一心堂药业集团股份有限公司

财务管理制度

2026 年 11 月 20 日

目　　录

第一章 总则 2
第二章 财务管理职责 2
第三章 财务组织架构 3
第四章 会计核算基础与会计监督 4
第五章 主要会计政策和会计估计 5
第六章 财务管理与控制 11
第七章 财务报告及财务分析 18
第八章 会计信息化管理 19
第九章 会计档案管理 19
第十章 财务人员交接管理 21
第十一章 财务人员培训 21
第十二章 财务监督 21
第十三章 附则 22

一心堂药业集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范一心堂药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算和财务行为，加强公司财务管理，有效地防范财务风险，确保公司的各项具体财务核算及其管理工作制度化，真实、准确、完整地提供会计信息，以保护公司及其相关方的合法权益。依据《中华人民共和国会计法》（2024 年修订）、《会计基础工作规范》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》、《中华人民共和国公司法》（2023 年修订）、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《上市公司信息披露管理办法》及国家其他有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求特制定本制度。

第二条 公司财务管理与内部控制遵循《企业内部控制基本规范》确立的全面性、重要性、制衡性、适应性、成本效益五项原则，以实现以下目标：（一）合理保证公司经营管理合法合规；（二）资产安全完整；（三）财务报告及相关信息真实、准确、完整；（四）提高经营效率和效果；（五）促进公司实现发展战略。本制度与公司《内部控制制度》及相关专项制度共同构成公司内部控制依据体系，相互衔接，避免制度孤岛。

第三条 本制度是公司财务管理的基本行为规范，适用于公司和子公司。各子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定子公司财务管理制度和实施细则。参股公司可参照本制度拟定相关制度和细则。

第四条 公司财务管理的基本任务：建立健全财务管理制度，执行财务管理基础工作；进行财务计划、控制、核算、分析和考核相关工作；编制、执行、监督、考核经营和财务预算；合理筹集和使用资金；持续改善和提升公司的资产使用效率和效果，努力提高经济效益；按上市公司监管政策要求，真实、完整、及时披露财务会计信息；动态调整和完善公司的财务相关内部控制。

第二章 财务管理职责

第五条 贯彻国家法律法规和上市公司监管的政策和要求，根据国家法律、法规及企业会计准则等规定，结合公司的具体情况，制定内部财务和会计管理的各项规章制度，指导和监督各单位贯彻实施；运用会计的原则和方法，准确、真实、完整的反映公司财务状况和经营成果。

第六条 按照国家税收法律法规和地方税收政策的规定，合理组织公司的税收管理。

第七条 负责公司年度财务预算的编制、执行监督、分析和控制，及时准确地反映公司预算执行状况。持续加强成本费用管理基础工作，制订和完善成本费用管理制度，加强成本费用规划、核算、分析和考核，努力降低成本。

第八条 组织公司日常账务核算和财务列报，及时完成财务报表和管理报表的编制工作；客观、真实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。按照国家证券监管要求，真实、完整、准确披露相关财务信息。根据内部管理要求，及时编制特定管理报表。

第九条 实施资金集中管理为主。资金集中管理的范围、账户管理、内部资金调剂的权属与风险隔离安排，按照公司资金集中管理规则执行；公司严禁控股股东、实际控制人及其他关联方非经营性占用公司资金，财务部对资金往来实施日常监测，发现异常及时报告并督促整改。合理筹集资金，优化融资结构，降低融资成本。

第十条 配合公司的投资和经营计划，合理分配和运用资金，提高资金使用效果和效率。配合公司投资管理要求，对投资项目进行经济可行性分析和投资后评价。持续加强对公司日常运营过程资产使用的监督，优化资产结构，加强对实物资产的监督，防范和化解各类资产的财务风险。

第十一条 负责对各子公司财务工作的指导、监督和检查，推动子公司财务工作的合规和高效，及时、准确、完整反映所在公司的财务状况和经营成果。

第十二条 配合内外部机构执行审计、评估、检查、财务监督等业务活动，并跟踪相关整改结果。按照上市公司监管政策规定，对外报送相关财务信息。

第十三条 加强财务会计人员的专业知识与职业道德培训及考核，及时更新财务人员的专业知识和相关业务知识，提升企业财务管理水平。

第十四条 建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，建立会计档案管理的全流程监督。

第十五条 公司财务部门应建立、健全并有效实施与财务报告相关的内部控制，确保经济业务的真实性、合法性；配合董事会、审计委员会开展内部控制自我评价，跟踪并落实内控缺陷整改。

第三章 财务组织架构

第十六条 董事会对公司会计核算及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。公司财务工作在董事会领导下由总裁组织实施，公司财务负责人对董事会和公司管理层负责。

第十七条 公司设立财务负责人岗位，全面负责和组织公司的会计核算和财务管理工作。财务负责人由总裁提名，董事会聘任或解聘，并按照《公司法》、《公司章程》和有关规定的任职条

件执行。

第十八条 公司设置集团财务中心和各子公司财务管理部。负责会计核算、财务管理工作、报表编制、财务分析、资金管理、预算管理等工作。

第十九条 集团财务中心对下属各子公司财务会计工作实行垂直统一管理，子公司财务人员由公司根据子公司情况，依照规定程序聘任、委派、发放薪酬、按照内部程序进行绩效考核。

第二十条 会计从业人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

第二十一条 集团财务中心及子公司财务管理部（下文统称“财务部门”）各岗位按照职位说明书要求聘用及考核，公司聘任财务人员实行回避制度。公司控股股东、董事、高级管理人员的亲属不得担任公司财务负责人、会计机构负责人、资金管理负责人和出纳等职务，财务负责人和会计机构负责人的直系亲属不得在公司财务部门任职。

第四章 会计核算基础与会计监督

第二十二条 公司按照《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》的规定建立会计账册，进行会计确认、计量和报告，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二十三条 公司的会计确认和计量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的前后各期相一致。

第二十四条 根据《企业会计准则》、《会计基础工作规范》的要求，在不影响会计确认、计量和报告的前提下，遵循公司统一会计科目体系及会计业务的需要，设置和使用会计科目。

第二十五条 会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料的内容和要求必须符合《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定，不得伪造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假财务报表。

第二十六条 公司使用的会计信息化系统及其生成的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，符合财政部关于会计信息化工作规范的有关规定。

第二十七条 公司的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据本制度第七章相关规定执行。

第二十八条 公司进行会计确认、计量不得有下列行为：

1、故意改变资产、负债、股东权益的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或少列资产、负债、股东权益；

2、虚列或隐瞒收入，推迟或提前确认收入；

3、随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或少列费用、成本；

4、随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或隐瞒利润。

第二十九条 公司发生的各项经济业务，必须取得或者填制原始凭证，并审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，及时送交财务部，财务部依据已发生经济业务的原始凭证和有关法规、制度要求进行确认和计量。

第三十条 企业的原始凭证是会计确认、计量的基本资料。原始凭证必须内容真实，记录完整，书写清晰，数字正确，手续完备。填制或取得原始凭证的基本要求符合《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定。

第三十一条 公司的记账凭证统一采用记账凭证格式，不采用收款、付款及转账凭证格式。会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。填制记账凭证的基本要求符合《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定。

第三十二条 公司每月用计算机打印出记账凭证，并认真审核，做到会计科目使用正确，

第三十三条 数字准确无误。打印出的记账凭证要加盖相关人员的印章或者签字，并进行装订。如公司采用电子会计档案管理系统，需确保会计档案附件完整、并及时编制成册，妥善保管。

第三十四条 公司按照《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定，根据公司统一会计科目体系及会计业务的需要设置和使用会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第三十五条 会计人员根据审核无误的记账凭证逐笔登记会计账簿。出纳人员每日及时在ERP系统资金管理模块逐笔录入资金收付业务。会计账簿的基本要求符合《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定。

第三十六条 公司定期对会计账簿记录的账面余额与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第三十七条 财务部门、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对舞弊、严重违法的原始凭证，按公司《反舞弊与举报制度》规定执行；对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第三十八条 财务部门、会计人员应当对公司的财务收支进行监督。对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正；对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正；对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

第五章 主要会计政策和会计估计

第三十九条 公司会计政策是根据《企业会计准则》等相关规定，制定在会计确认、计量、报

告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

第四十条 公司对同一控制下的企业合并采用权益结合法进行会计处理，对非同一控制下的企业合并采用购买法进行会计处理。

第四十一条 公司对发出存货按日移动加权平均法计价。每年末及中期报告期终了，公司对存货进行全面清查后，存货按照成本与可变现净值孰低计量。当其可变现净值低于成本时，提取存货跌价准备。存货跌价准备按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额提取。

存货盘存制度为永续盘存制。

低值易耗品在领用时采用一次摊销法摊销。

第四十二条 公司的投资性房地产采用成本模式进行后续计量。对于房屋及建筑物，参照固定资产的折旧方法进行折旧。对于土地使用权，参照无形资产的摊销方法进行摊销。

第四十三条 固定资产折旧计提方法：

（一）固定资产从达到预定可使用状态的次月起，采用年限平均法在使用寿命内计提折旧。各类固定资产的使用寿命如下：

类别	折旧年限（年）
房屋及建筑物	20-70
机器设备	10
电器及电子设备	3
运输设备	4
工具用具	5
货架柜台	5

公司房屋及建筑物按预计可使用年限计提折旧，其中公司自建房屋及建筑物按照20-40年进行折旧，外购房屋及建筑物在产权证列示的剩余可使用年限内，根据房屋及建筑物的资产状况确定使用寿命。

（二）预计净残值率为5%。

第四十四条 消耗性生物资产按照成本进行初始计量。自行栽培、营造、繁殖的消耗性生物资产的成本，为该资产在收获前发生的可直接归属于该资产的必要支出，包括符合资本化条件的借款费用。消耗性生物资产在收获后发生的管护费用等后续支出，计入当期损益。

消耗性生物资产在收获时，采用加权平均法按账面价值结转成本。

资产负债表日，采用与确认存货跌价准备一致的方法计算确认消耗性生物资产的跌价准备。

第四十五条 无形资产的摊销方法：

使用寿命有限的无形资产自可供使用时起，对其原值减去预计净残值和已计提的减值准备累计金额在其预计使用寿命内采用直线法分期平均摊销。使用寿命不确定的无形资产不予摊销。

无形资产摊销年限如下：

项　目	使用寿命（年）
SAP 企业管理软件	10
土地使用权	50
办公软件	3-10
商标	10
D-ERP 系统	10
数字化自研系统	10

公司外购取的土地使用权的，使用寿命按产权证列示的剩余可使用年限确定。

第四十六条 公司内部研究开发项目的支出分为研究阶段支出与开发阶段支出。研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。

开发阶段的支出同时满足会计准则规定的5要素的，确认为无形资产，不能满足下述条件的开发阶段的支出计入当期损益。

无法区分研究阶段支出和开发阶段支出的，将发生的研发支出全部计入当期损益。

公司内部研发项目资本化时点的标志：项目立项审批通过。

第四十七条 公司的长期待摊费用主要包括装修费和转让费。长期待摊费用按实际支出入账，在预计受益期间按直线法摊销。

租入营业用房装修费用，按 5 年平均摊销，如不能续租，剩余金额一次性计入当期损益。发生的二次重新装修，将 2 万元以下的装修费用在结算日一次计入当期损益，将 2 万元及 2 万元以上的视为二次重新装修，在结算时将原装修摊余金额一次计入当期损益，二次重新装修产生的装修费自结算之日起按 5 年平均摊销。

租入营业用房发生的铺面转让费，按 10 年平均摊销，如 10 年内不能续租，剩余金额一次性计入当期损益。

第四十八条 公司租赁的门店和其他资产，属于短期租赁及低价值资产的租赁简化处理，在受益期内按直线法将租赁费用计入损益。不属于短期租赁及低价值资产的，在租赁开始日，本公司

将可在租赁期内使用租赁资产的权利确认为使用权资产，将尚未支付的租赁付款额的现值确认为租赁负债，短期租赁和低价值资产租赁除外。在计算租赁付款额的现值时，本公司采用租赁内含利率作为折现率；无法确定租赁内含利率的，采用承租人增量借款利率作为折现率。

第四十九条 公司于资产负债表日评估固定资产、在建工程、使用权资产、无形资产等非流动资产是否存在减值迹象。如有迹象，将进行减值测试并确认减值损失。商誉、使用寿命不确定的无形资产以及尚未投入使用的无形资产每年都需进行减值测试。商誉的减值测试时，将其账面价值分摊至相关资产组，若资产组的可收回金额低于账面价值，先减记商誉，再按比例减记其他资产的账面价值。

上述资产减值损失一经确认，以后期间不予转回。

第五十条 本公司以预期信用损失为基础，对金融资产按照其适用的预期信用损失计量方法（一般方法或简化方法）计提减值准备并确认信用减值损失。

（一）应收票据。本公司对于应收票据按照相当于整个存续期内的预期信用损失金额计量损失准备。基于应收票据的信用风险特征，将其划分为银行承兑汇票、商业承兑汇票组合。

（二）应收账款及合同资产。对于不含重大融资成分的应收账款和合同资产，本公司按照相当于整个存续期内的预期信用损失金额计量损失准备。

对于包含重大融资成分的应收账款、合同资产和租赁应收款，本公司选择始终按照相当于存续期内预期信用损失的金额计量损失准备。

除了单项评估信用风险的应收账款外，基于其信用风险特征，将其划分为不同组合：集团合并内关联方组合、医保款组合、批发款组合、支付结算平台组合、商业保险组合、现金组合。

（三）其他应收款。本公司依据其他应收款信用风险自初始确认后是否已经显著增加，采用相当于未来 12 个月内、或整个存续期的预期信用损失的金额计量减值损失。除了单项评估信用风险的其他应收款外，基于其信用风险特征，将其划分为：集团合并内关联方组合、备用金、房租押金、暂支款、保证金、供应商往来。

第五十一条 公司的收入确认政策为：

（一）商品零售收入

公司主要从事商品零售业务，按照合同（约定俗成的交易习惯），当公司将商品售卖予客户时，商品的控制权转移，公司在该时点确认收入实现。商品销售一般以现金、银行卡或医保卡结账。

公司实施会员积分奖励计划，顾客可利用累计消费奖励积分兑换礼品或在下次消费时抵用。授予顾客的积分奖励作为销售交易的一部分。销售取得的货款或应收货款在商品销售的收入与奖

励积分的公允价值之间进行分配，取得的货款或应收货款扣除奖励积分公允价值的部分后确认为收入，奖励积分的公允价值确认为合同负债。奖励积分确认的合同负债以授予顾客的积分为基准，并根据本公司已公布的积分使用方法和积分的预期兑付率后，按公允价值确认。

在顾客兑换奖励积分时，将原计入合同负债的与所兑换积分相关的部分确认为收入。

（二）医药批发收入

公司的医药批发业务通常仅包括转让商品的履约义务，在商品已经发出并收到客户的签收单时，商品的控制权转移，因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回，本公司在该时点确认收入实现。本公司给予客户的信用期与行业惯例一致，不存在重大融资成分。

（三）提供劳务收入

公司为供应商提供商品宣传、推广等服务、劳务。因在公司履约的同时客户即取得并消耗公司履约所带来的经济利益，根据履约进度在一段时间内确认收入，履约进度按产出法确定。

（四）利息收入

利息收入用实际利率乘以金融资产账面余额得出，除已发生信用减值的金融资产，其利息收入用实际利率乘以摊余成本（即扣除预期信用减值准备后的净额）计算得出。

（五）转租收入

公司将部分经营租赁资产转租，经营租赁收入按照直线法在租赁期内确认。

第五十二条 公司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，确认由可抵扣暂时性差异产生的递延所得税资产。但是，同时具有以下两项特征（一）和（二）的交易中，因资产或负债的初始确认所产生的递延所得税资产不予确认：（一）该项交易不是企业合并；（二）交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额（或可抵扣亏损）。

第五十三条 企业合并形成的长期股权投资的核算：

（一）同一控制下的企业合并：公司以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式以及以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付合并对价之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。合并发生的各项直接相关费用，包括为进行合并而支付的审计费用、评估费用、法律服务费用等，于发生时计入当期损益。

（二）非同一控制下的企业合并：合并成本为购买日购买方为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值，以及为企业合并而发生的各项直接相关费用。通过多次交易分步实现的企业合并，合并成本为每一单项交易成本之和。在合并合同中对可能影响合并成本的未来事项作出约定的，购买日如果估计未来事项很可能发生并且对

合并成本的影响金额能够可靠计量的，也计入合并成本。

（三）公司对长期股权投资，区分下列情形进行核算：（一）能够对被投资单位实施控制的，采用成本法进行计量，编制合并财务报表时按权益法调整；（二）对被投资单位具有重大影响的（联营企业）或与其它方共同控制的（合营企业），采用权益法核算。重大影响的判断综合考虑以下因素：在被投资单位董事会或类似权力机构中派有代表；参与被投资单位财务与经营政策制定过程；与被投资单位之间发生重要交易；向被投资单位派出管理人员；其它可据以判断重大影响的情形。公司财务部应定期取得联营、合营企业的财务报表及审计报告，据此确认投资损益及其他权益变动，执行减值测试，并按《企业会计准则第 2 号——长期股权投资》《企业会计准则第 36 号——关联方披露》履行相关核算与披露职责。

第五十四条 公司以控制为基础，将本公司及控制的全部子公司纳入财务报表的合并范围。同一控制下企业合并而增加子公司，自合并当期期初至报告年末均将该子公司纳入合并范围，同时应当对比较报表的相关项目进行调整，视同合并后的报告主体自最终控制方开始控制时点起一直存在；报告期内因非同一控制下企业合并增加子公司，自购买日起至本报告期末将该子公司纳入合并范围。因转让股份、减少持股比例、法律导致丧失经营管理控制权等原因不再具有控制权的子公司，自失去控制日起不再将该子公司纳入合并范围。

第五十五条 合并财务报表以公司和子公司的个别财务报表为基础，根据其他有关资料，按照权益法调整对子公司的长期股权投资后由本公司编制。编制合并财务报表时，对与公司会计政策和会计期间不一致的子公司财务报表按本公司的统一要求进行必要的调整；对合并范围内各公司之间的内部交易或事项以及内部债权债务均进行抵销；子公司的股东权益中不属于母公司所拥有的部分，作为少数股东权益在合并财务报表中的股东权益项下单独列示。

第五十六条 会计政策、会计估计均应经公司程序批准后执行。重大会计政策、会计估计变更，应履行公司董事会、股东会的审批程序，并与审计机构充分沟通，按规定履行信息披露义务；公司不得利用会计政策、会计估计变更或其计量方法调节利润、操纵财务报表。

第五十七条 子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。由于企业经营管理等特定需要而采用不一致的会计政策及估计时，应提出书面申请（注明不一致原因、不一致的方案、影响金额等），报公司审批通过后执行。公司在编制合并报表时，应予以调整不一致子公司会计政策和估计与本公司保持一致，再进行合并报表编制。

第六章 财务管理与控制

第五十八条 货币资金管理

（一）内部控制原则：授权审批原则、钱账分管原则、不相容岗位相互分离原则、定期盘点对账原则。

（二）公司建立付款申请审批流程，采用信息化管理审批权限及审批流程，按照付款金额划分不同的审批权限；超过本制度规定金额的付款申请，须经董事长审批。资金部根据审核无误的付款申请进行款项支付。

（三）公司设立资金管理部管理银行账户及现金；财务共享中心负责会计档案保管、收入、费用、债权、债务账目的登记工作；稽核职能由独立于记账岗位的专职稽核岗位履行，稽核与记账不得由同一岗位兼任。

（四）每月末，会计人员编制银行余额调节表，由会计主管级人员对编制的银行存款余额调节表进行复核并签字或盖章。

（五）银行账户的预留印鉴实行隔手保管制度。财务专用章的保管由资金部专人负责保管，个人印鉴则由本人或授权人保管，印鉴保管人员对印鉴的保管和使用负责。

第五十九条 存货管理

（一）存货基于存放地点不同归属不同部门进行管理。存放于物流仓库的由物流仓库管理，存放于生产线的存货由生产部门管理，存放于门店的存货由门店进行管理。

（二）公司就存货的采购、收发、处置建立授权批准制度，对存货建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，财务部门对存货的变动进行记账记录。

（三）存货盘点的方法采用永续盘存制。公司定期组织年度、半年度盘点，人员离职必须盘点交接，门店每三个月盘点一次。盘盈、盘亏、毁损和报废的存货分别查明原因，按规定权限及时处理。

第六十条 销售管理

（一）公司加强销售及应收款项的管理，建立客户信用条件和标准、销售过程、销售回款、应收账款定期函证及应收账款风险控制等环节控制制度。

（二）销售定价：按照公司销售管理规范和定价规范，制定产品基本价格，加强市场调查，合理确定定价机制和信用方式，根据市场变化及时调整销售策略，并予以执行。准确把握金融信贷政策变化对销售结算的影响，适时调整销售结算方式，保证公司利益。

（三）客户信用管理。制定客户信用管理制度，合作前充分了解客户的信誉和财务状况，

降低回款风险。根据客户信用情况差异，制定不同的授信政策，定期调整客户授信额度，并建立客户信用管理台账和档案，跟踪客户信用执行情况，关注重要客户资信变动，防范信用风险。

（四）销售过程管理。销售部门根据批准的合同制定订单，库存管理部门负责复核发货单据并发货，财务部门复核并存档货物签收和货权转移单据。货物交接完成后确认收入，并按销售开票流程开具发票。严禁开具无实际交易的发票，发票必须真实反映销售业务。

（五）销售回款管理。销售部门负责催收应收账款，并将回款情况纳入季度绩效考核；财务部门负责资金结算和款项回收的监督。财务部门核对回款的时间、金额及方式，确保通过客户信用控制流程管理账款回收及发货。财务部门加强电子银行承兑票据和商业票据的管理，审核银行信用，识别风险票据，并定期更新风险信息。对商业票据进行严格审查，设立登记台账，跟踪票据的取得、贴现、背书和承兑情况。专人保管应收票据，并定期盘点，特别是对已贴现或逾期的票据进行追索管理。

（六）销售收款函证。定期与往来客户通过函证等方式核对应收账款、应收票据、应收款项融资、合同负债等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理，避免应收款项风险。

（七）应收账款风险控制。财务部门按照公司管理办法，建立应收账款账龄分析和催收程序，跟踪客户资信和财务状况，及时发现并报告风险，采取相应措施应对。通过建立风险应对机制，及时处理风险，减少坏账损失。

第六十一条 采购管理

（一）公司加强采购及应付款项支付的管理，建立相应制度，明确请购、购买、验收、付款、采购后评估等环节的职责和审批权限，建立不相容职务的分离制度。

（二）供应商管理。加强供应商管理，建立供应商评审和准入制度，建立供应商管理台账，并根据采购实施情况，对供应商进行合理选择和调整。

（三）退货管理。建立退货管理制度，对退货条件、退货手续、退货货物出库以及退货货款回收等做出规定，在与供应商签订合同时，需明确退货事宜，及时收回退货货款；涉及索赔的，在索赔期内及时办理索赔，保证公司利益。

第六十二条 固定资产管理

（一）公司制定固定资产目录，建立固定资产卡片台账，详细记录固定资产的来源、验收、使用地点、责任部门和责任人、运转、维修改造、折旧、盘点、处置等事宜，并定期进行盘点，保证实物资产的安全和完整，下列重大固定资产购置、处置、保险、抵押、清查等事项需按照公司相关规定提请公司董事会或股东会审议批准，并及时履行披露义务。严格按照公司《固定资产管理规范》相关规定执行。

（二）固定资产购置。根据年度或月度资产预算以及实际的使用需要，由使用部门提出固定资产采购申请，采购申请明确固定资产采购标准与要求。若属预算外采购，还需通过预算外事项的审批程序后，方可实施购置。

（三）固定资产处置。公司发生固定资产处置事项时，必须由资产管理部门提出处置请示，经相关程序审核批准后，方可依程序进行处置。固定资产处置行为发生后，及时做好账务处理及必要的税务申报手续。

（四）固定资产抵押。公司因经营需要将固定资产用于抵押的，按照公司相关规定履行审批手续后方可实施。

（五）固定资产盘点清查。公司建立固定资产定期盘点清查制度，至少每年年末对固定资产进行全面清查盘点，发现问题，及时查明原因，追究责任，妥善处理。

第六十三条 无形资产管理。公司重视外购、自行开发以及其他方式取得的各类无形资产的权属关系，加强权益保护，防范侵权行为和法律风险。

对于土地使用权，应及时取得土地使用权有效证明文件、正式票据和合法权证。公司因经营需要将无形资产用于抵押的，按照公司相关规定履行审批手续后方可实施。

第六十四条 资金筹集管理

（一）公司的筹资管理，主要包括权益资本性筹资和债务资本性筹资，具体按照公司相关规定执行。

（二）公司的筹资充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

（三）严格管控筹集资金的使用过程。

严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用和本息归还情况。筹集资金的支付按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。财务部门依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第六十五条 投资管理

（一）投资行为包括以货币资金或以房屋、机器设备、物资等实物资产以及以专利权、商标权和土地使用权等无形资产作价出资，进行的各种长期、短期投资行为；利用自有资金或借款进行基本建设、购买大型固定资产、机器设备等行为也作为投资管理。

（二）公司及分子公司对外投资须按公司章程、上市公司规则以及公司内部管理制度等有关规定程序审批后组织实施。

（三）公司及分子公司的投资行为均须按照公司投资管理制度等规定的审批程序批准后

才能实施。

第六十六条 权益资金管理。公司股本的增减变动或者股本结构的变动，股东股份的变动，严格按照有关法律、法规和公司章程的规定办理。增减变动或者结构变动应及时进行账务处理。

第六十七条 成本、费用的管理

（一）公司的成本、费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。各单位按照国家有关财务会计制度及公司的成本核算规定, 正确确定成本核算对象, 及时归集生产费用, 严格控制生产经营过程中的各项支出, 降低生产成本, 提高公司的经济效益。

（二）财务部门负责分解落实成本、费用预算指标, 组织和指导各预算主体的成本、费用进行核算与控制，检查和考核，分析成本费用计划的实际执行情况，提出完成目标成本管理的措施。

（三）各单位在生产经营活动中需认真做好成本费用管理的基础工作。对于产量、质量、工时、设备利用、存货消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等，都必须做好完整的原始记录。

（四）成本费用管理的主要内容：

（1）通过对生产全过程的监督、管理, 提高成本管理质量和力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗, 直接生产过程中重点控制提高效率、质量；产品检验管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量；

（2）期间费用的管理要坚持预算管理、责任管理相结合的原则，控制开支的范围、时间和标准，严格履行审批程序。

（五）成本控制的原则：

（1）在成本预测、决策、计划、核算、控制、分析和考核等成本管理各环节中要抓住成本控制这个中心环节并贯穿到成本管理的全过程，以实现目标成本, 提高经济效益的目的；

（2）在生产、技术、经营的全过程开展有效的成本控制；

（3）严格遵守公司规定的成本开支范围和费用开支标准，不得扩大和超过。对于乱挤成本，擅自提高开支标准, 扩大开支范围的，财务人员有权监督、劝阻、拒绝支付，并有权向上报告。

（六）成本控制基础

（1）做好各种费用标准和预算控制工作，要求完整、齐全；

（2）健全原始记录，做好统计工作, 要求凭证完整，数据准确, 报表及时；

（3）建立财产物资管理制度，要求收发有凭证，仓库有记录, 出公司有控制，盘存有制度,

（4）保证账实相符。

（七）根据统一领导、分级管理的原则，建立健全公司成本管理责任制，完善成本指标控制体系,实行归口管理。

第六十八条 利润及利润分配

（一）公司的收入包括产品销售收入、劳务收入和提供他人使用本企业的资产而取得的收入等。

（二）公司的一切收入要纳入公司财务管理部门统一管理，不得设立小金库。

（三）公司依法缴纳企业所得税费用后的利润，按照下列顺序分配：

（1）弥补上一年度的亏损；

（2）提取10%的法定公积金；

（3）提取任意公积金；

（4）支付股利。

（四）公司法定公积金累计额为公司注册资本的50%以上时，可以不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

（五）股东会决议将公积金转为股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的25%。

（六）公司的利润分配方案，由董事会制定，董事会审议通过后，报股东会批准。利润分配方案经股东会批准后，公司须在股东会召开后两个月内完成股利（或股份）的派发事项。

（七）公司利润分配政策采取现金、股票或者现金股票相结合的方式分配股利；现金分红优先于股票股利，公司具备现金分红条件的，应优先采用现金分红的方式分配股利，且在公司具备现金分红的条件下，每年以现金形式分配的利润不少于当年实现的可供分配利润的20%。

第六十九条 财务预算管理

（一）公司制订预算管理相关规范，明确预算范围、组织部门、编制程序与方法、执行控制、调整、考核等内容。

（二）财务预算编制须经相应权限审批后下达执行；执行过程中实行月度/季度监控与分析，重大偏差须预警并报告；预算调整须履行原审批程序。

（三）财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核部门将预算内容作为各预算单位的量化考核指标，牵引各单位完成层级预算；预算执行结果纳入经营考核与资金计划管理。

第七十条 对外担保管理

公司及各级子公司严格按照公司《对外担保管理制度》的有关规定执行，控制对外担保。

财务中心负责担保事项的财务审核、担保合同财务条款审查、担保登记与台账管理、反担保资产价值监测、信息披露所需的财务数据提供，以及担保风险的定期评估与报告。公司严禁违规对外提供担保；发现违规担保应立即向董事会、审计委员会报告。

第七十一条 关联方交易管理

关联交易是指公司及其所属单位与关联方发生的转移资源或义务的事项。公司财务部为关联方及关联交易的识别、台账管理、定价公允性复核及信息披露财务数据提供的归口管理部门，负责动态维护关联人清单，对拟发生的关联交易进行公允性复核并报集团公司审核；关联交易须依规履行回避表决的财务配合及披露程序。公司严禁控股股东、实际控制人及其他关联方非经营性占用公司资金，财务部应建立资金占用监测机制，发现异常立即报告并督促整改。关联交易事项的具体决策程序，参照公司《关联交易决策制度》执行。

第七十二条 税务事项管理

公司严格遵守国家税收法律法规，依法纳税。公司发生重大涉税事项时，需按照公司相关制度和权限上报并执行。各子公司发生税收清算事项时，及时将相关情况上报集团公司，清算报告完成后，需将清算报告报备集团公司。

第七十三条 在建工程管理

（一）公司加强工程实施阶段财务管理，财务部门在工程实施过程中应参与项目设计和可行性分析、招投标参与、项目造价或控制价的预算审批、前期费用确认、利息资本化和工程保险签订及赔付等工作。

（二）负责在建工程核算的财务人员需与相关职能部门定期沟通，跟进项目进度，视情况工程现场查看工程的建设情况，定期不定期对在建工程进行盘点，按照合同完工进度加强对项目工程款的付款审核。

（三）在建工程在达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或工程实际成本等，按估计的价值结转固定资产，次月起开始计提折旧，待办理了竣工决算手续后再对固定资产原值差异进行调整。

（四）公司于资产负债表日对在建工程进行逐项检查，如果有证据表明在建工程已经发生了减值，估计可收回金额低于其账面价值时，账面价值减记至可收回金额。

第七十四条 资产减值、损失及处置管理

（一）资产减值是指企业资产的可收回金额低于其账面价值时，确认资产减值损失，并把资产账面价值减记至可收回金额。资产减值准备包括：金融资产减值准备、坏账准备、存货跌价准备、固定资产减值准备、无形资产减值准备以及商誉减值准备等。

（二）公司根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

（三）公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提相应的减值准备。

（四）资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（1）公司内部有关责任部门经过取证确认，提出资产损失报告，说明原因和责任；

（2）涉及未决诉讼的资产损失，应当提交法务部审核，必要时委托律师出具法律意见书；

（3）公司财务部门对拟确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司授权制度的规定，提交审批执行；

（4）公司人力资源、监审等部门依据部门职责和相关规定开展责任追究工作。

（五）资产处置是公司对有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司资产处理行为依照《公司章程》及相关规定执行。

第七十五条 各所属单位发生除上述事项外的其他重大财务事项，按照公司相关制度、审批权限执行。本条所指的其他重大财务事项包括但不限于以下事项：

（一）赠与或者受赠资产；

（二）对外委托理财、委托贷款、与银行等金融机构签订的借款合同等；

（三）对外提供财务资助；

（四）业绩或盈利预测发生重大变化；

（五）发生现金增资、资本公积转增、利润分配等事项；

（六）股东结构发生变化；

（七）发生重大亏损或者遭受重大损失；

（八）发生重大债务或者债权到期未获清偿；

（九）发生可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任的情况；

（十）计提大额资产减值准备或者核销资产；

（十一）公司预计出现资不抵债（一般指净资产为负值）；

（十二）主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，该公司对相应债权未提取足额坏账准备的；

（十三）公司营业用主要资产被查封、扣押、冻结、抵押、质押或者报废超过总资产的30%；

（十四）获得大额政府补贴等额外收益或者发生可能对控股子公司资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他财务事项。

第七章 财务报告及财务分析

第七十六条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第七十七条 财务报表

（一）月度报表：至少包括资产负债表、利润表、现金流量表等，月度报表必须在每月规定日期前完成并报送。

（二）季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少包括资产负债表、利润表、现金流量表，需编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表。

（三）半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外，还需提供报告格式下各项明细表，编制合并报表，财务报告按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制。

（四）财务部门由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经财务负责人审核后确定。

第七十八条 公司聘用符合《证券法》规定的会计师事务所对年度财务报告进行审计。公司聘用、解聘会计师事务所必须由股东会决定，董事会不得在股东会决定前委任会计师事务所，会计师事务所的审计费用由股东会决定。公司将注册会计师出具的审计报告按照规定提交董事会审议，董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

第七十九条 财务报表由集团财务管理中心财务管理部专人编制，集团财务管理中心总监初审，财务负责人和董事长（法定代表人）审核，季度财务报告、半年度财务报告、年度财务报告须经董事会审议批准后方能对外报送。

第八十条 月度财务报表于月份结束后15日内报出，季度财务报表于季度结束后1个月内报出，半年度财务报表于中期结束后2个月内报出，年度财务报表于年度结束后4个月内报出。对外披露

的财务报告的报出期限须遵循披露相关约定。

第八十一条 对外报送的报表依次编写页数、加具封面、装订成册、加盖公章。封面注明公司名称、地址、报表所属年份、月份等。所有的财务报告进行拷贝存档。

第八十二条 对外报送及披露的财务信息在公开前，须按公司《内幕信息知情人登记管理制度》进行登记与管理，严格控制知悉范围，防范内幕信息泄露；财务部门配合董事会办公室履行信息披露前的内部流转与合规复核。

第八十三条 公司结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析。

第八章 会计信息化管理

第八十四条 各子公司原则上应统一使用公司的信息系统，通过收购取得的非全资公司在保证信息质量和管理效率的前提下可以继续使用其他财务信息系统。

第八十五条 公司制定出财务信息系统操作手册，财务人员须按照软件的功能和流程使用信息系统，保证财务信息处理的质量和效率。

第八十六条 信息中心应建立安全有效的信息系统一般控制，保证信息系统的安全、稳定。财务数据须定期备份和存储，确保数据安全、完整。

第九章 会计档案管理

第八十七条 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计凭证、会计账簿和会计报告等会计核算专业资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证。

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

（三）财务会计报告类：月度、季度、半年度、年度财务会计报告。包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，纳税申报表，会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料，包括银联签购单、由会计师事务所出具的审计报告、验资报告、评估报告、银行开销户资料等。

第八十八条 公司会计档案一般以纸质形式保存，满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案。

第八十九条 财务部负责对公司的财会档案进行整理、归档、造册，按规定公司档案管理规范要求的时间进行移交，确保公司财会档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。出纳员不得兼管会计档案。

第九十条 各类会计档案的整理、装订要求是：

（五）按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）要求，管理和保存会计档案。

（六）财务部会计档案管理人员对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。要严格执行安全和保密制度，不得随意存放，严防毁损、散失和泄密。

（七）合并、撤销单位的会计档案，原则上由并入单位负责接收保管，并由交接双方在移交清册上签章。

（八）电子会计档案的管理要求参照《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》财会〔2020〕6号。

第九十一条 公司其他部门或外单位人员需要查阅、借用会计档案，必须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由会计档案管理员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，严格执行有关保密制度，在会计档案存放地点查阅，严禁在会计档案上涂画、拆封或抽换，未经领导批准严禁复印和借出。

第九十二条 会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起，分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。具体保管期限参照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）执行。

第九十三条

第九十四条 会计档案的销毁：

（一）会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部提出销毁意见，严格审查，编制销毁清册，经公司档案管理机构负责人、会计管理机构负责人及公司负责人审查同意、并在销毁清册签署意见后，报经董事会批准后销毁。

（二）监销人在销毁会计档案之前，按照档案销毁清册所列内容认真清点核对；销毁后，在销毁清册上签章，并将监销情况报告公司档案管理机构负责人、会计管理机构负责人及公司负责人。

（三）保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，单独抽出立卷，保管到未了事项了结为止。

第十章 财务人员交接管理

第九十五条 财务人员离岗时，须办理移交手续。财务人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收。交接时，必须有上级直系领导负责监交。交接结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或签章，以明确责任。

第九十六条 移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

第十一章 财务人员培训

第九十七条 公司财务部门负责组织财务人员业务培训，建立学习型的组织和高品质、高效率的团队，不断提高财务人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。

第九十八条 培训对象包括所有财务人员，培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、各类疑难问题解决办法等。

第十二章 财务监督

第九十九条 公司审计委员会通过制度监督、预算监督、核算监督、内部审计监督、内部控制自我评价等手段完善内部财务监督体系，定期审阅公司内部控制有效性评价报告。

第一百条 公司管理层通过内部财务控制、会计核算、内部审计、预算执行考核等方式方法，对公司财务运行进行全方位、全过程监督。

第一百〇一条 公司监审部门具体执行公司内部财务审计监督职责，定期（每年不少于一次）对财务内控设计与运行的有效性进行检查，并协助董事会进行内部控制自我评价。

第一百〇二条 财务部门应全力配合公司审计委员会、管理层及内部监审部门对公司及子公司的财务活动实施检查、控制、督促和处理处罚等监督活动。

第一百〇三条 公司建立财务风险识别、评估与应对机制，由财务中心牵头识别筹资、投资、资金、资产、关联交易等重大财务风险，设定关键风险指标（KRI），定期评估并编制风险报告，重大风险按权限上报董事会、审计委员会。

第一百〇四条 公司每年开展内部控制自我评价，由监审部门牵头、财务部配合，按《企业内部控制评价指引》认定内控缺陷（重大/重要/一般），形成评价报告；针对缺陷制定整改方案并跟踪闭环。对子公司实施内控穿透监督，将子公司财务内控纳入公司统一评价体系。

第十三章 附则

第一百〇五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

第一百〇六条 本制度由公司董事会负责解释，公司董事会负责修订。

第一百〇七条 本制度经公司董事会审议通过之日起实施。

一心堂药业集团股份有限公司

2026 年 11 月 20 日