

北京双鹭药业股份有限公司

内部财务管理制度

(2025年8月)

北京双鹭药业股份有限公司

内部财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京双鹭药业股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算及财务管理行为，强化内部控制体系，防范财务风险，确保会计信息质量，提升经营效益，维护股东合法权益，依据《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》及其应用指南、《会计基础工作规范》等法律法规及《公司章程》规定，结合公司实际管理需求，特制定本制度。

第二条 公司财务管理的核心任务包括：严格执行国家财务、会计制度及内部控制规范，合理筹集和使用资金，强化资产全周期管理，系统组织财务活动与经济核算，构建财务收支的计划、控制、核算、分析与考核机制，提升经营效益，依法履行纳税义务并强化税务合规管理，严格执行会计确认、计量与报告规范，确保财务信息真实、准确、完整地反映企业财务状况与经营成果。

第三条 本制度适用于公司及所属子公司。本制度所称“所属子公司”是指公司直接或间接持有股权的全资子公司、控股子公司。

第二章 财务管理体系及机构设置

第四条 公司股东会、董事会及总经理依据《公司章程》及相关法律法规规定的职责权限，分别负责财务管理和会计核算重大事项的审议批准与组织实施。公司审计委员会、独立董事及内部审计机构依法对财务与会计工作履行监督职责，确保合规运作。

第五条 公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位须严格履行岗位责任制，恪守职业道德准则，按照既定职责权限履行财务管理职能并承担相应责任。

第六条 公司设立财务部作为财务管理的核心部门，严格贯彻执行国家财政法规及公司财务管理制度，统筹实施财务核算与经济分析工作。其核心职能包括：科学调配资金结构，提升资金使用效率，保障生产经营资金需求；构建成本管控体系，严格审核费用支出，通过预

算控制与成本分析持续优化盈利水平；定期开展经营效益评估，及时识别成本利润与预期差异并制定相应调整措施；规范编制财务报表并依法履行纳税申报义务，确保财务信息披露的真实性与时效性；参与经营预测与战略决策，通过财务数据分析为业务拓展提供决策支持。

第七条 公司设立财务总监岗位，该岗位全面统筹管理公司会计核算及财务管理工作，主导实施财务规划与资金配置。财务总监的聘任或解聘严格按照《公司法》、《公司章程》及相关监管要求执行，其核心职责涵盖以下方面：

（一）严格执行国家财经法规及会计准则，组织公司财务会计核算工作，按时提供财务会计报表及内部管理会计报表，以满足宏观决策和公司内部管理需求；

（二）全面负责公司会计核算与财务管理工作，承担财务合规主体责任；

（三）负责组织、编制财务成本费用目标和资金计划，并组织实施与考核，参与战略目标制定与经营决策支持；

（四）定期或不定期开展经营效益分析并提出管理优化建议；

（五）统筹资金管理，优化资金结构及调度效率，提升资金使用效益；

（六）规范税务筹划与申报管理，确保依法履行纳税义务，防范涉税风险；

（七）制定部门年度工作计划及岗位考核标准，主导财务团队建设与人才培养；

（八）建立财务绩效评价体系，定期开展偿债能力、运营效率及盈利能力专项分析；

（九）列席公司重大经营决策会议，牵头制定战略部署分解方案及监管要求实施细则，并督导各部门落实执行；

（十）主导编制年度财务决算及上市公司定期报告，确保信息披露合规性。

第八条 公司财务部应配置适当财务人员，在财务总监的领导下开展工作，具体组织实施会计核算和财务管理工作，核心岗位设置及职能如下：

现金出纳岗位 严格遵循会计准则，规范处理资金收付业务，逐笔登记现金日记账并确保日清月结、账实相符；负责有价证券（如汇票、银行承兑汇票）的登记、保管及兑付，严格审核收付款凭证的合规性，杜绝白条抵库及坐支现金行为，库存现金超限额时及时缴存银行；妥善保管现金、空白支票及作废票据，人离岗须锁闭保险柜以保障资金安全。

银行出纳岗位 执行银行结算制度，管理账户开户、变更及注销，定期核对账户信息并更新档案；每日监控银行流水与账面余额，排查未达账项，发现异常资金流动应及时上报；审核付款凭证的完整性与审批流程的合规性，规范录入支付信息并全程监控票据流转状态，严格执行网银密钥与财务印鉴分岗保管制度，保障资金支付安全合规。

资金会计岗位 负责资金管理及付款审核，统筹借款、投资及专项应付款核算，编制资金计划与还贷方案，监控利息计算与投资损益，确保资金调度合规高效。

固定资产管理岗位 负责资产明细核算与登记，定期核查使用状态，办理报废、调拨手续；核算折旧计提与分摊，编制折旧明细表，确保资产台账与实物一致。

在建工程管理岗位 统筹工程项目管理，涵盖计划编制、预算控制、验收监督及资产移交，核心职责包括：参与项目可行性评估，优化资金分配方案；监控工程成本执行，严控超支风险；协调跨部门验收流程，确保资产合规移交；管理工程物资台账，实现采购、领用、结算全流程监控，物资流动全程可追溯。

材料管理岗位 负责材料全流程管控，包括收付核算、库存监管、资金优化及积压处理，具体涵盖：执行材料收发存动态监控，定期核查账实一致性；分类管理物资库存，协助业务部门制定合理储备策略；清理应付账款风险，协同业务部门优化供应链资金使用；主导物资盘点及差异分析，并提出降本增效建议。

费用审查岗位 严格审核差旅费、招待费等费用支出凭证的真实性、审批合规性、发票有效性，必要时协同内审部门开展专项核查，强化成本费用控制。

成本管理岗位 按月核算产品成本，编制成本报表及费用台账，分析成本差异并优化控制措施，参与生产流程优化以提升效益。

销售管理岗位 处理销售回款并协助业务部门清理应收账款，核对合同与到账信息，确保税金准确计提及库存账实相符，提升资金使用效率。

第九条 公司财务部应根据业务需要科学设置财务会计岗位，依据上述岗位职责明确各岗位具体分工及职责范围，构建全流程内部控制体系。执行不相容职务相分离原则及关键岗位定期轮岗制度，通过职责分工、分级授权审批、定期对账核查等措施，确保经济活动相互制衡、协同运作。会计岗位设置可采用一人一岗、一人多岗或一岗多人模式，但必须符合内控要求，切实保障财务数据真实性、资金安全性及运营合规性，为企业战略决策提供有力支持。

第十条 公司财务人员应具备与岗位要求相匹配的专业能力及良好的职业操守，存在财经法规违规记录者不得聘任。财务人员应严格履行岗位责任制，恪守职业道德规范，确保经济活动真实性、完整性，保障财务数据准确可靠；公司财务人员应严格遵守国家财经法规及公司内控制度，并按照财政部门要求每年完成继续教育，持续提升专业素养。

第十一条 财务人员应对履职过程中知悉的公司商业秘密、财务数据及其他敏感信息履行保密义务，未经公司书面授权或法律法规要求，不得以任何形式向第三方披露或使用。发现财务信息知情人存在泄密嫌疑时，应立即向财务总监及内部审计部门报告，并采取必要措施防止泄密范围扩大。经查证属实存在泄密行为的，公司有权依据规章制度给予纪律处分，造成重大损失的应依法追究其法律责任。

第十二条 财务人员发生岗位变动或离职时，须严格履行工作交接程序，完整移交所经管的会计凭证、账簿、报表及其他财务资料。未履行完整交接程序者，不得办理转岗、调动或离职手续。移交人员须对所移交资料的合法性、真实性及完整性承担法律责任，确保财务信息可追溯、责任可界定。

第三章 会计核算基础

第十三条 公司及各级子公司独立设置账簿，独立核算盈亏。依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等法律法规建立会计账册，进行会计确认、计量和报告，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十四条 公司会计确认与计量应当以实际发生的交易或事项为依据，严格遵循《企业会计准则》及《会计基础工作规范》要求，确保会计信息具有可比性、一致性及可追溯性。会计科目设置需严格遵循国家统一会计制度框架，结合业务实质和管理需求构建科目体系，重要科目设置需经财务总监审批并定期评估科目体系的适用性。

第十五条 公司会计凭证、会计账簿、财务报表及其他会计资料的内容与形式必须严格遵循《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家统一会计制度规定，严禁伪造、变造会计凭证及账簿，严禁私设会计账簿，严禁报送虚假财务报告。公司使用的会计信息化系统及其生成的会计凭证、账簿、报表等电子会计资料，应当符合《会计信息化工作规范》关于系统功能、数据安全等要求。公司须建立完整会计档案，按国家档案管理要求妥善保管会计凭证、账簿、报表及其他会计资料，确保其真实性、完整性及可追溯性。

第四章 会计政策、会计估计与会计差错

第十六条 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法。

（一）公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更；子公司应执行与公司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、基础和方法上与公司保持一致；

（二）满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

- 1、法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
- 2、根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

（三）会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的，应当采用追溯调整法进行处理，将会计政策变更累积影响数调整列报前期最早期初留存收益，其他相关项目的期初余

额和列报前期披露的其他比较数据也应当一并调整，确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外；

（四）确定会计政策变更对列报前期影响数不切实可行的，应当从可追溯调整的最早期间期初开始应用变更后的会计政策。在当期期初确定会计政策变更对以前各期累积影响数不切实可行的，应当采用未来适用法进行处理；

（五）公司应当在附注中披露与会计政策变更有关的下列信息：

- 1、会计政策变更的性质、内容和原因；
- 2、当期和各个列报前期财务报表中受影响的项目名称和调整金额；
- 3、无法进行追溯调整的，说明该事实和原因以及开始应用变更后的会计政策的时点、具体应用情况。

（六）公司根据法律、行政法规或国家统一的会计制度的要求变更会计政策的，应由财务部门作出变更申请，经财务负责人审核后报董事会审议批准。会计政策变更的影响金额达到下列标准之一的，还应当在定期报告披露前提交股东会审议：

- 1、会计政策变更对公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%；
- 2、会计政策变更对公司最近一期经审计净资产的影响比例超过 50%。

本项所述会计政策变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计净资产的影响比例，是指公司因变更会计政策对最近一个会计年度、最近一期经审计的财务报告进行追溯调整后的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负数的取其绝对值。

第十七条 会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

（一）当公司赖以进行会计估计的基础发生了变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠；

（二）会计估计变更应当采用未来适用法处理，会计估计变更仅影响变更当期的，其影响数应当在变更当期予以确认；既影响变更当期又影响未来期间的，其影响数应当在变更当期和未来期间予以确认；

（三）公司难以区分会计政策变更和会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更进行处理；

（四）会计估计变更应由财务部门作出变更申请，经财务负责人审核后，在变更生效当期的定期报告披露前将变更事项提交董事会审议。会计估计变更的影响金额达到以下标准之

一的，公司应当在董事会审议批准后，将会计估计变更事项提交股东会审议：

- 1、会计估计变更对最近一个会计年度经审计的净利润的影响比例超过 50%；
- 2、会计估计变更对最近一期经审计净资产的影响比例超过 50%。

本项所述会计估计变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计的净资产的影响比例，是指假定公司变更后的会计估计已在最近一个会计年度、最近一期经审计财务报告中适用，据此计算的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负数的取其绝对值。

第十八条 会计差错更正

（一）前期差错，是指由于没有运用或错误运用以下两种信息，而对前期财务报表造成省略或错报。

- 1、编报前期财务报表时能够合理预计取得并应当加以考虑的可靠信息；
- 2、前期财务报表批准报出时能够取得的可靠信息。

（二）前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等；

（三）公司应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，但确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。追溯重述法，是指在发现前期差错时，视同该项前期差错从未发生过，从而对财务报表相关项目进行更正的方法；

（四）确定前期差错影响数不切实可行的，可以从可追溯重述的最早期间开始调整留存收益的期初余额，财务报表其他相关项目的期初余额也应当一并调整，也可以采用未来适用法；

（五）公司应当在重要的前期差错发现当期的财务报表中，调整前期比较数据；

（六）当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司财务部应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并拟定处罚意见和整改措施。公司财务部应形成书面材料，包括会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、重大会计差错责任认定的初步意见。提交公司财务负责人审核，报公司董事会审议，并进行披露。

第五章 财务管理与控制

第十九条 货币资金管理

(一) 公司货币资金管理遵循《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引第 6 号—资金活动》等国家制度规定，并遵循以下管理基本原则：

- 1、安全性原则：确保资金收支合法合规，防范挪用、盗窃及舞弊风险；
- 2、流动性原则：优化资金配置，减少非必要占压，保障支付能力；
- 3、效益性原则：通过合理理财、加速周转提升资金使用效率；
- 4、权责分离原则：实行岗位分离与分级授权，杜绝越权操作。

(二) 现金管理：公司严格执行现金收支当日清点制度，库存现金限额设定为 2 万元，超限额部分须当日缴存银行，确保资金安全。现金使用范围限于工资奖金发放、个人劳务报酬支付、出差人员差旅费携带等法定场景，单笔现金支付限额为 1 万元，超限额支付需经财务总监专项审批。出纳人员应严格履行支付审核职责，重点核查原始凭证的完整性、审批流程的合规性，严禁白条抵现或私设账外资金。现金账务实行逐笔序时登记，落实日清月结制度，确保账账相符、账实一致。资金会计及内审部门应定期或不定期开展现金突击盘点，核查结果纳入绩效考核体系，检查过程中如发现违规行为应按公司规定严肃追责。

(三) 银行账户管理：公司银行账户的开立、使用及注销应严格遵循账户信息真实性的管理要求，所有银行账户仅限经营业务结算使用，并由财务部统一管理，严禁其他部门擅自开立或使用。账户必须以公司名义在核准机构开立，禁止公款私存、出租出借或为第三方代持账户。财务部应建立账户动态清理机制，对长期闲置账户及时启动销户程序，账户的开立和注销均需经财务总监审批后方可进行。

(四) 银行网银支付与交易监控管理：公司实行网银操作权限分级控制机制，设置制单与复核双岗分离模式，数字证书与 U 盾等安全介质由不同岗位人员分别保管，严格遵循不相容职务分离原则，严禁单人掌握完整支付权限。支付前需二次核验收款方账户信息、金额与审批单一致性，确认无误后提交支付指令；支付完成后应及时获取电子回单并归档备查，确保交易留痕可追溯。资金会计应依据银行结算凭证逐日登记银行存款日记账，完整记录交易日期、金额及交易方，日清月结确保账务连贯。月末需将日记账与银行对账单逐笔核对，编制《银行存款余额调节表》，重点核查未达账项（如银收企未收、企付银未付），调节差异须 3 个工作日内查明原因并归档说明，形成“操作-复核-监控”的闭环管理体系。以公司名义注册的第三方支付机构账户（如支付宝、微信等）管理要求与银行账户一致。

(五) 银行存款管理应遵循如下基本原则：

1、安全性原则：构建全流程风险防控体系，通过岗位制衡、权限隔离等方式防范道德风险、操作风险及欺诈行为，确保资金安全。

2、合规性原则：严格遵循《人民币银行结算账户管理办法》、《企业内部控制基本规范》及《反洗钱法》要求，确保账户开立、资金划转等全流程符合监管规定，严禁账外经营或变相规避监管；

3、效益性原则：合理调度资金避免闲置，实施动态资金配置策略，通过智能理财（如货币基金、结构性存款）、协定存款及流动性管理工具等方式优化资金收益；

4、准确性原则：银行存款的收支记录需及时、准确、完整，确保账实一致。

资金支付执行“先审批后付款”，大额付款优先使用银行转账并仔细核对收款方信息。

（六）银行预留印鉴管理：银行预留印鉴章实行分岗保管机制，财务专用章与法人章由不同岗位人员独立保管，严禁单人掌握完整用印权限，保管人员禁止在空白支票、未填写金额或收款方的支付凭证上加盖预留印鉴。

第二十条 固定资产管理

（一）固定资产是指企业为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的有形资产，使用年限超过一年且单位价值符合标准（含进口关税、运输保险等使资产达到预定可使用状态的必要支出）。分类包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备三类。初始计量按取得成本入账，后续支出中重大改建、扩建支出满足延长寿命、提升效能等条件可资本化，日常维护支出计入当期损益。折旧采用平均年限法，按原值扣除3%残值后分摊至预计使用年限，计算公式为：年折旧率=[固定资产的原值-残值（原值的3%）]/预计使用年限。预计使用年限列式如下：房屋30年、建筑物15年、机器设备8-15年、运输设备10年。

（二）固定资产台账与全周期管控：公司制定建立“一物一档”电子卡片台账，完整记录资产来源、验收日期、使用地点、责任部门、折旧状态及处置信息，实行全生命周期跟踪管理。每年至少开展1次全面盘点，确保实物资产安全完整。对固定资产盘盈、盘亏、毁损及提前报废事项，需查明原因并形成书面报告，经审批后按会计准则要求予以核销，确属人为责任造成资产损失的应追究其管理责任。

（三）固定资产更新涉及外购设备、房屋建筑物外包经济合同时，须严格履行分级审批程序，经授权审批人批准且财务部审核盖章后方可生效付款；设备改造及房屋购建项目必须严格遵循预算限额管理，超预算支出需履行专项审批程序后方可实施；工程竣工后应及时完成验收鉴定，同步提交《工程决算报告》及《竣工验收单》，财务部据此完成资产入账及台账更新。

（四）固定资产报废需由使用部门填制《报废申请表》，经设备部技术鉴定及总经理审批后执行；报废资产须分类存放并由设备部及其他相关部门及时组织归类处理，积压资产需由设备部、采购部及财务部联合定价后报批处置。

第二十一条 在建工程管理

（一）为加强工程实施阶段的财务管理，在工程项目确定后，需开展可行性研究论证，内容涵盖技术可行性、经济效益及合规性评估，财务部协同其他相关部门（工程部、内审部等）参与可行性研究论证，确保项目科学性与可实施性。

（二）财务部需建立与工程、内审等相关部门的沟通机制，定期跟踪项目进度，依据合同条款及工程实际进度审核工程款支付，确保“合同+进度+预算”三重管控机制有效执行；工程项目获批后，财务部应牵头开展资金统筹工作，严格按照工程节点实施精准拨款，严禁超前支付或超额支付；同步强化资金台账的规范化管理，建立健全风险预警机制，确保资金使用与工程进度高度匹配。

（三）工程外包须签订书面合同明确计价方式、付款节点及质量保修等条款，自营工程需签订责任协议；施工过程中的工程变更须经书面审批，审批单需经监理（如有）、施工方及建设单位三方签认；预付工程款与备料款总额不得超过已完成工程量对应投资额且不突破项目总投资预算。竣工验收需由建设单位组织设计、施工、监理（如有）等单位联合验收并形成《竣工验收报告》，质量不合格项须限期整改并重新验收备案；工程决算后按合同预留一定比例的质量保证金（一般不低于结算价的5%），保修期满无质量问题后予以支付。

（四）在建工程达到预定可使用状态后，应依据工程预算、造价或实际成本按暂估价值转入固定资产，并自次月起计提折旧；竣工决算完成后，按实际成本调整固定资产原值，但已计提折旧无需追溯调整。资产负债表日需对公司在建工程进行逐项梳理检查，如有切实证据表明在建工程已经发生减值的，估计其可收回金额低于其账面价值时，应将账面价值予以调整。

第二十二条 无形资产管理

（一）无形资产是指公司拥有或控制的、无实物形态的可辨认非货币性资产，包括土地使用权、单独购买价值较高的软件、专有技术、非专有技术等。其确认需同时满足以下条件：一是与该资产相关的经济利益很可能流入企业；二是其成本能够可靠计量。

（二）外购无形资产的成本包括购买价款、税费及直接相关支出，若延期支付具有融资性质，按现值入账，差额计入损益；自行开发的无形资产，研究阶段支出全部费用化，开发阶段符合条件的支出资本化，企业内部研究开发项目在取得临床批文（或完成临床备案）后，即确认项目进入开发阶段，该阶段支出满足无形资产确认条件的确认为无形资产，其他于发生时计入当期损益；投资者投入的无形资产，其成本以投资协议约定的公允价值为入账基础；非货币性资产交换、债务重组等交易取得的无形资产，依据《企业会计准则第7号——非货

币性资产交换》《企业会计准则第 12 号——债务重组》等规定，按公允价值或账面价值确定其入账成本。

（三）无形资产使用寿命根据合同期限、法定权利或综合评估后予以确定，无法确定的归类为“使用寿命不确定”的无形资产。有限寿命的无形资产公司按直线法摊销，残值默认为零（第三方回购或活跃市场存在残值的除外），公司专有技术及非专有技术按 10 年摊销。每年需复核使用寿命及摊销方法，若存在明显减值迹象（如技术替代、市价大幅下跌等），需按账面价值与可收回金额（公允价值减处置费用净额与未来现金流量现值孰高）孰低计量，差额计提减值准备且后期不得转回。财务部主导核算及减值测试流程，法务部协同提供资产权属状态及法律风险评估。

（四）公司处置无形资产时，产生的差额计入资产处置损益科目；报废需经内部审批程序并及时转销账面价值。涉及产权变更的处置事项，需依法办理权属转移登记手续，由法务部主导合规性审查及法律文件签署；资产使用部门负责日常维护监管，定期评估资产使用效能，确保资产安全合规运行。

第二十三条 存货管理

（一）存货是指企业在日常活动中为销售、耗用或生产而储备的资产，包括原材料、在产品、半成品、库存商品、委托加工物资、低值易耗品、周转材料等，涵盖从采购入库到生产加工直至销售出库的全流程物资。存货具有流动性强、时效性显著的特点，须按实际成本入账，并遵循《企业会计准则第 1 号》相关规定进行计量与核算。

（二）公司存货管理应明确采购、仓储、生产、财务等部门的职责分工。采购部负责整理需求计划与供应商管理，仓储部负责验收入库、保管及发放，生产部负责存货领用，财务部负责核算监督。各部门需严格执行审批流程，确保采购、验收、领用、盘点等环节权责分离，形成相互制约的内控机制。

（三）公司应配备专职人员负责存货的采购、保管、收发及处置工作，并定期开展业务培训。仓储管理人员独立于采购与使用部门，确保权责分离。人员变动时须严格履行交接手续，清点实物并核对账册，由主管部门负责人监督确认。

（四）建立存货台账，实时记录收发存数据，定期与财务账目核对，确保账账相符、账实一致。实行年度全面盘点与季度抽盘结合机制，所有存货均须纳入盘点范围。盘点差异需编制书面报告并及时查找原因，查明原因后经审批调账；对管理失职导致的损失，应依法追究相关人员责任。

（五）当存货发生毁损、陈旧过时、市价持续大幅下跌等明显减值迹象时，公司应依据《企业会计准则第 1 号》相关规定，在资产负债表日重新评估存货可变现净值（即估计售价

减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费)。若可变现净值低于存货成本,应按两者差额计提存货跌价准备,并计入当期损益,确保财务信息真实反映资产价值。

第二十四条 应收账款管理

(一) 应收账款指公司因销售商品或提供服务,应向购货单位或接受服务单位收取的款项,包括价款、增值税及代垫的运杂费等。

(二) 财务部负责应收账款的核算管理,通过 ERP 系统实施全流程数据归集,定期编制应收账款账龄分析表,并依据企业会计准则计提信用减值损失,定期向业务部门输出客户信用风险信息及应收账款当期回收情况;业务经办部门应构建客户信用管理体系,负责客户信用评级与动态档案维护,内容涵盖客户经营稳定性、财务健康度及历史交易履约情况等核心信息,制定分级催收策略(包括电话催收、函件催款、诉讼程序启动等),协同法务部固化债权确认函、对账单签收记录等法律证据链,通过诉讼保全、强制执行等法律手段保障应收账款回收效率,同时应对重大逾期项目成立专项清收小组进行追偿。

(三) 公司应建立应收账款管理分析机制,研究应收款项管理工作中存在的问题,制定解决方案并执行,方案涉及流程优化、责任追溯及资源调配等多个方面;针对客观原因导致的坏账(如客户破产清算、重大自然灾害等),需组建跨部门专项小组,完整收集破产公告、清算分配文件、资产评估报告等核心证据链,经法务部合规审查后,严格依照《企业会计准则》完成核销账务处理,并建立已核销款项的动态跟踪机制,持续监控追偿可能性。

第二十五条 成本费用管理

(一) 成本费用是公司开展生产经营活动所发生的全部资源耗费,包括生产成本和期间费用两大类。生产成本涵盖直接材料、直接人工、制造费用等与产品生产直接相关的支出,以及其他间接成本;期间费用则包括销售费用、管理费用和财务费用,涉及市场推广、行政管理、资金运作等环节;成本费用应遵循权责发生制原则,以实际成本核算为基础,通过预算控制、过程监控和绩效考核实现全流程管控,旨在优化资源配置、提升经济效益。

(二) 财务部作为成本费用管理的统筹部门,主要负责审核报销单据合规性、核算成本费用并定期分析执行偏差,提出针对性降本增效建议;业务部门承担成本费用管理主体责任,严格落实预算约束,严控本部门支出,及时提供真实、完整的成本核算基础数据并配合财务部完成分析工作;采购部主要负责原材料成本管控,通过优化供应商管理等措施降低采购成本;生产部应以生产效率提升为核心,通过工艺改进、能耗优化等措施降低生产过程中的资源消耗;销售部应聚焦销售费用优化,合理控制市场推广、渠道维护等支出,提升费用使用

效能；内审部则负责监督成本费用管理的合规性，识别并防范舞弊风险，确保各项管理措施有效落地。

（三）公司应构建全流程闭环管理体系，通过原始记录规范化确保生产耗用、存货收发及资产转移等环节凭证完整，如实反映资源流转轨迹；存货出入库执行双人核验与定期盘点机制，采用实地称重、抽样检测等技术手段强化账实核对；依托 ERP 信息化平台实现成本费用的动态监控，通过系统自动归集生产、出入库等数据，提升核算效率与数据透明度。

第二十六条 收入管理

（一）收入确认遵循权责发生制原则，以客户取得相关商品或服务控制权时点为基准，依据合同条款及履约义务分摊的交易价格进行计量。收入范围涵盖销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常经营活动产生的经济利益总流入，需通过系统化流程确保收入确认的及时性与准确性，严禁提前或延后确认收入行为。

（二）所有收入须以合法交易凭证（如合同、发票、验收单等）为依据，全额纳入核算范围，并通过财务系统实时记录与核对。税务申报需严格遵循税法规定，同步完成增值税、企业所得税等税费的计算与缴纳，确保财务数据与税务申报的一致性。

（三）产成品销售由销售部负责，包括客户开发、订单处理及货款催收等工作；技术转让与技术服务由公司技术中心及生产部管理，重大技术合同需经技术可行性评估、总经理审批，涉及战略合作的合同须经董事会审议。技术中心负责技术方案审核，生产部确保技术交付能力与资源匹配。

（四）产成品定价由市场部主导，基于成本核算（包括生产成本、运营费用等）、市场竞争分析及目标利润率制定，新价格政策及调整方案需报总经理批准；技术转让与技术服务定价实行分级审批，常规合同由总经理审批，重大合同需提交董事会审议。

（五）赊销业务实行严格的信用审批制度，赊销额度及账期由销售经理根据客户资信评估结果予以批准。赊销合同需明确付款条件、违约责任及争议解决条款，销售部作为逾期账款催收的主体责任部门，联合财务部、法务部共同保障催收效率。

（六）建立合同管理制度，合同执行部门指定专人负责履约跟踪，包括交付进度、质量验收及款项回收等内容。合同终止后应及时完成归档工作，归档资料包括合同正本、补充协议、履约凭证及往来函件等。

第二十七条 对外投资管理

（一）公司对外投资涵盖以下形式：资本性投资（以货币资金、实物资产及无形资产作价出资实施股权投资或债权投资）、战略性投资（通过新建、扩建、并购等方式开展基本建设或

购置大型固定资产，参与基础设施及技术研发等长期项目）以及其他金融性投资（包括委托贷款、金融产品认购等符合公司战略的金融工具投资）。

（二）公司对外投资实行分级决策机制：投资管理应严格遵循《公司法》、《上市公司治理准则》及公司章程要求；子公司投资事项需经内部决策程序审议通过后实施并向总部备案；公司本部投资金额或资产规模达到公司章程或上市规则规定限额的，须提交董事会或股东会审批；涉及关联方投资的，应单独履行关联交易审议程序以确保其公允性。

第二十八条 利润及利润分配

（一）利润分配系公司依据国家法律法规及《公司章程》规定，对可供分配利润实施分配的行为。

（二）为保障股东权益与公司可持续发展，股利分配须遵循法定程序。年度利润分配方案须经董事会审议后提交股东会批准；若公司年度可供分配利润未实施分配，也应当经股东会审议通过。

（三）公司税后净利润分配遵循以下顺序：

- 1、弥补以前年度经营亏损；
- 2、提取 10%法定盈余公积金；
- 3、经股东会决议提取任意公积金；
- 4、经股东会决议向股东分配股利。

（四）法定盈余公积金累计额达公司注册资本 50%时，可停止提取。

（五）公司利润分配须严格遵循“先弥补亏损、后提取公积金”的原则，禁止在未完成前述程序前向股东分配利润。

（六）股利分配可采用现金股利或股票股利形式实施。

（七）股东会通过利润分配方案后，董事会应于两个月内完成股利派发程序。

第二十九条 财务报告和财务分析

（一）财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，由财务部严格遵循《企业会计准则》及国家相关法规要求定期编制，按季度、半年度、年度周期向内部管理层及外部监管机构、投资者等主体报送。报告内容涵盖财务报表主表、附注说明及其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料，应确保信息具备完整性、准确性、可比性特征。

（二）按照《深圳证券交易所股票上市规则》、《主板上市公司规范运作》及公司《信息披露管理制度》等相关制度，建立分级审批流程，确保财务报告经董事会审议通过后合规披露。严格执行内幕信息管控，禁止任何非授权渠道的信息外泄。

（三）财务报表编制规范包含以下内容：

1、季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表，需编制合并财务报表并附比较数据；

2、半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注外，还需提供报告格式下各项明细表，编制合并报表、财务报告按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制；

3、财务部由专人编制合并财务报表及附注，在合并范围内主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行内部交易抵消事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经财务总监审核后确定。

（四）公司的财务报告按规定需经审计的，由公司股东会审议批准聘请的会计师事务所进行审计，财务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，除正常对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。

（五）财务报告编制严格遵循主管部门规定格式与时限，基于真实交易记录及完整账簿资料进行编制，并经本单位的会计机构负责人、主管会计工作负责人和法定代表人签名和盖章，落实岗位责任追溯机制。

（六）公司应根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《主板上市公司规范运作》等相关规定，及时披露定期报告、业绩预告及业绩快报等相关信息，确保信息披露的及时性与充分性。

（七）公司结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析。

第三十条 财务监督

（一）公司董事会审计委员会通过制度监督、预算监督、核算监督及内部审计监督等手段，系统构建覆盖决策、执行与评价的内部财务监督体系。重点强化对财务信息披露合规性、资金使用效益及内控有效性等核心领域的监控，确保财务活动符合《上市公司治理准则》及监管要求。

（二）公司管理层通过内部财务控制、会计核算、内部审计、预算执行考核等方式，对公司财务运行情况进行全方位、全过程监督。

（三）公司内部审计部门具体执行公司内部财务审计监督职责，重点针对财务收支真实性、内控执行有效性及风险管理等方面开展独立审计，并协助董事会进行内部控制自我评价。

（四）财务部作为监督执行主体，应及时提供财务数据、业务台账等关键资料，全力配合审计委员会、管理层及内部审计部门开展公司及子公司财务活动的监督检查工作。

第三十一条 会计档案管理

（一）会计档案是指公司会计核算过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的具有保存价值的文字、图表等会计核算专业资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。电子会计档案管理须符合《中华人民共和国电子签名法》要求，并满足真实性、完整性、可用性及安全性标准。

（二）公司应建立并完善会计档案管理制度，涵盖收集、整理、保管、销毁等环节，采取加密存储、权限管控等技术措施，确保档案符合国家档案管理规范要求。

（三）会计档案范围包括：

- 1、会计凭证：原始凭证、记账凭证；
- 2、会计账簿：总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿（法定账簿外不得另立台账）；
- 3、财务会计报告：月度、季度、半年度及年度财务会计报告；
- 4、其他会计核算资料：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交、保管、销毁清册等其他具有保存价值的文件。

（四）会计档案保管期限自会计年度终了之日起计算，分为永久和定期两类。保管期限执行以下标准：

- 1、会计凭证、会计账簿：30年
- 2、月度/季度/半年度财务报告：10年
- 3、年度财务报告、会计档案保管清册、销毁清册等：永久
- 4、银行存款余额调节表、纳税申报表：10年

保管期限届满后，经鉴定仍需保存的可延长保管期限。

（五）档案管理人员应具备专业资质，并履行以下职责：

- 1、严格执行档案分类、编号及装订标准；
- 2、定期开展档案清查，确保账实相符；
- 3、建立档案借阅台账，落实保密责任；
- 4、禁止个人私自保管或损毁档案。

（六）档案查阅与借用管理应遵循以下原则：

- 1、内部查阅：需经财务总监审批，登记查阅事由、时间及档案名称；
- 2、外部查阅：须经财务总监及总经理审批，档案管理人员详细记录查阅内容；
- 3、借出限制：原则上不得外借，确因工作需要外借须经财务总监及总经理审批，限期归还并办理交接手续；
- 4、电子档案查阅：需通过授权账号登录系统，禁止下载、截屏及复制敏感数据。

(七) 档案销毁程序应遵循以下原则：

1、会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部提出销毁意见，严格审查并编制销毁清册，经公司财务总监及总经理审查同意并在销毁清册签署意见后，报经董事会批准后销毁；

2、监销人在销毁会计档案之前，应当按照档案销毁清册所列内容认真清点核对；销毁后，在销毁清册上签章，并将监销情况报告公司财务总监及总经理。

3、特殊档案处理：保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管至事项完结。

第三十二条 财务人员交接管理

(一) 财务人员离岗时，须严格履行交接手续。移交人员应依据《会计基础工作规范》编制《财务交接清册》，列明会计凭证、账簿、报表、印章、票据、电子数据及未了事项等相关内容，按清单逐项清点移交；接管人员需同步核对验收，重点核查账账相符、账实相符及资料完整性。交接全程需由上级领导担任监交人，监督流程合规性并审核移交清册内容。交接完成后，三方需在《财务交接清册》签署确认，一式三份分别由移交人、接管人及档案管理部门留存。

(二) 移交人员对所移交的会计凭证、账簿、报表及其他财务资料的合法性、真实性、完整性承担终身法律责任。即使完成交接程序，若后续发现移交前存在资料缺失、数据造假或重大错漏，移交人仍须依法承担相应责任，不得以“资料已移交”为由规避追责。监交人需对交接过程的合规性承担监督责任，确保责任链条清晰可溯。

第三十三条 附则

(一) 本制度未尽事宜，依据国家现行有效法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》执行。若本制度条款与国家后续颁布或修订的法律法规、部门规章、规范性文件或经法定程序修订的《公司章程》存在冲突，以国家法律法规及《公司章程》规定为准，且本制度相关条款自动失效。

(二) 本制度经公司董事会审议通过后正式生效，自发布之日起替代原相关财务管理制度。董事会为本制度唯一修订及解释主体，修订程序须经董事会审议批准。

(三) 本制度与公司其他管理制度配套使用，形成完整管理体系，财务部负责依据本制度制定具体实施细则。

北京双鹭药业股份有限公司

二〇二五年八月