

# 杭州天目山药业股份有限公司 财务管理制度

(2025年8月修订)

## 第一章 目的

为规范公司（包含各子分公司及控股公司）财务管理，强化内部控制，保障资产安全，提高资金效益，维护股东权益，依据《公司法》《会计法》《企业内部控制基本规范》等法律法规，制定本制度。

## 第二章 基本原则

统一领导、分级管理，实行股份公司财务总监垂直管理，统筹资金、账务及内控；全面预算、过程控制，以预算为导向，强化事前计划、事中监控、事后分析；权责明确、规范运作，明确各岗位职责权限，严格执行内控管理要求；业财融合、数据驱动，推动财务与业务协同，运用信息化手段提升管理效率。

## 第三章 组织体系

股份公司财务管理中心，承担财务管理、会计核算及报表合并分析、资金管理（资金筹资和调配）、现金管理、成本管理和分析、财务预算（编制、分析监督和平衡等）、税务筹划、风险管理、资产管理、资源共享和调配等筹划、合同管理和印鉴管理等职能。

子分公司财务部，承担子分公司财务管理、会计核算、内部控制、预算管理、成本管理、投融资等与股份公司财务管理中心对应的职能。子分公司财务负责人向股份公司财务总监汇报工作，接受股份公司财务总监的领导。

股份公司财务总监与财务负责人对各子分公司财务负责人的职责、权利等应承担领导责任。

## 第四章 工作原则

### 第一条 全面预算，过程控制

1. 公司的资金管理，必须以全面预算为基础。
2. 在预算实施过程中，通过标准的制定及权限的设置，来强化财务对公司经营活动的过程控制，并有效地进行跟踪和分析。
3. 严格审批流程，加强预算外资金的管理，减少“例外”事件的出现。

### 第二条 权责明确，分级实施

以预算为先导，强化管理责任，明确各使用单位的权利和职责，并分级落实和实施，确保预算有效执行。

### 第四条 量入为出，综合平衡

公司资金使用，必须量入为出，并在此基础上求得综合平衡。

### 第五条 效益优先，确保重点

在开展的各项经营活动中，要树立效益优先的原则，严格控制预算资金的支出，确保公司有足够的资金用于必需的支付，确保重点项目的顺利实施。

### 第六条 规范运作，防范风险

根据公司章程及相关管理制度、规定，切实、有效地开展各项经营管理活动，规范财务系统内部的操作（不相容岗位的分离及银行印鉴的分开保管等），规范公司范围内的资金运行，防范风险，保障资金的安全。

## 第五章 资产管理原则

### 第一条 流动资产

### 1. 现金及银行存款管理

现金由财务管理部门统一管理、实行收支两条线，实行现金日清月结制和资金收付存日报制，出纳员与往来账会计实行职务分离，网上银行实行多级审批，银行对账单和存款余额调节表两级签批，统一银行印鉴管理，统一执行付款程序，配合各控制环节严把资金关。

### 2. 应收账款管理

对外收款必须及时收款，严禁应收账款延期；内部之间物资转移，要遵守账务清晰规则；对外借款须经董事长同意；每季度对应收款户进行清理，对历史应收账提取坏账准备或直接核销。

应收账款和发出商品的清收与保管原则是“谁销售和发货，谁负责回款和管理货物”，损失与直接责任人及直接管理者挂钩。财务部门负责账务管理、监督与管控。

### 3. 存货的管理原则

对各公司库存实行定额管理（原则上计划管理）；各公司对存货实行半年盘点制度，有差异时要找出实物与账目不相符的原因；各公司对存货的领用必须按照生产计划进行领料，并严格凭单领料和入库；严格执行先进先出的原则，防止超期库存；仓库管理部门及各生产车间必须按照财务提供的报表格式按月报送月度统计报表（包括但不限于原材料、成品及半成品）；对超期库存提取减值准备并追究管理人责任；

## 第二条 固定资产及在建工程

### 1. 固定资产管理原则

规范固定资产购置程序和审批权限；落实固定资产管理者和使用者的维护责任和使用责任；按会计制度规定对固定资产进行折旧；每年对固定

资产进行两次全面盘点，分别在年中和年末。对固定资产的完整性和完好性进行评价；建立固定资产台账，及时对固定资产进行清理；视固定资产的先进性、完好性和产出能力提取减值准备。

## 2. 在建工程管理原则

按工程类别管理，按进度进行结算，索取合法凭证；分期购买保险，防止意外损失；完工工程及时办理相关权证并转入固定资产；对技术过时或技术改变等降低产出能力的在建项目提取减值准备。

## 第三条 无形资产管理原则

入账时依照孰合理原则，按评估价或交易价入账；摊销（或核销）时遵循分类摊销原则，限年、分月摊销（或一次核销）；每年对账面变动情况进行分析；账务处理遵循上市规则等相关规定。

## 第六章 债务管理的原则

### 第一条 融资事项

融资方式的确定以满足发展和业务需要为原则，设计完整的资金循环链和资产抵押链。

### 第二条 应付账款

以确认取得物资和服务并收到正式发票为入账依据，未取得凭证的需预估应付款入账；应付款的支付按付款申请程序执行，不得越权或超额支付；按季度与债权人核对账目并及时调整差异，每年清理一次。

## 第七章 收入管理

公司范围内的各项收入，全部纳入财务核算体系，按时组织预算资金的收入，各项收入需根据来源不同，准确、规范地核算，所有收入必须及时入账，及时存入收入账户，不得私设小金库，不得账外设账，严禁收入

不入账。所有支出从支出账户中列支，收入现金必须及时存入银行，不得“坐支”现金。

各公司须独立设立银行收入专户，用于各项收入的存储。所有收入均通过该专户流入。该专户资金的支出由公司财务管理中心控制和调度，各经营单位对银行承兑汇票的收取，应作有效控制，原则上不接受商业承兑汇票作为支付方式，除非出票方经公司财务部评估确认其信用状况优良且偿付能力可靠。。

## 第八章 支出管理

### 第一条 范围及使用

公司范围内的各项支出，应在公司制定的标准及权限范围内使用，且需符合预算支付的要求。各经营单位须设立银行支出账户，该账户资金按审批程序由公司统筹划拨。

### 第二条 项目及要求

1. 周转性支付，经办人应填具支付申请单，按审批权限办理资金的使用。

2. 报销性支付：经办人应提供合法且符合逻辑的发票（印有税务监制章、盖有开票单位发票专用章及有公司全称的抬头，发票类型与业务性质相匹配，内容清晰且可计量），不得自行涂改。以下费用的报销还须提供必要的附件。

3. 广告费：提供广告合同、媒体的播单（或样报）。

4. 采购款：提供采购合同、原物料验收入库单据。有预付款发生的应填写预付款项申请单说明预付理由。

5. 参加会议的会务费：提供主办单位的会议邀请函及分管领导的审批

件。

6. 主办会议的会务费：提供举办会议的申请，内容包括地点、参加人员、费用构成及分管领导的审批意见。

7. 培训费：提供相关申请及审批资料。

### **第三条 其他事项**

1. 预算外支出，必须根据审批权限经审批后使用。

2. 资金的支付，通过网上银行办理。

3. 大额资金的支出，必须根据公司的资金状况，分别按规定流程办理。

## **第九章 审批责任及特殊资金要求**

在资金使用过程中，必须明确各级人员在过程中应履行的义务及所应承担的责任（适用于各级人员）。

### **第一条 审批责任**

1. 经办人：提供与业务相对应的完整、合法的票据、合同及财务要求的其他凭证，经办人对所从事业务的真实性和完整性负责。

2. 部门经理、副总经理：审核部门内所发生的各项支出，并对支出的真实性、合理性和必要性负责，对事件的真实性与合法性有监督和管理责任。

3. 财务部各环节：审核所发生业务是否合规、准确、有效和完整（在制度、规定及流程上把关），并对凭证的合法性、准确性、完整性、有效性负责。

4. 总经理、董事长、董事会：审核前端的程序是否完整，业务是否符合要求，并对各类资金支付负审批责任。

### **第二条 特殊用途资金使用要求**

1. 业务费用：业务费（含招待费、礼品费用）的报销，各级应加强管理。在报销时原则上要说明招待对象。

2. 物料采购：物品、物料的采购，由使用单位提出申请，经审批后交公司采供部统一采购。属于办公类的物品，由公司运营管理中心登记并在相关凭证上签字后按报销程序办理；生产性物料由仓库验收后出具入库单，办理审批和报销手续。

3. 预算外支出：按预算管理暂行办法进行，并及时将审批文件报备财务部。资金使用时按以上流程办理，并由各级财务部门严格按审批文件进行控制，项目间不得串用。

4. 个人借款：执行“前账不清，后款不借”的使用原则。当事人对前期所借的款项必须及时作报销或归还。对个人专项借款时间在二十天以上的，财务部必须发出催款通知，对催收没有效果的，财务部有权在借款人及部门负责人工资中直接扣还。

5. 对广告、采购、外委项目等款项的支付，事先必须向财务部门提供相关的结算依据（合同、协议及其他必需的文件）。

6. 特殊区域、产品销售费用的支付：首先必须确认销售货款的到位，并按照可支付的费用额度，由销售人员提供符合要求的票据，按照支付程序办理费用的支付。

## 第十章 财产损益的管理

### 第一条 存货跌价准备

存货跌价准备的计提，由负责该存货管理的业务部门负责人对存货状态（如库龄、质量、适销性）及拟计提减值的原因、范围和金额进行初步核实与确认，并在相关计提依据文件（如存货跌价准备计算表）上签字。

## **第二条 信用减值准备**

应收款项、合同资产、债权投资等金融工具的预期信用损失，由财务部门依据既定的会计政策对应收款项、合同资产等金融工具单项或按照账龄组合合理计提坏账。

## **第三条 资产报废处理**

对盘盈、盘亏、毁损及报废的资产，流动资产（产品、物料、应收款等）报废处置，无论涉及金额大小，均须严格执行公司既定的资产报废审批流程，完整填写《资产报废申请单》，清晰列明报废资产信息、原因、预估残值等，报废资产需由公司总经理同意，并报公司董事长审批，方可执行实物处置及财务核销操作。如资产核销对公司当期损益的影响触及《上海证券交易所股票上市规则》相关规定的，应当及时披露。

各级财务在对相关损失作账务处理时，其手续必须符合国家税务机关的相关规定和要求。

## **第四条 问责机制**

对给公司资产造成损失的，各单位要建立问责机制。各级在申报损失时，需对造成损失的原因、事件处理过程、责任认定及追究等作详细描述。

# **第十一章 合同管理**

## **第一条 采购类合同**

采购合同、工程合同等采购类合同，需严格按照采购类相关文件要求进行价格分类、比价、审批等。

## **第二条 销售合同**

销售合同的签订，在额度上不受权限控制。但需及时将合同的签订和履行情况向公司合同管理部门及财务部备案。

### **第三条 借款合同**

公司范围内通过外部融通资金，需根据资金需求情况安排，并征得公司总经理、董事长的书面审批。公司所涉及的借款合同、抵押合同、担保合同等，均需经由公司财务总监、副总经理审核，总经理、董事长审批，公司财务部备案。

## **第十二章 会计电算化管理**

### **第一条 权限控制**

全公司使用指定财务软件（用友系统），禁止私自安装其他软件；各会计、出纳等操作员需实名登录，严格按照权限进行访问、录入、修改等，并定期更新密码；同时审核岗与操作岗分离，未经审核凭证不得入账。

### **第二条 数据安全**

电算化操作系统需按时、按需备份，异地存储；财务专用计算机禁接外网，禁用外来存储设备。电子数据需实行不同介质备份，存放于防磁防潮环境，以备随时查阅；纸质档案需凭证按月打印、装订、归档，并做好档案管理。

## **第十三章 资金拆借管理**

公司范围内（包含各子分公司及控股公司）的资金，不得对公司股东、高管所经营、控制及关联的企业作拆借；也不得对外作无正常商业理由的拆借。如确有必要，应得到公司总经理及董事长的书面审批。

## **第十四章 附则**

### **第一条 流程及审批事项**

上述所涉及的流程及审批权限，由公司根据本制度的实施情况及各经营单位的经营、管理状况作综合评价后，出台相关制度或文件，以相关制

度或文件为准。

**第三条 适用范围**

本制度适用于公司及各子分公司、各控股公司等合并报表范围内的各公司、经营单位及部门。

**第四条 实施**

本制度自公司董事会审议通过之日起实施。由公司财务管理中心负责解释。