向财务负责人或财务总监报告，请求处理。

第五章 资本金管理

第十九条 资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金可聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。资本金的使用、统计按国家相关法律法规进行。

第二十条 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整股本。

第二十一条 投资者投入资本金的差额、发行股票的溢价收入、资本汇率折算差额和接受捐赠的财产等列资本公积金。

第二十二条 公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资，财务部门应据实调整。

第六章 融资及负债管理

第二十三条 各公司融资应发挥公司整体优势，优化融资结构，降低融资成本，满足经营需求，支撑战略规划，防范融资风险，确保资金链安全可控。

第二十四条 公司对所有公司融资实施“事前审批、事中控制、事后反馈”原则，实行统一管理和单项审批制度。各级子公司的所有融资活动，无论是否需要公司提供担保，均须以书面报告形式上报审批。

第二十五条 各级子公司应充分利用自有资金，合理安排债务融资。项目建设资金筹措应加强现金流管理，做好资金动态平衡。

第二十六条 各级子公司应当严格按照融资申请用途使用资金，不得将融入资金挪作他用。如需改变资金用途，须重新上报公司审批。

第二十七条 融资业务纳入预算管理，各公司年度和中长期融资预算按预算管理规定执行。

第二十八条 公司通过资本市场融资，应依照国家有关法律法规，选择具备资质的中介机构协助相应工作，确保满足发行条件和要求。

第二十九条 公司通过资本市场融资，应依照国家有关法律法规，选择具备资质的中介机构协助相应工作，确保满足发行条件和要求。

第三十条 各公司应将融资合同、凭据等文件资料作为 会计档案予以管理。

第三十一条 未经董事会或股东大会批准，公司不得提供担保。

第三十二条 加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

第七章 对外投资、对外担保和财务资助管理

第三十三条 各级子公司未经公司审批同意不得进行对外投资活动。对外投资审批严格遵照《深圳证券交易所股票上市规则》等相关规定提交董事会或股东大会审议并披露；并在公司发布的《财务审批管理办法及实施细则》进一步细化对外投资交易事项及金额的审批程序。

第三十四条 公司对各级子公司担保实行统一管理，各级子公司原则上不得提供对外担保。各级子公司如需提供对外担保，须报公司审批，遵照《深圳证券交易所股票上市规则》等相关规定提交公司董事会或股东大会审议并披露后，方可执行。

第三十五条 公司对担保实行严格审核管理。财务管理部、业务部门负责担保初审及日常管理；董事会秘书及董事会办公室、法务部负责担保的合规性复核；董事会秘书及董事会办公室组织履行董事会或股东大会的审批程序及进行信息披露。

第三十六条 公司不得将资金拆借给其他企业或个人使用，否则将追究相关责任人的责任。如需提供财务资助应严格遵照《深圳证券交易所股票上市规则》、《信息披露业务备忘录第 36 号—对外提供财务资助》等相关规定提交公司董事会或股东大会审议并披露后，方可执行。

第八章 资产管理

第三十七条 公司对各级子公司的资金实行预算控制。其资金使用计划经财务部审核，报公司总经理批准。

第三十八条 现金的管理：严格执行《现金管理暂行条例》在规定的范围内使用现金，出纳工作人员无故不得超过现金库存定额，特殊情况超过时，应先经财务总监和各级子公司总经理批准。否则超过现金库存定额，发生事故损失由个人负责赔偿。

第三十九条 银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄。公司财务专用章和法人章不得由一人保管使用，授权分设专人保管。电子密码器、智慧 IC 卡、账户密码及操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，管理员与操作员权限必须实行不相容岗位相分离原则，电子支付严格实行制单人授权人双人操作模式，不得由一人保管支付款项所需的全部电子密钥。

第四十条 资金人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，严禁以任何名义和借口将公款私存，严禁出租或出借银行账户。各级子公司开设的银行账户报公司财务管理中心批准并备案。

第四十一条 应收账款的管理：对应收账款，每月末做一次账龄和清收情况的分析，并报相关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。应

收账款的收回责任要落实到具体责任人。对于不能收回的应收账款应查明原因，追究责任。

第四十二条 存货的管理：财务在年度终了前必须对存货进行一次全面的盘点清查。对于盘盈、盘亏、毁损及报废的存货，应当查明原因，分别情况及时处理。各级子公司要建立健全存货管理制度，严格货物出入库制度和盘点制度。

第四十三条 对于各级子公司非正常原因造成的财产损失，要提请公司审计部进行专项审计，依审计结论报经公司批准后处理。

第四十四条 固定资产管理：各单位固定资产申购、采购、维修、清查与盘点、报废与处置等应建立规范的管理制度和流程；固定资产从达到预定可使用状态的次月起，采用年限平均法在使用寿命内计提折旧。

第四十五条 在建工程管理：进行工程建设的各级子公司应建立在建工程台账，根据工程进度按合同约定支付工程款，严禁超工程进度付款；在建工程达到预定可使用状态后，应根据其用途将在建工程结转固定资产或投资性房地产；工程项目已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先按暂估价值结转固定资产或投资性房地产，办理竣工决算后可调整暂估价值，但不调整已计提折旧；工程项目完成验收后，各单位应及时开展工程项目竣工决算工作。

第四十六条 无形资产管理：无形资产包括商标权、软件使用权、专利权、非专利技术、土地使用权等，但计入投资性房地产的土地使用权除外；除财务部门设置明细账进行核算，按期摊销等日常财务管理外，各单位内部各有关部门要进行归口责任管理，如专利权、非专有技术归口技术部门管理，土地使用权归口行政部门管理。各归口部门必须妥善，完整地保存各项所有权资料。

第四十七条 资产减值准备计提、转回及核销的管理：各单位应定期对各项资产进行清查，并进行减值测试，对减值迹象发生变化的资产计提或转回相应的资产减值准备，但股权投资、投资性房地产、固定资产、在建工程、商誉、无形资产已计提的减值准备不能转回各单位对于已发生的资产损失，应组织清理调查，取得合法证据，按照授权体系审批后及时进行资产减值准备核销账务处理。

第九章 收益与分配

第四十八条 收入管理：公司的所有收入都必须全部、及时地纳入账内核算，不得将收入转出私设小金库。有违反规定的，要追究领导人和当事人的责任。

第四十九条 费用管理：公司实行费用归口、分级管理和计划控制，应当建立必要的费用开支范围、标准和报销审批制度。费用报销制度应符合以下原则：

（一）公司的各项费用报销制度由财务管理中心负责审核实施。

（二）各级子公司的各项费用报销按规定标准执行。

第五十条 各单位应按照税后利润的 10%提取法定公积金，当法定公积金累计金额为注册资本的 50%以上时，可以不再提取。

第五十一条 各单位应根据国家相关法规和公司章程制定利润分配方案，利润分配方案须经董事会、股东（大）会审批通过。

第十章 财务报告与财务分析

第五十二条 财务报告由会计报表、会计报表附注和财务分析报告组成。依据《企业会计准则第 30 号—财务报表列报》、《企业会计准则第 31 号—现金流量表》、《企业会计准则第 32 号—中期财务报告》、《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》等规定执行。

第五十三条 各级子公司应编制月度会计报表，季度、半年度、年度财务报告，公司应按证监会的要求披露季度、半年度、年度财务报告。

第五十四条 各级子公司对外提供的会计报表由会计机构负责人、主管会计工作负责人法定代表人签名并加盖公章。

第五十五条 公司的财务报告如果报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。

第五十六条 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，应当编制合并会计报表。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《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》执行。

第五十七条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务部应以会计核算和报表资料及其他相关资料为依据，采用一系列专门的分析技术和方法，对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核。通过财务分析判断公司财务状况，评价和考核公司的经营业绩，揭示公司经营活动存在的问题；挖掘公司潜力，寻求提高公司经营管理水平及经济效益的途径与方法；并预测公司发展趋势，为管理层或有关部门的决策提供依据。

第十一章 全面预算管理

第五十八条 全面预算包括业务预算、资本预算、筹资预算和财务预算。业务预算包括销售预算、经营预算、费用预算等；资本预算包括工程投资预算、固定资产投资预算、权益性资本投资预算和债券投资预算；筹资预算包括直接融资和间接融资预算，直接融资包含股权融资和债权融资，间接融资包含银行借款、股东借款、企业内部借款等；财务预算包括资产负债预算、损益预算、现金流量预算等。预算管理包括预算的编制、审批、执行、调整、分析、考核及监督等环节。

第五十九条 各级子公司应基于预计可支配资源科学合理编制年度预算方案，并做到年度预算方案与战略规划和年度生产经营计划衔接。

第六十条 年度预算方案经批准后，各单位应将年度预算方案进行分解并下达实施。

第六十一条 各级子公司应及时跟踪监督预算执行情况，定期分析，并召开经济运行分析会议，提出保障预算目标完成的措施及方案；对预算执行偏差较大的，应及时预警并采取有效措施，确保完成预算目标。

第六十二条 年度预算批准后一般不予调整，但若出现国家政治经济生活中发生的不可抗力事件、国家宏观政策大幅调整、市场经济形势发生重大变化、企业经营目标必须进行调整、内部重大政策调整、业务经营范围变更等客观基础发生重大变化，先由预算执行单位向预算领导小组提出书面申请，阐述预算执行情况、客观原因变化及对预算执行的影响程度，提出具体的预算调整的建议。预算领导小组对预算执行单位提交的报告进行审核分析，编制调整方案，提交审议后下达执行。

第六十三条 各级子公司应定期对预算完成情况进行考核。

第十二章 财务信息化管理

第六十四条 公司财务信息化系统由财务管理部统筹规划与管理，实行统一的权限管理。

第六十五条 公司设置专职的财务信息化系统管理员，以保障财务信息化系统正常、稳定运行。

第六十六条 公司应定期对财务信息化系统数据进行双备份，备份数据交由会计档案管理员存放在不同地点保管。

第十三章 税务管理

第六十七条 各级子公司成立、变更、注销应及时向税务机关办理税务登记、变更或者注销手续。

第六十八条 各级子公司应按国家税法规定申领、使用、保管 发票，及时申报、缴纳各项税费，履行代扣代缴义务。

第六十九条 各级子公司应利用国家税收优惠政策及时办理减免税手续，享受各项税收优惠，并做好税务筹划工作。

第十四章 会计档案管理

第七十条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务 报告、财务系统数据备份和其他与会计核算相关的会计档案。

第七十一条 会计档案应存放在专门的档案室。档案室应满足防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第七十二条 各单位应按照不相容岗位分离的原则指定专人负责会计档案管理并办理规范的档案移交手续。

第七十三条 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。

第十五章 附则

第七十四条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第七十五条 公司会计政策变更、重要会计估计变更和重大前期差错更正均须经公司董事会通过。

第七十六条 本制度由公司董事会授权财务管理部负责解释。

第七十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。