



内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

一、为了规范内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）及子公司的财务行为，加强财务管理和内部控制，维护投资者和债权人的合法权益，保护资产的安全完整，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规，结合公司实际情况，制定本制度。

二、公司的资金筹集和使用均须以《公司章程》为依据，按照《内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司董事会工作细则》和《内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司总经理工作细则》履行必要的审批手续。

三、公司财务部门要认真做好会计核算的基础工作，按照《企业会计准则》的要求正确使用会计科目，会计核算必须符合国家统一规定，会计记录以实际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、数字准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

四、公司的经营活动和财务管理工作，应接受税务部门及其他相关部门的检查和监督，执行国家税收政策及其他相关政策，依法计算缴纳国家税收及相关费用。

五、公司加强经营管理，勤俭节约，增收节支，降低成本和费用，确保财产的安全和完整，提高资金使用效果，为股东创造最大价值。

六、公司在年度终了时，应将上一年度的资产负债表、利润表、现金流量表和其他有关附表等在下一年度四月三十日前提交董事会审议通过，供股东查阅。

第二章 财务组织体系及机构设置

- 一、公司财务管理工作在董事会领导下由公司总经理组织实施。
- 二、财务总监为公司主管财务工作负责人，对董事会负责，向总经理报告。
财务总监应当按《中华人民共和国公司法》《公司章程》有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。
- 三、公司设置财务部，具体负责公司的财务管理和会计事项。财务部应配备与工作相适应、具有专业知识和资质的财务人员。

第三章 子公司财务管理

- 一、公司对子公司财务工作实行统一的业务管理、指导与监督考核。
- 二、子公司的财务负责人由公司选派，向财务总监报告。
- 三、子公司必须采用公司统一的会计政策，使用指定的财务软件进行会计核算工作。
- 四、公司对会计科目的设置及使用进行统一管理。确因业务发展需要增加或变更会计科目的，子公司财务部需提交《会计科目变更申请》，列明变更原因、变更内容，报公司财务总监批准后，由系统管理员在财务系统中进行相应变更。

第四章 货币资金管理

一、现金管理

1. 公司及子公司的现金使用范围应符合国家《现金管理办法》的规定，超出结算起点的付款应通过银行账户结算。公司及子公司不得为任何单位和个人套取现金。
2. 财务部应当建立资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，严格禁止由一人办



理货币资金业务的全过程。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

3. 财务部每日除按照次日需求保留部分库存现金外，其余现金应每日存入银行，未存入银行的现金应存放在保险柜内；库存现金限额为 1 万元人民币，对于因业务需求而超出限额的必须经财务部经理批准。企业现金的存入及取出应切实做好安全保卫措施。

4. 财务部对收到的现金必须办理入账登记手续，不得坐支现金；不得以借款单抵充库存现金，不准因私借支现金，不准保存账外现金，不得公款私存。

5. 现金收入应当立即开具收款收据。

6. 出纳人员必须依据经审核批准的支付凭证支付现金，不得受理未按规定审批的付款业务。

7. 出纳人员应当建立健全现金明细账，逐笔记载现金收付，并结出库存余额。账目应当日清月结，账款相符。财务部经理应在每周最后一个工作日进行监盘，并在《现金盘点表》上签字确认。如发现短款、假币，应由出纳人员先行补足，待查明原因后经批准再进行处理。

8. 对未按上述现金管理规定执行的当事人每发现一次扣发一日工资，若造成损失的承担全部赔偿责任。相关责任人的直接上级承担连带责任。

二、银行账户管理

1. 公司根据生产经营需要开立银行账户（含网络平台开通的收款账户），按银行名称和账号分别开设银行存款日记账，并按照业务发生顺序逐日逐笔进行登记。

2. 公司银行账户必须按照国家规定开立和使用，不得出借银行账户，不得为



外单位或个人代收代支、转账套现。对不再使用的账户应及时办理销户手续。银行账户的开立与注销审批流程：财务部出纳-财务部经理-财务总监。

3. 公司所有银行账户的印鉴必须分人保管，不得由一人同时保管财务专用章和人名章。

4. 财务部负责对公司及子公司的资金进行统一管理，统一调度，子公司财务部应当按周报送各银行账户的收支及结余情况。所有银行账户的开立、销户、停用、启用等变动情况，需在财务部、审计部登记备案。

5. 公司实行收支两条线管理，主要业务的资金收入和资金支付应当通过不同的银行账户进行，两者账户之间的资金调拨需经过财务总监批准。

6. 银行票据由出纳人员负责造册登记，妥善保管，严防丢失、被盗。业务或日常费用付款需要领用支票或汇票的，凭经过批准的付款通知流程办理，经办人领取票据后，应当在票据存根上签字确认。因故作废的支票，出纳人员须加盖作废印章，并作为附件粘贴于凭证之后。对于收到的银行支票，出纳人员应在支票有效期内及时办理入账手续。

7. 出纳人员每月月初应取得所有银行账户的上月对账单，交由会计人员与银行存款日记账核对，对不明发生额必须及时与银行联系，查明原因，及时更正。

8. 会计人员在做好各项核对工作后编制《银行余额调节表》，并由财务部经理审核签字。除正常的未达账项外，每月的银行日记账各账户余额应与银行对账单余额一致。《银行存款余额调节表》与对账单应每月装订入册，作为永久档案管理。

9. 对未按照上述银行账户管理规定执行的当事人每发现一次扣发一日工资，若造成损失的承担全部赔偿责任，相关责任人的直接上级承担连带责任。



三、网上银行管理

1. 网上银行管理的基本原则为：集中授权、分级负责、确保安全、提高效率。

（1）集中授权：拟开通网上银行业务的公司及子公司财务部，需经公司财务总监批准后方可办理网上银行开通业务。

（2）分级负责：开通网上银行业务的公司及子公司财务部，对于网银业务的正确操作承担责任，并负责后续的维护、管理和银行对接工作。

（3）确保安全：公司及子公司必须采用硬件技术和人员权限分离等措施，保证资金的绝对安全。

（4）提高效率：公司及子公司在确保资金安全的情况下，应通过网上银行使用，提高资金收支效率和资金经济效益。

2. 为保障网上银行系统的安全使用，开通网上银行支付业务的银行账户必须按照不少于二级的密钥权限分配管理，即出纳制单，财务部经理审核。

（1）制单密钥权限：出纳可以在密钥权限中，进行银行账户收支结余查询、提交支付结算指令；

（2）审核密钥权限：网上银行的所有支付指令最终必须由财务部经理经密钥审核后方能生效。

出纳、财务部经理所经管的网银密钥视同财务印章，必须由经办人员分别保管。经办人员在离开岗位时必须退出网银系统，并将密钥从计算机中取下，妥善保管。

3. 安装了网上银行系统的计算机为专用计算机，非经办人员禁止使用，并应当安装安全程序，防止病毒、木马程序对网上银行信息的非法窃取。

4. 在通过网上银行系统处理正常业务时，由于网络、计算机系统等原因发生

可疑指令，必须立即停止业务处理，在第一时间质询开户银行，包括问题成因、可能的后果、应采取的措施等，严禁杜绝在不明原因的情况下重复支付或可疑支付情况。

5. 网上银行各操作人员的密码严禁向他人泄露，且应当在操作人员岗位轮换或临时工作交接时及时更改密码。进行网上银行操作时，应拒绝其他人员旁观。

6. 制单人员及复核人员因操作失误，导致资金自本公司银行账户流出，共同负责追回该笔款项；付款申请人提供付款信息错误，导致资金自本公司银行账户流失或者退款，付款申请人负责追回该笔款项。

7. 对多付、重付金额，一经发现，经查明原因由责任人、审核人负责追回，未追回款项由责任人、审核人承担责任。

四、应收票据管理

1. 应收票据是指公司销售产品或提供劳务等而收到的本票、银行承兑汇票和商业承兑汇票。

2. 财务部应当设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一单票据的种类、编号、出票日期、票面金额、交易合同号、付款人（以及承兑人、背书人）的姓名或单位名称、到期日期、利率、贴现日期、贴现率或贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料，票据到期结清票款后，应在备查簿中逐笔注销。

3. 财务人员在取得应收票据时应保持足够的职业谨慎，对票面金额、书写格式、背书盖章连续性等形式要件进行审查。

4. 应收票据由专人保管，不得外借。对确实需交由他人办理贴现、背书等事项的，必须报经财务部经理批准并办理领用手续，并在备查簿中注销。

第五章 理财产品业务管理



一、公司实行资金统一管理。财务部应当充分利用公司和子公司的临时闲置资金购买理财产品，获取资金收益。

二、购买理财产品应当以资金安全性为首要考虑因素。公司购买理财产品只允许与具有合法经营资格的金融机构进行交易，一般情况下应当优先选择已上市银行发行的理财产品。

三、公司以公司或控股子公司名义设立理财产品账户，严禁使用他人账户进行理财业务。

四、公司购买理财产品时应填写《理财产品认购单》，需逐级审批至财务总监

五、公司购买理财产品应当充分保持资金流动性，不得影响公司正常的生产经营、贷款偿还、对外投资等资金需求。

六、公司购买理财产品的预期收益应高于同期银行活期存款利息。

七、财务部应实时关注和分析理财产品情况，一旦发现或判断出现不利因素，应及时通报财务总监和审计部，并采取相应的保全措施，最大限度地控制投资风险、保证资金的安全。

八、公司审计部为理财产品业务的监督部门。审计部应当对公司理财产品业务进行审计，审查理财产品业务的审批情况、实际操作情况、资金使用情况及盈亏情况等。

第六章 预算管理

一、预算管理的组织机构

1. 公司预算管理实行分级管理、归口负责。

2. 公司及子公司分别承担预算管理职责。



(1) 公司总经理对公司的整体预算管理工作负责，各子公司总经理对本单位的预算管理工作负责；

(2) 公司及子公司财务部在其公司总经理或子公司总经理领导下，具体负责组织本单位财务预算、资本性支出预算的编制、审查、汇总、提交全面预算草案、跟踪监督预算执行情况，分析预算与实际执行的差异及原因，提出改进管理的措施和建议；

(3) 公司及子公司的各级生产、销售、投资、人力资源、行政等职能部门具体负责本部门业务预算的编制、执行、分析、控制等工作，并配合财务部做好本部门预算的管理工作。各部门负责人对本部门预算执行结果承担责任。

二、预算分类

1. 公司应当按照先业务预算、资本性支出预算，后财务预算的流程编制各项预算。

2. 财务预算主要以预计利润表和现金收支表的形式反映。

三、预算的编制及上报

1. 预算的编制，应按照“上下结合，分级编制、逐级汇总”的程序进行。

2. 年度预算：公司各部门应根据公司发展战略和目标分解，确定本部门年度经营目标，根据目标分解，将预算分解到收入、成本、费用等明细项目，在规定时间内上报至财务总监。

(1) 公司下一会计年度的预算方案，经财务总监审核，总经理办公会讨论确定，提交公司董事长批准后执行。

(2) 有充分理由证明年度预算已不符合业务发展实际情况，业务部门可提出年度预算项目变更申请，财务部经理审核，报分管副总经理、财务总监、总经



理、董事长批准并在财务部备案后执行。

3. 各部门应依据年度预算逐月编制月度预算，并在当月 25 日之前提交财务部，逾期未提交的视同放弃次月预算。

(1) 月度预算的编制应当依据充分、金额计算清晰明了。有已签订合同作为依据的，需备注说明；应有合同作为依据但尚未签订的，不得列入月度预算报批。

(2) 月度预算应当按照公司统一格式填报。预算项目需要进一步说明的，可另附明细表，但应当在月度预算和明细表之间建立公式索引，以保证金额相互一致。

(3) 月度预算需经总监、副总经理、总经理等直接上级审批。部门负责人是保证月度预算真实性、准确性、完整性的第一责任人，审批人承担管理责任。

4. 财务部汇总各部门预算，形成公司月度预算，提交财务总监审核，审计部审核后，报总经理、董事长批准。经董事长批准的月度预算应在月初的 5 个日历天数内下发执行（遇节假日顺延）。

5. 对于计算依据不充分，计算过程不清晰、不准确，累计金额超过年度预算等情形的，财务部及后续审核节点对该预算项目可以直接核减、删除。

6. 如存在以下情形的月度预算调整，需履行相应的审批流程：部门预算编制人提出申请、经办部门负责人/新预算承担部门负责人、财务部经理审核，报分管副总经理、财务总监、总经理批准并在财务部备案后执行。

(1) 当月度预算不够需要补加预算的；

(2) 当月没有报预算实际需要补加预算的；

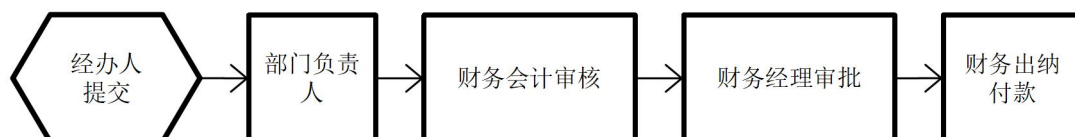
(3) 不同预算科目之间的预算金额调整的；



(4) 因人员或业务调整导致业务科目跨部门调整的。

四、预算的执行、分析

1. 经董事长审批通过的年度预算方案，用以支持公司各部门、各子公司实现年度工作目标。



2. 月度预算及累计预算的费用范围、金额，不应超出经批准的年度预算。

3. 各财务部应在次月月初的第一个工作日向财务总监提交当月预算执行情况 and 预算累计执行情况，由财务总监做出预算执行评价。

第七章 应收及预付款项管理

一、公司应收及预付款项包括应收账款、预付账款、其他应收款、内部往来。

二、公司对应收及预付款项的管理遵循“谁经办，谁负责，及时清理”的原则，经办人为第一责任人。

三、应收账款回款应当直接汇付至公司专设回款账户，回款方式包括：现金（仅限直接缴存于公司专设回款账户）、银行存款、支票、本票、银行承兑汇票（不包括商业承兑汇票）。以其他方式回款的，应当事先征得总经理同意。

业务部门应当优先以银行存款电汇的形式收回货款。以票据形式回款的，以票据载明的到期日期作为回款日期。

四、公司严格控制预付款，原则上必须货到验收后、服务提供后付款，确因业务需要预付的，应符合合同规定并报财务总监批准。

五、员工借款包括支付给员工的借款和员工经办直接支付给第三方的借款。



员工因公务需要方可借款，不允许因私借款；除非有合理原因，员工借款遵循前款不清，后款不借的原则；

1. 借款人的直接上级为员工借款的第一管理人。第一管理人应根据实际工作需要审核下级借款的真实性、必要性和借款金额的合理性，并督促其及时办理核销、还款手续。第一管理人在借款不能按期收回时承担管理责任；

2. 员工借款未在三个月内核销或归还且无充分理由，财务部可从借款员工的收入中扣回未清偿款项，用以冲减其借款。营销费用借款在每年 12 月 31 日之前必须全部核销或归还。

六、对于非内部往来的应收及预付款项至少每六个月核对一次，核对工作由财务部负责。财务部如未向相关部门提出对账要求的，追究财务部经理的责任；相关部门未能做出有效配合的，追究相关部门负责人的责任。

对于账龄超出 3 个月的预付账款，财务部应当向责任部门发出警示通知；对于账龄超出 6 个月的预付账款，财务部应当会同责任部门制定财产保全方案，明确责任人和款项追缴措施。

财务部经理对长期未予收回且无正当理由的应收及预付款项承担管理责任。

七、对于准备核销的应收及预付款项，应由相关部门提出坏账核销申请，说明坏账损失原因和清理、追索及责任追究等工作情况，并逐笔逐项提供证据，经财务部、审计部审核后报送审批，其中：单个客户金额 5 万元以下，且全年累计金额在 50 万元以内的，报送总经理审核批准；单个客户金额 5 万元（含）以上，或全年累计金额在 50 万元（含）以上的，报送董事长审核批准。公司章程另有规定的，从其规定。

第八章 采购及付款管理



一、公司采购实行预算管理，所有采购应得到事先批准。对于超预算和预算外采购，按照预算外事项管理。

二、采购部门应当在物资和设备验收合格入库后，凭入库单/设备验收单、全额增值税专用发票办理入账手续，办理应付账款入账手续后方可发起付款申请。小额零星的物资采购除外。

无增值税专用发票、专用发票开具不合格等导致公司无法抵扣进项税额的，不予办理应付账款入账手续。

三、采购付款应当优先使用商业承兑汇票、银行承兑汇票。

四、采购部门应当为公司争取信用账期，信用账期从物资验收入库之日起计算。单笔金额在 10 万元以上的，账期不应低于 30 天；单笔金额在 50 万元以上的，账期不应低于 60 天。对于单价超过 10 万元/台套的设备采购、工程建设，应当保留 5%-10%的质量保证金，保证金保留期限为 6-12 个月。另有规定的除外。

采购账期、保证金比例、保证金期限低于上述要求的支付，需经公司财务总监和总经理批准。

五、财务部在办理付款审核时，应当对采购合同约定的付款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行审核。

第九章 费用管理

一、费用管理基本原则

1. 公司信任每一位员工，对每一位规范经管自身业务的同事，给予财务支持。
2. 对于费用自控严格、发票开具规范、单据粘贴整齐、流程清晰明了的部门和经办人员的费用报销流程，财务部将予以优先处理。



3. 所有的报销均遵循“谁支出、谁报销”的原则，严禁假借他人的名义报销自己费用的行为。

4. 经董事长批准的费用报销的特殊人员或特殊事项，财务部应按批准后的执行。

二、费用管理办法

1. 费用管理采用预算管理与授权审批相结合的方法。

2. 费用的审批基于预算内和预算外分别管理，审批人在审批授权范围内履行审批职责。

三、费用报销单填列规范

1. 报销单抬头和发票抬头应相互一致，公司名称处要填写/选择全称。

2. 报销单必须用蓝、黑签字笔书写，不能使用油笔、铅笔、水彩笔等。

3. 报销单的粘贴应使用胶水或胶棒，不能使用订书针、大头钉、回形针。

4. 原始票据应粘贴在A4纸上，从左上角开始按类别依次铺开，每一张原始票据都必须与A4纸有直接接触，不可粘贴在另外一张票据上面；票据粘贴要均匀，以避免粘贴后局部过厚，若原始票据较多，可使用多张A4纸进行粘贴。

5. 报销单应附相关支持性文件，以证明费用原由和事实。例如差旅费需有《出差申请单》和《出差日志》，会议费须附会议通知、会议邀请函，培训费须附培训通知，按照公司《行政管理规范-合同管理》规定必须以书面合同为执行依据的业务，其所发生的相关费用须在支付和报销时附合同/协议复印件。

6. 原始票据丢失的，不予报销。

7. 不符合规定的报销单，财务部有权退回。

四、发票管理



1. 办理费用报销的发票来源合法，内容真实、完整、有效、合规。

2. 除火车票、飞机行程单等少数类别外，经营性单位开具的发票必须印制有“全国统一发票监制章（国家税务总局监制）”。

国家机关、行政事业单位依法收取政府非税收入或者非营利性活动收费时，开具的票面上部印有“财政监制章”的非税收入通用票据、非税收入专用票据、非税收入一般缴款书，可作为报销凭据。

3. 发票抬头必须包括报销公司全称和正确的统一社会信用代码，比如抬头名称“内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司”及统一社会信用代码“91150000733284733B”，二者缺一不可，简称、错称、项目遗漏等不予报销。

4. 发票应当填写规范：内容填写齐全、大小写金额一致、票面完整、盖章清晰，对记载不准确、不完整、适用税率错误的发票，财务人员应当退回流程，要求经办人员重新开具。

一次性购买多类商品，在发票上不能逐一标明商品名称的，在商品名称栏可填写“详见清单”，清单内容须与实际内容一致，且是税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务服务清单》，并加盖与发票一致的“发票专用章”，A4纸自行打印的无效。

开具培训/会议发票，后附的培训/会议清单，需由酒店系统或销售系统开具，并加盖“发票专用章”，其它途径开具的清单无效。

5. 发票报销应当具有合理性：如开票单位名称与开票内容的合理性匹配；办公用品发票需列明具体商品信息或附有加盖发票专用章的《销售货物或者提供应税劳务服务清单》；出租车发票不得联号，等等。

6. 取得数电发票，需要以数电发票的PDF、OFD格式文件的纸质打印件作为报



销入账归档依据的，应当同时上传数电发票含有数字签名的XML格式电子文件，财务部建立电子档案归档保存。

7. 费用报销应优先取得增值税专用发票，公司承担的加油费、车辆维修费、办公场所固定电话和网络服务费、中介机构服务费、技术服务费、物业管理费、车辆租用费、办公用品和设备采购等，金额在 500 元（含）以上的，应当取得增值税专用发票。

8. 经办人应当自发票开具之日起 3 个月完成报销，大于 3 个月小于 6 个月的，说明未及时报销的原因并经分管副总经理批准，大于 6 个月的不予报销。当年度发票须在 12 月 31 日前完成报销，跨年不予报销。

9. 对弄虚作假、严重违法违规的费用报销发票，财务人员应当直接核减报销金额，并同时向综合管理部、财务总监、经办人分管副总经理汇报，查明原因，追究当事人责任。

10. 依据综合管理部门按照薪酬福利管理相关规定填报并经批准的费用明细表，由员工提供发票到财务部进行报销的费用，不得使用餐费、酒水等业务招待费发票。

11. 发票内容为“礼品、奖品、赠品、奢侈品、购物卡”等具有实物形态、通常被认定为赠予他人的礼品类发票，一律不予报销。

五、差旅费管理

1. 差旅费报销一般要求：

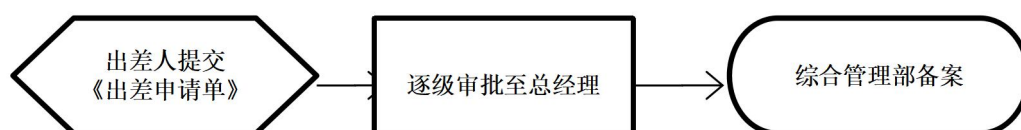
（1）公司员工因公司安排的工作或活动而离开本人常驻工作城市即为出差。

（2）财务部依据经审批的《出差申请单》和公司差旅费标准，对申请人提供的差旅票据在预算内核定报销。



出差人员应当在出差前提交《出差申请单》，并在出差前获得批准。若《出差申请单》最晚在出差次日仍未审批完毕的，财务不予报销。出差后行程变更、延长的，变更、延长部分参照执行。

出差人员报销差旅费时，应当同时提交经批准的《出差申请单》和《出差日志》，《出差日志》应与《出差申请单》一一对应，并填写出差日志流水号，否则财务人员将予以退回。



(3) 公司发文统一组织的会议，财务部可以“会议通知”、“会议签到表”及差旅费标准作为审核报销依据。

销售人员参加公司统一组织的会议而产生的差旅费用由公司承担，参加人员应当单独报销。

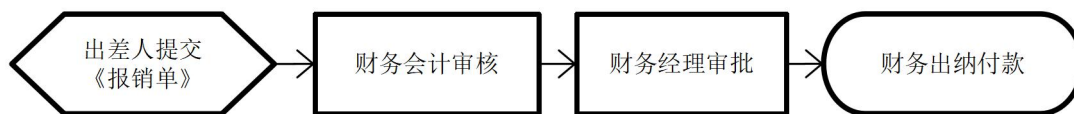
(4) 因参加外部会议、培训，按公司标准报销的差旅费计入会议、培训费用。会议、培训期间统一安排食宿的，不再报销住宿费和出差补助。

(5) 差旅费超过公司规定标准的，财务部应对超出标准部分直接核减；核减后费用合计仍然超过预算的，按照预算外程序处理。

(6) 出差时间以往返车票、行程单上列示的出发时间为计算依据，不足一天的按照一天计算。在途时间应领取的补助标准以目的地为准，一天之内在两地出差的，补助标准按照就高原则。

(7) 公司司机根据工作安排驾驶车辆外出，产生的过路过桥费、停车费等据实报销。构成出差的，报销差旅费时，应当提交经批准的《出差申请单》，按照公司制度规定给予相应的出差补助，不再另行报销市内交通费。

(8) 差旅报销流程:



2. 城际交通

(1) 城际交通标准: (详见员工职级体系)

职级	火车	飞机	汽车、轮船等
M5	实报实销		
M4	高铁/动车一等座，或不超过该标准其他座位/席位	国内：经济舱 国际：商务舱	实报实销
M3、P5、P6	高铁/动车二等座，或不超过该标准其他座位/席位	经济舱	长途汽车、轮船三等舱，实报实销
其他员工		满足以下条件之一，可乘坐经济舱。 1、高铁/动车超 4 小时（以耗时最短车次为准）。 2、机票含税费总价不超过高铁/动车二等座票价。	
		如因业务需要需超出标准乘坐城际交通工具的，经分管副总经理批准。未经批准而超出标准乘坐的，将按照规定范围内的车船票标准，遵循就高原则进行费用报销，票款差额部分由个人自行承担，不再补发。	

(2) 公司不提倡自驾车出差。如确需自驾出差, 需事前签订车辆使用协议及《自驾承诺书》, 将按照规定范围内的车船票标准, 遵循就高原则进行费用报销, 票款差额部分由个人自行承担, 不再补发。在报销时应提供路桥票据等时间依据。

(3) 合理的退票费、订票费、寄存费、托运费实报实销。

(4) 员工因公需乘飞机出差, 需通过公司机票平台申请, 综合管理部根据《出差申请单》审核后完成购买。

(5) P5/P6 及 M3 (含) 以上职级可根据工作的紧急与重要程度自行决定交



通工具。

(6) 乘坐飞机出行的，报销时须提供登机牌等实际登机凭证。

(7) 境外出差车船费用实报实销。

3. 住宿费管理：

(1) 住宿费标准：（单位：元/间夜）

职级	一线城市	二线城市	三线城市	境外
M5	实报实销			合理范围内实报实销
M4	900	750	580	
M3、P5、P6	650	550	450	
其他	550	450	350	

(2) 住宿费在公司规定的标准限额内实报实销，超过公司规定标准的，财务部可对超出标准部分直接核减。

(3) 报销住宿费时必须提供入住酒店出具的住宿水单，无住宿水单的不予报销。住宿水单列示的住宿消费金额低于发票金额的，以水单列示的住宿费金额为准。

(4) 员工出差期间如由公司或接待方提供住宿，不得报销住宿费。

(5) 出差住宿天数是指实际发生住宿的天数，公司不支持半日住宿费用报销。

4. 市内交通费管理：

(1) 市内交通标准：（单位：元/天）

职级	一线城市	其他城市	境外
M5、M4	实报实销		合理范围内实报实销
M3、P5、P6	100		
其他	100	80	



(2) 出差产生的市内交通费在标准限额内实报实销，超过公司规定标准的，财务部可对超出标准部分直接核减。

(3) 提倡乘坐公共交通往返机场、车站或码头。若城际交通工具在早 7:00 前出发或晚 22:00 后到达的，可乘坐出租车或网约车（不超过滴滴优享级），相关费用不计入市内交通报销额度，在合理范围内实报实销。

5. 用餐补助标准：

境内：100 元/天。境外：一人工作简餐实报实销。

6. 城市级别定义（具体见下表）：

行政区划	一线城市	二线城市	三线城市
黑龙江		哈尔滨	其他城市
吉林		长春	其他城市
辽宁		大连、沈阳	其他城市
北京	北京		其他城市
天津	天津		其他城市
内蒙古		呼和浩特、包头、鄂尔多斯	其他城市
山西		太原	其他城市
河北		石家庄、保定	其他城市
山东	青岛	济南、烟台、潍坊	其他城市
江苏	南京、苏州	无锡、徐州、常州、南通	其他城市
安徽	合肥		其他城市
上海	上海		其他城市
浙江	杭州、宁波	嘉兴、金华、绍兴、台州、温州	其他城市
福建		福州、厦门、泉州	其他城市
江西		南昌	其他城市
河南	郑州		其他城市
湖北	武汉		其他城市
湖南	长沙		其他城市



广西		南宁	其他城市
广东	广州、深圳	东莞、珠海、惠州、佛山、中山	其他城市
陕西	西安		其他城市
甘肃		兰州	其他城市
宁夏		银川	其他城市
青海		西宁	其他城市
云南		昆明	其他城市
贵州		贵阳	其他城市
四川	成都		其他城市
重庆	重庆		其他城市
海南		海口	其他城市
西藏		拉萨	其他城市
新疆		乌鲁木齐	其他城市

六、业务招待费管理

1. 业务招待是指企业员工为业务的需要，招待客户、合资合作方以及其他外部关系人员的活动。

2. 业务招待应事前报总经理审批，审批通过后报综合管理部备案。招待任务完成后，凭已备案的《业务招待费申请单》、正式发票、招待水单到财务部门报销费用。

3. 业务招待费用标准：

招待人职级	住宿标准	交通标准	用餐标准	纪念品标准
M5	实报实销			
M4	900 元/间夜	飞机经济舱、高铁/动车二等座、普通火车，实报实销	200 元/人	500 元/人
M3、P6	650 元/间夜		150 元/人	300 元/人
M2、P5			100 元/人	200 元/人
1. 多人参加接待，按照“就高不就低”的原则，按职级最高人员的标准执行。 2. 接待用餐需领用公司酒水的，仅限 M5、M4 申请使用，事前报总经理审批。 3. 超标准接待的，需经董事长审批，否则超出部分由招待人自行承担。				



4. 公司内部会议餐标准为 50 元/餐/人，不纳入业务招待，依据会议管理制度执行。

5. 推广营销部门员工业务接待的，按“M2、P5”档标准执行，履行活动审批流程，无需报综合管理部备案。

七、因公外勤费用管理

1. 提倡员工乘坐公共交通出行，因公外勤乘坐公交车、地铁等公共交通的，实报实销。

2. 因公需要紧急外出的，或携带大件物品/大额现金等外出不方便乘坐公共交通工具的，可乘坐出租车或网约车（不超过滴滴优享级）列明时间、事由、起止地点、金额等明细，实报实销。

3. 经批准驾驶私家车处理公务的，在市区内据实报销过路过桥费和停车费；构成出差的，按不超过城际间交通费标准，据实报销燃油费、过路过桥费和停车费。

4. 因工作原因，需要在早 7:00 前到达工作地点或晚 22:00 后离开工作地点的，可乘坐出租车或网约车（不超过滴滴优享级），实报实销。

5. 因工作安排驾驶公司车辆外出，产生的过路过桥费、停车费、燃油费等据实报销。

6. M5 职级，用车费用实报实销。

7. M4 职级，用车费用办公场所停车费（一台车），不再报销其他用车费用。

8. 上述因公外勤发生的市内交通费用，不得超过各部门年度预算和月度预算。

9. 一旦发现任何弄虚作假行为，取消该员工本年度市内交通费用报销资格，全额退回之前已经报销的市内交通费用，并通报综合管理部进行告诫谈话。

八、费用申请及报销流程

1. 预算申请流程

预算单位	部门负责人	总监/副总经理	财务部	财务总监	总经理/董事长
各预算部门	√	√	√	√	√

2. 费用审批权限

类别	预算情况	金额范围	部门负责人	财务部	总监	副总经理	财务总监	总经理	董事长	说明
薪酬福利	月度预算内	薪酬	√	√		√				
		社保	√	√						
费用	月度预算内	20,000 元(含) 以内	√	√						含办公用品采购
		20,000 元以上	√	√	√	√				
材料采购	月度预算内	20,000 元(含) 以内	√	√						原料、辅料、包材、低值易耗品
		20,000 元以上	√	√	√	√				
固定资产采购	月度预算内	全部	√	√	√	√	√			所有部门
借款	月度预算内	全部	√	√	√	√	√			
以上全部	月度预算外 年度预算内	全部	√	√	√	√	√	√		
以上全部	年度预算外	全部	√	√	√	√	√	√	√	
对外投资	全部	全部		√	√	√	√	√	√	包括对外投资，对外借款
税金	全部	全部	√	√			√			



内部资金调拨	全部	全部	√	√			√		包括按期 偿付银行 本息
--------	----	----	---	---	--	--	---	--	--------------------

第十章 财务报告

一、财务部按照财政部、证监会有关规定编制会计报表及其附注，并按信息披露要求予以公开披露。

二、财务报告包括：资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表、附表等。

三、月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

四、每月月底，财务人员负责编制《内部往来余额对账单》，针对往来资金余额交关联方确认复核。当出现差额时，对方在对账单上记录差额数及对方目前账上余额数，财务人员负责查找原因并进行调整，账账余额数一致后，对方在对账单上签字确认。

五、公司的财务报告按规定报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门。公司的年度财务报告应当在召开股东会年会的二十日以前置备于公司，供股东查阅。

六、上市公司财务信息披露遵守公司《外部信息报送和使用管理制度》。

七、财务报告的报出期限：子公司的月度财务报表应于月份终了后 2 日内报出到母公司。母公司的月度财务报表应于月份终了后 3 日内报出。

第十一章 纳税申报管理

一、根据《税收征管法》的规定，公司在税法规定或税务机关依法确定的纳税期限或扣缴税款期内，无论有无应税收入、所得及其他应税项目，或无论有无



代扣税款，均应按照法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规的规定所确定的申报期限申报内容到主管税务机关办理纳税申报。

二、财务部应指定专人进行纳税申报，负责所有涉税事宜。

三、税务申报人员在办理纳税申报时应如实填写纳税申报表，在纳税申报之前应当复核所申报的数据与账面的一致性；并将申报数据提交财务部经理进行审核确认。

四、纳税申报表的主要内容包括税种、税目，应纳税项目或者应代扣代缴税款项目，适用税率或者单位税额、计税依据，扣除项目及标准，应纳税额或者应代扣代缴税额，税款所属期限等。

五、税务申报人员在办理代扣代缴税款报告时，应如实填写代扣代缴税款报告表，并报送代扣代缴税款的合法凭证及税务机关规定的其他有关文件、资料。

六、税务申报人员应以当地税务机关指定的税务申报软件以网络申报的形式进行申报，并由银行代缴税款（如无开通第三方，需去税务机关缴款）。

七、税务申报人员若对税收政策不清楚，应当及时向税务机关咨询。

八、纳税申报完毕，税务申报人员负责对财务报表、纳税申报表、认证抵扣明细表、税收缴款通知书等复印件的整理、装订，以便备查。

九、纳税申报完毕后，如须调整前期账面税费数据，财务会计应在收到缴纳税费凭证的当天及时进行纳税申报调整。

第十二章 会计档案管理

公司会计档案的管理，严格执行财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》。

第十三章 财务保密管理



一、财务秘密管理内容

1. 一定期限内尚未公布或仅供内部掌握的公司财务预算编制方案、预决算报告、财务分析报告等。
2. 一定期限内尚未公布或仅供内部掌握的报表、审计报告。
3. 资金调度方案和执行报告。
4. 会计凭证、账簿、财务资料等。

二、保密管理原则

1. 阅办密件，须在办公室或安全保密的场所进行。
2. 密件查阅，提起流程，经审批后查阅。外单位人员原则上不得查阅公司内部文件和密件，如确因工作需要，须持本单位介绍信，经该密件负责人批准后方可查阅。
3. 员工离开办公室时，须将密件锁在文件柜中，不得放在无人监控的办公桌上，不得让外来人员随意翻阅，严防泄密或丢失。
4. 更换计算机时，需将计算机涉密数据文件备份，并对硬盘中存储的涉密数据文件作删除处理，以防泄密。
5. 对于违反本规定，故意或者因过失泄露公司秘密人员，按照公司有关规定进行处理。

第十四章 附则

- 一、本制度所涉及的职级详见员工职级体系的相关规定。
- 二、本制度由公司财务部负责解释与修订。
- 三、本制度自颁布之日起执行。



内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司

二〇二五年四月