

博爱新开源医疗科技集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范本公司及下属各控股公司的财务行为，强化公司财务管理和会计核算，提升公司财务管理水平，促进本公司经营管理的不断加强和经济效益的不断提高，特制定本制度。

第二条 本制度根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》、《中华人民共和国公司法》并结合本公司生产经营特点和加强财务管理的需要编写制定。

第三条 总经理负责组织、领导本公司的财务管理工作，公司财务部具体负责全公司的经济核算和财务管理工作。

第四条 公司按财政部规定定期编制会计报表和会计报表注释，并经中国的注册会计师审查、验证，出具审计报告，方可向外公告。

第二章 一般原则

第五条 公司执行《企业会计准则》。

第六条 会计核算应当以会计期间为基准分期编制会计报表，会计期间分为年度、半年度、季度和月份，会计年度自公历1月1日起至12月31日止，半年度、季度、月份也均按公历起讫时间确定。

第七条 公司的会计核算以人民币为记账本位币。外币业务按业务发生时的市场汇率折合为人民币记账，期末外币账户余额按期末市场汇率进行调整，所产生的汇兑差异属于资本性支出的计入相关资产的价值，属于收益性支出的计入当期损益。

第八条 公司对交易或事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或收益、低估负债或费用。

第九条 会计核算必须以实际发生的经济业务及证明经济业务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、手续完备、资料可靠。

第十条 会计核算必须按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致，相互可比。

第十一条 会计核算必须满足国家宏观经济管理的需要，满足有关各方了解公司财务状况和经营成果的需要，满足公司加强内部经营管理的需要。

第十二条 会计处理方法应当遵循一贯性原则，保持会计前后各期一致，不得随意变更。如有必要变更，应当将变更情况和原因、变更后对公司财务状况和经营成果的影响，在会计报表附注中说明。

第十三条 会计事项的处理必须于当期内进行，不允许提前和延后。

第十四条 会计记录必须清晰，并便于理解、检查和利用。

第十五条 收入与成本、费用应当相互匹配，一个会计期间内的各项收入与其相关联的成本费用，应当在同一会计期间内入账。

第十六条 公司各项财产物资应当按照取得时的实际成本计价。物价变动时，除国家另有规定外，一律不得自行变动其账面价值。

第十七条 会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出。

第十八条 财务报告应当全面反映公司的财务状况和经营成果，对于重大经济业务，应单独反映，并在会计报告中说明。

第三章 预算管理

第十九条 财务计划主要有预算、综合经营计划。

第二十条 财务预算的编制依据

- 1、公司发展计划、发展目标及年度规划；
- 2、公司的经营计划；
- 3、宏观经济环境的预测分析；
- 4、国家经济政策及有关的法律、规定；
- 5、公司的有关政策、制度、规定。

第二十一条 财务预算的编制内容

- 1、营业收入计划根据经营目标确定；
- 2、成本、费用计划根据历史数据及控制政策要求确定；
- 3、利润及利润分配计划根据经营目标、收入与成本的情况、公司的分配政策等确定；
- 4、资金收支计划即现金预算，由预算管理制度规定；
- 5、公司还可根据其他财务活动的重要性分别编制其他的单项财务计划，如

投资及投资收益计划、筹资及还贷付息计划。

第二十二条 预算的编制程序

公司各项成本费用由财务中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务中心要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

第二十三条 财务预算的编制与批准

1、年度预算报告由公司财务部编制，报公司总经理、副总经理、财务总监审核并会签；

2、年度预算经总经理、副总经理、财务总监审核并会签后，于十一月三十日前报公司董事会审核；

3、董事会于十二月内召集股东会并审核批准年度预算；

4、公司月度预算报告由公司财务部编制，公司总经理审定后执行；

5、公司年度综合经营计划在每年十月份开展，由总经理组织相关部门制定。

第二十四条 财务预算的一般要求

1、应提供对经营环境的预测分析，包括对行业发展的趋势、市场分析、国家政策、市场利率的说明；

2、应提供上一年的经营概况；

3、应提供各项指标的构成说明与编制依据的解释；

4、应提供经营指标实现的可能性分析（包括技术上、营销上、资金上、管理上的支持）；

5、应提供符合要求的报表；

6、应注意保密性。

第四章 货币资金管理

第二十五条 货币资金包括库存现金、银行存款、其他货币资金。

第二十六条 货币资金管理的基本要求

1、正确、及时、完整地反映各项货币资金的收支和结存情况，确保货币资金安全完整。

2、严格遵守现金管理和银行结算制度，合理组织使用货币资金，提高资金利用率，加速资金周转，节约资金，增加收入。

3、认真执行各项财务收支计划，严格审查各项货币资金的收支内容，保证

各项收支合理、合法、真实、完整。

第二十七条 现金开支范围规定

- 1、支付给职工个人的工资、奖金及其他劳动报酬；
- 2、支付给职工个人的各种津贴、福利费补助；
- 3、支付给职工个人的各种社会保险和社会救济以及向职工个人支付的其他款项等；
- 4、向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- 5、出差人员必须随身携带的差旅费及零星采购用款；
- 6、转账结算起点以下的采购用款及零星支出；
- 7、中国人民银行确定的可以用现金支付的其他支出等。

第二十八条 现金的保管应有可靠的防盗装置、设备以及其他的安全措施。

第二十九条 公司设置专门的出纳人员。出纳负责现金和银行存款收付结算、现金保管及现金日记账和银行存款日记账的登记工作，不得兼管制证、稽核、档案管理和除现金、银行存款以外的账簿的登记等工作。

第三十条 出纳必须对每一笔现金收支登记现金日记账或银行日记账，对库存现金进行结账清点，做到日清月结，及时核对，确保账实相符。

第三十一条 认真执行银行规定的库存现金限额，超过部份应及时交入银行。

第三十二条 对发放的工资结余或其他剩余现金（在银行已下班的情况下）不准放在办公桌里过夜，应放在保险箱内妥善保管，在次日下午之前存入银行。

第三十三条 出纳应认真鉴别收取的现金，防止收取假币，对发现的假币，应予以没收，上交银行，并由银行开出没收证明。

第三十四条 出纳不得坐支现金，不得以白条抵库，不得签发空头支票和远期支票。

第三十五条 从银行提取现金，必须由出纳签发现金支票，加盖印鉴并注明用途，出纳不得将签发的现金支票转交他人或异地保存。

第三十六条 公司财务部经理应对现金、有价证券不定期地进行清点。清查时，出纳必须在场。清查必须在同一时间进行，以防止现金、有价证券的流动，保证清查的顺利进行。

第三十七条 一切现金收付业务都必须依据现金收付记账凭证办理。

现金收付记账凭证由会计制证人员根据有关的原始凭证编制。编制现金收付记账凭证时，首先要对原始凭证进行认真的审核，审核内容包括：业务的性质、内容是否合法、合理，是否属于现金的收支范围，金额是否正确、大小写是否相符，填制日期是否准确，有无填制单位、经办人，业务负责人等的印章及签字等，需办理入库手续的零星材料、备件等支出是否附有内容完整、手续齐备的材料入库单等。经对原始凭证审核无误后，根据其业务性质、内容和会计核算的要求，编制现金收支记账凭证，并在记账凭证中注明所附原始凭证张数。由制证人员在记账凭证上签章并经稽核人员稽核无误后盖章编号，交出纳办理现金收付结算。

第三十八条 出纳接受现金收付记账凭证后，要对记账凭证及所附原始凭证进行认真地复核。对不符合规定和要求的收支，应拒绝办理，同时将记账凭证退交制证人员重新核查办理。对在现金结算中发现的重大问题，要及时向上级领导汇报。

第三十九条 出纳对办理完毕现金结算的现金收付记账凭证和所附原始凭证，要同时加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记和出纳签章。对收取现金的业务，要在交给付款人的发票或收据联上加盖“现金收讫”戳记和出纳签章。

第四十条 出纳不得直接以原始凭证收支现金或自行编制现金收支凭证。

第四十一条 出纳要根据已办理完毕收付结算的现金收付记账凭证和其他与现金收付有关的记账凭证及时登记现金日记账。登记账簿时，要按照先收后付的顺序顺时逐笔登记，各项现金收入记入现金账户的借方，各项现金支出记入现金账户的贷方，同时要认真简明地填写业务摘要。每日结出现金账户余额，并与实际库存现金核对。严禁出现现金贷方余额。

第四十二条 银行开户及账号管理 由财务部根据公司经营管理的需要，按规定审批手续开设银行结算账户。各银行账户只能用于规定业务范围内的银行结算，不得出租、出借，不得用于个人结算。

第四十三条 对各项经营业务的结算，都要严格遵守国家的现金管理规定和银行结算制度。在办理转账结算时，严格遵守银行结算纪律。

第四十四条 建立支票领用登记簿，由出纳负责管理。按支票编号顺序签发，并在登记簿上逐一登记。对发出的支票要及时清查，督促支票领用人及时交回逾期支票或办理销账。严禁签发空白支票。对作废的支票加盖“作废”戳记，与支

票存根一起妥善保管，不得任意撕毁或丢弃。

第四十五条 一切银行存款收付业务都必须依据银行存款收付记账凭证办理。银行存款收付记账凭证由会计制证人员根据内容完整审核无误的有关原始凭证，按照会计核算的要求编制，经稽核人员稽核无误，签章并编号后，交出纳办理银行结算并据以登记银行存款日记账。

第四十六条 每月月初到银行打印上月银行存款对账单，确保银行存款账实相符，如出现差错，应及时查明原因并妥善解决。

银行预留印鉴包括公司财务章和法人章，财务章由财务部部长保管，法人章由出纳保管。

第五章 其他流动资产管理

其他流动资产包括存货、应收账款、其他应收款、待处理流动资产损益等。

第四十七条 存货管理

公司制订专门的存货管理制度，以加强对存货的管理。

第四十八条 应收类款项管理

1、应收类款项包括应收账款、其他应收款、应收票据、预付账款等；财务部必须切实加强对应收款项的管理，认真审核有关结算凭证，明确结算内容、金额和结算单位。明细账户名称必须详细填写结算单位全称，认真登记“应收账款”明细账，努力做到不错记、无遗漏，不串户。每月月末，必须进行各明细账余额与总账余额的核对，对发现的错记、遗漏、串户等问题及时纠正，确保正确相符。

2、加强与销售部和营销业务人员的配合协调，及时全面地掌握各购货单位的货款结算情况，定期进行应收账款增减及周转情况的分析，督促货款的回收。对拖欠货款一年以上的购货单位要认真了解其经营情况和财务状况，并采取必要的措施，组织货款回收，努力避免呆账和坏账损失的发生

3、销售部应经常与购货单位进行往来结算账项的核对，并将对账结果及时通报财务部，财务部每年进行一次全面的债权债务清查。通过电话询问、书信或派专人详查等不同的方法，使每个应收账款明细账户每年都能与对方核对一次，对于双方的未达账项，通过核对予以调整，并逐一作好对账记录，确保应收账款相符

4、坏账损失的核算方法：公司采用预期信用损失法核算坏账损失。对应收

款项（包括应收账款和其他应收款）按预期信用损失率计提坏账准备，计入信用减值损失。

5、对确已无法收回的应收款项，每年年终决算前，由财务部与销售部共同进行认真审查，并填制应处理坏账明细表，详细说明坏账原因，按审批权限审批后，作为坏账损失，进行相应的账务处理。

确认坏账损失应符合以下条件：

（1）债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确实无法收回的应收款项；

（2）债务人破产，依据法律清偿后确实无法收回的应收款项；

（3）债务人逾期三年未能履行偿债义务，经董事会批准并在税务部门办理备案的应收款项。

第四十九条 公司原则上只收取银行承兑汇票，商业承兑汇票需经公司审批后方可接收。

第五十条 对收到的银行承兑汇票要按每张票据逐笔进行备查登记，详细记录票据的出票人、承兑人，面值、期限等资料。对到期的票据要及时提交银行办理收款，对到期后承兑人违约拒付或无力偿还的承兑汇票，应转入“应收账款”科目核算，并及时通知有关部门退回票据，追收欠款。

第五十一条 根据公司结算或资金需要，办理银行承兑汇票的背书转让和贴现，未经批准不得办理票据贴现。

第五十二条 对已背书转让和已贴现的票据财务部要认真进行备查登记。详细登记背书转让时间、被背书人或贴现日、贴现利息、实收金额等有关资料。

第五十三条 票据贴现利息、汇票承兑手续费等作为财务费用处理。对收回票款无望的应收票据报经总经理批准后予以注销，并对有关责任人员追究经济责任。

第五十四条 公司应尽量控制非生产性的其他应收款项，对于其他应收款占用期限超过三个月以上的，根据实际情况应对责任人进行处理。

第五十五条 年末对其他应收款应进行一次全面的清查盘点，并进行询证确认。

第六章 固定资产和在建工程管理

第五十六条 为加强对固定资产和在建工程的管理，公司制订专门的《固定资产管理制度》和《在建工程管理制度》。

第七章 无形资产、长期待摊费用管理

第五十七条 无形资产是指企业为生产商品、提供劳务、出租给他人而持有的没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术。

第五十八条 无形资产由公司财务部按《企业会计制度》的规定统一管理，任何单位和个人未经公司批准不得自行购入或出售无形资产。

第五十九条 无形资产的计价

- 1、购入的无形资产，按实际支付的价款计价；
- 2、接受投资取得的无形资产，按照评估确认或者投资合同、协议约定的金额计价；
- 3、自行开发并且按法定程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师等费用作为无形资产实际成本计价。企业在研究开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的现金、借款费用等直接计入当期损益。无形资产在确认后发生的支出，应在发生时确认为当期费用。
- 4、接受捐赠的无形资产，按照发票账单所列金额或者同类无形资产市价计价。

第六十条 无形资产摊销

- 1、凡有规定有效期限的无形资产，如专利权、商标权、土地使用权等，在其规定的有效期限内按月平均摊销其价值；
- 2、凡没有规定期限的，按照预计使用期限或者不超过十年的期限分期按月摊销其价值。
- 3、摊销年限一经确定，不得任意变更。

第六十一条 公司拥有的无形资产可使公司在竞争中处于特殊的有利地位，使公司得到额外的经济利益，公司应对无形资产进行维护和提高。

- 1、企业专利权或商标权到期前，应办理相应的法定手续以延期使用；
- 2、对公司的非专利技术应有相应的保密措施，严防非专利技术泄密给公司

造成损失；

3、公司的专利权、著作权或商标权受到侵犯，应及时加以制止；制止无效，应进行法律诉讼，维护自己的无形资产不受侵犯。

第六十二条 长期待摊费用是本身没有交换价值、不可转让、一经发生就已消耗，但能从未来的会计期间抵补的各项支出。

第六十三条 长期待摊费用包括 开办费、经营租赁固定资产改良支出、债券发行费、股票发行费等。

第六十四条 经营租赁固定资产改良支出是指能增加以经营租赁方式租入固定资产的效用或延长其使用寿命的改装、翻修和改建支出。

1、融资租入固定资产改良支出应当在租赁期限与租赁资产尚可使用年限两者孰短的期限内平均摊销；

2、经营租赁的固定资产改良支出在受益期限内摊销，如受益年限小于可经营使用年限，则按可使用经营年限内摊销。

第六十五条 股票发行费是指与股票发行直接有关费用，包括股票承销费、注册登记费、律师费、审计评估费、公关及广告费、印刷费及其他直接费用。

1、股票按面值发行，发行费计入当期费用；

2、股票按溢价发行，发行费先从本次股票发行的溢价中扣除，发行费用大于本次股票溢价而未能抵扣的部分，列入财务费用。

第八章 对外投资管理

第六十六条 公司原则上严格控制对外投资，在确实有必要而且在公司有充裕资金时，可根据国家有关的法律、法规的规定进行长期股权投资。

第六十七条 公司对外投资必须符合公司的发展战略且有利于公司生产经营的发展和经济效益的提高，无论以何种形式和方式对外投资，都必须根据公司章程、由公司董事会或股东大会审议批准。未经批准，不得进行对外投资。

第六十八条 对外投资的转让与出售，由财务部根据市场变化和企业经营情况提出建议报告，经报公司董事会研究批准后办理。未经批准，不得中途转让或出售。

第六十九条 对已确定的投资项目或正在实施的项目，必须指定专人对投资企业生产、经营、管理进行全方位监督，保证各投资项目正常运行。

第九章 流动负债管理与长期负债管理

第七十条 公司的流动负债是指将在一年内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、应付职工薪酬、预收货款、应交税费、应付股利、其他应付款等。

第七十一条 长期负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

第七十二条 长短期借款的管理在融资管理中予以明确，本规定主要针对除长短期借款以外的负债而制定。

第七十三条 公司财务部应按照各负债性质，设置一级会计科目核算各类负债，在一级科目下，根据实际情况，如债权人名称等设置明细科目核算。如“应付账款”主要核算因购买材料、物资和接受劳务等而发生的业务，财务部应按不同的供应单位设置明细账，以便详细明了地反映各应付款项的发生及偿付情况。

各项流动负债应按实际发生数额记账。负债已发生而数额需要预计确定的，应当合理预计，待实际数额确定后，进行调整。

第七十四条 加强对应付账款的管理工作，合理调度采购资金，及时办理货款结算，公司不得无故拖延付款，以免引起不必要的诉讼。同时要经常进行应付账款的清查核对工作，做到账目清晰，记录准确，无重记、漏记、错记和串户现象，账账相符。

第七十五条 公司对外开具商业汇票，必须由供应部门根据采购合同、协议的规定，提出书面的付款申请，先由部门领导签署意见，财务部审核后，报总经理批准。财务部根据资金情况和部门付款计划，在付款限额以内的，应及时给以办理。

第七十六条 对开出的商业汇票，财务部要设置“应付票据”科目核算，同时根据开出票据的银行名称设置明细科目核算。财务管理部要建立票据备查登记簿，详细登记每项应付票据的受票人、承兑期限、票据面值等资料，到期付清时，在备查簿中逐笔注销。

第七十七条 其他应付款包括除应付票据、应付账款和预收账款以外的各种其他应付及暂收款项。其他应付款要按不同的单位或应付款项名称设置明细账户，详细核算这些债务的发生、偿付结算情况。对其他应付款项要切实加强管理，定

期进行清查核对，防止呆账、死账的发生。

第七十八条 对应交税费，要按照税款性质分别设置明细账，具体的管理办法遵循税务部门的规定，对应付职工薪酬的管理规定按照公司的工资管理制度执行，福利费按实际发生额计入成本费用，应严格控制福利费的开支范围。

第十章 筹资管理

第七十九条 公司财务部要根据公司的发展战略规划、投资计划、运营情况预测，制定短、中、长期资金需求计划，依此确定筹资总体方案，选择合理的融资结构。

第八十条 公司的筹资管理主要是指对外借款和资本金的管理。

第八十一条 公司财务部在经董事会批准的年度贷款计划内，负责对外借款的具体工作，每笔借款由财务部制定借款计划并上报公司管理层批准。财务部要合理确定借款规模、渠道和方式，在保证生产经营的前提下，尽量减少负债利息，降低筹资费用。

公司在遵守国家法律、按照国家政策、依据国家计划、平等协商的基础上同借款方签订借款合同，借款合同必须具备下列条款 借款种类、借款用途、借款金额、借款利率、借款期限、还款资金来源及还款方式、保证条款、违约责任等其他商定的条款。

第八十二条 财务部应对各项借款认真加强管理，做好登记，不得造成混乱。

第八十三条 财务部要定期进行各项借款余额的核对、清理，按期准确地计算应付利息，按期办理借款的偿还。大宗借款的偿还还必须报公司总经理批准。

第八十四条 借款利息的账务处理规定

长期负债的应计利息支出，筹建期间的，计入开办费；生产经营期间的，计入财务费用；清算期间的，计入清算损益。其中固定资产在尚未交付使用或者虽已交付使用但尚未办理竣工决算以前，符合资本化条件的专门借款利息计入购建资产的价值。

流动负债的应计利息支出，计入财务费用。

第八十五条 所有者权益是保证公司稳定经营的重要资金来源，包括实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润等。

第八十六条 公司筹集资本金，投资者缴付的出资额超出资本金的差额（包

括股票溢价)，法定财产重估增值，以及接受捐赠的财产等，计入资本公积。

资本公积可以按照规定，转增资本金。

第十一章 利润分配管理

第八十七条 利润是企业在可确定的会计期间的最终经营成果。按照《公司法》、《公司章程》的规定，本公司利润分配程序如下

- 1、弥补以前年度亏损（不超过规定期限）；
- 2、缴纳所得税；
- 3、弥补超过规定期限的以前年度亏损；
- 4、提取法定盈余公积金；
- 5、按股权比例进行分配。

第八十八条 法定盈余公积的提取应以公司的盈利实现程度为依据，法定盈余公积按税后利润的 10%提取，公司法定即盈余公积金累计额为公司注册资本的 50%以上的，可以不再提取。

第八十九条 董事会召开之前，应聘请会计师事务所对年度利润进行审计，董事会应在经审计的净利润的基础上编制利润分配方案，提交年度股东大会讨论。通过利润分配方案之后的三个月内，公司应将利润分配款足额汇给各股东。

第十二章 财务分析

第九十条 在定期编制财务报表的同时，财务部要认真进行财务活动的分析、对公司的财务状况和经营成果进行评价，对分析评价结果加以说明，以便为领导决策提供依据。

财务分析主要有 偿债能力分析、经营能力分析、利润分析、发展分析、报表分析、风险分析、投资可行性分析、资信分析

第九十一条 偿债能力分析

- 1、偿债能力是指企业偿付债务的能力，一般在重大财务报表中采用；
- 2、用于反映偿债能力的指标包括 速动比率、流动比率、负债比率、已获利息倍数等，其中

速动比率反映短期偿债能力；

流动比率反映营运资本偿还债务的能力；

负债比率反映到期偿还长期债务的能力；

已获利息倍数反映经营所得与支付负债利息的关系。

3、进行偿债能力分析时应区别短期偿债能力与长期偿债能力；

4、在利用指标分析时，应考虑对流动资金收入情况、偿债基金建立可能性的分析说明。

第九十二条 经营能力分析

1、经营能力是利用资产产生收益的能力，一般在重大财务报表中采用；

2、用于反映经营能力的指标包括 流动资产周转率、存货周转率、应收账款周转率、固定资产构成比率、固定资产利用率、投资报酬率等，其中

流动资产周转率反映全部流动资产的利用效果；

存货周转率是反映公司购入存货、投入生产、销售收回等各个环节管理状况的综合指标；

应收账款周转率反映公司对销货资金的控制能力；

固定资产构成比率通过分析各类资产的比重，反映生产性与非生产性资产的关系；

固定资产利用率反映固定资产的使用成果；

投资报酬率反映企业投资决策的效果。

第九十三条 盈利能力分析

1、盈利能力反映企业的最终经营成果、影响利润的因素结构以及利润分配的情况，一般在日常财务报告中采用；

2、反映利润的指标包括 资产报酬率、净资产报酬率、销售利润率、成本费用利润率等，其中

资产报酬率反映公司运用资产获取利润的能力；

净资产报酬率反映公司的净资产增值情况；

销售利润率反映产品的获利能力；

成本费用利润率反映公司经营成本对利润的影响程度。

3、公司还应注重对股份规模、股价、股利分配比例等因素的分析。

第九十四条 发展能力分析

1、发展能力分析是指通过财务指标对企业发展前景的分析，一般可在年度报告中采用；

2、发展能力分析指标包括利润增长率、成本费用下降率、平均投资收益增长率、资本增值率、新产品利润率等，其中

利润增长率反映效益的增长程度；

成本费用下降率反映对成本管理控制能力的增强；

平均投资收益增长率反映投资决策能力的增强；

资本增值率反映自有资本增加程度；

新产品利润率反映创新能力的贡献程度。

3、发展能力分析应注重对历史年份的比较分析与趋势分析。

第九十五条 报表分析

1、报表分析是对重要财务报表的说明，反映公司的财务状况与经营成果，一般在年度报告中采用；

报表分析内容一般包括 资产结构分析与利润分析，同时可将偿债分析与经营能力分析综合反映；

2、报表分析应注意对不同报表使用单位的可利用性；

3、报表分析应结合静态分析与动态分析，对有关指标的变动应做出合理的解释；

4、报表分析应注意提供可能在日后影响报表变动的报表以外的重要信息，包括即将签订的重大合同、即将发生的重大资产变动、即将产生的债权债务的变动、适用税率的变动、或有负债情况等。

第九十六条 风险分析

1、风险分析是指对因各种原因的存在使企业效益发生不确定变化的可能性分析，包括财务风险分析、投资风险分析、外汇风险分析等，一般适用于年度报告、投资调研以及外汇交易；

2、财务风险是指因资本结构变化而造成股东收益的不稳定性和偿债能力的不确定性，主要通过公司债务与所有者权益的比值即财务杠杆来判断；

3、投资风险是指因既定的投资项目实现的现金流量偏离预期现金流量的偏差程度，一般以风险报酬系数衡量；

在可行的条件下，公司在投资之前应自行测算同类性质投资的收益标准离差率以计算风险报酬系数，并作为风险分析的一个依据；

同时也应根据八项计提的有关规定对其他几项进行风险分析,并针对风险情况做好相应计提;

4、外汇风险是指汇率变动的不确定性对公司效益的影响程度;

5、公司应重视风险分析对企业经营情况以及利润的影响,并作为投资决策的重要依据。

第九十七条 投资可行性分析

1、投资可行性分析是指对投资项目可实现程度、预期收益能力及投资收回能力的分析,一般分析内容包括

投资支出的分析、筹资分析、现金流量分析、收益分析、风险性分析以及敏感性分析。

2、投资可行性分析通过投资回收期、内部收益率、财务净现值等指标判断投资的经济可行性。

3、投资可行性分析应以合理的预期财务情况为依据;

4、投资可行性分析应考虑各种因素对效益的影响,以公司经营战略为前提作出全面的判断与分析。

第九十八条 资信分析

1、在与公司外单位发生重大经济业务时,一般应进行资信分析,对该单位的财务信誉作出评价以确定合作的可能性;

2、资信分析包括 合作单位的资产结构是否符合其经营情况、该单位的偿债能力、该单位的盈利能力、该单位的资产经营能力、该单位的相关业务合同履行情况等。

第十三章 财务报告

第九十九条 财务报告的报送

1、财务报告应按时编制;

2、财务报告一般呈送范围为股东会、董事会等;

3、财务报告呈送过程中,应注意保密要求,编制单位与受阅单位都需要妥善保存,年度终了之后,全部送交档案室存放保管。

第一百条 月度财务分析报告

1、月度财务分析是反映企业日常经营情况的重要文件,由财务部完成;

2、月度财务分析应在会计报表编制完成后三日内呈报；

3、月度财务分析的主要内容包括 当月财务计划执行情况、完成情况的差异分析、存在问题及问题的解决方式等；

4、月度财务分析的指标内容包括 流动资产周转率、存货周转率、应收账款周转率的当月情况及各月的变化趋势；

总资产报酬率、销售利润率、成本费用利润率的当月情况以及各月的变化趋势；

净资产收益率、净资产增值率的当月情况以及各月的变化趋势；

第一百零一条 预算报告的要求同于财务计划的有关规定，详见预算管理制度。

第一百零二条 年度决算报告是对年度预算的完成总结，报告的一般要求如下

- 1、提供年度预算的指标情况；
- 2、提供年度预算各项指标的执行情况以及执行分析；
- 3、提供三年之内重要指标的完成情况趋势分析；
- 4、提供与预算要求之间差异的分析；
- 5、提供对财务状况改善的策略分析。

第一百零三条 年度决算报告的必要指标包括 负债比率、流动资产周转率、总资产报酬率、销售利润率、成本费用利润率、净资产利润率、资本增值率等等。

第一百零四条 年度决算报告的审核与批准程序与年度预算相同。

第一百零五条 其他财务报告的要求另行制定。

第一百零六条 以下信息的揭示应视为财务报告中的一般要求

- 1、会计政策的变更；
- 2、或有事项(或有损失与或有收益)以及报告期以后可能发生重大经济变动事项的报告；
- 3、与公司经营项目有关的价格变动的报告；
- 4、提供与关系者（重要管理人员、资金提供者、重要业务伙伴等）已发生或可能发生的资源交换情况（货物销售、财产购买、代理、租赁、资产转让、利润分配、担保或抵押等等）。

第一百零七条 各类财务报告的标准格式由财务部制定。

第十四章 发票（收据）管理

第一百零八条 公司对外发生经济业务，需要开具发票的，应当使用电子发票。

填开发票的单位必须在发生经营业务确认营业收入时开具，未发生业务一律不准开具发票。

第一百零九条 电子发票开具应通过合法的电子发票服务平台进行，由具有发票管理权限的人员严格按照国家税务总局规定的电子发票开具要求操作，开具信息应当真实、准确、完整。

第一百一十条 对收到的电子发票，财务人员应核验电子发票的真实性、合法性，确认无误后予以接受。

第一百一十一条 电子发票的接收、打印、保额和使用，应符合国家税务总局的相关规定。

第一百一十二条 电子发票作为记账凭证，应与纸质发票具有同等的法律效力。

第一百一十三条 电子发票的传递、使用应通过合法的电子发票服务平台进行，确保信息安全。

第一百一十四条 在开具电子发票后，应当将发票信息上传到公司的电子发票管理系统中，并在管理系统中保存电子发票信息。

第一百一十五条 电子发票开具后，如发生错误或需要作废的，应通过电子发票服务平台进行作废处理。

第一百一十六条 电子发票开具后如果发生退货、折让等需要红冲的，应通过电子服务平台进行红冲处理。

第一百一十七条 公司财务部应加强对电子发票的管理，确保电子发票的使用、保管符合国家税务总局的规定。

第一百一十八条 公司应加强对开票人员的培训和管理，提高电子发票管理水平。

第一百一十九条 违反上述规定的，由公司内部按相关规定进行处理，涉及违反国家税务总局有关电子发票管理的法律法规的，依法承担相应的法律责任。

第一百二十条 收据使用范围只准用于款项往来，不准代替发票使用。

第十五章 财务报表管理

第一百二十一条 按国家财务、会计制度为依据编制各类会计报表，做到数字真实、计算正确、说明完整、说明清楚、报送及时。

第一百二十二条 会计报表的月结期为月末，年报为12月31日。

第一百二十三条 已报出的报表中发现数字有误，应及时予以更正。

第一百二十四条 在报送报表的同时，应编写报表注释，说明在经营期内生产经营、资金周转、利润与分配、税金交纳、存货变动、对本期或下期财务发生重大影响等事项。

第一百二十五条 公司的对外报表一律由公司财务部提供、报送。

第一百二十六条 财务报表须经公司财务部经理（负责人）审核、加盖公司负责人印章和公司公章后有效。

第一百二十七条 财务报表反映着公司综合经济实力和公司的经营状况，凡收到报表的部门和个人都不得随便堆放，应注意保密。

第十六章 会计档案管理

第一百二十八条 按照国家档案管理的有关规定，建立会计档案管理制度。

第一百二十九条 财务部负责会计档案的整理、组卷、归档工作。平时逐月做好记账凭证、报表的装订工作并加盖有关人员的印章。

第一百三十条 会计档案由财务部统一保管。

第一百三十一条 会计人员调动工作，必须办好交接手续后才能离职。

第一百三十二条 对会计档案应做到科学管理，即 存放有序、查找方便、防蛀、防鼠、防霉、防火，确保档案资料的完整、安全。

第一百三十三条 公司人员查阅档案，需经财务部部长批准，并办理必要的借记手续；外单位查阅，需经总经理批准，方可查阅。会计档案不得外借，特殊情况须经总经理批准，可以提供复印件。

第一百三十四条 会计档案保管到期，由财务部提出销毁意见，编造会计档案销毁清册，经公司领导审查，报财税、档案管理部门批准后销毁。同时将需永久保存的有关凭证抽出组成永久案卷保管。

第一百三十五条 销毁时应由会计、档案管理员参加，公司主管领导、上级

财税、档案管理部门派员监销，参加人员应对批准销毁的会计档案进行清点、核对，并在销毁清册上签字，销毁清册列入会计档案作永久保存。

第十七章 附 则

第一百三十六条 本制度适用于博爱新开源医疗科技集团股份有限公司及所属各控股公司。

第一百三十七条 本制度经公司董事会批准后实施。本制度的修改变需公司董事会批准。

第一百三十八条 本制度由博爱新开源医疗科技集团股份有限公司董事会授权财务部解释。

博爱新开源医疗科技集团股份有限公司

二〇二五年十二月