

贵州百灵企业集团制药股份有限公司

财务管理制度

第一节 总 则

第一条 为加强财务管理工作，规范公司财务行为，健全财务监管体系，防范公司财务风险，保障股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《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》及《公司章程》等其他相关法律、法规、规章、规范性文件，结合公司实际情况制定本制度。

第二条 公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，接受股东会、董事会、审计委员会等公司内部机构以及证券监管、税务、审计等部门的检查监督，有效地筹集与使用资金，合理利用及管理各项资产，合理组织公司财务活动和经济核算，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，提高公司经济效益，依法计算并缴纳各项税收，规范会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，准确、真实、完整地反映公司财务状况和经营成果。

第三条 本制度适用于公司、分公司及下属全资、控股子公司（以下简称“子公司”）的财务管理工作，参股子公司可参照执行。

第二节 公司财务机构设置

第四条 公司财务管理工作在总经理领导下组织实施。公司设财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘，向董事会及董事会审计委员会报告工作，并对公司财务会计信息的真实性、完整性、合法性负责。

第五条 公司财务部设部长，负责并组织公司各项财务管理工作。

第六条 财务负责人是公司主管财务工作的负责人，向公司董事会和总经理负责。主要行使下列职权：

1. 组织会计人员如实反映公司的财务状况和经营成果，按期编制财务会计报告、信贷计划和会计报表等，落实完成计划的措施，针对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动，考核生产经营成果，向公司董事会及总经理负责并汇报工作。

2. 参与制订公司经营发展战略、经营计划、投资方案、融资方案以及效益计算方案。

3. 协助总经理开展公司的财务管理工作，确保公司资产的安全与完整。

4. 负责协调、沟通各子公司、各职能部门及管理层之间的财务管理关系。

5. 实施财务控制，进行财务规划和财务分析。

6. 审查公司基建、投资、贸易等发展项目及重要经济合同，对可行性报告提出评估意见。

7. 负责公司的资金融通与调拨决策工作，经总经理或董事会签署后执行。

8. 编制公司员工工资、奖金、福利方案和股东分红派息方案；

9. 监督公司的财务部门和会计人员贯彻执行国家的财经政策、法令和制度，遵守财经纪律。制止不符合财经法令、不注重经济效益、不执行计划以及违反财经纪律的事项。

10. 对各级财务人员的调动、任免、晋升、奖惩等提出建议、评定，总经理批准后执行。

11. 负责公司的财会队伍建设，对公司财务机构和会计人员的配置提出合理方案。负责安排公司财务人员的培训工作，以提高财会人员的素质和业务水平。

12. 账簿设置。根据企业会计准则的规定结合公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账。

第七条 财务部是公司的财务主管部门，除做好本部门各项业务工作外，负责从业务上对下属各级财务部门和会计人员进行领导、指导、检查、监督。

第八条 财务部部长负责领导财务部的工作，在总经理和财务负责人的指导下，主持公司的财务工作，主要行使下列职权：

1. 主持财务部的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作。

2. 执行总经理和财务负责人有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本，审核监督资金的动用及经营效益，按月、季、年度向财务负责人、总经理、董事会提交财务分析报告。

3. 筹划经营资金，负责公司资金使用计划的审批、报批和银行借、还款工作。

4. 定期或不定期地组织会计人员对下属公司、企业进行财务检查，监督下属公司、企业执行财经纪律和规章制度。

5. 协助财务负责人编制各种会计报表，主持公司的财产清查工作。

6. 参与公司开发新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究。

7. 制定财务计划，做好会计核算工作，及时、准确且完整地核算生产经营成果，考核计划执行情况，定期提供数据、资料以及财务分析报告。

8. 参与投资、重大经济合同的可行性研究。

9. 负责编制会计报表，主持清查财产。

10. 严格执行财经法令、制度和相关决定，秉持原则，积极增收节支，切实提高经济效益。

11. 监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及帐表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支。

第九条 各级财务部门都必须建立稽查制度。

出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十条 财会人员要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清晰，日清月结，按期报账。

第十一条 各级领导必须切实保障财会人员依法行使职权和履行职责。

第十二条 财会人员在处理会计事务时，坚守原则依规行事。对于违背财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级财务部门汇报。

财务人员必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，依照财务制度开展工作。严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复。公司将对敢于坚持原则的财会人员给予表扬或奖励。

第十三条 会计工作交接

1. 会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

2. 被撤销、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。

3. 移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。

4. 移交交接必须监交。一般财会人员的交接，由本单位领导会同财务部部长进行监交；财务部部长的交接，由总经理会同财务负责人进行监交。

第三节 会计核算原则及科目报表

第十四条 公司、各子公司及分公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《企业会计准则》和《企业财务通则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

第十五条 公司及子公司独立设置账簿，独立核算盈亏。不具有独立法人资格但符合会计主体认定条件的单位，也应独立设账核算。

第十六条 公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关的规定办理会计事务。

第十七条 记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制。以人民币为记帐位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

第十八条 会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。

第十九条 对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资。

第二十条 根据已获批准签订的合同付款的，应严格按合同规定的期限付出，不得早付或迟付，也不准改变支付方式和用途，非经收款单位书面正式委托，不得改变收款单位（人）。

第二十一条 公司应建立资金回笼情况的跟踪制度。凡付出款（物）5 万元以上的，公司财务必须逐项跟踪资金回笼情况，并按月汇总后上报财务部。对到期的应收资金，应督促经办人员及时催收；发现问题的，应及时上报请示处理。

第二十二条 公司库存现金原则上不得超过 50000 元，具体限额由公司财务部根据各单元业务特点核定并动态调整，超出部分需于当天下午存入银行，严禁坐支现金。

第二十三条 一切现金往来，必须收付有凭据，严禁口说为凭。

第二十四条 严禁代外单位或私人转帐套现和大额度（50000 元以上）支付往来或贸易现金。严禁各单位私设小钱柜。

第二十五条 严禁将公款存入私人帐户，违者按贪污论处。

第二十六条 各单位会计每月末要会同出纳员盘点现金库存一次，保证钞账相符。

第二十七条 领用空白支票，必须注明限额、日期、用途及使用期限，并视金额大小按规定报批。

第二十八条 正常的费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经各主管领导批准后方能报销付款。

第二十九条 探亲旅费、医疗费等按国家的规定报销。

第三十条 购置固定资产（包括维修、租用），必须先立项、作出预算，报经批准后才能购置。

第三十一条 对中、长期投资要选好投资项目，节约投资费用，缩短投资回收期，提高投资效益。财务必须对投资的可行性报告提出评估意见，并加强对投入产出资金的管理。任何投资，均须按审批权限规定经批准后才能投入。

第三十二条 未经公司书面批准，各子公司、分公司不得对外提供担保（含合资、合作企业）。

第三十三条 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非董事会同意，任何人不得随意改变。

第三十四条 公司向其他单位投出的资金，应按投出时交付的金额记帐，所发生的收益和损失，应在投资损益科目中入帐，在利润表中单独反映。

第三十五条 长期借款的利息支出，应根据使用单位用款时间计算利息。

第三十六条 公司以使用年限 1 年以上的资产为固定资产，分为 5 大类：

1. 房屋及其他建筑物；
2. 机器设备；
3. 电子设备（如手提程控电话机、复印机、电传机等）；
4. 运输工具；
5. 其他设备。

第三十七条 各类固定资产折旧年限为：

1. 房屋及建筑物 10-20 年；
2. 机器设备 5-10 年；
3. 运输工具 3-10 年；
4. 办公设备 3 年。

固定资产以预计净残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

第三十八条 购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价。需安装的固定资产，还应包括关税及工商税等。作为投资的固定资产，应以投资协议约定的价格为原价。

第三十九条 固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理。

第四十条 公司主要的会计报表有如下几种：

1. 资产负债表（年、半年、季、月）；
2. 利润表（年、半年、季、月）；
3. 现金流量表（年、半年、季、月）；
4. 所有者权益变化表（年、半年）。

第四节 资金、现金、费用管理

第四十一条 财务部门要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

第四十二条 银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

第四十三条 银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不得外泄。

第四十四条 银行帐户印鉴的使用实行 3 章分管并用制。财务章由财务部门负责人保管，法人章和公章由专人保管，3 个章不准由 1 人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

第四十五条 银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总记帐，也不准以收顶支记帐。各单位应按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节表逐笔调节平衡。

第四十六条 财会人员办理信汇、电汇、票汇（含自带票汇）、转帐支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。对违反规定的付款，财务人员有权且必须拒绝支付，并及时向上级请求处理。

第四十七条 严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

第五节 工资及奖金

第四十八条 公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。

第四十九条 公司员工年度工资及奖金总额，按照公司薪酬管理制度的规定执行。

第五十条 员工的工资标准和奖励方法，由主管部门提出方案，报总经理审定。

第六节 税收及利润分配

第五十一条 公司、子公司及分公司依法向国家缴纳税金，不得偷税漏税。

第五十二条 税后利润的分配按章程的规定执行。

第七节 库存物资财务管理

第五十三条 仓库必须建立严密的出入库制度和保管规范，每月向财务部门报送一次库存报表，报表同时抄送上级财务部门。

第五十四条 仓库应按月进行实物的循环盘点，并编制库存物资盈亏表，报主管部门审核并作帐务处理。

第八节 会计凭证和档案保管

第五十五条 会计档案的保管。公司应当严格按照国家相关法规要求保管会计档案，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。财务部专门负责保管会计档案，若存在需移交保管的会计档案，由财务部门编制清册移交档案部门保管，会计档案的移交，编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第五十六条 会计档案应按国家规定期限予以妥善保管，销毁会计档案应履行相关审批手续，严禁任何人擅自销毁会计档案。

第五十七条 严禁任何部门或个人违反国家发票管理规定，为外单位或个人代开发票。一经发现，公司将视情节轻重对责任人予以严肃处理，包括但不限于行政处罚、解除劳动合同；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第五十八条 会计凭证必须内容真实、手续完备、数字准确、不得涂改。

第五十九条 会计档案必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失，会计档案管理年限按照会计档案类别规定的年限进行保管。

采用电子计算机记帐的，机器储存和输出的会计记录视同会计帐簿，应定期备份数据资料，专人负责妥善保管。

第六十条 会计档案保存期满需销毁时，应抄具清单，由档案管理部门牵头，联合财务部、审计部、办公室等部门组成鉴定小组，对到期档案进行价值评估，形成会计档案鉴定意见，报公司审批同意后，确认无保存价值后启动销毁程序。

第六十一条 解释权归属

本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。财务部负责在本制度框架内的日常执行与解释工作。

第六十二条 生效日期

本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

贵州百灵企业集团制药股份有限公司

董 事 会

2025 年 12 月 12 日