

湖北亨迪药业股份有限公司

财务管理制度

二〇二五年九月

湖北亨迪药业股份有限公司

财务管理制度

(2025 年 9 月)

第一章 总则

第一条 为了加强湖北亨迪药业股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，规范公司的财务行为，维护股东的权益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》和《会计基础工作规范》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度管理范围涉及公司财务管理体系、会计基础管理、全面预算管理、会计核算管理等方面。

第三条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行。财务部和各级子公司必须根据本制度相关条款与规定，制定符合本单位实际情况的相关管理办法、实施细则或工作条例。

第四条 本制度适用于公司总部及公司各级子公司。子公司包括公司直接和间接持股比例 50%以上的绝对控股子公司和具有实质性控制的其他企业。公司的联营、合营企业与参股公司可参照本制度执行。

第二章 财务管理体系

第五条 公司法定代表人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务总监为公司的财务负责人。

公司股东会、董事会按《公司法》等相关法律、法规、公司章程及相关管理制度的规定行使相关财务管理权限。

第六条 财务部是公司财务管理中心，负责组织、监督、指导公司及各子公司

财务工作。财务部工作实行财务总监负责制，财务总监在总经理的分管领导下开展具体工作，具体内容包括：

1. 负责制定财务管理制度和各种财务专项管理制度及办法；
2. 负责财务人员岗位设置和岗位说明编制，制定财务人员考核、奖惩和晋升管理办法；
3. 组织指导各公司财务部门进行财务预决算的编制和分析工作；
4. 参与公司重大经营决策和投融资决策工作，并定期做好合并财务报表编制和分析工作；
5. 定期组织各公司财务人员进行专业技能培训 and 考核工作。
6. 根据不同的发展阶段有针对性的设置各财务管理专业岗位。

第七条 公司及各子公司设立财务部门，负责组织所在公司具体财务核算与监督工作，并对本公司财务报告的合法、真实、正确、完整性会同公司负责人共同承担责任。具体内容包括：

1. 严格按照国家财经法律法规制度要求进行财务核算和监督，保证所在公司资产的安全完整；
2. 负责建立所在公司的基础财务制度和具体实施办法和规范；
3. 参与所在公司的经营决策，监督企业各项财务收支活动；
4. 负责组织所在公司财务预算编制，及时对财务预算方案的执行情况进行分析与报告；
5. 及时了解国家及地方税收政策及法规，完成所在公司纳税计算、申报和缴纳工作等。

第八条 各子公司财务部门实行财务负责人制，负责组织所在公司的财务预算、核算、分析、税负计算与缴纳工作，并对其数据的准确性、完整性、合法性承担首要责任。

第九条 财务部应制定财务人员考核与晋升管理办法，并定期与各子公司责任人共同对财务人员业务能力、工作质量、部门配合度等多方面进行综合评价，其综合考核结果将作为财务人员薪酬调整、岗位晋升、奖金发放的直接依据。

第十条 财务部及各子公司财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。

第十一条 公司财务人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，财务人员因各种原因发生工作岗位变动，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。

第十二条 公司财务人员应按财政部门、税务部门的要求和规定接受继续教育，积极主动的接受培训和自我培训，通过学习以提高自己的专业技术水平。

第三章 财务会计管理

第十三条 公司执行国家统一的会计制度。公司执行国家制定的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策和会计估计，按照制度要求进行会计核算和编制财务会计报告。

第十四条 公司财务部门应根据国家相关法律法规、准则的规定和本公司的实际情况建立和健全基础财务会计工作管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理和监督工作，全面提高财务会计工作效率与质量。

第十五条 公司必须以实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告，不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十六条 会计核算应当及时，不得提前或延后。提供的会计信息应当真实的反映财务状况、经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者的需要。

第十七条 会计核算的方法前后应当保持一致，会计核算指标应当口径一致，相互可比。

第十八条 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第十九条 为保证会计电算化系统的安全可靠运行，财务部和各子公司必须对系统的操作使用做出严格的控制。对使用人员明确划分使用操作权限与职责，

形成分工牵制，建立健全内部控制制度。

第二十条 公司必须做好数据备份工作。机内数据文件及其备份和作为会计档案资料打印输出的各种凭证、账册、报表，应按财务档案管理制度使用、保管。

第二十一条 公司财务部门应做好财务核算数据、成本数据、工资薪酬数据的保密工作，未经允许和批准，不得对外提供。

第四章 全面预算管理与经营分析

第二十二条 为了保证生产经营活动的正常开展，公司应当根据总经办年度经营计划大纲编制企业年度财务经营预算。

第二十三条 全面预算管理贯穿于公司经营活动的各个环节，是提高公司整体绩效和管理水平的重要途径，其主要任务是：

- （一）推进战略目标管理，实现长期规划与短期规划相结合。
- （二）为绩效管理提供依据。
- （三）强化事中控制和成本控制。
- （四）加强公司内部信息沟通，使各部门的目标和活动协调一致。
- （五）促进资源优化配置，提高资源利用效率。

第二十四条 公司的所有生产经营活动，应当全部纳入预算管理，做到全员参与，全面覆盖，并进行事前、事中、事后相结合的全程控制。

第二十五条 公司实行统一规划、逐级管理的全面预算编制体制，公司成立预算管理委员会，财务部为公司预算管理委员会下属的常设和具体执行机构，财务部协同总经办组织各公司、业务部门预算编制工作，按时完成公司下年度财务预算的编制。

第二十六条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从公司的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。

第二十七条 各子公司财务负责人应充分了解所在公司的实际业务情况，

积极配合子公司总经理或公司总经理做好全面预算管理工作，并结合预算执行结果和业务实际完成情况定期进行经营分析，积极主动的参与到业务管理活动中来。

第二十八条 全面预算考核责任主体是指各级预算执行主体，以承担不同的预算目标责任。根据其在组织内部具有的一定权限和承担的相应经济责任划分为不同的责任中心，责任中心分为两大类：利润中心和费用中心。

第二十九条 全面预算期指预算编制覆盖的经营期间和预算的实际执行期。公司预算执行期间为每年的1月1日—12月31日。

第三十条 公司实行保持以一年为一期的预算编制方法，公司年度预算编制期间为每年11月-12月。

第五章 资产管理

第一节 货币资金管理

第三十一条 货币资金包括现金和各种银行存款，其他货币资金以及各种有价证券和凭证，同时包含银行承兑汇票的管理。

第三十二条 公司及各子公司财务负责人对所在公司的资金安全和规范使用负有第一责任。

第三十三条 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。公司应建立和执行严格的资金管理基础制度，保证资金安全和正常周转。

第三十四条 公司实行资金预算管理，各子公司应结合自身实际业务需要做好本公司资金预算与管理工作，资金预算的编制和超预算使用资金的审批应严格按照资金预算流程的规定和要求进行操作。资金预算应以年度资金预计和月度具体资金计划相结合的方式进行操作，原则上不在预算范围内的资金财务部有权拒绝安排和执行。

第三十五条 公司及各子公司财务负责人应积极配合，结合公司资金状况、国家相关金融政策，积极主动的寻找各种投资理财项目，确保资金的有效使用，

在防范风险的同时提高资金回报率。

第三十六条 公司应严格按照银行制度以及上海证券交易所管理与要求开设和使用账户，未经财务部审核批准，各公司不得私自开立银行账户，严禁公款私存、出租或出借银行账户。

第三十七条 公司应根据实际情况制定明确的业务资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定的权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

第三十八条 公司应严格遵守现金流管理制度的要求，定期对现金进行盘点，保证账实相符。

第三十九条 公司对库存现金实行限额管理，公司应当根据属地实际情况制定库存现金限额标准。特殊情况需要超额库存现金的，需经公司财务负责人和财务总监共同审批方可操作进行。

第四十条 公司财务部门收到的支票、汇票等结算票据需提交银行办理的应当及时办理，对已过有效期限的票据不予受理的，应立即通知经办部门和具体业务人员，并报告公司财务负责人，落实相关补救措施。

第四十一条 公司对于货币资金付款业务中留用的空白票据和印章，财务人员应严格按照票据管理办法和公司印章管理制度执行，任何情况下，严禁一人同时持有两枚印鉴章。

第四十二条 公司出纳人员应定期与银行核对账目，并根据对账单定期编制银行存款余额调节表，每月银行存款余额调节表和对账单应当由财务负责人签字确认，并与凭证装订在一起或单独装订成册。

第四十三条 对于应收票据，即银行承兑汇票，应将其视同货币资金进行管理，并严格按照《银行承兑汇票管理办法》操作进行。

第二节 存货管理

第四十四条 公司存货分类为原材料、产成品、自制半成品、在产品、低值易耗品和包装物等。

第四十五条 公司存货的计价方法采用实际成本法，存货发出时按月度加权平均法计价。

第四十六条 公司应根据自身生产要求和存货管理特点制定详细的存货管理制度。内容须涵盖存货的进出管理、存放管理、账表管理和盘点管理等方面的操作细节与规范。

第四十七条 公司财务部门应定期对公司持有的存货进行减值测试，期末存货项目的可变现净值以资产负债表日市场价格为基础确定。

第四十八条 公司对存货采用永续盘存制进行盘查，每年至少在年终前进行一次全面的清查盘点，清查盘点后的存货必须做到账、卡、物相符。盘盈、盘亏的存货应及时查明原因，报请总经理办公会进行处理。

第四十九条 仓库保管部门应及时、准确的建立材料保管卡，登记材料保管情况。财务部门应定期与仓库明细账、实物进行核对，并保证其账实相符。

第三节 应收款项管理

第五十条 应收款项管理包括应收账款、其他应收款和预付账款等。

第五十一条 公司应建立完善的应收及预付款管理制度，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。内容须涵盖客户、供应商审核及资信管理、销售发货管理、税票管理、销售退货管理、货款回收管理、财务核算管理等方面。

第五十二条 公司财务部门应对应收款及预付款按客户、供应商名称、发生时间设立明细账，财务、业务等相关部门要及时做好对账和催收工作。

第五十三条 公司应定期召开应收款项专题会议，由财务、业务、内审、法律等相关部门参加，定期分析、研究应收及预付款管理工作中存在的问题，共同寻求解决方法。

第五十四条 公司应根据应收款项的账龄及个别认定综合考虑计提相应的坏账准备。

第五十五条 由于客观原因确认无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，各公司应在取得核销证据后，根据金额大小及时按规定程序报总经理办公会或公司董事会签署同意后方能进行坏账核销。

第五十六条 公司员工因工作调动、辞退、辞职等原因离开原工作单位的，应结清所欠公司款项，未办妥结清手续的不得办理调动或离职手续。

第四节 固定资产管理

第五十七条 公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

第五十八条 公司固定资产折旧方法采用平均年限法，公司执行统一的固定资产折旧方法和折旧年限。公司固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更，确需更改的，由公司提请董事会批准同意后方可变更，并在财务报表附注中加以说明。

第五十九条 公司应在编制年度预算时确定下年度的固定资产购置计划，并按照预算实施固定资产购置，超出预算范围的固定资产购置，应按规定权限审批。

第六十条 公司固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任，报请总经理办公会进行处理。

第六十一条 公司固定资产管理实行使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门、管理部门应对实物负直接管理责任，财务部门负核算、监督、考核、检查的责任。

第六十二条 公司对闲置固定资产应采用内部转移、出租、出售等方式积极进行处理，充分盘活闲置固定资产。闲置固定资产变价处理收入应及时上缴公司财务部做账务处理，任何人不得私自挪作他用。

第五节 对外投资管理

第六十三条 对外投资包括长期投资和短期投资，任何形式的对外投资，都必须在授权批准同意下办理，且任何对外投资的审批程序必须符合公司《重大投资和交易决策制度》管理要求。

第六十四条 企业对外投资的会计核算，应严格按照国家会计法律和法规以及会计准则的要求进行核算，并按要求及时、准确的确认投资收益。

第六十五条 财务部门负责跟踪投资项目的执行情况，定期或不定期向总经理办公会、董事会报告投资进展情况。

第六十六条 对外实施股权投资后，应根据出资协议或管理需要向被投资企业派驻财务管理人员，以便对投资项目进行跟踪管理，及时掌握被投资单位的财务状况和经营情况，发现异常情况，应及时向总经理报告，并采取相应措施。

第六十七条 对外实施股权投资后，若被投资单位属于公司控股单位，则相应的财务管理制度及会计政策必须与公司保持一致，且必须符合公司要求。

第六节 无形资产及其他资产的管理

第六十八条 无形资产是指公司长期使用但没有实物形态的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术 etc。

第六十九条 各公司技术部门负责办理无形资产获取、自主产生的无形资产申报等手续，公司财务部门应建立无形资产管理台账，按会计准则要求确认无形资产成本与摊销工作。

第七十条 上述资产管理范围未涉及的其他资产按本制度及公司的相关制度规定管理。

第六章 负债及担保管理

第七十一条 公司及各子公司应适度控制经营负债规模，严格控制财务信用风险。

第七十二条 公司银行贷款等对外举债行为需经董事会或股东会审批后，方可操作进行，操作程序应符合公司《财务管理标准》有关融资管理规定。

第七十三条 公司对外提供担保的，需经董事会和股东会批准后方可操作，操作程序及要求必须符合公司《对外担保制度》要求，未经批准不得以任何形式对外提供担保。

第七章 收入、成本、费用管理

第七十四条 公司管理费用、经营费用和成本实行预算控制管理，在公司全面预算的基础上分解至月度管理费用预算和项目经营成本费用预算，并严格按照预算定额和标准进行控制执行。

第七十五条 公司各种收入均应有合法的依据、凭证，并按照规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法、及时的交纳各种税金。

第七十六条 收入的分类标准、确认原则、确认依据、表单要求必须严格按照公司《财务管理标准》有关规定进行操作处理。

第七十七条 公司成本费用核算应遵守权责发生制原则，不应以估计成本、计划成本代替实际成本，并按照收入与成本配比原则结转相关成本。

第七十八条 成本的核算必须与收入匹配，且各业务类型的成本核算方法、成本核算明细项目必须符合公司《财务管理标准》有关规定。

第七十九条 公司应按照国家、公司的规定费用开支范围，据实反映费用支出，不得虚增虚列、坚持“量入为出、勤俭节约、合理高效”的原则，努力降低费用开支，提高经营管理水平。

第八十条 公司关于费用核算明细、辅助核算项目采用公司统一的分类标准。

第八十一条 公司财务部门应严格按照费用项目、部门、人员做好费用的明细核算工作。

第八十二条 公司应根据其自身的业务特点，以及公司内部控制制度要求，建立健全适合公司业务的结算管理制度，如：销售与收款制度、采购与付款制度等，做到采购与销售分开并相互制约，严禁由业务部门或业务人员操办整个业务全过程。

第八章 利润与利润分配管理

第八十三条 利润旨在反映一定时期内生产经营的财务成果，包括营业利

润、利润总额以及净利润。

第八十四条 企业发生的年度亏损，可以用下一年度税前利润弥补，下一年度利润不足弥补时，可在五年内延续弥补，五年不足弥补时，应由税后利润弥补。

第八十五条 公司年度利润分配方案应由董事会制定，报股东会审议批准。公司董事会应在每年年底结账后，根据当年缴纳所得税后的利润和公司资金状况，提出年度利润分配方案。

公司缴纳所得税后的利润，应按照下列顺序进行分配：

（一）弥补以前年度亏损。

（二）提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项后的 10%提取，盈余公积金达到注册资金 50%时可不再提取。

（三）提取任意盈余公积金。任意盈余公积金按照公司章程或者股东会决议提取和使用。

（四）支付股东股利。

第八十六条 公司使用公积金（包括法定盈余公积金和任意盈余公积金）必须符合规定用途并经过董事会批准，提请股东会审议通过。

第九章 财务报告与分析管理

第八十七条 财务报告是财务状况和经营成果的总结性文件，包括财务报表和财务情况说明书。财务报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等。公司应严格按照会计法律法规的要求编制财务会计报告，并保证会计报表真实、完整，公司及各子公司财务负责人对本公司财务会计报告的真实性、合法性、完整性负责。

第八十八条 财务分析必须以准确、充分的财务数据、统计数据和其他资料为基础和依据。根据分析的目的，针对实际情况、灵活选取各种有效的分析方法和分析指标。

第八十九条 公司财务会计报告的编制和对外提供应当符合法律法规和国

家统一的会计准则制定的规定。公司年度财务报告必须经具有证券从业资格的会计师事务所审计，并出具审计报告。

第九十条 公司对外提供财务会计报告及内容应当按照对外报出时间要求和相应的程序进行操作，且必须符合公司的《财务会计报告制度》、《外部信息报送和使用管理制度》具体要求。

第十章 附则

第九十一条 本制度由公司财务部负责拟订和解释，经公司董事会审议通过并发布后实施，之前与本制度内容存在冲突的相关制度或条款同时废止。

第九十二条 本制度中未尽事项按照国家有关法律、法规规定及公司章程执行。

第九十三条 本制度中涉及国家有关财经法律、法规和公司章程等规定发生变动的，按照国家新的法律、法规、公司章程的规定执行。

湖北亨迪药业股份有限公司

董 事 会

二〇二五年九月