

# 马应龙药业集团股份有限公司

## 财务管理制度

(2020年8月修订)

# 目 录

第一章	总则 .....	2
第二章	财务管理架构.....	2
第三章	主要会计政策和会计核算原则 .....	3
第四章	融资和担保.....	4
第五章	资金管理 .....	4
第六章	往来款管理.....	5
第七章	存货管理 .....	5
第八章	固定资产管理.....	6
第九章	对外投资管理.....	7
第十章	无形资产及其他长期资产管理 .....	8
第十一章	成本费用管理.....	9
第十二章	收入管理.....	10
第十三章	利润及分配管理 .....	10
第十四章	财务报告与财务分析 .....	11
第十五章	预算管理.....	11
第十六章	财务监督与审计 .....	12
第十七章	会计档案管理.....	12
第十八章	附则 .....	13

## 第一章 总则

**第一条** 为了建立符合马应龙药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）管理要求的财务制度体系，加强财务管理和内部控制，规范财务行为，维护股东、债权人、公司的合法权益，根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等有关法律、法规及公司章程的规定，结合公司具体情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及下属全资子公司、分公司，控股子公司、合营企业及联营企业参照执行。全资子公司、控股子公司、分公司统称“所属公司”，公司及所属公司简称“各单位”。

**第三条** 本制度作为公司财务管理工作的基本制度，公司应根据本制度制定具体的财务管理办法、规定和操作指引等；所属公司应根据本制度和国家相关法律法规的规定，结合公司实际情况，建立和完善各项财务内控制度。

**第四条** 公司财务管理的基本任务是：构建符合公司发展战略的集团财务管理体系，建立和健全公司的财务管理制度和内部控制制度；强化全面预算管理与战略成本管控，做好财务收支的计划、核算、控制、分析和考核工作，指导经营活动的改善和调整；筹集和合理使用资金，维护公司资产安全、完整，努力提高经济效益；及时、真实、完整地披露财务会计信息，满足各方面信息使用者的信息需求；加强财务监督和财务信息化水平，防范公司财务风险。

## 第二章 财务管理架构

**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。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施。

公司股东大会、董事会、监事会按照《公司法》等有关法律、法规以及公司章程的规定，行使相关财务职权。

**第六条** 公司建立决策执行权与监督评价权相对分离的财务管理体制。主管会计工作负责人具有公司决策的执行权、公司资金的日常管理权和财务监督权。

**第七条** 公司财务总监为公司主管会计工作负责人，在总经理领导下统筹负责财务管理各项工作。

**第八条** 公司财务部门负责处理对内对外各种财务会计工作和财务关系。公

司与会计要素有关的一切经济活动所发生的合同、协议、单证、发票必须归集到财务部门作为记录经济活动的依据。

**第九条** 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责的原则，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

**第十条** 公司财务人员应该具有良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反相关法律法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。财务人员必须接受后续教育，自觉按照国家规定和公司安排参加专业培训。

**第十一条** 公司财务部门应科学设置财务岗位，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则并保持相对稳定，如出现岗位变动需按相关规定办理会计交接手续。

**第十二条** 公司依法设置账簿。各单位独立核算盈亏，不具有独立法人资格但符合会计主体认定条件的单位，也可以独立设账核算。

### 第三章 主要会计政策和会计核算原则

**第十三条** 公司统一执行国家财政部颁布的《企业会计准则》及其他有关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。

**第十四条** 公司会计年度为公历1月1日至12月31日，以人民币为记账本位币，采用借贷记账法，以持续经营为前提，以权责发生制为基础，一般采用历史成本对会计要素进行确认和计量。

**第十五条** 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等要求，及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的准确、有效、合法。

**第十六条** 公司采用的会计政策、会计估计应保持一贯性，如出现重大变更须经董事会批准。

## 第四章 融资和担保

**第十七条** 公司应根据发展战略和资产状况选择适当的融资方案。公司的融资方案按公司章程规定的权限报管理层、董事会或股东大会批准后，财务部门参与执行。

**第十八条** 公司办理对外出借资金或者担保业务前，需要上报管理层审批，涉及公司董事会、股东大会权限的，除需按规定履行审批程序外，必须按规定程序报本公司董事会、股东大会审议表决通过后方可实施。

**第十九条** 公司通过发行股票（包括配股、增发等）、发行可转换公司债券、公司债、短期融资券等方式募集的资金遵循公司《募集资金管理办法》的规定，由财务部门负责募集资金的日常管理，包括专用账户的开立及管理、募集资金的存放、使用和台账管理。

## 第五章 资金管理

**第二十条** 本制度所称资金（未特别说明的）是指公司所拥有的库存现金、银行存款、其他货币资金及可转让的银行票据等。

**第二十一条** 财务部门是资金收付的业务受理和管理部门，其他业务部门或人员涉及资金、财产变动的业务活动，均应及时向财务部门报告。

**第二十二条** 各单位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”。各单位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，确保应收资金的及时回收。

**第二十三条** 公司实行资金预算管理，各单位应根据年度预算制定年度资金收支计划。资金预算经批准后，各单位应严格执行，认真组织落实，做好资金筹集和使用的计划安排，财务部门监控资金的使用。

**第二十四条** 财务部门可在确保合法合规、资金安全以及日常运营资金需求的前提下，在董事会或股东大会审批的范围内开展资金理财业务，灵活资金配置，提高资金使用效率。

**第二十五条** 公司按照国家规定开立和使用账户，严禁以任何形式出借或以合作等名义变相出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

## 第六章 往来款管理

**第二十六条** 公司往来款是指因销售商品、提供劳务形成的各类应收、暂收款项和因购买商品、接受劳务形成的应付、暂付款项，以及职工备用金和其他原因形成的其他应收应付款项。

**第二十七条** 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。公司应加强应收账款的管理，评估客户信用风险，跟踪客户履约情况，落实收账责任，减少坏账损失风险。

**第二十八条** 公司对应收票据视同应收账款进行风险管理，对预付账款按单笔合同进行严格审批，对员工借款按规定期限进行及时清缴并对违规事项处以罚责，对其他往来款项按相关合同协议审慎办理。

**第二十九条** 财务部门强化对往来款项的管理，定期编制往来款项明细表并向相关部门提供往来款项占用情况，开展往来款项监控分析和内部款项催收，以便公司及时采取有效措施收回非正常占用款项，防止坏账或被挪用情况发生。

**第三十条** 每年年终时，财务部门必须组织专人对应收债权进行全面清理，并与债务人核对清楚，做到债权明确，账实相符，账账相符。

**第三十一条** 财务部门每年末应作好应收款项账龄分析工作，根据资金回收情况对客户资信进行分析和重新分类，并及时提请相关部门调整相关信用政策和信用额度。

**第三十二条** 公司对因债务单位已撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足等有确凿证据表明确实无法收回的应收款项确认为坏账损失，按权限报管理层审批后予以核销，涉及公司董事会、股东大会权限的，除需按规定履行审批程序外，必须按规定程序报本公司董事会、股东大会审议表决通过后方可实施。

## 第七章 存货管理

**第三十三条** 公司存货包括原材料、包装物、低值易耗品、库存商品、在产品、自制半成品等。未作为固定资产管理的工具、器具等，作为低值易耗品核算。

**第三十四条** 公司存货的采购实行“计划管理，集中采购”的原则。采购前须由各使用部门根据实际需要编制采购计划并上报相关部门审批。计划审批后由采购部门统一采购。

**第三十五条** 采购部门按照已审批生效的采购计划和资金计划，根据公司采购管理制度的相关规定，采用招标采购、定点采购或询价采购等方式组织采购和付款。对按照规定须招标采购的，根据公司招标管理的相关规定，组建工作小组组织招标活动。

**第三十六条** 采购部门应与供货商签订采购合同，根据合同约定及内部审批制度支付货款，并取得正规合法的购货发票及相关单据。

**第三十七条** 仓储部门应做好存货的验收入库及管理工作，并根据公司相关规定，严格管理存货的领用和发放。结算期末，各生产车间、仓库应对所有库存存货进行盘点，财务部门每月与车间、仓库核对存货出入库及结余情况。

**第三十八条** 公司采用永续盘存制，财务部门定期组织存货全面盘点，每年不少于两次。存货发生盘盈、盘亏或过时、变质、毁损，应查明原因，分清责任，按照公司相关管理办法报批后进行账务处理。

**第三十九条** 低值易耗品和包装物可在领用时采用一次摊销法、五五摊销法等方式进行摊销。

**第四十条** 期末存货采用成本与可变现净值孰低计价。当存货可变现净值低于成本时，按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额提取存货跌价准备。对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提存货跌价准备。

## 第八章 固定资产管理

**第四十一条** 公司将使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等纳入固定资产管理。

**第四十二条** 公司固定资产实行统一和分级管理相结合的管理体制。使用部门、归口管理部门应对固定资产负直接管理责任，财务部门负责固定资产的核算、监督、考核和检查。

**第四十三条** 公司外购固定资产，应由使用部门提出购置申请报告，上报领导审批后由归口管理部门视情况采取招标、定点或询价等方式组织采购。公司不得以私人名义购置固定资产，所有固定资产必须全部纳入法定账簿内管理和核算。

**第四十四条** 自行建造固定资产，由公司基建业务管理部门负责立项并上报

审批,财务部门根据审批通过后的立项报告和核准预算设置明细项目进行会计核算。在建工程按实际发生的支出确定其工程成本,工程完工交付使用后6个月内,由相关单位完成决算工作,并出具决算报告,财务部门依据会计准则规定对自行建造的工程项目进行核算和结转使用。

**第四十五条** 固定资产交付使用后,归口管理部门应设置固定资产台账,使用部门应建立固定资产卡片并设财产管理员。管理员应严格遵守验收保管制度,爱护公司财产,保证固定资产的完整、无损。

**第四十六条** 固定资产归口管理部门会同财务部门应于每年末组织对公司固定资产进行全面盘点。对盘盈、盘亏、报废等情况,必须严格审查并界定责任、及时处理。

**第四十七条** 固定资产的报废和转让应由使用部门及时提出书面报告,由归口管理部门和财务部门鉴定审核、报公司领导审批后执行。

**第四十八条** 固定资产采用年限平均法计提折旧,并按固定资产的类别、预计经济使用年限和预计残值确定折旧率。

**第四十九条** 期末固定资产按账面价值与可收回金额孰低计价,对固定资产可收回金额低于账面价值的差额计提固定资产减值准备。

## 第九章 对外投资管理

**第五十条** 对外投资是指公司为获取未来经济利益而将一定数量的货币资金、股权以及评估后的实物或无形资产作价出资,对外进行各种形式的投资活动。

**第五十一条** 按照投资的性质和持有目的,公司对外投资主要划分产业性投资、财务性投资、证券投资等:

(一)产业性投资是指公司以现金、股权、债权、实物资产和无形资产等方式购买其他企业股权或投入生产要素形成资产,参与经营管理,以谋求该企业经营或资产控制权的行为活动。

(二)财务性投资是指公司以股权投资或准股权投资的方式直接投资于具有高增长潜力的未上市企业,以期所投资企业发育成熟后通过股权转让实现资本增值的行为活动。

(三)证券投资是指公司以现金直接购买上市股票、债券、基金券等有价值证



券以及有价证券衍生品以获取收益的行为活动。

**第五十二条** 财务部门应会同投资管理部门作好投资项目的前期论证工作并对项目的收益前景做出评估。投资项目需上报管理层审批，涉及公司董事会、股东大会权限的，除需按规定履行审批程序外，必须按规定程序报本公司董事会、股东大会审议表决通过后方可实施。

**第五十三条** 公司应做好投资项目的管理。财务部门定期对所属公司进行财务检查和财务评估，对联营公司或合营公司应定期取得其财务报告和相关资料进行分析，以防范投资风险，维护公司利益。

**第五十四条** 公司的对外投资应有全面完整的财务记录，每个投资项目分别建立明细账簿，详尽记录相关财务数据并按照企业会计准则正确进行会计核算。

**第五十五条** 公司持有的金融资产，在投资时应取得相关管理部门对其投资目的的说明以进行恰当分类，分类后不得随意变更。

**第五十六条** 公司应于会计期末检查对外投资，由财务部门会同投资管理部门开展对外投资资产评估工作，必要时聘请中介机构，发现存在减值迹象的，应合理估计其可回收金额，如果资产的可回收金额低于资产的账面价值，则按其差额计提资产减值准备。

## 第十章 无形资产及其他长期资产管理

**第五十七条** 公司将拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等纳入无形资产管理。

**第五十八条** 公司无形资产的取得方式包括内部研究、外购、接受投资等方式，财务部门按单项无形资产设置明细账，按会计准则要求确认无形资产成本、计提摊销额及进行其他的账务处理。

**第五十九条** 公司内部研究开发项目的支出，应当区分研究阶段支出与开发阶段支出。开发阶段满足资本化条件的支出审慎予以资本化。

**第六十条** 公司应于期末检查各项无形资产，并按单项无形资产预计可收回金额低于账面价值的差额计提无形资产减值准备。

**第六十一条** 其他资产按实际发生额入账。

(一) 筹建期间内所发生的开办费, 在开始生产经营的当月一次计入开始生产经营当月的损益。

(二) 长期待摊费用应当单独核算, 在费用项目的受益期限内分期平均摊销, 各费用项目摊销方法:

1、 固定资产大修理支出在大修理间隔期内平均摊销;

2、 租入固定资产改良支出在租赁期限、租赁资产尚可使用年限或合理的受益期限孰短期限内平均摊销;

3、 其他长期待摊费用在受益期内平均摊销。

(三) 不能使以后会计期间受益的长期待摊费用项目, 在确定时将该项目的摊余价值全部计入当期损益。

## 第十一章 成本费用管理

**第六十二条** 成本是指公司为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费; 费用是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。

**第六十三条** 公司应当合理划分成本和费用的界限, 应当分清本期成本、费用和下期成本、费用的界限, 不得随意预提和摊销费用。

**第六十四条** 公司推行战略成本管理, 建立成本控制体系, 推进价值活动的优化和协调, 充分挖掘从工艺技术、采购、生产、仓储、财务、营销、售后服务环节以及上、下游的价值增值点, 以达到降低公司整体运行成本的目的。

**第六十五条** 成本核算必须真实、准确、及时、完整, 符合成本管理的实际情况, 核算方法一经确定, 不得随意变更。

**第六十六条** 财务部门根据实际需要设置各种成本总账和明细账, 作好生产费用的归集和分配, 正确核算完工产成品和半成品成本。

**第六十七条** 公司对各项成本费用实行严格的预算管理, 各项开支均应编制预算, 经预算管理委员会批准后生效。

**第六十八条** 公司将办公用品采购、通讯费用、车辆费用等适宜于集中管理的开支项目归口单一部门统一管理, 以降低费用开支。

## 第十二章 收入管理

**第六十九条** 收入是指公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的、会导致所有者权益增加、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或者客户代收的款项。

**第七十条** 销售政策和产品价格由公司销售部门负责制订，履行公司规定的审批程序后，财务部门负责监督执行。公司发生销售折扣、折让以及支付必要的佣金、手续费、劳务费等支出，应当签订相关合同，履行内部审批手续。

**第七十一条** 公司应当在履行了合同中的履约义务时确认收入，同时做好销售收入与销售成本的配比。收入计算及确认的基本依据是公司销售商品、提供劳务、让渡资产使用权等活动的合同、协议，公司应强化收入相关合同的管理和监督，保证合同履行。

**第七十二条** 公司应加强对其他收入的管理，根据收入的性质及时合理地确认其他业务收入。

## 第十三章 利润及分配管理

**第七十三条** 公司利润是指公司在一定会计期间的经营成果。包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和净损失。

**第七十四条** 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。公司在向股东分配利润前应依次根据国家规定提取法定公积金和根据公司股东大会决议确定的比例提取任意盈余公积金。

**第七十五条** 公司发生年度亏损，可以用下一年度的利润弥补；下一年度利润不足弥补的，可以在税法规定年限内用所得税前利润弥补；超过弥补年限仍未补足的亏损，用公司税后利润弥补。公司如动用盈余公积弥补亏损，须经公司股东大会批准。

**第七十六条** 公司董事会根据公司经营情况和发展需要制订适当的股利分配方案，并提交公司股东大会审议。公司股利分配方案经股东大会审议通过后由

董事会组织实施。

## 第十四章 财务报告与财务分析

**第七十七条** 公司财务报告分为年度财务报告和中期财务报告，财务报告内容包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、会计报表附注及其他。

**第七十八条** 公司按规定定期向投资人和利益相关人报送或公告财务报告。法定代表人、总经理、主管会计工作负责人、会计机构负责人对财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

**第七十九条** 为了全面、详细反映公司财务状况、经营成果、现金流量，财务部门可根据公司管理要求和实际情况，制定辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求，所属公司在报送财务报告时辅助报表要随同报送。

**第八十条** 公司按照控制关系编制合并财务报表。年度终了后四个月内，完成年度财务报告，经具备证券从业资格的会计师事务所审计并出具审计报告，提交董事会、股东大会审议并按照有关规定随公司年度报告公开披露。中期财务报告一般不需审计，遇特殊情况需审计的，聘请具备证券从业资格的会计师事务所审计。

**第八十一条** 公司应建立财务分析制度，以财务报告及其他相关资料为依据，采用专门的技术、方法，对公司有关筹资、投资、经营、分配活动的盈利、营运、偿债和增长等相关能力状况进行分析与评价。财务分析包括月度分析、季度分析、半年度分析、年度分析和专题分析等。

**第八十二条** 公司应当建立财务预警机制，确定财务危机警戒标准，重点监测现金流量与到期债务，公司资产与负债的比例关系，及时沟通公司有关财务预警的信息，提出解决财务危机的措施和方案。

## 第十五章 预算管理

**第八十三条** 公司依据《预算管理制度》要求进行预算管理。预算管理的原则是：量入为出及综合平衡原则、需求导向及按事配置原则、突出重点及效益优

先原则、责任明确和科学考核原则。

**第八十四条** 公司预算管理内容包括：利润预算、现金流量预算、资产负债预算、其他专项预算及基于预算的预算指标考核体系。

**第八十五条** 预算的编制按照“由上而下、上下结合、分级编制，逐级汇总”的程序进行，涉及的组织机构包括预算管理委员会、预算管理实施办公室、预算责任执行单元三个层次。

**第八十六条** 预算指标与绩效考核指标紧密挂钩，各预算责任执行单元按照下达的预算指标进行分级授权、控制，财务部门严格按照下达的预算指标办理各项开支。

**第八十七条** 预算期末，各预算责任执行单元应根据决算情况提出差异分析，由预算管理决策机构审定后提出绩效考核意见。

## 第十六章 财务监督与审计

**第八十八条** 公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。

**第八十九条** 公司实行内部审计和财务部门内部自我监督，由内部审计机构对各单位财务收支和经济活动进行内部审计监督；公司建立与财务报告相关的内部控制体系，由财务部门对各单位财务收支和经济活动进行内部稽核。

**第九十条** 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、经理人员违反财经纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期监督。

## 第十七章 会计档案管理

**第九十一条** 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、财务报告及其他会计文件。财务软件电脑储存和输出的会计记录，视同会计档案进行管理。

**第九十二条** 财务部门对每年形成的会计档案，按照归档的要求，负责整理立卷，装订成册，并登记会计档案目录簿。会计档案在财务部门保存不得超过两个会计年度，期满之后，由财务部门编制会计档案移交清册，移交公司档案室统

一保管。

**第九十三条** 会计档案保管必须严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。会计档案的调阅和出借应履行相关的审批程序。

**第九十四条** 会计档案应按国家规定的年限保存。在保管期满需要销毁时，由公司档案室提出销毁意见，并由专人进行鉴定，编造会计档案销毁清册，依次报公司行政部门负责人、财务部门负责人、财务总监、总经理批准后，会同财务部门共同进行监毁。对尚未了结的债权、债务和法律纠纷涉及的原始资料，应单独抽出、另行立卷，直至未了事项完结时为止。

## 第十八章 附则

**第九十五条** 本制度未尽事宜，按照中华人民共和国有关法律、法规、规范性文件 and 公司章程等相关规定执行。

**第九十六条** 本制度由董事会授权财务部门负责解释。

**第九十七条** 本制度自董事会审议通过之日起施行。