

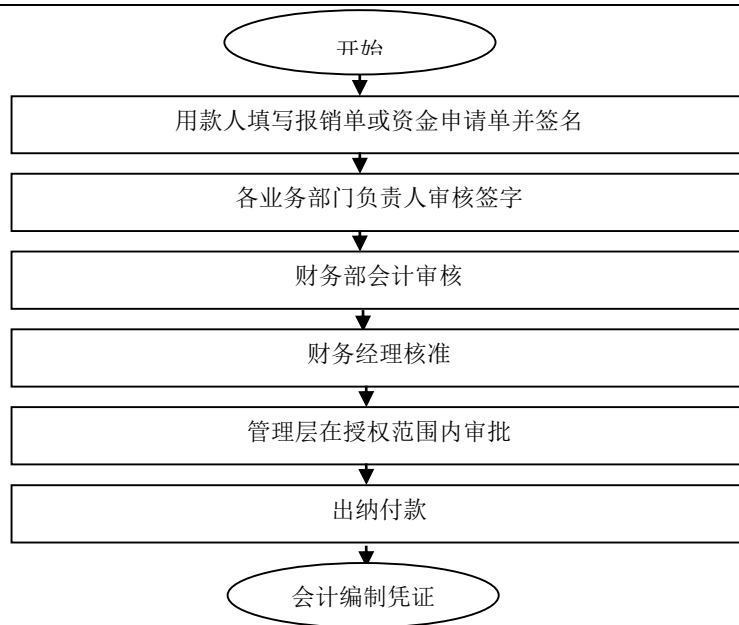
# 重庆莱美药业股份有限公司内部控制制度

## (2024年3月)

### 一、资金内部控制制度

#### 1.1 资金支付授权审批制度

制度名称	资金支付授权审批制度			颁发日期	2024年3月21日
				执行日期	2024年3月21日
执行部门	各中心及 所属部门	呈送： 公司总裁	抄送：公司董 事、监事、高管	文件编号	董事会文【2024】01号
<b>第1章 总则</b>					
<p>第1条 为有效执行公司资金管理内部控制制度，规范资金支付审批程序，明确审批权限，提高资金使用效率，控制资金风险，特制定本制度。</p>					
<p>第2条 本制度的制定依据是《公司法》、《会计法》、《公司会计准则》、《现金管理条例》及公司相关制度。</p>					
<p>第3条 本制度所称的资金是指公司在资金运作过程中停留在货币阶段的那一部分资金，是以货币形态存在的资产，包括现金、银行存款和其他货币资金。</p>					
<p>第4条 本制度主要规范公司资金支付，所属公司均应参照本制度制定相应执行文件。</p>					
<b>第2章 资金支付审批流程及权限</b>					
<p>第5条 根据资金支付的性质，包括经营性资金支付和非经营性资金支付，公司禁止对非经营性资金支付。</p>					
<p>第6条 资金支付的审批流程：</p>					



**资金支付审批流程图**

第 7 条 公司对资金的支付实行分级授权批准制度。

第 8 条 资金支付的审批权限：

支付种类	审批额度	审批职责
小额经营性支付	5 万元以内	财务经理
	5 万元以上（含 5 万元）-100 万元以内	部门总经理
大额经营性支付	100 万元以上（含 100 万元）-200 万元以内	财务总监
	200 万元以上（含 200 万元）-500 万元	总经理
	500 万元以上（含 500 万元）-3000 万元	董事长
	3000 万元以上	董事会

注：以上为单笔审批额度。当对同一单位每月累计支付超过以上审批额度时，由上一级次审批。

### 第 3 章 资金支付的程序规定

第 9 条 公司所有的支出依照审批程序核准后支付。

第 10 条 公司各职能部门应按照规定程序办理货币资金支付业务。

1. 支付申请。各职能部门或个人用款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并应随附有效经济合同或相关证明。

2. 支付复核。财务部审核人应当对货币资金支付申请进行审核，复核货币资金支付申请的批准程序是否正确、手续及相关单证是否齐备、金额计算是否准确、支付方式是否妥当等。

3. 支付审批。审批人应当根据货币资金授权批准权限的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

4. 办理支付。出纳人员应当根据复核无误、签字齐全的申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账册。

#### 第4章 货币资金支付申请的授权审批规定

第11条 公司资金支出申请的审批权限类别。

1. 审核：指有关管理部门及职能部门主要负责人对该项开支的合理性提出初步意见。
2. 核准：指财务部负责人或指定人员根据财务管理制度对支付款项从单据和数量上核准并备案。
3. 审批：指有关领导根据审核意见进行批准。

第12条 公司货币资金支出必须逐级审批，各级经手人必须签署审批意见并签字，严禁越级审批。

第13条 财务经理负责保管财务章，严格按照上述资金支出审批权限与程序监督各项资金支出的执行情况，同时财务经理应定期向财务总监汇报资金收付情况。

#### 第5章 资金支付审签人的责任规定

第14条 用款人应如实反映资金支付内容，在资金申请单、报销单上签字，对资金支付结果负直接责任。

第15条 各部门负责人对本部门资金支付的真实性、合理性及必要性负责，并在此基础上审核签字，对资金支付的结果负部门领导责任。

第16条 对资金支付负有审核权限的人员，对资金支付的结果负审核责任；对资金支付具有最终审批权限的人员，对资金支付的结果负领导责任。

第17条 违反本制度的责任人，未对公司造成直接损失者，个人给予处罚，部门也给予一定处罚；对公司造成直接损失者，按照相关证券监督管理法律、法规予以处罚；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

#### 第6章 附则

第18条 本制度由公司财务部负责制定、修订及解释。经公司董事会讨论批准后生效。

编制日期	2010年8月	审核日期	2010年8月	批准日期	2010年8月
修改标记		修改处数	2	修改日期	2024年3月

### 1.2 现金管理控制制度

制度名称	现金管理控制制度			颁发日期	2010年8月9日
				执行日期	2010年8月9日
执行部门	各中心及 所属部门	呈送： 公司总裁	抄送：公司 董事、监	执行部门	各中心及 所属部门

## 第 1 章 总则

第 1 条 为规范公司的现金管理，防范在现金管理中出现舞弊、腐败等行为，确保公司的现金安全，特制定本制度。

第 2 条 本制度适用于现金收付业务办理、库存现金管理等。

第 3 条 公司所有经济往来，除本制度规定的范围可以使用现金外，其他均应当通过开户银行进行转账结算。

第 4 条 公司的现金管理按照账款分开的原则，由专职出纳人员负责。出纳与会计岗位不能由同一人兼任，出纳也不得兼管资金类凭证的填制、会计档案的保管、应收（付）等往来帐务的核对及稽核工作。

## 第 2 章 现金收取、支付范围规定

第 5 条 现金的收取范围。

1. 个人购买公司的物品或接受劳务。
2. 个人还款、赔偿款、罚款及备用金退回款。
3. 无法办理转账的销售收入。
4. 不足转账起点的小额收入。
5. 其他必须收取现金的事宜。

第 6 条 在下列范围内可以使用现金，不属于现金开支范围的业务应当根据规定通过银行办理转账结算。

1. 员工薪酬，包括员工工资、津贴、奖金等。
2. 支付给公司外部个人的劳务报酬。
3. 出差人员随身携带的差旅费及业务周转金。
4. 结算起点以下的零星支出。
5. 根据规定允许使用现金的其他支出。

第 7 条 除第 6 条第 1 点临工工资部分和第 3 点以外，公司支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当通过公司开户银行支付或者银行本票支付。

## 第 3 章 现金限额管理

第 8 条 公司按规定建立现金库存限额管理制度，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第 9 条 财务部要结合本公司的现金结算量与与开户行的距离合理核定现金的库存限额。

第 10 条 现金的库存限额以不超过 3~5 个工作日的开支额为限。

第 11 条 核定后的现金库存限额标准，出纳员必须严格遵守，若发生意外损失，超限额部分的现金损失由出纳员承担赔偿责任。

第 12 条 需要增加或减少现金的库存限额，应申明理由，必须经财务总监审批同意。

第 13 条 库存的现金不准超过银行规定的限额，超过限额要当日送存银行。如有特殊原因滞留超额现金过夜的，必须经财务总监批准，并做好保管工作。

#### 第 4 章 现金收取与支出

第 14 条 现金收支工作总体规定。

1. 现金收支必须坚持收有凭、付有据，堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的一切漏洞。
2. 除财务部或受财务部门委托的出纳员外，任何单位或个人都不得代表公司接受现金或与其他单位办理结算业务。
3. 出纳员不准以白条抵充现金。现金收支要坚持做到日清月结，不得跨期、跨月处理现金账务。
4. 出纳员不得擅自将公司现金借给个人或其他单位，不得谎报用途套取现金，不得利用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金，不得将单位收入的现金以个人名义存入银行，不得保留账外公款。
5. 出纳员因特殊原因不能及时履行职责时，必须由财务部经理指定专人代其办理有关现金业务，出纳员不得私自委托。

第 15 条 有关现金收取工作的规定。

1. 现金收据相关责任人审核签字确认程序：由相关会计岗位开具收据并在经办人处签章→由经办人之外的其他会计人员复核收据并签章→出纳根据收据收款并在出纳处签章和加盖“现金收讫”图章→由相关会计人员记帐并在记帐人处签章→财务经理经审核后在财务主管栏签章。
2. 出纳员在收取现金时，应仔细审核收款单据的各项内容，收款时坚持唱收唱付，当面点清；应认真鉴别钞票的真伪，防止假币和错收。若发生误收假币或短款，由出纳员承担一切损失。
3. 因业务需要，在公司外部收取大量现金的，应及时向公司财务部和公司负责人汇报，并妥善处置，任何人不得随意带回自己的家中；否则，发生损失由责任人赔偿。
4. 现金收讫无误后，出纳员要在收款凭证上加盖现金收讫章和出纳员个人章，并当日将收据交财务会计。财务会计应即时将存根联与入帐联进行勾对，有未勾对上的情况，应查明原因，及时报财务经理。财务会计于当日或次日上午编制会计凭证，及时入帐。
5. 出纳现金收取的业务流程：根据会计岗开具的收据收款→检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名→在收据（发票）上签字并加盖“现金收讫”图章→将收据第②联（或发票联）给交款人→凭记账联登记现金流水帐→将记账联传相应岗位签收制证。原则上只有收到现金和汇票才能开具收据，在收到银行存款或下账时需开具收据的，核实收据上已写有“转账”字样，后加盖“转账”图章和财务结算章，传给相应会计岗位
6. 公司每天的现金收入应及时足额送存银行，不得坐支；应及时入帐，不得私设小金库，不得账外设帐，严禁

收款不入账。

7. 非现金出纳代收现金时，要及时登记《现金收付款项交接簿》，办理交接手续，《现金收付款项交接簿》要同现金日记账一起保管归档。

第 16 条 有关现金支付工作的规定。

1. 公司支付现金，可以从本公司现金的库存限额中支付或者从开户银行提取，不得从本公司的现金收入中直接支付（即坐支）。

2. 对于需支付现金的业务，会计人员必须审查现金支付的合法性与合理性，对于不符合规定或超出现金使用范围的支付业务，会计人员不得审核通过。

3. 办理现金付款手续时，会计人员应认真审查原始凭证的真实性与正确性，审查是否符合公司规定的签批手续。

4. 出纳员必须根据审核无误、审批手续齐全的付款申请支付现金。支付现金后，出纳员要在付款申请上加盖现金付讫章，并及时办理相关账务手续。

5. 任何部门和个人都不得以任何理由私借或挪用公款。个人因公借款，需填写《借款单》，注明借用现金的用途，经部门经理批准后，送财务部会计人员审核，经财务部经理及管理层授权人员审批后方可支取。

6. 各部门人员应及时清理借款，视业务需要规定还款期限及措施：

借款审批权限说明表

借款种类	审批额度	审批职责	报销或还款期限	未按期还款措施
业务周转金借款（销售部）	5 万元以内	财务经理	每年末将周转金借款全部收回，次年再借	从借款人费用或相关薪酬中扣款，同时采取法律措施等其他手段收款，终止提供周转金借款。
	5 万元(含 5 万元)-50 万元	销售经理		
	50 万元（含 50 万元）-100 万元以内	营销总监		
	100 万元（含 100 万元）-200 万元以内	财务总监		
	200 万元（含 200 万元）以上	总经理		
其他备用金借款	1 万元以内	财务经理	借款事项处理完毕后及时报销冲帐，多余款项退回(最长不超过 3	从借款人费用或相关薪酬中扣款，终止提供新借款。
	1 万元以上（含 1 万元）-5 万元以内	部门总经理		
	5 万元以上（含 5 万	财务总监		

	元)-20 万元以内		个月)。	
	20 万元以上	总经理		

注：以上为单笔审批额度。当对同一单位每月累计支付超过以上审批额度时，由上一级次审批。

7. 办理现金报销业务，经办人要详细记录每笔业务开支的实际情况，填写《费用报销单》，注明用途及金额。出纳员根据签章齐全的报销单据办理报销手续。

8. 因采购地点不确定、交通不便、银行结算不便，且生产经营急需或特殊情况必须使用大额现金时，由使用部门向财务部提出申请，经财务部经理及财务总监同意后，准予支付现金。

9. 现金付款的业务流程为：

(1) 费用报销及借款

审核各会计岗传来的现金付款单或借款单→检查并督促领款人签名→据付款凭证金额付款→在原始凭证上加盖“现金付讫”图章→登记现金流水账→将付款凭证传给会计签收填制凭证

(2) 人工费、福利费发放

凭人力资源部开具的支出证明单付款（包括车间工资、奖金等款项）→在支出证明单上加盖“现金付讫”图章→登记现金流水账→将支出证明单传工资福利岗签收制证

### 第 5 章 现金保管

第 17 条 现金保管的责任人为出纳员。出纳人员应由诚实可靠、工作责任心强、业务熟练的财务人员担任。

第 18 条 超过库存限额的现金应由出纳员在下班前送存银行。公司的现金不得以个人名义存入银行。公司一旦发现公款私存，可以对出纳员及相关责任人进行行政和经济处罚。

第 19 条 为加强对现金的管理，库存现金应全部放入出纳员专用的保险柜内，不得随意存放。保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间，房间应有铁栏杆、防盗门。

第 20 条 限额内的现金当日核对清楚后，一律放在保险柜内，不得放在办公桌内过夜。保险柜密码由出纳员自己保管，并严格保密，不得向他人泄露，以防为他人利用。出纳员调动岗位，新出纳员应更换使用新的密码。

第 21 条 保险柜钥匙、密码丢失或发生故障，应立即报请领导处理，不得随意找人修理或修配钥匙。

第 22 条 纸币和铸币，应实行分类保管。出纳员对库存票币分别按照纸币的票面金额和铸币的币面金额，以及整数（即大数）和零数（即小数）分类保管。

第 23 条 现金应整齐存放，保持清洁，如因潮湿霉烂、虫蛀等问题发生损失的，由出纳员负责。

第 24 条 出纳员向银行提取现金，应当填写《现金提取单》，并写明用途和金额，由财务部经理批准后提取。现金存取及保管业务流程为：每天上午按用款计划开具现金支票（或凭存折）提取现金→安全妥善保管现金、准确支付现金→及时盘点现金→下午视库存现金余额送存银行。

## 第 6 章 现金盘点与监督管理

第 25 条 出纳人员要每天清点库存的现金，登记现金日记账，做到按日清理、按月结账、账账相符、账实相符。财务会计于当日或次日上午编制会计凭证，及时入帐。坚决杜绝由于登帐或帐务处理不及时而出现现金余额为红字的异常情况。

1. 按日清理，是指出纳员应对当日的经济业务进行清理，全部登记日记账，结出库存现金的账面余额，并与库存现金的实地盘点数进行核对，以确认账实是否相符。

2. 按日清理的主要工作内容如下。

- (1) 清理各种现金收付款凭证，检查单证是否相符，并检查每张单证是否已经盖齐“收讫”、“付讫”的戳记。
- (2) 登记和清理现金日记账。
- (3) 现金盘点。
- (4) 检查现金是否超过规定的库存限额。

第 26 条 每月会计结账日后，出纳员应及时与负责账务处理的其他会计人员就“现金日记账”和“现金明细账”进行相互核对，并编制《现金核对记录表》，由财务部经理、出纳员、会计人员三方签字，以确保账账相符。

第 27 条 出纳员有义务配合财务部经理或其他稽查人员随时、不定期地抽查“现金盘点”工作，并确保抽查现金没有差异。

第 28 条 财务部经理应定期监盘现金，确保账账相符、账实相符。发现长款或短款的，应及时查明原因，按规定程序报批处理。因出纳员自身责任造成的现金短缺，出纳员负全额赔偿责任，造成重大损失的，应依法追究责任人的法律责任。

第 29 条 财务部经理应高度重视现金管理，对现金收支进行严格审核，不定期进行实地盘点，对现金管理出现的情况和问题提出改进意见，报主管领导批准后实施。

## 第 7 章 附则

第 30 条 本制度由财务部负责制定、解释，经公司董事会讨论批准后生效。

编制日期	2010 年 8 月	审核日期	2010 年 8 月	批准日期	2010 年 8 月
修改标记		修改处数		修改日期	

### 1. 3 银行存款控制制度

制度名称	银行存款控制制度			颁发日期	2010 年 8 月 9 日
				执行日期	2010 年 8 月 9 日
执行部门	各中心及 所属部门	呈送： 公司总裁	抄送：公司董 事、监事、高	文件编号	董事会文【2010】04 号



## 第 1 章 总则

第 1 条 为规范公司的银行存款业务，防范因银行存款管理不规范给公司带来资金损失，确保公司资金的安全与有效使用，特制定本制度。

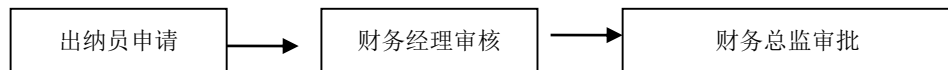
第 2 条 本制度适用于涉及银行存款业务的相关事项。

第 3 条 本制度中的银行存款是指公司存放在银行或其他金融机构的货币资金。

## 第 2 章 银行账户管理规定

第 4 条 公司银行账户开户工作统一由财务部负责，日常管理也由财务部指定专人负责管理。

第 5 条 公司开设账户的审批程序，如下图所示。



公司开设账户审批程序示意图

第 6 条 公司银行账户应依据国家有关规定开立，并用于办理结算业务、资金信贷和现金收付，具体可设基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户与专用存款账户，不得以个人名义设立账户办理对公结算，各账户功能如下所示。

1. 基本存款账户：办理公司日常转账结算与现金支付的账户，如日常经营活动的资金支付，工资、奖金等现金的支取等。
2. 一般存款账户：办理公司的借款转存、借款归还和其他结算的资金收付，此账户只可办理现金缴存，不可办理现金支付。
3. 临时存款账户：办理临时机构或存款人临时经营活动发生的资金收付，在国家现金管理的规定范围内可办理现金支取。
4. 专用存款账户：此账户是公司特定用途资金进行管理和使用而开，如股票发行募集资金、更新改造资金等。

第 7 条 出纳员开设公司银行账户时要根据上述审批程序进行，需有各级管理人员的审批意见，不得私自以公司名义开设账户。特殊情况下需开立的，须经总裁批准。

第 8 条 开立银行账户，开户银行要尽量选择全国性的大银行。

第 9 条 银行账户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。财务部应定期检查银行账户开设及使用情况，对不再需要使用的账户，及时清理销户。销户的审批程序同开户的审批程序。检查中一旦发现问题，应及时处理。

第 10 条 公司银行账户的开户、存储资金的分配、销户要立足于和银行发展长期的合作关系，不得随便因个人关系转移。

第 11 条 由财务经理应不定期地审查银行帐户，发现私开账户、未按规定及时清理、撤销账户等问题时严肃处理，涉及犯罪的移交司法机关处理，追究当事人的责任。

### 第3章 银行存款业务办理管理

第12条 银行存款业务办理人员要严格遵守国家有关规定与公司资金管理的各项规定，银行账户仅供公司收支结算使用，不得出借银行账户给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转账套现。

第13条 公司与银行签订的结算合同中需要明确款项收付的结算工具、结算方式、结算时间等内容。

第14条 财务人员、业务人员应严格审查收到的支票或银行汇票等票据的合法性，以免收进假票或无效票。

第15条 公司各部门的业务或日常费用付款，需预先领用支票或汇票的，申请人应填写付款申请单，由相关领导审批后，交由出纳办理，申请单中至少要列明用途、金额和收款单位，银行票据应分别加盖财务章及法定代表人名章。持票人领取票据后，须在票据存根上签字确认。

第16条 出纳人员在办理结算业务时应选择合适的结算方式或结算工具，并在办理业务后取得结算凭证，如银行回单联等。

第17条 会计人员根据相关的原始凭证与结算凭证编制记账凭证，出纳在记账凭证上签章。

第18条 出纳员应逐日逐笔登记银行日记账，并每日结出余额。

第19条 出纳人员不慎将结算凭证丢失后，应及时上报以方便财务部门采取挂失止损等补救措施。否则若给公司造成损失，由出纳人员自己承担。

第20条 出纳人员以外的财务人员定期通过公司银行存款日记账与银行对账单逐笔勾销的方式对账，每月至少核对一次。查明未达账项及其原因，编制《银行存款余额调节表》。《银行存款余额调节表》及对账单应每月装订入册。

第21条 公司与银行对账时发现错误的处理办法。

1. 记账错误的处理办法：上报财务经理，查明原因进行处理、改正。  
2. 收付款结算凭证在公司与银行之间传递需要时间造成记账时间上的先后，即一方记账而另一方未记账。处理办法：编制银行存款余额表进行调节。

第22条 财务经理不定期地审查公司银行存款余额与银行存款相关账目是否一致。

第23条 银行收付的业务流程如下：

#### 1. 银收

##### (1) 收货款

整理销售会计传来支票、汇票→核查和补填进账单→背书→进账及取回单→整理从银行拿回的回款单据→将第一联与回执粘贴在一起→将回款登记表连同回款单传销售会计

##### (2) 其他项目收款。

收到除货款以外项目的支票、汇票→填写进账单→进账→回单→相关岗位

##### (3) 贷款。

收到银行贷款上账回单→传管理费用(会计)岗位

## 2. 银付

### (1) 日常性业务款项。

根据付款审批单审核该部门前期无未报账款项→开具支票（汇票、电汇）→登记支票使用登记本→将支票、汇票存根粘贴到付款审批单上（无存根的注明支票号及银行名称）→加盖“银行付讫”图章→传相关岗位制证

注：①开出的支票应填写完整，禁止签发空白金额、空白收款单位的支票。

②开出的支票（汇票、电汇）收款单位名称应与合同、发票一致。

③有前期未报账款项的个人及所在部门(符合资金管理制度要求，可以暂不报帐的除外)，一律不办理付款业务。

### (2) 打卡工资。

根据签字齐全的工资表通过网上银行做付款指令→将银行回章贴到付款审批单上→加盖“银行付讫”图章→工资福利岗

注：每月根据工资发放时间提前 2 天将工资所需款调入银行，并按时将工资款划入工资卡账户。

### (3) 还贷及银行结算。

收到银行贷款还款凭证及手续费结算凭证→传管理费用(会计)岗

### (4) 交税。

①完税。收到税务岗位传来的税票（附付款审批单）→填写划款行银行账号及进单

②进税卡。凭税务岗填写的付款审批→开具支票→填写进账单→送银行进账→回单及支票存根传税务岗位编制凭证

## 第 4 章 网上银行存款的管理

第 23 条 开办网上银行的账户严格按照开设银行帐户的审批流程审批。

第 24 条 网上银行的银行存款业务审批与管理严格按照普通银行存款的相关管理规定执行。

第 25 条 网上银行的银行存款业务至少设操作员、复核员两级。

第 26 条 电子银行卡与密码的保管人员不得将卡交予其他人员，密码需定期更换，电子银行卡丢失需及时挂失、上报，否则后果由保管人员承担。

## 第 5 章 附则

第 27 条 本制度由公司财务部负责制定、修订及解释，经公司董事会讨论批准后生效。

编制日期	2010 年 8 月	审核日期	2010 年 8 月	批准日期	2010 年 8 月
修改标记		修改处数		修改日期	

## 二、应收账款内控制度

## 1. 1、 货款回收管理制度

制度名称	货款回收管理制度			颁发日期	2010年8月9日
				执行日期	2010年8月9日
执行部门	各中心及所属部门	呈送： 公司总裁	抄送：公司董 事、监事、高 管	执行部门	公司各中心 及所属部门

### 第 1 章 总则

第 1 条 目的。

为了规范公司销售货款的回收管理工作，确保销售账款能及时收回，防止或减少公司呆账、坏账的发生和不良资产的形成，特制定本制度。

第 2 条 适用范围。

适用于本公司销售货款的回收管理。

第 3 条 职责。

1. 销售部负责销售回款计划的制订与应收账款的催收工作。
2. 财务部负责应收账款的统计及相关账务处理工作，并督促销售部及时催收应收账款。

### 第 2 章 未收款的管理

第 4 条 当月到期的应收货款在次月 10 号前尚未收回，从即日起至月底止，将此货款列为未收款。

第 5 条 未收款的处理程序。

1. 财务部应于每月 15 号前将未收款明细表交至销售部。
2. 销售部将未收款明细表及时通知相应的销售业务员。
3. 销售业务员将未收款未能按时收回的原因、对策及最终收回该批货款的时间于 5 日内以书面形式提交销售经理，销售经理根据实际情况审核是否继续向该客户供货。

第 6 条 销售经理负责每月督促各销售业务员回收未收款。

第 7 条 财务部于每月月底检查销售业务员承诺收回货款的执行情况。

### 第 3 章 催收款的管理

第 8 条 未收款在次月 10 号前尚未收回，从即日起到月底止，此应收货款为催收款。

第 9 条 催收款的处理程序。

1. 销售经理应在未收款转为催收款后的 5 日内将其未能及时回收的原因及对策，以书面形式提交营销总监批示，营销总监必要时可将货款催收移交公司法律部门处理。
2. 货款经列为催收款后，销售经理应于 15 日内督促相关销售业务员收回货款。

第 10 条 货款列为催收款后的 20 日内，若货款仍未收回，公司将暂停对此客户供货。货款催收移交公司法律部门处理的，应立即停止发货。

#### 第 4 章 准呆账的管理

第 11 条 财务部应在下列情形出现时将货款列为准呆账。

1. 客户已宣告破产，或虽未正式宣告破产但破产迹象明显。
2. 客户因其他债务受到法院查封，货款已无偿还可能。
3. 支付货款的票据一再退票而客户无令人信服的理由，并已停止供货一个月以上者。
4. 催收款迄今未能收回，且已停止供货一个月以上者。
5. 其他货款的回收明显存在重大困难，经批准依法处理者。

第 12 条 公司准呆账的回收以销售部为主力，由财务部协助。

第 13 条 通过法律途径处理准呆账时，以法律顾问为主力，由销售部、财务部协助。

第 14 条 财务部每月月初对应收款进行检查，按照准呆账的实际情况填写《坏账申请批复表》报请公司董事会审批。

#### 第 5 章 附则

第 15 条 本制度由财务部制定、解释和修改，经公司董事会讨论批准后生效。

编制日期	2010 年 8 月	审核日期	2010 年 8 月	批准日期	2010 年 8 月
修改标记		修改处数		修改日期	

### 1.2 应收账款管理制度

制度名称	应收账款管理制度			颁发日期	2010 年 8 月 9 日
				执行日期	2010 年 8 月 9 日
执行部门	各中心及所属部门	呈送： 公司总裁	抄送：公司董 事、监事、高 管	执行部门	公司各中心 及所属部门

#### 第 1 章 总则

第 1 条 目的。

为保证公司最大可能利用客户信用拓展市场，同时防范应收账款管理过程中的各种风险，减少坏账损失，加快公司资金周转，提高公司资金的使用效率，特制定本制度。

第 2 条 适用范围。

本制度所称的应收账款，包括赊销业务所产生的应收账款和公司经营中发生的各类债权，主要包括应

收销货款、预付购货款、其他应收款三个方面的内容。

## 第 2 章 赊销业务管理

第 3 条 销售部至少每年应根据客户基本情况、历史交易信用、交易规模等资料将客户分类(从优到劣,分为 A、B、C、D 四类),并报财务部备案。信用额度期限审批表:

客户分类	信用期限	信用额度	审批职责
A 类客户	1 个月	年销售额 50%以内	销售经理
	1-2 个月		营销总监
	2-3 个月		总经理
	3 个月以上		董事长
B 类客户	1 个月	年销售额 30%以内	营销总监
	1-2 个月		总经理
	2 以上		董事长
C 类客户	2 个月以内	年销售额 10%以内	总经理
	2 个月以上		董事长
D 类客户		现款现货	

注:以上为单笔审批额度。当对同一单位每月累计支付超过以上审批额度时,由上一级次审批。

第 4 条 在货物销售业务中,凡客户利用信用额度赊销的,须由经办销售业务员在发货申请上注明赊销期限。

第 5 条 财务部根据客户信用限额对赊销业务签批后,仓库管理部门方可凭单办理发货手续。

第 6 条 应收账款核算会计应定期按照“信用额度期限表”核对应收账款的回款和结算情况,严格监督每笔账款的回收和结算。应收账款超过信用期限 10 日内仍未回款的,应及时上报财务经理,并及时通知销售经理组织销售业务员联系客户清收。

第 7 条 凡前次赊销未在约定时间结算的,除提供可靠的担保外,一律不再发货和赊销。

第 8 条 销售业务员在签订合同和组织发货时,须按照信用等级和授信额度确定销售方式,所有签发赊销的销售合同都必须经销售经理签字后方可盖章发出。

## 第 3 章 应收账款监控制度

第 9 条 应收账款核算会计应于次月 15 日前提供一份当月尚未收款的《应收账款账龄明细表》,提交给财务经理、营销总监。

第 10 条 销售业务员在与客户签订合同或协议书时,应按照《信用额度表》中对应的客户信用额度和

期限，约定销售金额和结算期限，并在期限内负责经手相关账款的催收和联络。

第 11 条 销售部应严格按照《信用额度表》和财务部门的《应收账款账龄明细表》，及时核对、跟踪赊销客户的回款情况。

第 12 条 清收账款由销售部统一安排路线和客户，并确定返回时间，销售业务员在外清收账款时，无论是否清结完毕，均需随时向销售经理电话汇报工作进度和行程。

第 14 条 销售业务员收取的汇票金额大于应收账款时，非经销售经理同意，现场不得以现金找还客户，而应作为暂收款收回，并抵扣下次账款。

第 15 条 销售业务员收款时对于客户现场反映的价格、交货期限、质量、运输问题，在业务权限内时可立即给予答复，若在权限外需立即汇报销售经理，并在不超过 3 个工作日内给予客户答复。

第 16 条 对于销售回款进行如下考核和责任追究：

1. 对于超期欠款的货款按每天万分之二从业务人员薪酬中扣减进行惩罚，业务人员应按前述收款制度的规定加紧收款。本着扣罚超期是为了督促收款的目的，凡业务人员在超期 10 日之内收回货款的，退还超期扣款。

2. 凡属销售业务员原因导致发生坏账的，应按坏账金额的 25%扣减销售业务员的业务提成；由于合同签订及发货审批不当，导致发生坏帐的，应按坏账金额的 5%从相关审批权限人员的薪酬中扣减。

3. 应收账款主管应做好应收账款账龄分析工作，并督促和协助销售部回收货款。因应收账款账龄分析出错或不及时而导致货款不能及时回收的，予以扣发绩效工资 50%的处罚。

第 17 条 销售业务员在销售产品和清收账款时不得有下列行为，一经发现，分别给予罚款或者开除处分，并限期改正或赔偿，情节严重者移交司法部门处理。

1. 收款不报或积压收款。
2. 退货不报或积压退货。
3. 转售不依规定或转售图利。
4. 代销其他厂家产品。
5. 截留，挪用，坐支货款不及时上缴。
6. 收取现金改换承兑汇票。

#### 第 4 章 应收账款交接

第 18 条 销售业务员岗位调换、离职，必须对经手的应收账款进行交接。

第 19 条 凡销售业务员调岗的，必须先办理包括应收账款、库存产品等在内的工作交接，交接未完，不得离岗，交接不清的，责任由移交者负责，交接清楚后，责任由接替者负责。

第 20 条 凡销售业务员离职的，应在 30 日前向公司提出申请，经批准后办理交接手续，未办理交接手续而自行离开者其薪资和离职补贴不予发放，由此给公司造成损失的，将依法追究法律责任。

第 21 条 离职交接以最后在交接单上批示的生效日期为准，在生效日期前要完成交接，若交接不清又离职时，仍将依照法律程序追究当事人的责任。

第 22 条 销售业务员提出离职后须把经手的应收账款全部收回或取得客户付款的承诺担保，若在 1 个月内未能收回或取得客户付款承诺担保的则不予办理离职手续。

第 23 条 离职销售业务员经手的坏账理赔事宜如已取得客户的书面确认，则不影响离职手续的办理，其追诉工作由接替人员接办。理赔不因经手人的离职而无效。

第 24 条 “离职移交清单”至少一式三份，由移交、接交人核对内容无误后双方签字，保存在移交人一份，接交人一份，公司档案存留一份。

第 25 条 销售业务员交接时，应与客户核对账单，遇有疑问或账目不清时应立即向销售经理反映，未立即呈报，有意代为隐瞒者应与离职人员同负全部责任。

第 26 条 销售业务员办交接时由销售经理监督；移交时发现有贪污公款、短缺物品、现金、票据或其他凭证者，除限期赔还外，情节重大时依法追究其民事、刑事责任。

第 27 条 应收账款交接后 1 个月内应全部逐一核对，无异议的账款由接交人负责接手清收。

第 28 条 交接前应对全部账目报表，有关交接项目概以交接清单为准，交接清单若经交、接、监三方签署盖章即视为完成交接，日后若发现账目不符时由接交人负责。

#### 第 5 章 附则

第 29 条 本制度解释权归公司销售部和财务部，经公司董事会讨论批准后生效。

编制日期	2010 年 8 月	审核日期	2010 年 8 月	批准日期	2010 年 8 月
修改标记		修改处数		修改日期	

### 三、财务核算内控制度

制度名称	财务核算内控制度			颁发日期	2010 年 8 月 9 日
				执行日期	2010 年 8 月 9 日
执行部门	各中心及 所属部门	呈送： 公司总裁	抄送：公司董事、 监事、高管	执行部门	各中心及 所属部门

#### 第一章 总则

为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。



第 1 条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第 2 条 做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

第 3 条 财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

## 第二章 会计基础规范

第 4 条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。办理会计事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构，以保证会计核算工作得以顺利进行；对原始凭证不能涂改、挖补，如果发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。原始凭证必须具备的基本要素是：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容、数量、单价和金额。

第 5 条 公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证，除期末结转、会计差错更正等凭证外，所有记帐凭证必须附上符合要求的原始附件（具体附件要求见各相关内控制度），附件较多可以另存，在另存附件上写明凭证编号。不得在同一张凭证上填制不同内容和类别的业务。凭证处理及传递流程如下：相关岗位根据符合要求的原始附件填制凭证→涉及货币资金的凭证经出纳签字→会计复核并签章→会计记帐→会计主管签章。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、记帐人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第 6 条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第 7 条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第 8 条 会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第 9 条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。

第 10 条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理

交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字後，移交人员方可调离或离职。

第 11 条 资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

第 12 条 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本(股本)。

第 13 条 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第 15 条 加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准後处理。

第 16 条 公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批後，由财务管理中心登记後才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

### 第三章 会计核算

第 17 条、现金及银行存款的管理严格按《资金内部控制制度》执行。

第 18 条 应收帐款的管理：对应收帐款，每月做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

第 19 条 其他应收款的管理：借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务会计复核(看前期是否有借款未还等事项)-财务经理审核→管理层在授权范围内审批→出纳付款。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第 20 条以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债，取得时以公允价值（扣除已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息）作为初始确认金额。

持有期间将取得的利息或现金股利确认为投资收益，资产负债表日将公允价值变动计入当期损益。

处置时，公允价值与初始入账金额之间的差额确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。

第 21 条 长期投资的管理：公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批许可权的规定批准后，由董事会办公室提交入帐手续。公司对被投资单位具有共同控制或重大影响的长期股权投资，应当采用权益法核算；公司能够对被投资单位实施控制的长期股权投资以及公司对被投资单位不具有共同控制或重大影响，并且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，采用成本法核算。

第 22 条 固定资产的管理：固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理，使用寿命超过一个会计年度而持有的有形资产。

固定资产在满足下列条件时予以确认：

①与该固定资产有关的经济利益很可能流入本公司；

②该固定资产的成本能够可靠地计量。

固定资产发生的修理费用，符合规定的固定资产确认条件的计入固定资产成本；不符合规定的固定资产确认条件的在发生时直接计入当期成本、费用

第 23 条 固定资产要做到有帐、有卡，帐实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，使用部门负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细帐。

第 24 条 固定资产的购置和调入均按实际成本入帐，采用直线法分类计提折旧，固定资产分类、估计经济使用年限、年折旧率及预计净残值率如下：

固定资产类别	估计经济使用年限(年)	年折旧率(%)	预计净残值率 (%)
房屋建筑物	20	4.75	5
专用设备	5-10	9.5-19	5
运输设备	5-10	9.5-19	5
办公设备	2-5	19-47.5	5

第 25 条 已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第 26 条 对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末应由设备部固定资产管理员、财务部固定资产会计以及固定资产的使用部门人员共同参与，进行盘点。盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核，经总经理批准后进行帐务处理。

第 27 条 无形资产管理：无形资产系公司为生产商品、提供劳务、出租给他人或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产，分为土地使用权、工业产权、专利权、非专利技术。无形资产取得时以实际成本计价。股东投入的无形资产，按投资双方确认的价值入账；购入的无形资产，按实际支付的价款入账。

土地使用权按土地使用权证所列的使用年限平均摊销；外购的专业软件、非专利技术在估计的其能够带来经济利益的期限内平均摊销。

公司每年年度终了，将对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及未来经济利益消耗方式进行复核。无形资产的预计使用寿命及未来经济利益的预期消耗方式与以前估计不同的，将改变其摊销期限和摊销方法。

公司的无形资产类别及摊销期限如下：

项 目	预计使用年限	相关合同规定的 受益年限	法律规定的有 效年限	摊 销 年 限
土地使用权	50	50	50	50

非专利技术	按药品生产许可保 护期或合同约定期		同 预 计 使用年限
-------	----------------------	--	---------------

第 28 条 递延所得税资产：因资产、负债的账面价值与其计税基础不同产生可抵扣暂时性差异的，在估计未来期间能够取得足够的应纳税所得额用以利用该可抵扣暂时性差异时，以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限，确认相关的递延所得税资产。

递延所得税负债：因应纳税暂时性差异在转回期间将增加企业的应纳税所得额和应交所得税，导致企业经济利益的流出，在其发生当期，构成企业应支付税金的义务，确认相关的递延所得税负债。

本公司的所得税采用资产负债表债务法核算。

在资产负债表日，对于当期和以前期间形成的当期所得税负债(或资产)，按照税法规定计算的预期应交(或返还)的所得税金额计量；对于递延所得税资产和递延所得税负债，根据税法规定，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量。

资产负债表日，本公司对递延所得税资产和递延所得税负债的账面价值进行复核。除公司合并、直接在所有者权益中确认的交易或者事项产生的所得税外，本公司当期所得税和递延所得税作为所得税费用或收益计入当期损益。

第 29 条 营业收入的确认原则如下：

(1)销售商品的收入

在下列条件均能满足时确认收入实现：已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；与交易相关的经济利益能够流入本公司；相关的收入和成本能够可靠地计量。

(2)提供劳务的收入

在同一会计年度内开始并完成的劳务，在完成劳务时确认收入；如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，在提供劳务交易的结果能够可靠估计的情况下，在资产负债表日按完工百分比法确认相关的劳务收入。

(3)让渡资产使用权的收入

在下列条件同时满足时确认收入实现：与交易相关的经济利益能够流入公司；收入金额能够可靠的计量。

(4) 其他收入情况

除上述三类收入以外的其他收入按会计准则规定确认。

第 30 条 公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第 31 条 成本费用开支范围包括：(1)成本核算对象：生产成本、制造费用；(2)期间费用：销售费用、管理费用、财务费用；(3)其他费用支出等。

(一) 财务费用：财务费用，指公司为筹集生产经营所需资金等而发生的费用；财务费用核算的内容包括利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）、金融机构手续费、筹集生产经营资金发生的其他手续费等，不包括应当资本化的借款费用。

(二) 销售费用：销售费用的具体内容包括销售部门在开展业务过程中产生的职工薪酬、劳动保护费、固定资产折旧费、修理费、租赁费、财产保险费、低值易耗品摊销、物料消耗、水电费、取暖费、办公费、差旅费、会议费、通讯费、印刷费、销货运杂费、其他运杂费、装卸费、包装费、商品损耗（减溢余）、展览费、广告费、业务宣传费、销售服务费、长期待摊费用摊销及其他费用支出

(三) 管理费用：管理费用的具体内容包括公司管理部门的职工薪酬、劳动保护费、折旧费、修理费、租赁费、财产保险费、低值易耗品摊销、物料消耗、水电费、取暖费、办公费、差旅费、会议费、通讯费、印刷费、图书资料费、业务招待费、外宾招待费、车辆使用费、运输费、租赁费、职工培训费、无形资产摊销、长期待摊费用摊销、技术使用费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、咨询费、诉讼费、董事会会费、信息系统运行维护费、招投标费、环境卫生费、及其他不能列入以上各项目的其他各种管理费用。

(四) 固定资产折旧费：指公司根据固定资产原值和国家规定的固定资产分类折旧率计算摊销的费用。

(五) 摊销费：长期待摊费用按实际发生额入账，采用直线法在受益期限或规定的摊销期限内摊销，一般在二至五年内平均摊销。长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益则将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

第 32 条 职工薪酬，是指本公司为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出，包括职工工资、奖金、津贴和补贴；职工福利费；养老保险、失业保险、工伤保险等社会保险费；住房公积金；工会经费和职工教育经费；非货币性福利；因解除与职工的劳动关系给予的补偿；其他与获得职工提供的服务相关支出。

第 33 条 公司开发支出--资本化确认原则:研发项目的研究阶段支出和开发阶段支出的划分按照是否进入临床开发时点为界，进入临床开发之后发生的研发支出予以资本化，此前支出予以费用化。

第 34 条 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第 35 条 公司各项成本费用由财务管理中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务管理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 36 条 公司营业利润=营业收入—营业成本—营业税金及附加—期间费用 —资产减值损失+公允价值变动收益+投资收益

利润总额=营业利润+营业外收入—营业外支出

(一) 投资收益包括对外投资分得的利润、股利，以及按权益法核算长期股权投资确认的投资收益等。

(二) 营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定资产盘盈、处理固定资产净收益、处置无形资产净收益、税收返还、罚没收入、罚款收入，确实无法支付而按规定程式经批准的应付款项等。

(三) 营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金等。

第 37 条 公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依照缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按以下顺序分配：

(一) 弥补公司以前年度亏损；

(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项后的 10% 提取，盈余公积金已达注册资本的 50% 时不再提取。

(三) 公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东大会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

(四) 向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

#### 第四章 附则

第 38 条 本制度解释权归公司财务部。经公司董事会讨论批准后生效。

编制日期	2010 年 8 月	审核日期	2010 年 8 月	批准日期	2010 年 8 月
修改标记		修改处数		修改日期	