

# 北京双鹭药业股份有限公司

## 内部财务管理制度

(2008年10月)

# 北京双鹭药业股份有限公司

## 内部财务管理制度

### 一 内部财务管理体制

#### (一) 总经理职责

- 1、依照法律和国家有关规定, 审查批准公司的各项计划, 根据公司财务预算方案组织好公司生产经营。
- 2、对本公司的财务管理和会计工作具有领导责任, 领导会计机构、财务人员, 严格执行《企业会计准则》等财务会计制度。
- 3、根据国家规定设置内部财务管理机构, 组织制定公司内部财务管理办法。
- 4、根据《会计法》的规定聘用会计主管和会计人员, 保障和支持会计人员依法行使职权。
- 5、组织编审公司财务预算方案、财务收支计划, 对预算、财务收支计划的执行落实情况进行定期检查。
- 6、依法接受审计、财政、税收等机关的监督检查。

#### (二) 财务部职责范围

- 1、认真学习国家各项财政制度和有关规定, 贯彻执行公司内部财务管理办法, 组织公司的财务管理和经济核算。
- 2、作好资金的组织和供应工作, 及时满足生产经营的需要, 合理分配资金。
- 3、分析资金营运情况, 优化资金结构, 加速资金营运, 充分发挥资金效率, 搞好资本经营。
- 4、制定成本管理制度, 严格控制成本开支范围, 减少各种不合理支出, 努力降低产品成本, 增加公司的盈利。
- 5、拟定费用开支办法, 控制各项费用开支。
- 6、按期做好经济活动分析, 检查成本计划、利润计划完成情况, 找出原因, 提出措施意见, 向公司领导提供必要的信息, 以便提高经济效益。
- 7、正确及时地编制各种财务会计报表, 通过财务会计报表向领导提供准确的数字, 真实反映公司的经营情况和财务成果, 依法计算交纳国家税款, 并向有关部门报送财务报告。
- 8、参与生产经营预测、决策。

#### (三) 财务部会计人员岗位职责

##### 1、 财务部经理岗位职责

- (1) 组织贯彻执行国家有关方针政策、财经制度, 按照《企业会计准则》组织公司的财务会计核算,

按时提供财务会计报表和内部管理会计报表，以满足宏观决策和公司内部管理的需要。

- (2) 组织领导本单位的财务管理会计核算工作，对本单位财务会计工作负全面责任。
- (3) 负责组织、编制财务成本费用目标和资金计划，并组织实施和考核。参与全公司生产经营目标的制定，及时为领导决策提供财务信息。
- (4) 定期或不定期组织开展经济活动分析，并提出有关经营管理方面的意见和建议。
- (5) 组织本单位的资金筹措和管理的工作，搞好资金调度，提高资金使用效果。
- (6) 负责组织纳税业务的核算工作，严格执行国家税收法规及有关规定。
- (7) 组织编写财务部工作计划及工作总结，制定财务部其它人员的工作标准和考核办法。
- (8) 组织用财务指标体系，评价企业的偿债能力、营运能力和盈利能力。
- (9) 参加公司内外的主要会议，及时向全体人员传达会议内容和精神，并积极贯彻执行。
- (10) 组织编写年度财务决算和下年度财务预算报告和上市公司季报、半年报、年报。
- (11) 负责财务部人员的思想工作，业务学习，负责评定考核财务部人员的工作业绩。积极在思想上、业务上培养年青人。

## 2、 现金出纳岗位责任制

- (1) 认真执行新《企业会计准则》，按《现金管理办法》办理现金收付款业务，逐笔登记现金日记账，做到日清月结，账款相符，不出差错。
- (2) 负责公司内各种有价证券（汇票、银行承兑汇票等）的登记、保管、兑付及日常工作。
- (3) 发挥监督职能，严格审核各种收付款凭证，复审费用性质和内容，发现问题及时提出，凡不符合开支标准，手续不齐全，有权拒绝支付。
- (4) 严格遵守核定的库存现金限额 20000 元，每日及时结账，不得以白条顶库，坐支现金。库存现金流量大时应立即交送银行。
- (5) 人离岗，章、款落锁，或交给财务主管和指定的人暂时保管。
- (6) 严格按照程序做好空白支票的保管发放工作，作废支票定期装订成册。
- (7) 分工协作，完成领导交给的各项临时工作任务。

## 3、 银行出纳岗位责任制

- (1) 认真执行《企业会计准则》和银行结算制度，每日上午按时到银行办理一切业务手续，汇票要及时进帐，将银行托收单据及时送达材料结算会计和有关部门人员。
- (2) 做到存款心中有数，量入为出。对于长短期贷款逐笔做好登记，对于到期的贷款，要组织资金还款。定期存款到期要及时转存，以确保利息最大化。
- (3) 按时上缴各种税款。
- (4) 核对银行收付单据，逐日逐笔登记银行日记账，定期汇总，积极清理未达账。
- (5) 每日及时向领导汇报各账户存款情况，以及资金动向。
- (6) 每月最后一天发工资，思想要有准备，合理安排资金，保证准时发放。
- (7) 分工协作，完成领导交给的各项临时工作任务。

- (8) 需用大量现金，必须提前一天通知银行。

#### 4、 固定资产管理人员岗位责任制

- (1) 认真执行《企业会计准则》，严格执行国家财经法规政策。负责固定资产的明细核算。
- (2) 负责审查每年新增固定资产计划和固定资产运用情况，办理全公司固定资产登记，及时同各部门核对登记数量。
- (3) 经常深入车间部门，审查固定资产使用情况。
- (4) 及时办理固定资产报废审批手续。办理固定资产报废、处理和转移调拨手续。
- (5) 认真核算固定资产折旧提取和使用。
- (6) 按期编制固定资产计提折旧明细表。
- (7) 完成领导交给的各项临时工作。

#### 5、 资金会计岗位责任制

- (1) 认真执行《企业会计准则》，执行国家财经法规和信贷政策。
- (2) 负责“短期借款”、“长期借款”、“交易性金融资产”、“长期股权投资”、“长期应付款”、“专项应付款”及“资本公积”、“盈余公积”等科目的明细核算。
- (3) 协助领导做好资金管理，银行贷款工作。协助编制月财务收支计划，及分析执行情况。
- (4) 登记好“贷款证”，随时了解贷款和到期贷款情况，并向领导汇报。编制年度还贷计划，做好到期贷款的还贷和转贷工作。登记好各种贷款、借款和归还款情况的历史台帐。
- (5) 负责对外提供信用担保的登记协调工作。
- (6) 完成流动资金借款利息，逐月进入成本的计算工作。
- (7) 加强对“交易性金融资产”中股票买卖的管理，及时同负责股票投资者沟通，催促打交割单，及时勾对，防止错帐发生，起到监督作用，认真核算“公允价值变动收益”和“投资收益”。
- (8) 加强对“专项应付款”的核算，对专项应付款项目的进展情况要及时掌握，按照项目结题情况及时冲减费用。
- (9) 完成领导交给的各项临时工作任务。

#### 6、 费用审查人员岗位责任制

- (1) 认真执行《企业会计准则》，按照旅差费和各项费用的开支规定及标准严格审查。
- (2) 精打细算，节约开支，对不合理的开支提出意见。
- (3) 及时催促出差人员清理借款，并按时报销，过期不报和欠款者，从工资中扣除。旧的欠款未还清者，不得再借款。
- (4) 深入各部门了解出差情况及费用开支情况，及时向有关部门反映出差人员借款欠款情况，避免或减少拖欠借款。
- (5) 清楚各项统筹款的交纳标准。
- (6) 搞好内部往来账目的核算工作。
- (7) 认真完成领导交给的各项临时工作。

## 7、 成本管理人员岗位责任制

(1) 每月 25 日前，根据生产部下达的生产计划，编制下月成本控制计划和费用计划，及时准确地核算全公司各种产品的成本。搞好目标成本的预测控制。

(2) 负责基本生产、制造费用、待摊费用、待处理财产损益等明细账的核算，及成本费用的归集、分配和计算工作。

(3) 负责编制成本报表，及时登记成本费用台帐，包括分品种的单位成本、总成本台帐和基本生产、制造费用、管理费用的台帐。

(4) 组织经济活动分析，做到亲自分析全公司经济活动情况。

(5) 深入车间、部门，了解生产和物料消耗情况，熟悉工艺过程和生产管理状况。

(6) 完成领导交给的各项临时工作。

## 8、 材料管理人员岗位责任制

(1) 认真核算材料收付数量及金额。

(2) 经常深入仓库，搞好材料收、付、余的稽核工作，了解仓库储备资金情况，合理使用资金。

(3) 了解材料性质和用途，正确掌握材料价格和分类情况，摸清各类物资的库存情况。搞好合理储备。

(4) 及时清理应付款项，严格防止呆帐发生。

(5) 及时核对账目，使账账相符，检查仓库帐物是否相符。

(6) 督促有关部门及时报账。

(7) 定期协助仓库搞好物资盘存，分析盈亏原因，提出具体建议。

(8) 完成领导交给的其它临时工作。

(9) 为及时处理库存积压物资提出具体建议。

## 9、 应付职工薪酬管理人员岗位责任制

(1) 认真执行《企业会计准则》及国家劳动工资管理政策，严格审查应付职工薪酬的使用情况。

(2) 熟悉应付职工薪酬的种类和性质，负责组织全公司应付职工薪酬核算的发放，正确填制全公司应付职工薪酬汇总分配表。

(3) 及时办理职工进公司、离开公司的工资结算。

(4) 每月登记应付职工薪酬台帐，并及时装订成册，做到资料齐全，查阅方便。

(5) 完成领导交给的其它临时任务。

## 10、 在建工程管理人员岗位责任制

(1) 分清在建工程归口负责管理部门，与之保持经常联系，协调存在的问题。并于月末 25 日前报下月的在建工程用款计划。

(2) 参加各个项目的可行性论证和评估工作，确保项目的科学性、先进性和高效性。

(3) 根据项目的实施情况，积极主动地筹集资金，合理分配各项目的资金使用，保证工程顺利完工投产。

- (4) 划清工程项目界限，正确分配几个工程共同承担的费用，为固定资产移交做好准备。
- (5) 严格按计划投资额和预算额控制工程投资，防止变相增加小工程、超规模。
- (6) 要积极主动参与各工程项目的验收工作，对工程实施监督。
- (7) 积极结转已完工程并验收合格的工程，做好收尾清理工作。
- (8) 完成领导交办的其它临时工作。
- (9) 搞好工程物资的管理核算工作。

## 11、 销售管理人员岗位责任制

- (1) 及时办理产品销售和其它销售业务，认真审查有关凭证。
- (2) 每日与产品仓库保持联系，掌握商品发运情况及时传送银行票证，加速资金周转。
- (3) 及时清理应收账款。
- (4) 熟知各种产品的销售价格，熟悉国家有关税收政策，准确计算税金和利润。
- (5) 凡对方拒付的货款，应及时弄清原因，向领导汇报，并提出处理意见。
- (6) 月末同产品仓库对帐，核准库存量。
- (7) 负责税金的交纳工作。
- (8) 完成领导交办的其它临时工作任务。

## 二 执行的会计政策

### 1、 会计制度

根据财政部财会（2006）3号的规定，公司于2007年1月1日起执行新的《企业会计准则》。

### 2、 会计年度

采用公历制，自每年公历1月1日起至12月31日止。

### 3、 记账原则和计价基础

以权责发生制为记账基础；以历史成本为计价原则。其后如果发生减值，则按规定计提减值准备。

### 4、 记账本位币

以人民币为记账本位币。

### 5、 外币业务核算方法

对于发生的外币交易，采用交易发生当天汇率的中间价进行折算，报告期末按期末当天汇率的中间价进行调整，差额列入当期损益或予以资本化。除与购建或生产符合资本化条件的资产相关的外币借款产生的汇兑差额予以资本化外，其余均计入当期损益。

### 6、 现金等价物确定标准

现金等价物是指公司持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资，包括现金、可随时用于支付的银行活期存款、存期不超过90天的定期存款及90天内到期的短期债券投资等货币性资产。

## 7、 金融资产的确认、计量和转移的核算方法

### (1) 金融资产应当在初始确认时分为：

① 以公允价值计量且变动计入当期损益的金融资产，包括交易性金融资产和指定为公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产；

② 持有至到期投资；

③ 贷款和应收款项；

④ 可供出售金融资产。

### (2) 确认条件

在满足下列条件之一时，划分为交易性金融资产：

① 取得该金融资产的目的主要是为了近期内出售；

② 属于进行集中管理的可辨认金融工具组合的一部分，且有客观证据表明企业近期采用短期获利方式对该组合进行管理；

③ 属于衍生工具。但是，被指定且为有效套期工具的衍生工具，属于财务担保合同的衍生工具、与在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生工具除外。

只有符合下列条件之一的金融资产，才可以在初始确认时指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产：

A、该指定可以消除或明显减少由于该金融资产或金融负债的计量基础不同所导致的相关利得或损失在确认或计量方面不一致的情况。

B、企业风险管理或投资策略的正式书面文件已载明，该金融资产组合、该金融负债组合、或该金融资产和金融负债组合，以公允价值为基础进行管理、评价并向关键管理人员报告。

在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益工具投资，不得指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

持有至到期的投资，是指到期日固定、回收金额固定或可确定，且企业有明确意图和能力持有至到期的非衍生金融资产。

贷款和应收款项，是指在活跃市场中没有报价、回收金额固定或可确定的非衍生金融资产。

可供出售金融资产，是指企业没有划分为以公允价值计量且其变动计入当期损益金融资产、持有至到期投资、贷款和应收款项的金融资产。比如，公司购入的在活跃市场上有报价的股票、债券，没有划分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或持有至到期投资等金融资产的，可归为此类。

### (3) 金融资产满足下列条件之一时，应当终止确认

① 收取该金融资产现金流量的合同权利终止；

② 该金融资产已转移，且符合《企业会计准则第23号—金融资产转移》规定的金融资产终止确认条件。

### (4) 金融资产后续计量

**① 交易性金融资产**

- A、按公允价值计量。
- B、持有期间取得的利息或现金股利确认为投资收益。
- C、资产负债表日，公允价值的变动计入公允价值变动损益。
- D、处置该金融资产或金融负债时，该金融资产或金融负债的公允价值与初始入账金额之间的差额应确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。

**② 直接指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产**

- A、按公允价值计量。
- B、持有期间取得的利息或现金股利确认为投资收益。
- C、资产负债表日，公允价值的变动计入公允价值变动损益。
- D、处置该金融资产或金融负债时，该金融资产或金融负债的公允价值与初始入账金额之间的差额应确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。

**③ 持有至到期投资**

- A、持有期间应当按照实际利率法确认利息收入，计入投资收益。实际利率与票面利率差别很小的，也可按票面利率计算利息收入，计入投资收益。
- B、采用实际利率法，按摊余成本计量。
- C、处置持有至到期投资时，应将所取得价款与该投资账面价值之间的差额确认为投资收益。

**④ 应收款项**

应当采用实际利率法，按摊余成本计量。

企业收回或处置应收款项时，应按取得的价款与该应收款项账面价值之间的差额，确认为当期损益。

**⑤ 可供出售金融资产**

- A、持有期间取得的利息或现金股利计入投资收益。
- B、资产负债表日，应当以公允价值计量，且公允价值变动计入资本公积（其他资本公积）。
- C、处置可供出售金融资产时，应按取得的价款与原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额对应处置部分的金额，与该金融资产账面价值之间的差额，确认为投资收益。

**(5) 金融资产的减值****① 发生减值的资产范围**

以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产。

**② 表明金融资产发生减值的客观证据**

- A、发行方或债务人发生严重财务困难。
- B、债务人违反了合同条款，如偿付利息或本金发生违约或逾期等。
- C、债权人出于经济或法律等方面因素的考虑，对发生财务困难的债务人作出让步。
- D、债务人很可能倒闭或进行其他财务重组。

E、因发行方发生重大财务困难，该金融资产无法在活跃市场继续交易。

F、无法辨认一组金融资产中的某项资产的现金流量是否已经减少，但根据公开的数据对其进行总体评价后发现，该组金融资产自初始确认以来的预计未来现金流量确已减少且可计量，如该组金融资产的债务人支付能力逐步恶化，或债务人所在国家或地区失业率提高、担保物在其所在地区的价格明显下降、所处行业不景气等。

G、债务人经营所处的技术、市场、经济或法律环境等发生重大不利变化，使权益工具投资人可能无法收回投资成本。

H、权益工具投资的公允价值发生严重或非暂时性下跌。

I、其他表明金融资产发生减值的客观证据。

### ③ 减值损失的计量

A、一般应收款项减值损失的计量

对于单项金额重大的应收款项，应当单独进行减值测试，有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。

当出现下列情况之一时，本公司对相关的应收款项全额计提坏账准备：

- a 债务单位撤销或破产；
- b 债务单位资不抵债或现金流严重不足；
- c 债务单位发生严重自然灾害导致停产。
- d 对于单项金额非重大的应收款项以及经单独测试后未减值的单项金额

重大的应收款项，按账龄划分为若干组合，再按这些应收款项组合在资产负债表日余额的一定比例计算确定减值损失，计提坏账准备。坏账核算采用备抵法。

具体计提比例如下：

账龄	计提比例
3 个月以内	1%
3—12 个月	3%
1—2 年	10%
2—3 年	20%
3—4 年	30%
4—5 年	50%
5 年以上	100%

B、持有至到期投资减值损失的计量比照应收款项减值损失的计量规定办理。

C、可供出售金融资产

a、发生减值的迹象：通常情况下，如果可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降，或在综合考虑各种相关因素后，预期这种下降趋势属于非暂时性的，可以认定该可供出售金融资产已发生减值，应当确认减值损失。

b、确认减值损失的处理:将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出,计入投资损失。

#### D、减值损失的转回

a、对以摊余成本计量的金融资产确认减值损失后,如有客观证据表明该金融资产价值已恢复,且客观上与确认该损失后发生的事项有关(如债务人的信用评级已提高等),原确认的减值损失应当予以转回,计入当期损益。但是,该转回后的账面价值不应当超过假定不计提减值准备情况下该金融资产在转回日的摊余成本。

b、已确认减值损失的可供出售债务工具,在随后的会计期间公允价值已上升且客观上与原减值损失确认后发生的事项有关的,原确认的减值损失应当予以转回,计入当期损益。

c、可供出售权益工具投资发生的减值损失,不得通过损益转回。

d、在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资,或与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产发生的减值损失,不得转回。

## 8、 存货核算方法

(1) 存货分类为:原材料、库存商品、低值易耗品、包装物等。

(2) 存货计价方法:取得时以实际成本计价,发出时采用加权平均法核算;低值易耗品于领用时采用一次摊销法核算。

(3) 存货的盘存制度:公司存货实行永续盘存制度,于每年年末对存货进行盘点。

(4) 存货期末按成本与可变现净值孰低计量

① 存货跌价准备的确认标准:存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因,使存货成本不可收回的部分。

② 存货跌价准备的计提方法:期末按单个存货项目的可变现净值低于其成本的差额提取,计入当期损益。若以前减记存货价值的影响因素已经消失的,减记的金额应当予以恢复,并在原已计提的存货跌价准备金额内转回,转回的金额计入当期损益。

## 9、长期股权投资的核算方法

(1) 初始投资成本

① 同一控制下企业合并形成的长期股权投资,合并方以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式作为合并对价的,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初始投资成本。初始投资成本与支付的现金、转让的非现金资产以及所承担债务账面价值之间的差额,调整资本公积;资本公积不足冲减的,调整留存收益。

同一控制下企业合并形成的长期股权投资,合并方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初始投资成本。按照发行股份的面值总额作为股本,初始投资成本与所发行股份面值总额之间的差额,调整资本公积;资本公积不足冲减的,调整留存收益。

② 非同一控制下企业合并形成的长期股权投资

非同一控制下的企业合并,本公司在购买日按照确定的合并成本作为长期股权投资的初始投资成本。

一次交换交易实现的企业合并，合并成本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；通过多次交换交易实现的企业合并，合并成本为每一单项交易成本之和。为进行企业合并发生的各项直接相关费用也计入企业合并成本。在合并合同或协议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，将其计入合并成本。

合并成本大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，确认为商誉。

初始确认后的商誉，以其成本扣除累计减值准备后的金额计量。商誉的减值按照《企业会计准则第8号——资产减值》处理。合并成本小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，计入当期损益。

### ③ 其他方式取得的长期股权投资

以支付现金取得的长期股权投资，以实际支付的购买价款作为初始投资成本，初始投资成本包括直接相关的费用、税金及其他必要支出。

以发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本。

投资者投入的长期股权投资，按投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本。合同或协议约定价值不公允的除外。

通过非货币性资产交换取得的长期股权投资，其初始投资成本按照《企业会计准则第7号——非货币性资产交换》确定。

通过债务重组取得的长期股权投资，其初始投资成本按照《企业会计准则第12号——债务重组》确定。

企业取得的长期股权投资，实际支付的价款或对价中包含的已宣告但尚未发放的现金股利或利润，作为应收项目处理，不构成取得长期股权投资的成本。

## (2) 长期股权投资的核算方法

### ① 成本法

对持有的能够对被投资单位实施控制的长期股权投资，以及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。投资企业能够对被投资单位实施控制的，被投资单位为其子公司。对子公司的长期股权投资，采用成本法核算，编制合并财务报表时按照权益法进行调整。

成本法核算下投资收益的确认：被投资单位宣告分派的现金股利或利润，确认为当期投资收益。本公司确认投资收益，仅限于被投资单位接受投资后产生的累积净利润的分配额，所获得的利润或现金股利超过上述数额的部分作为初始投资成本的收回。

### ② 权益法

本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，采用权益法核算。

对长期股权投资的初始投资成本大于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，不调整长期股权投资的初始投资成本；对长期股权投资的初始投资成本小于投资时应享有被投资单位可辨认净资

产公允价值份额的，其差额计入当期损益，同时调整长期股权投资的成本。

权益法核算下投资收益的确认：在确认应享有被投资单位净损益的份额时，以取得投资时被投资单位各项可辨认资产等的公允价值为基础，对被投资单位的净利润进行调整后确认。被投资单位采用的会计政策及会计期间与本公司不一致的，按照本公司的会计政策及会计期间对被投资单位的财务报表进行调整，并据以确认投资损益。确认被投资单位发生的净亏损，以长期股权投资的账面价值以及其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益减记至零为限，但本公司负有承担额外损失义务的除外。被投资单位以后实现净利润的，本公司在其收益分享额弥补未确认的亏损分担额后，恢复确认收益分享额。

### （3）长期股权投资减值准备

期末对长期股权投资逐项进行检查，发生减值的确认减值损失，计入当期损益，同时计提相应的长期股权投资减值准备。

### （4）长期股权投资的处置

处置长期股权投资，其账面价值与实际取得价款的差额，计入当期损益。采用权益法核算的长期股权投资，因被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动而计入所有者权益的，处置该项投资时将原计入所有者权益的部分按相应比例转入当期损益。

## 10、 投资性房地产

投资性房地产是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产。

主要包括：已出租的土地使用权、已出租的建筑物和持有并准备增值后转让的土地使用权。

投资性房地产按照成本进行计量。

对采用成本计量的投资性房地产，按照后述“固定资产”、“无形资产”所述的方法计提折旧或者摊销。

期末投资性房地产按账面价值与可收回金额孰低计价，按单项投资性房地产可收回金额低于账面价值的差额确认投资性房地产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的投资性房地产减值准备。投资性房地产减值损失一经确认，在以后会计期间不予转回。

## 11、 固定资产计价和折旧方法

（1） 固定资产标准为：为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一年的有形资产。

（2） 固定资产分类为：房屋、建筑物、机器设备及运输设备。

（3） 固定资产计价：按其取得时的成本作为入账的价值，取得时的成本包括买价、进口关税、运输和保险等费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必须的支出；对固定资产的重大改建、扩建或改良而发生的后续支出予以资本化，对固定资产的修理及维护而发生的后续支出，于发生时计入当期费用。

（4） 固定资产折旧采用平均年限法计算，并按各类固定资产的原值和估计的使用年限扣除残值（原值的3%）制定其折旧率；经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出按剩余租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧；固定资产装修费用按两次装修期间与固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

确定固定资产分类及折旧年限如下：

类别	折旧年限
房屋	30年
建筑物	15年
机器设备	8-15年
运输设备	10年

(5) 固定资产期末按账面价值与可回收金额孰低计量：

① 固定资产减值准备的确认标准：由于市价持续下跌，或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其预计可收回金额低于账面价值。

② 固定资产减值准备的计提方法：期末按单项固定资产的可收回金额低于其账面价值的差额计提。如果某项固定资产已经不能再给公司带来未来经济利益，则将该固定资产全额计提减值准备，全额计提减值准备后不再计提折旧。

## 12、 在建工程核算方法

(1) 在建工程核算方法：按实际成本核算，在建造完成后转入固定资产。需要办理竣工决算手续的工程已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先估价入账，待完工验收并办理竣工决算手续后再按决算数对原估计值进行调整。

(2) 在建工程期末按预计损失计提减值准备：

① 在建工程减值准备确认标准：长期停建并且预计在未来三年内不会重新开工的或所建项目无论在性能上，还是技术上已经落后并且给企业带来的未来经济利益具有很大的不确定性。

② 在建工程减值准备计提方法：期末按单项在建工程的可收回金额低于其账面价值的差额计提。

## 13、 无形资产计价和摊销方法

无形资产：是指本公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。

无形资产同时满足下列条件的，才能予以确认：

- (1) 与该无形资产有关的经济利益很可能流入企业；
- (2) 该无形资产的成本能够可靠地计量。

### 初始计量

(1) 无形资产应当按照成本进行初始计量。

① 外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出。

购买无形资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定。实际支付的价款与购买价款的现值之间的差额，除按照《企业会计准则第17号——借款费用》应予资本化的以外，应当在信用期间内计入当期损益。

② 自行开发的无形资产，其成本包括自满足无形资产确认条件规定后至达到预定用途发生的支出总额，但是对于以前期间已经费用化的支出不在调整。本公司为取得临床批文到获得生产批文至所发生的支出总额。

③ 投资者投入无形资产的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

④ 非货币性资产交换、债务重组、政府补助和企业合并取得的无形资产的成本，应当分别按照《企业会计准则第7号——非货币性资产交换》、《企业会计准则第12号——债务重组》、《企业会计准则第16号——政府补助》和《企业会计准则第20号——企业合并》确定。

企业内部研究开发项目研究阶段的支出于发生时计入当期损益，企业取得临床批文前所处阶段均界定为研究阶段。

开发阶段的支出满足无形资产确认条件的确认为无形资产，其他于发生时计入当期损益。企业取得临床批文后至获得生产批文为止所处的阶段均为开发阶段。

### 无形资产使用寿命的确定及摊销方法

使用寿命的确定原则：

(1) 来源于合同性权利或者其他法定权利的无形资产，其使用寿命不超过合同性权利或者其他法定权利的期限；

(2) 合同性权利或者其他法定权利到期时因续约等延续、且有证据表明延续不需要付出大额成本的，续约期一并计入使用寿命；

(3) 合同或者法律没有使用寿命的，综合各方面因素判断，确定无形资产能为公司带来经济利益的期限。

按照上述方法仍无法确定无形资产为公司带来经济利益期限的，该项无形资产作为使用寿命不确定的无形资产。

无形资产的摊销：

使用寿命有限的无形资产，在预计的使用寿命期限内按照直线法摊销，原则上生物药、生化药按10年摊销，化学药根据情况由董事会讨论另行确定。无形资产应摊销金额为其成本扣除预计残值后的金额。已计提减值准备的无形资产，还应扣除已计提的无形资产减值准备累计金额。使用寿命有限的无形资产，其残值应视为零，但下列情况除外：

①有第三方承诺在无形资产使用寿命结束时购买无形资产。

②可以根据活跃市场得到预计残值信息，并且该市场在无形资产使用寿命结束时很可能存在。

无形资产的摊销一般计入当期损益，但如果某项无形资产包含的经济利益通过所生产的产品或者其他资产实现的，其资产摊销金额计入相关资产的成本。使用寿命不确定的无形资产不摊销。

无形资产减值准备

企业至少应当于每年年度终了，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。无形资产的使用寿命及摊销方法与以前估计不同的，应当改变摊销期限和摊销方法。

期末无形资产按账面价值与可收回金额孰低计价，对无形资产可收回金额低于账面价值的，按单项无形资产可收回金额低于账面价值的差额确认无形资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的无形资产减值准备。无形资产减值损失一经确认，在以后会计期间不予转回。

## 处置和报废

(1) 企业出售无形资产，应当将取得的价款与该无形资产账面价值的差额计入当期损益。

(2) 无形资产预期不能为企业带来经济利益的，应当将该无形资产的账面价值予以转销。

## 14、 长期待摊费用

长期待摊费用确认标准为：本公司已经支付，摊销期限在一年以上（不含一年）的各项费用。

长期待摊费用计价及摊销：按实际发生额入账，在受益期内按直线法分期摊销；属于筹建期间发生的各项开办费用于发生时计入长期待摊费用，自开始生产经营的当月起一次计入开始生产经营当月的损益。

## 15、 借款费用的会计处理方法

(1) 借款费用的确认：因专门借款而发生的利息、折价或溢价的摊销和辅助费用，在符合借款费用资本化条件的情况下，予以资本化，计入该项固定资产的成本。其他的借款利息、折价或溢价的摊销和汇兑差额，属于筹建期间发生的，先计入长期待摊费用，自开始生产经营的当月起一次计入开始生产经营当月的损益；属于生产经营期间发生的，直接计入当期损益。

(2) 借款费用资本化条件

① 开始资本化：资产支出已经发生、借款费用已经发生、为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

② 暂停资本化：购建固定资产时，如发生非正常中断且中断时间连续超过3个月（含3个月），中断期间发生的借款费用暂停资本化，将其确认为当期财务费用，直至资产的购建活动重新开始；但如果中断是使购建的固定资产达到可使用状态所必要的程序，则中断期间所发生的借款费用资本化继续进行。

③ 停止资本化：当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，停止其借款费用的资本化，以后发生的借款费用于发生当期确认为费用。

(3) 借款费用资本化金额的确定：

① 当期利息资本化金额按至当期末止购建固定资产累计支出加权平均数与资本化率的乘积确定。

② 当期汇兑差额的资本化金额为当期外币专门借款本金及利息所发生的汇兑差额。

## 16、 或有事项

(1) 确认

或有事项，是指过去的交易或者事项形成的，其结果须由某些未来事项的发生或不发生才能决定的不确定事项。

与或有事项相关的义务同时满足下列条件的，确认为预计负债：

① 该义务是企业承担的现时义务；

② 履行该义务很可能导致经济利益流出企业；

③ 该义务的金额能够可靠地计量。

(2) 计量

预计负债按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数进行初始计量。

本公司清偿预计负债所需支出全部或部分预期由第三方补偿的，补偿金额在基本确定能够收到时才能

作为资产单独确认。确认的补偿金额不超过预计负债的账面价值。

## 17、 收入确认方法

(1) 收入，是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入，包括销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入。

### (2) 销售商品收入

销售商品收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

- ① 企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
- ② 企业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有效控制；
- ③ 收入的金额能够可靠地计量；
- ④ 相关的经济利益很可能流入企业；
- ⑤ 相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

### (3) 提供劳务收入

企业在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的，应当采用完工百分比法确认提供劳务收入。

完工百分比法，是指按照提供劳务交易的完工进度确认收入与费用的方法。

提供劳务交易的结果能够可靠估计，是指同时满足下列条件：

- ① 收入的金额能够可靠地计量；
- ② 相关的经济利益很可能流入企业；
- ③ 交易的完工进度能够可靠地确定；
- ④ 交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量。

企业在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的，应当分别下列情况处理：

① 已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本。

② 已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，应当将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

③ 企业与其他企业签订的合同或协议包括销售商品和提供劳务时，销售商品部分和提供劳务部分能够区分且能够单独计量的，应当将销售商品的部分作为销售商品处理，将提供劳务的部分作为提供劳务处理。

销售商品部分和提供劳务部分不能够区分，或虽能区分但不能够单独计量的，应当将销售商品部分和提供劳务部分全部作为销售商品处理。

### (4) 让渡资产使用权收入

让渡资产使用权收入包括利息收入、使用费收入等。让渡资产使用权收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

- ① 相关的经济利益很可能流入企业；

② 收入的金额能够可靠地计量。

企业应当分别下列情况确定让渡资产使用权收入金额：

- ① 利息收入金额，按照他人使用本企业货币资金的时间和实际利率计算确定。
- ② 使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

## 18、 政府补助

政府补助，是指企业从政府无偿取得货币性资产或非货币性资产，但不包括政府作为企业所有者投入的资本。

政府补助包括财政拨款、财政贴息、税收返还和无偿划拨非货币性资产。

与资产相关的政府补助，确认为递延收益，自相关资产达到预定可使用状态时起，在该资产使用寿命内平均计入各期损益。相关资产在使用寿命结束前被出售、转让、报废或发生毁损的，将尚未分配的递延收益余额一次性转入资产处置当期的损益（营业外收入）。收到的与收益相关的政府补助，用于补偿以后期间的相关费用或损失的，取得时确认为递延收益，在确认相关费用的期间计入当期损益（营业外收入）；用于补偿已经发生的相关费用或损失的，取得时直接计入当期损益（营业外收入）。

## 19、 所得税的会计处理方法

根据《企业会计准则第18号—所得税》的规定，公司对所得税的核算采用资产负债表债务法。资产、负债的账面价值与其计税基础存在差异的，按照规定确认所产生的递延所得税资产或递延所得税负债。

## 20、 合并会计报表的编制

本公司直接或通过子公司间接拥有被投资单位半数以上的表决权，表明本公司能够控制被投资单位，将该被投资单位认定为子公司，纳入合并财务报表的合并范围，但是，有证据表明本公司不能控制被投资单位的除外。

本公司拥有被投资单位半数或以下的表决权，满足下列条件之一的，视为本公司能够控制被投资单位，将该被投资单位认定为子公司，纳入合并财务报表的合并范围。但是，有证据表明本公司不能控制被投资单位的除外：

- (1) 通过与被投资单位其他投资者之间的协议，拥有被投资单位半数以上的表决权；
- (2) 根据公司章程或协议，有权决定被投资单位的财务和经营政策；
- (3) 有权任免被投资单位的董事会或类似机构的多数成员；
- (4) 在被投资单位的董事会或类似机构占多数表决权。

## 21、 股份支付的会计处理方法

股份支付，是指企业为获取职工和其他方提供服务而授予权益工具或者承担以权益工具为基础确定的负债的交易。股份支付分为以权益结算的股份支付和以现金结算的股份支付。以权益结算的股份支付，是指企业为获取服务以股份或其他权益工具作为对价进行结算的交易。以现金结算的股份支付，是指企业为获取服务承担以股份或其他权益工具为基础计算确定的交付现金或其他资产义务的交易。

### (1) 以权益结算的股份支付

- ① 以权益结算的股份支付换取职工提供服务的，应当以授予职工权益工具的公允价值计量。

权益工具的公允价值，应当按照《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》确定。授予后立即可行权的换取职工服务的以权益结算的股份支付，应当在授予日按照权益工具的公允价值计入相关成本或费用，相应增加资本公积。

② 完成等待期内的服务或达到规定业绩条件才可行权的换取职工服务的以权益结算的股份支付，在等待期内的每个资产负债表日，应当以对可行权权益工具数量的最佳估计为基础，按照权益工具授予日的公允价值，将当期取得的服务计入相关成本或费用和资本公积。

在资产负债表日，后续信息表明可行权权益工具的数量与以前估计不同的，应当进行调整，并在可行权日调整至实际可行权的权益工具数量。

③ 企业在可行权日之后不再对已确认的相关成本或费用和所有者权益总额进行调整。

④ 以权益结算的股份支付换取其他方服务的，应当分别下列情况处理：

A、其他方服务的公允价值能够可靠计量的，应当按照其他方服务在取得日的公允价值，计入相关成本或费用，相应增加所有者权益。

B、其他方服务的公允价值不能可靠计量但权益工具公允价值能够可靠计量的，应当按照权益工具在服务取得日的公允价值，计入相关成本或费用，相应增加所有者权益。

⑤ 在行权日，企业根据实际行权的权益工具数量，计算确定应转入实收资本或股本的金额，将其转入实收资本或股本。

行权日，是指职工和其他方行使权利、获取现金或权益工具日期。

## （2）以现金结算的股份支付

① 以现金结算的股份支付，应当按照企业承担的以股份或其他权益工具为基础计算确定的负债的公允价值计量。

② 授予后立即可行权的以现金结算的股份支付，应当在授予日以企业承担负债的公允价值计入相关成本或费用，相应增加负债。

③ 完成等待期内的服务或达到规定业绩条件以后才可行权的以现金结算的股份支付，在等待期内的每个资产负债表日，应当以对可行权情况的最佳估计为基础，按照企业承担负债的公允价值金额，将当期取得的服务计入成本或费用和相应的负债。

在资产负债表日，后续信息表明企业当期承担债务的公允价值与以前估计不同的，应当进行调整，并在可行权日调整至实际可行权水平。

④ 企业应当在相关负债结算前的每个资产负债表日以及结算日，对负债的公允价值重新计量，其变动计入当期损益。

## 三 管理制度

### （一）货币资金控制管理制度

1、为了加强和控制公司货币资金的管理，确保货币资金的安全，根据公司管理的要求并参照会计法的有关规定，结合公司具体情况，特制定《北京双鹭药业股份有限公司货币资金控制管理制度》，各部门要

认真贯彻执行，依照本制度规定，收支和使用货币资金，接受开户行的监督。

2、本制度规定中涉及的货币资金是指现金、银行存款、银行承兑汇票及其他货币资金。

3、货币资金管理的主要责任人为公司财务经理，财务经理必须严格按照本制度的规定管理约束全体财务人员，并对他们的工作负全面的责任，同时财务经理应对公司总经理负责。

4、出纳人员应时刻保证帐面货币资金金额与实际存有的货币资金金额相互一致，如有差异，在查清差异原因后属于出纳人员的责任的则追究其经济责任并予以处罚。

## 5、现金管理

(1) 公司专门设立现金出纳一名，负责货币资金的日常业务的管理、核算，出纳人员应严格按照《会计法》和公司各项规定开展日常工作。

(2) 出纳人员严格禁止办理会计稽核、会计档案保管以及涉及收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

(3) 公司经营过程中，所有涉及现金的收入，出纳人员应当面清点，并注意辨别现金的真伪，在确定现金金额与应收金额一致的情况下，应在会计填开的“现金收款收据”上签字后，给交款方。

(4) 为了保证现金资产的安全，防止出现被盗损失，出纳人员应严格控制每日现金的库存量，每天下班前应保证现金库存量不超过 20000 万元，超过部分应及时解交到公司银行帐户上，且库存现金必需全部保存在公司的“保险柜”内。

(5) 出纳人员要按照规定的范围支付现金，不得在规定范围以外支付现金。

现金使用范围：

A、个人劳务报酬，包括讲课费及其它，专门工作报酬。

B、支付给个人的工资、津贴各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的各类科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。

C、各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其它现金支出。

D、向个人收购农副产品及其它物资支付的价款。

E、出差人员必须随身携带的差旅费。

F、结算起点以下的零星支出。

(6) 因采购地点不确定，交通不便以及其它特殊情况，办理转账结算不够方便，必须使用现金时，要提出书面申请，由财务部门负责人签字盖章后，方可支付现金。

(7) 支付给个人的现金每人一次一般不得超过壹万元，超过限额部分，根据提款人的要求，确需全额支付现金的，应经财务部领导批准后方可支付。

(8) 对于涉及到现金支付的采购、工资发放、借款暂支等业务时，出纳人员应严格遵照公司内部的各项管理制度的规定，审核报销的各原始凭证是否齐全、是否合法、有无白条现象，审核数据的计算是否正确、审核报销的审批程序是否符合公司管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备（包括申请人签字、申请人部门领导签字、财务负责人签字、总经理最后审批签字），在确认上述事项无误的情况方可以付款，并应取得收款方的收款收据（报销业务除外）。

(9) 必须建立健全现金账目，逐笔记载现金支付，做到日清月结，账款相符。不准用不符合财务制度的凭证（如白条等）顶替库存现金；不准单位之间相互借用现金；不准保留帐外公款；不准利用账户替其它单位和个人套取现金。

(10) 出纳人员有义务配合财务经理或稽查人员随时、不定期地抽查“现金盘点”工作，并确保抽查现金没有差异。

(11) 现金管理人员应遵守本制度的规定，严格把好关，杜绝违犯制度的事件发生。

## 6、 银行存款管理

(1) 异地向本公司办理的信汇、电汇单等结算单据，应确保每天到银行取一次，及时登记后，办理报账手续。

(2) 根据工作需要，外出采购需办理汇票的，应提前将汇票金额、用途、期限报财务部，由财务部负责办理。

(3) 公司应严格控制“开户银行”和“开户帐户”的管理，凡是涉及到新增银行帐户或注销银行帐户的，均需要由出纳人员填写书面的“申请书”，交公司财务经理审核签字后报公司总经理审批，待取得总经理批准后方能执行。银行账户只能由本单位使用，严禁用单位账户办私事。

(4) 出纳人员在接受“转帐支票”、“银行汇票”、“银行本票”的银行票据时，首先应审核收取上述银行结算凭证是否得到公司内部的审批，并应初步审核上述票据是否真实有效、填写是否完全，且应交收到的上述银行票据及时背书后解交到开户银行，以便及时入帐，保证资金的安全。收到的银行票据，除特殊情况外，应于当天送开户银行办理进帐手续。

(5) 对于涉及到银行存款支付的采购、预付货款、投资、业务往来款等业务时，出纳人员应严格遵照公司内部的各项管理制度的规定，审核“付款申请单”所附单据是否齐全、是否合法，审核数据的计算是否正确、审核付款的审批程序是否符合管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备（包括申请人签字、申请人部门领导签字、财务负责人签字、总经理最后审批签字），在确认上述事项无误的情况方可按照规定办理银行付款手续，并取得收款方的收款收据（报销业务除外）。付款业务，如遇特殊情况，无总经理审核签字的，需有总经理授权人审核签字后，出纳人员方可办理付款业务，否则，不予办理。

(6) 每月应做好银行存款的对帐工作。银行存款日记账应逐日登记，结出余额，月底应与总账，银行对账单核对，并在次月8日前做出未达账款调节表。如有问题，应及时查明并做出处理。

(7) 银行出纳接到银行通知退票时，应立即转告业务部门，同时告知负责该款项的会计，业务部门对于退票无法换回现金和新票时，应立即寄发存证信函，通知发票人及背书人，并迅速拟定善策处理。

## 7、 银行票据管理

(1) 银行票据是指现金支票、银行转帐支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书等银行统一印制的票据。公司需要使用上述票据时，由财务经理指定专门人员向银行购买，并登记票据领用单。由出纳人员办理领用手续后，全部移交给出纳人员，并保存于公司的“保险柜”中。

(2) 出纳人员应妥善保管和使用好领用的银行印制票据，防止空白票据的遗失和被盗用，在使用过程中出纳人员应保存好所有银行票据的留底联（包括因某种原因报废的银行票据全部联次），以备银行票据

使用完毕缴销时登记到“票据领用单”上。

8、公司应加强“银行印件章”的控制和管理，在开设“银行帐户”时，一般在银行预留三件“印件章”，包括：公司财务专用章、公司法人印章、公司公章，并且此三枚印章分别交由二个部门保管，财务专用章、公司法人印章由财务处保管，公司公章由公司办公室保管。

9、出纳人员使用“现金支票”提取现金时，应注明用途和金额，交财务经理审核后方能使用“现金支票”提现，如一次提取现金金额超过10万元（除正常发工资和年终奖外）尚需要公司总经理的审核批准。

10、出纳人员需要使用“银行转帐支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书”等银行票据付款时，应严格遵守公司内部关于采购、预付款、投资、费用报销等管理制度的规定，审核付款的审批手续是否齐全、相关单据是否完整合法、金额计算是否正确，经过审核无误后方可对外付款。具体原始凭证审核要素如下：A 采购付款“检查合法的发票、公司仓库部门签署的“验收入库单”、采购合同及相关的内部审批程序；B 预付、暂付款：审核“付款申请单”签字审批、合同或协议；C 一般费用：审核发票、合法票据或内部自制凭证（如工资单等）。

11、出纳人员在办理银行票据付款时，除能当时取得合法的、齐全的发票外，一律需要收款方提供“收款收据”，以备日后结算、对帐使用，并要求收款方当事人在“银行票据”的公司留底联次上签署名字。

12、出纳人员应将收取的“银行承兑汇票”及时登记到“银行承兑汇票收入备查簿”，将所有银行承兑汇票的要素在“银行承兑汇票收入备查簿”上列示清楚，并特别关注银行承兑汇票的到期日，以便将要到期的银行承兑汇票及时解交到银行兑换资金。同时将银行承兑汇票的贴现、兑换、背书转让等情况一并在“银行承兑汇票备查簿”上登记清楚。

13、出纳人应妥善保管好收到的“银行承兑汇票”，并时刻保证银行承兑汇票的安全。出纳人员应保证“银行承兑汇票收入备查簿”上登记的数额与实际保存的银行承兑汇票数额相互一致。

14、出纳人员应将公司对外开具的“银行承兑汇票”及时登记到“银行承兑汇票支出备查簿”，将所有开出银行承兑汇票的要素在“银行承兑汇票支出备查簿”上列示清楚，并将银行承兑到期付款的记录登记到“银行承兑汇票支出备查簿”上。

## （二）固定资产管理制度

### 1、 固定资产计价和折旧政策

（1） 固定资产标准为：为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一年以上的有形资产。

（2） 固定资产分类为：房屋、建筑物、机器设备及运输设备。

（3） 固定资产计价：按其取得时的成本作为入账的价值，取得时的成本包括买价、进口关税、运输和保险等费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必须的支出。对固定资产的重大改建、扩建

或改良而发生的后续支出予以资本化，对固定资产的修理及维护而发生的后续支出，于发生时计入当期费用。

(4) 固定资产折旧采用平均年限法计算，并按各类固定资产的原值和估计的使用年限扣除残值（原值的 3%）制定其折旧率。

**年折旧率=[固定资产的原值-残值（原值的 3%）]/预计使用年限**

确定固定资产分类及折旧年限如下：

类别	折旧年限
房屋	30 年
建筑物	15 年
机器设备	8-15 年
运输设备	10 年

(5) 公司的固定资产，各使用部门应设专人管理，要与财务部分管固定资产人员经常联系，及时办理固定资产变更等一切手续，财务部分管人员要及时处理有关帐务。

(6) 公司的固定资产每年实地盘点一次，对盘盈、盘亏、毁损和提前报废的固定资产，应查明原因写出书面材料，经总经理批准后将净值计入当年损益。属人为造成的，要追究责任。

## 2、 固定资产的更新

(1) 一切外购设备、房屋建筑物外包经济合同，均需按审批权限审批，财务部审核盖章后有效，否则不予付款。

(2) 改装设备、购建房屋，严格按预算进行，不得超支，若需追加投资，应按程序批准后方可付款。

(3) 工程完工后，要及时办理鉴定和验收，填制工程决算报告和验收单，报财务部建帐立卡。

## 3、 固定资产的变价收入

(1) 固定资产变价净收入是指转让或者变卖固定资产所取得的价款减去清理费用后的净额。

(2) 固定资产的净值是指固定资产原值减累计折旧后净额。

(3) 固定资产有偿转让或者清理报废的变价净收入与其账面净值的差额，计入营业外收入或营业外支出。

## 4、 固定资产的中小修费用除有专项规定外，均计入当期成本费用。

## 5、 固定资产的归口分级管理原则

部门分工：

设备部：生产用专用设备、通用设备、在建工程库存设备；

总务部：生产用房屋、建筑物及附属设施、公司车辆等；

办公室：公司的通讯设备、办公设备等。

## 6、 固定资产报废清理管理

(1) 使用中固定资产报废时，首先填制“固定资产报废申请表”，经设备部及有关部门鉴定，报总经理审批后，方可报废更新。

(2) 各车间部门已提出申请报废的固定资产，不得随便堆放，乱拆乱卸，或擅自挪作它用。设备部及其它主管部门应及时组织人力、物力把报废固定资产归类整理，该处理的及时处理。

(3) 报废与积压固定资产，公司设备部等有关部门要积极主动联系用户，进行处理，减少资金占用加速资金周转。价格由设备部、采购部、财务部共同确定后，报总经理批准后执行。

### (三) 在建工程管理制度

在建工程关系到企业的发展规模和技术进步，因此必须加强有效管理。为缩短工期，保证质量，降低工程成本，节约投资，提高投资效益，特制定本制度。

1、项目确定后，应根据公司发展规划，市场前景，进行多方面的可行性论证和项目评估，财务部需参与此项工作，确保项目的科学性、先进性和高效性。

2、项目批准后，应以财务部为主，积极多渠道筹措资金，保证资金及时到位，满足工程所需。

3、建筑许可证、施工证等有关手续，由总务部负责。

4、加强对工程物资采购、入库、出库管理和监督

(1) 建立监督机制，相互制约，防止漏洞，降低采购成本。工程物资采购的有关部门，必须按月制订采购计划，经总经理批准后，向财务部申报，由财务部按计划控制用款，财务部有权拒绝价高质次物资的付款。

(2) 一般工程物资不得预付款，大型设备确需预付款或付定金的，预付款不得超过整个设备价款的30%。

(3) 除市内零星采购外，都应签订经济合同，财务部依据经济合同进行帐务处理，监督支付。

(4) 财务部分管人员应经常到工程物资仓库对帐，查看仓库，做到帐物相符，了解存在问题，对将要报废和多余的物资，及时汇报，抓紧清理，减少资金占用。

5、加强工程项目日常管理和决算移交工作

(1) 外包的工程项目，甲乙双方应签订建筑工程安装合同，自营工程应签订协议，明确责任，并由财务部审查，凡不经财务部审查的，一律拒绝付款。

(2) 财务部分管人员，应加强各项工程费用的审核，堵塞漏洞，减少支出。

(3) 根据工程进度表，由分管专业负责人填制单据，财务部方可支付预付工程款，备料款的调拨要根据工程进度和预算量严格把关，预付工程款与备料款之和不得超过乙方结算单上完成工作量的投资且不得突破总投资。

(4) 工程完工后，及时清理往来帐，分管专业人员，应组织甲乙双方使用部门和财务部对工程进行质量验收，不符合要求的应立即让乙方返工。同时填制工程质量验收单，各参加部门签字认可，并随决算交财务部一份。

(5) 工程完工后，财务部分管人员要抓紧办理固定资产移交工作，尽早形成固定资产。

6、工程决算后，必须留有一定数额的质量保证金，待保修期满后付清。

#### （四）无形资产管理制度

1、无形资产：是指本公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。

无形资产同时满足下列条件的，才能予以确认：

- (1) 与该无形资产有关的经济利益很可能流入企业；
- (2) 该无形资产的成本能够可靠地计量。

##### 初始计量

(1) 无形资产应当按照成本进行初始计量。

① 外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出。

购买无形资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定。实际支付的价款与购买价款的现值之间的差额，除按照《企业会计准则第 17 号——借款费用》应予资本化的以外，应当在信用期间内计入当期损益。

② 自行开发的无形资产，其成本包括自满足无形资产确认条件规定后至达到预定用途发生的支出总额。本公司为取得临床批文到获得生产批文至所发生的支出总额。

③ 投资者投入无形资产的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

④ 非货币性资产交换、债务重组、政府补助和企业合并取得的无形资产的成本，应当分别按照《企业会计准则第 7 号——非货币性资产交换》、《企业会计准则第 12 号——债务重组》、《企业会计准则第 16 号——政府补助》和《企业会计准则第 20 号——企业合并》确定。

企业内部研究开发项目研究阶段的支出于发生时计入当期损益，企业取得临床批文前所处阶段均界定为研究阶段。

开发阶段的支出满足无形资产确认条件的确认为无形资产，其他于发生时计入当期损益。企业取得临床批文后至获得生产批文为止所处的阶段均为开发阶段。

#### 无形资产使用寿命的确定及摊销方法

##### 使用寿命的确定原则：

(1) 来源于合同性权利或者其他法定权利的无形资产，其使用寿命不超过合同性权利或者其他法定权利的期限；

(2) 合同性权利或者其他法定权利到期时因续约等延续、且有证据表明延续不需要付出大额成本的，续约期一并记入使用寿命；

(3) 合同或者法律没有使用寿命的，综合各方面因素判断，确定无形资产能为公司带来经济利益的期限。

按照上述方法仍无法确定无形资产为公司带来经济利益期限的，该项无形资产作为使用寿命不确定的无形资产。

## 无形资产的摊销：

使用寿命有限的无形资产，在预计的使用寿命期限内按照直线法摊销，原则上生物药、生化药按10年摊销，化学药根据情况由董事会讨论另行确定。无形资产应摊销金额为其成本扣除预计残值后的金额。已计提减值准备的无形资产，还应扣除已计提的无形资产减值准备累计金额。使用寿命有限的无形资产，其残值应视为零，但下列情况除外：

- ①有第三方承诺在无形资产使用寿命结束时购买无形资产。
- ②可以根据活跃市场得到预计残值信息，并且该市场在无形资产使用寿命结束时很可能存在。

无形资产的摊销一般计入当期损益，但如果某项无形资产包含的经济利益通过所生产的产品或者其他资产实现的，其资产摊销金额计入相关资产的成本。使用寿命不确定的无形资产不摊销。

## 无形资产减值准备

企业至少应当于每年年度终了，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。无形资产的使用寿命及摊销方法与以前估计不同的，应当改变摊销期限和摊销方法。

期末无形资产按账面价值与可收回金额孰低计价，对无形资产可收回金额低于账面价值的，按单项无形资产可收回金额低于账面价值的差额确认无形资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的无形资产减值准备。无形资产减值损失一经确认，在以后会计期间不予转回。

## 处置和报废

- (1) 企业出售无形资产，应当将取得的价款与该无形资产账面价值的差额计入当期损益。
- (2) 无形资产预期不能为企业带来经济利益的，应当将该无形资产的账面价值予以转销。

## （五） 存货管理制度

存货是指公司在生产经营过程中为销售或耗用而储备的资产，流动性强。因此，必须加强对存货的管理。

- 1、 存货的分类：原材料、库存商品、低值易耗品、包装物等。
- 2、 存货以实际成本计价，领用或发出时采用加权平均法计算。低值易耗品采用一次摊销法进行摊销。
- 3、 存货的收发、领用及相关手续

(1) 物资入库必须填写入库单，经保管员验收合格后方可入库。凡无计划或超计划采购的物资，保管员有权拒绝入库。保管员必须凭物验货，严禁不见实物而一收一付的作法。

(2) 对未办理入库手续或拒付货款的物资，保管员可开临时收据入库，妥善保管，不得动用，如生产急用时，须经主管领导批准后方可动用。

(3) 对货物已验收入库，月底发票未到的，应于月底办理暂估入库，便于财务记帐。待发票到后予以冲减。

(4) 仓库保管员必须做到两齐（堆放整齐、库容整齐）、三清（型号规格分清、数量清、账目清）、贵重物资专柜存放。

## 4、 存货的清查盘点

- (1) 存货应当定期或不定期由分管单位进行清查，年度终了前一个月必须进行一次全面地盘点清

查，财务部主管人员应配合清查。

(2) 发生盈亏，仓库保管员应填制盘存表并写明原因，上报财务部，经总经理审批后，方可处理。盘盈的存货，冲减管理费用，盘亏、毁损和报废的存货，扣除过失人或保险公司赔款和残料价值之后，计入管理费用，存货毁损属于非常损失部分，扣除保险公司赔偿和残料价值外，计入营业外支出。

## (六) 成本费用管理制度

### 1、成本计算的基本原则：

- (1) 按实际生产数量，实际消耗数量和实际价格计算的原则
- (2) 按照权责发生制的原则

### 2、成本计算方法及计算期：

根据生物制药行业的特点，公司成本核算实行一级核算，分别按品种法进行归类，按历月制，按月计算产成本。

### 3、成本费用的开支项目

产品制造成本的项目：原材料、低值易耗品、包装物、制造费用、应付职工薪酬共 5 大项。

### 4、期间费用项目

(1) 营业费用：公司在销售商品过程中发生的费用，包括运输费、广告费、邮寄费、保险费、以及为销售本公司产品而专设的销售机构人员的应付职工薪酬、业务费、通讯费、办公费、差旅费以及产品推广会议费等。

(2) 财务费用：公司为筹集资金而发生的各项费用。包括利息支出、利息收入、汇兑净损失、银行及其它机构手续费。为购建固定资产而筹集资金所发生的费用，在固定资产尚未完工交付使用前发生的，应计入有关固定资产的购建成本，不包括在财务费用的核算范围内。

(3) 管理费用：公司为组织和管理公司生产经营所发生的管理费用。包括公司的董事会和行政管理部门在公司的经营管理中发生的，或者应由公司统一负担的公司经营（包括行政管理部门应付职工薪酬、修理费、物料消耗、办公费和差旅费、折旧费）、董事会会费（包括董事会成员津贴、会议费和差旅费）、中介机构费、咨询费、业务费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、无形资产和开办费摊销、研究费用、通讯费等。

### 5、成本费用控制

为加强成本管理，调动职工参与成本管理的积极性，对可控项目制定考核指标，实行分级归口管理。生产部门要建立对产品生产消耗的统计分析制度，财务部门要对成本的变化情况实施分析。

## (七) 往来账户管理制度

在日常生产经营活动中，公司同国家、其他单位和个人之间的经济往来经常会出现一些待结未结的业务，即形成债权和债务。为了全面、真实、系统、准确地反映公司的债权债务，制定本管理制度。

### 1、往来账户结算内容

包括：应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款、其他应付款等。应收帐款管理制度另行制订。

2、建立往来账户的登记制度：对往来账户发生的业务，应及时逐户登记每笔往来款项，准确反映其

形成、回收及增减变动情况，月底对各往来款项的余额列出分户清单，并通知有关单位，拿出处理办法。

3、建立往来账户的定期核对和清查制度，每季对往来款项进行清理，定期向对方对帐，业务部门与对方对账，要以书面形式记录，并将对账结果通知财务，以便财务核对；积极催款，明确有关单位和人员的责任；业务人员离职，对负责的往来款，能清欠的一定要清欠，清欠不了的要严格履行交接手续，防止换新人后衔接不上，对方不认账，防止死帐呆帐，加速资金周转。财务部门要与业务部门及时沟通，加强对往来账款的管理。

4、往来结算账户更改户名或相互转款，必须有原往来账户单位的书面授权通知或经办部门的书面通知方能办理。

5、往来账户发生的呆帐，确系无法收回的、退付的经董事会批准、税务局认可据实列支直接计入有关科目。

### （八）应收帐款管理制度

1、为保证公司能最大可能的销售公司的产品，同时又要以最小的坏帐损失代价，保证资产安全，防范经营风险；并尽可能的缩短应收帐款占用资金的时间，加快企业资金周转，提高企业资金的使用效率，特制定本制度。

2、本制度所称应收帐款，包括发出商品赊销所产生的应收帐款和公司经营中发生的各类债权。具体有应收账款、预付帐款、其他应收款三个方面的内容。

3、应收帐款的管理部门为公司的财务部门和业务部门，财务部门负责数据传递和信息反馈，业务部门负责客户的联系和款项催收。

4、信息管理基础工作的建立由业务部门完成，公司业务部门应在收集整理的基础上建立客户信息档案，保存于公司业务部，业务部经理为该档案的最终负责人，客户信息档案包括：

(1) 客户基础资料：即有关客户最基本的原始资料，包括客户的名称、地址、电话、所有者，经营管理者、法人代表、营业执照，税务登记证等资料，与本公司交往的时间，业务种类等。这些资料是客户管理的起点和基础，由负责市场产品销售的业务人员对客户的访问收集来的；

(2) 客户特征：主要包括市场区域、销售能力、发展潜力、经营观念、经营方向、经营政策、经营特点等；

(3) 业务状况：包括客户的销售业绩、市场份额、市场竞争力和市场地位、与竞争者的关系及与本公司的业务关系和合作情况。

5、客户的基础信息资料由负责各区域、片的业务员负责收集。

6、客户的信息资料为公司的重要档案，所有经管人员须妥善保管，确保不得遗失，如因公司部份岗位人员的调整和离职，该资料的移交作为工作交接的主要部分，凡资料交接不清的，不予办理离岗、离职手续。

7、客户的信息资料应根据业务员与相关客户的交往中所了解的情况，随时汇总整理后交业务经理定期予以更新或补充。

### 产品赊销的管理

8、在市场开拓和产品销售中，凡赊销的，必须由经办业务员先填写请批单，由业务经理严格按照预先对每个客户签订的合同签批后给销售内勤，销售内勤开出发货开票通知单，仓库管理部门方可办理发货手续。

9、财务部门主管应收帐款的会计每个月要核对一次债权性应收帐款的回款和结算情况，严格监督每笔帐款的回款和结算。超过合同约定回款期限 30 天未回款的，应及时通知主管的财务部门经理，由财务经理汇总并及时通知业务部门立即联系客户清收。

10、凡前期赊销未在约定时间结算的，除特殊情况下客户能提供可靠的资金担保外，一律不再发货和赊销。

11、业务员在签订合同后，组织发货时，都必须严格按照合同约定销售方式销售，所有签发赊销的销售合同都必须经主管业务经理签字后方可盖章发出。

12、对赊销在 50 万元以上，回款期限在 3 个月的客户，业务员应每月走访不少于一次，业务经理每年走访应不少于一次；赊销在 100 万元以上，回款期限在 3 个月以上的，除业务经理走访外，市场总监每年必须走访一次以上。在走访客户中，应重新评估对客户赊销金额及期限的合理性，结合客户的经营状况、交易状况，若合同到期应及时调整。

### 应收账款监控制度

13、财务部门应于月后 10 日前提供一份当月应收账款帐龄分析表，提供给业务部门。由相关业务人员核对无误后报经主管及市场总监批准进行回收工作。该表由业务员在出门收帐前核对其正确性，不可到客户处才发现，不得有损公司形象。外出前需预先安排好路线经业务主管同意后才可出去收款；款项收回时业务员需整理已收的帐款，若有折扣时需在授权范围内执行，并书面陈述原因，由业务经理签字后及时向财务交纳相关款项并销帐。

14、业务部门应严格对照所签合同，和财务部门报来的应收账款帐龄分析表及时核对、跟踪赊销客户的回款情况，对未按期结算回款的客户及时联络并反馈信息给市场总监。

15、业务人员在与客户签订合同或协议书时，应对客户约定销售金额和结算期限，并在期限内负责经手相关帐款的催收和联络。如超过约定期限者，按以下规定处理：超过 1-10 天时，由经办人上报部门经理，并电话催收；超过 11-60 天时，由部门经理上报市场总监，派人上门催收，并扣经办人的绩效工资 的 20%；超过 61-90 天时，并经催收无效的，由业务主管报总经理批准后作个案处理（如提请公司法律顾问考虑通过法院起诉等催款方式），并扣经办人的绩效工资的 50%。

16、业务员收帐时应收现金或票据，若收取银行票据时应注意开票日期、票据抬头及其金额是否正确无误，如不符时应及时联系退票并重新办理。若收汇票时需客户背书签名，并查询银行确认汇票的真伪性；如为汇票背书时注意背书是否清楚，注意一次背书时背书印章是否与汇票抬头一致，背书印章是否为发票印章。

17、收取的汇票金额大于应收帐款时非经业务经理同意，现场不得以现金找还客户，而应作为暂收款帐回，并抵扣下次帐款。若不再购货，可通过银行退还该单位。

18、收款时客户现场反映价格、交货期限、质量、运输问题，在业务权限内可立即同意，若在权限外

时需立即汇报主管，并在不超过 3 个工作日内给客户以答复。若属价格调整，回公司应立即填写调整表告知相关部门并在相关资料中做好记录。

19、业务人员在销售产品和清理帐款时不得有下列行为，一经发现，一律予以开除，并限期补正或赔偿，严重者移交司法部门。

- (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。

### 坏帐管理制度

20、业务人员全权负责对自己经手业务的帐款回收，为此，应定期或不定期地对客户进行讯问（电话或上门访问，每月不得少于一次），访问客户时，如发现客户有异常现象，应自发现问题之日起 3 日内报告业务主管，并建议应采取的措施，或视情况申请坏帐处理，呈请批准，由业务主管审查后提出处理意见，凡确定为坏帐的**须报经市场总监审核、董事会批准后按相关财务规定处理。**

21、业务人员因疏于访问，未能及时掌握客户的情况变化和通知公司，致公司蒙受损失时，业务人员应负责赔偿该项损失 25% 以上的金额。（疏于访问意谓未依公司规定的次数，按期访问客户者。）

22、业务部门应全面掌握公司全体客户的状况及往来情况，业务人员对于所有的逾期应收帐款，应由各个经办人将未收款的理由，详细陈述于帐龄分析表的备注栏上，以供公司参考，对大额的逾期应收帐款应特别书面说明，并提出清收建议，否则此类帐款将来因故无法收回形成呆帐时，业务人员应负责赔偿 5% 以上的金额。

23、业务员发现发生坏帐的可能性时应争取时效速报业务主管，及时采取补救措施，如客户有其他财产可供作抵价时，征得客户同意立即协商抵价物价值，妥为处理避免更大损失发生。但不得在没有担保的情况下，再次向该客户发货。否则相关损失由业务员负责全额赔偿。

24、“坏帐申请书”填写一式三份，有关客户的名称、号码、负责人姓名、营业地址、电话号码等，均应一一填写清楚，并将申请理由的事实，不能收回的原因等，作简明扼要的叙述，经业务部门及经理批准后，连同帐单或差额票据转交业务主管处理。

### （九）销售收入管理制度

1、收入，是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入，包括销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入。

#### 2、销售商品收入

销售商品收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

- (1) 企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
- (2) 企业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有效控制；
- (3) 收入的金额能够可靠地计量；
- (4) 相关的经济利益很可能流入企业；
- (5) 相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

### 3、提供劳务收入

企业在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的，应当采用完工百分比法确认提供劳务收入。

完工百分比法，是指按照提供劳务交易的完工进度确认收入与费用的方法。

提供劳务交易的结果能够可靠估计，是指同时满足下列条件：

- (1) 收入的金额能够可靠地计量；
- (2) 相关的经济利益很可能流入企业；
- (3) 交易的完工进度能够可靠地确定；
- (4) 交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量。

企业在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的，应当分别下列情况处理：

① 已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本。

② 已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，应当将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

③ 企业与其他企业签订的合同或协议包括销售商品和提供劳务时，销售商品部分和提供劳务部分能够区分且能够单独计量的，应当将销售商品的部分作为销售商品处理，将提供劳务的部分作为提供劳务处理。

销售商品部分和提供劳务部分不能够区分，或虽能区分但不能够单独计量的，应当将销售商品部分和提供劳务部分全部作为销售商品处理。

### 4、让渡资产使用权收入

让渡资产使用权收入包括利息收入、使用费收入等。

让渡资产使用权收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

- ① 相关的经济利益很可能流入企业；
- ② 收入的金额能够可靠地计量。

企业应当分别下列情况确定让渡资产使用权收入金额：

- ① 利息收入金额，按照他人使用本企业货币资金的时间和实际利率计算确定。
- ② 使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

### 5、销售业务的归口管理

(1) 产成品的销售由销售部管理。

(2) 技术转让、技术服务由技术中心以及生产部管理，由主管技术的副总经理对可行性研究报告进行认真审查后作出判断，若可行，经总经理批准后实施。重要的技术合同根据审批权限需经总经理办公会或董事会批准。

### 6、销售价格

(1) 产成品的售价由销售部根据北京市物价局的定价结合销量的多少，由销售部经理确定售价，新的

定价和价格调整需报总经理批准。

(2) 技术转让、技术服务的定价需报总经理批准，重要的技术合同根据审批权限需经董事会讨论决定。

#### 7、销售模式及操作流程

销售模式：公司的产品销售模式为直接销售，其客户主要有两类，第一类为公司向医院直销或通过药品批发商配送至医院，第二类经销商买断销售本公司产品。第一种方式是由本公司营销人员负责了解医院和患者的要求，向医院介绍、宣传本公司药品和学术推广活动，与医院和药品批发商签订产品销售合同。医院和药品批发商根据市场需要，在合同约定范围内向营销人员分批定购公司药品。第二种方式是经销商对药品买断经营。具体内容为：公司营销人员先对经销商进行经营资质调查和信用调研评估，选择并确定药品经销商报市场总监审核后，与经销商签订药品的买断销售合同。即经销商以双方约定的价格买断本公司某一药品，再通过他们的销售渠道将本公司产品销售给医院或其他终端客户，期间发生的销售费用由经销商承担。

操作流程：销售内勤根据定购单或请批单（要求为书面）或合同，开据发货开票通知单，通知成品库安排发货，财务部开据发票；成品库收到通知单后，开出库单，财务部收到通知单后核对发货开票通知单与出库单一致，签字并开票后产品方可放行。

#### 8、赊销产品的管理

采用赊销方式销售产品，必须经销售经理批准，并在有关合同上签字。赊销产品所欠货款，销售部应负责催收欠款，赊销产品欠款时间一般不超过半年，畅销产品原则上不得采用赊销方式销售。

### （十）利润及其分配的管理

为正确反映公司的最终财务成果，合理分配利润，维护投资者的权益，必须加强对利润及其分配的管理，为此，特制定本制度。

1、公司当年的税后利润按下列顺序分配：

- (1) 弥补亏损；
- (2) 提取法定公积金；
- (3) 分配股利。

公司法定公积金累计超过注册资本 50%时可不再提取。

2、公司在弥补亏损和依法提取法定公积金前，不分配股利。股东大会或董事会违犯前款规定，在公司弥补亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润时，必须将违犯规定分配的利润退还公司。

3、公司普通股股利应按各股东持有的股份比例进行分配。

4、公司设立资本公积金，以下款项列入资本公积金：

- (1) 超过股票面值发行股票所得的溢价收入；
- (2) 资产评估增值净额；
- (3) 合并其他企业的资产增值；
- (4) 公司接受的捐赠；
- (5) 按照国家有关规定应列入的其它款项。

5、公司从税后利润中提取公积金，公积金分为法定公积金和任意公积金。法定公积金按照税后利润的10%提取，当法定公积金累计达到公司注册资本的50%，可不再提取。任意公积金的提取比例，由董事会根据公司的盈利情况和发展需要制定方案，经股东大会批准后提取使用。

6、公司的公积金用于下列用途：

- (1) 弥补亏损；
- (2) 转增股本；
- (3) 扩大公司生产经营；
- (4) 国家规定的其它用途。

当将公积金用于转增股本时，要经过股东大会决议，按照股东原有股份比例派发新股或者增加每股面值。但法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金不得少于注册资本的25%。

7、公司分派股利时，应按照有关当局和行政法规的规定代扣股东股利收入的应纳税金。

### **(十一) 对外担保管理制度**

随着经济的发展和经济法制的健全，公司间进行经济担保事项逐渐频繁。为避免因此产生纠纷对公司造成损失，特制定本制度，以加强对外经济担保事项的管理。

1、凡来公司要求提供经济担保的事项经批准后由财务部与办公室共同办理有关手续。

2、财务部应指定专人负责办理和登记对外提供经济担保的每一笔事项，妥善保管被担保单位的有关文件资料。

3、年终对外担保事项的有关文件资料应装订成册，归档保管。

4、公司对外担保应当遵守以下规定：

- (1) 公司对外担保被担保对象的银行资信等级必须达到A级；
- (2) 公司不得为任何非法人单位或个人提供担保；
- (3) 公司对外提供担保，应依据法律、法规、规范性文件以及公司章程的规定，由董事会或股东大会

批准；

(4) 公司单次担保金额不得超过公司最近一期经审计的净资产的百分之四十；为单一对象担保总额不得超过公司最近一期经审计的净资产的百分之四十；

(5) 公司对外担保必须要求对方提供反担保，且反担保的提供方应当具有实际承担能力；

(6) 法律、法规、规范性文件以及公司章程规定的其他条件。

### **(十二) 对外投资管理制度**

在市场经济体制下，对外投资管理工作显得日益重要，为了加强公司对外投资的管理，提高对外投资的安全性、效益性和规范性，特制定本制度。

1、公司按国家法律、法规规定，可采用货币资金、实物、无形资产等方式向其它单位投资，但不得以国家专项储备的物资和国家规定不得用于对外投资的其它财产向其它单位投资。

2、公司在确定对外投资项目之前，应对投资项目进行可行性研究，做出一份完整详细的可行性研究

报告，报经各有关部门领导进行研究审批。投资项目实施后，由财务部和办公室对投资项目进行考核。

3、公司对外投资按照投资时的价款或者评估确认的金额计价。以现金、存款向外投资的按实际支付的金额计价；以实物、无形资产向外投资的按评估或合同、协议确定的价值计价；公司购买的债券，按实际支付的价款计价，实际支付款项中含有应计利息的，应按扣除应计利息后的差额计价。

4、公司购买的有价证券应由财务部指定专人进行登记和保管，一般不进行转让，如确需转让，需报请公司有关领导审批。

5、公司以货币资金、实物、无形资产对外进行投资，对持有的能够对被投资单位实施控制的长期股权投资，以及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。投资企业能够对被投资单位实施控制的，被投资单位为其子公司。对子公司的长期股权投资，采用成本法核算，编制合并财务报表时按照权益法进行调整。对被投资单位具有共同控制或重大影响的长期股权投资，采用权益法核算。

6、公司参与股票一、二级市场的申购，作为短期投资要慎重，投资金额不得超出规定金额及投资权限，亏损 20%需止损，亏损超过 30%时无条件立即终止二级市场投资；财务部负责短期投资者需及时和负责股票买卖者沟通、衔接，及时掌握股票买卖情况，及时催促负责股票买卖者打交割单据，勾对每笔进出股市交易资金，发现问题及时处理，并严格按照 2007 年开始执行的《企业会计准则》认真核算“投资收益”和“公允价值变动收益”。

7、总额不超过公司最近一期经审计净资产额 30%的对外投资（含委托理财、委托贷款等）由董事会审议批准。

8、总额不超过公司最近一期经审计净资产额 10%的单项投资（不包括合资、合作组建公司）由董事会授权总经理决定。

9、超出董事会及总经理审批权限的对外投资，应根据《公司章程》由董事会做出决议并报经股东大会审议通过后方可实施。

10、公司对外投资分得的利润和利息计入投资收益，其它事项按国家规定执行。

### （十三）政府资助课题验收结转管理制度

由于公司享受政府资助的专项拨款项目较多，金额较大，拨款来自不同部门，有的部门对所拨付的款项需要进行验收，有的部门对所拨付的款项不需要进行验收，有的部门对所拨付的款项验收后会出据验收结题报告，有的部门对所拨付的款项验收后不出据验收报告，不是很统一，客观上给企业会计处理上造成了一定难度。为使专项应付款冲减费用减少随意性，增加规范性，本企业制定了《政府资助课题验收结转管理制度》，要点如下：①拨款部门出据验收结题意见的，以收到验收结题意见为冲抵费用时间；②拨款部门不出据验收意见的，以企业技术部门完成的项目结题验收报告，并答辩通过后为冲抵费用时间；③拨款部门不出据验收意见的，也不需要答辩的，以技术部门出具的对项目完成情况鉴定意见为冲抵费用时间；④对拨款部门同意中止执行的项目，中止之日凭总结报告直接冲抵费用；⑤拨款部门有明确要求记入某一会计科目及记入时间的，按拨款部门要求执行（多为直接记入资本公积）；⑥技术部门在收到验收结题意见，或参加完项目结题答辩，或项目按合同约定要求完成后，应及时以书面形式通知财务部，财务部审核并报

总经理批准后应及时冲减费用。

#### （十四）技术买卖管理制度

为了规范公司技术买卖，促进公司向多元化发展，以获取利润最大化，特制定本制度。

##### 1、前期调研

公司在确定技术买卖之前，应由市场部、技术中心对市场和技术进行广泛的调研，初步判断是否可行。若可行，应对技术买卖项目进行可行性研究，做出一份完整详细的可行性研究报告，报经主管技术的副总经理进行审查。

##### 2、审查批准

主管技术的副总经理对可行性研究报告进行认真审查后，作出判断，若可行，上呈总经理办公会议或董事会战略与投资决策委员会，由总经理办公会议或战略与投资决策委员会集思广益作出最后判定，报呈总经理或董事长审批。

##### 3、签订合同

由主管技术的副总经理牵头，负责合同的拟定。在签订技术买入合同时还要考虑未来生产中所需要的各种技术要素，以便保证企业在买入技术后能够正常实施。在签订技术卖出合同时还要考虑未来该技术不会对本公司销售同类技术的产品造成不利影响。

##### 4、后续管理

购买技术项目实施后，由技术中心负责对项目的进展实施监督和考核，并在这些技术的基础上进一步“消化”，研发出自己的创新技术和相关改进技术，申请自己的专利是非常重要的。

#### （十五）会计稽核制度

会计稽核是对会计核算工作进行的自我检查审核工作，通过稽核，对日常核算工作中出现的疏忽，错误或不法行为，及时加以纠正或制止，以提高会计核算工作质量。

##### 1、稽核工作的主要内容：

（1）按照上级规定的要求，对财务计划，费用预算，成本计划等进行审查、审核计划指标的项目是否齐全，编制依据是否可靠，数据计算是否正确，各项计划指标是否相互衔接平衡，切实可行。发现问题，提出修改意见或建议。

（2）根据财务收支计划和财务会计制度，以及经费开支标准，逐笔审核各项收支，对计划外或不符合规定的收支提出意见，对违法行为向上级报告，采取措施及时处理。

（3）对会计凭证、账簿和会计报表的内容进行审核，凭证是否合法合理，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确；账簿记录是否符合记账要求；复核各种会计报表是否符合制度规定的要求。发现问题和差错，通知有关人员查明原因，并作更正和处理。

（4）不定期检查库存现金和银行存款收支结余情况，若发现问题及时督促查找原因，进行处理。

2、稽核工作由财务部分工负责。

#### （十六）财务报告及评价公司效益指标

## 1、财务报告

(1) 财务报告分月报、季报、年报三种。

(2) 财务报表种类：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及会计报表附注。

(3) 报表的报送时间：月报在月度终了后五日内报出，季报在季度终了后七日报出，年报在年度终了后十五日内，连同附注一并报出。财务报告必须时间及时、内容完整、数据真实。

## 2、财务评价指标

建立健全公司财务评价体系，旨在全面评价经济活动的运行质量和经营成果，揭示公司的资产利用效益、公司的盈利能力和资本保值增值情况，公司的资产负债水平、偿债能力；衡量公司对国家对社会的贡献水平，发现公司经营管理方面的问题，促使公司改进管理，提高效益。

- (1) 销售利润率=利润总额/产品销售收入\*100%
- (2) 总资产报酬率=(利润总额+利息支出)/平均资产总额\*100%
- (3) 资本收益率=净利润/实收资本\*100%
- (4) 资本保值增值率=期末所有者权益总额/期初所有者权益总额\*100%
- (5) 资产负债率=负债总额/资产总额\*100%
- (6) 流动比率=流动资产/流动负债\*100%
- 速动比率=速动资产/流动负债\*100%
- (7) 应收账款周转率=销售净收入/平均应收账款余额\*100%
- (8) 存货周转率=产品销售成本/平均存货成本\*100%
- (9) 每股净资产=期末净资产/期末股本总额\*100%
- (10) 每股经营活动现金净流量=经营活动现金净流量/期末股本总额
- (11) 净资产收益率=报告期利润/期末净资产×100%
- (12) 每股收益=报告期利润/期末股份总数

## (十七) 经济活动分析制度

为了切实有效地发挥财务管理的作用，通过对各种经济指标的分析，给领导者和投资者及时提供正确的经济活动信息，进一步建立和完善公司经济活动分析制度，以保证公司经济活动分析工作正常全面开展。

### 1、经济活动分析的任务

- (1) 评价公司计划的完成情况。
- (2) 提高确定经济活动决策的依据，为公司加强对经济活动的控制创造条件。
- (3) 挖掘公司增产节约潜力，提高经济活动效果。
- (4) 促进公司不断深化改革，改善经营管理，使公司各项经济活动健康、稳定发展。

### 2、经济活动分析原则

- (1) 坚持实事求是，切实掌握并坚决尊重实际情况，得出正确结论。
- (2) 坚持辩证的分析各种矛盾，全面分析各项指标的完成情况。
- (3) 经济活动分析月简，季度、年度详细。

### 3、经济活动分析的内容

- (1) 产销完成情况以及升降原因；
- (2) 产品质量完成情况以及升降原因；
- (3) 产品成本完成情况以及各种消耗定额升降原因；
- (4) 期间费用完成情况以及升降原因；
- (5) 利润完成情况以及升降原因；
- (6) 利润分配情况。

### 4、经济活动分析的组织形式及方法步骤

本公司经济活动分析以公司级综合分析为主，定期召开例会，根据各有关部门掌握的实际材料，进行汇总分析，经济活动分析工作按照经济分析内容分别由专人负责。

(1) 分析方法采用对比法，即用本期实际完成与上月比，与上年同期比，并定期写出分析报告，同时提出建设性的意见及要求。

(2) 办公室主任为经济活动分析会的组织人，负责上月会议提出需要解决的问题的落实情况。

### (十八) 会计凭证保管、会计档案管理制度

- 1、公司现金出纳负责公司全部凭证的装订工作，对全部凭证应在次月 10 日之前装订成册。
- 2、采用订本式装订法将凭证按顺序号排列，作到篇幅整齐，不漏不缺，装订牢固。
- 3、装订好的会计凭证，粘贴封面后，必须将封面的内容填写清楚、完整、装订人签章，以示签封。
- 4、会计档案，以年度为单元，按账簿、凭证分别编号，并进行登记造册，便于保管，以备查看。
- 5、登记造册后的会计档案，应送财务档案室存放。
- 6、财务部人员查阅档案后，应放回原处，不准放错位置，以免混乱。
- 7、财务部以外人员如需查阅会计档案，应经财务档案保管人员同意，一起查看，未经财务主管同意，任何人不得将会计档案外借。

### (十九) 会计人员工作交接制度

为了加强和规范会计基础工作，建立科学的会计工作秩序，做到以责定权，责权分明，严格要考核，提高会计管理水平，发挥会计在公司经济活动中的作用，特制定本制度。

- 1、会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不准离职。
- 2、会计人员离职前，必须将本人所经管的会计工作在规定的期限内全部移交清楚。接替人员应认真接管移交的工作，并继续办理未了的事项。移交后，如发现原经管的会计业务有违犯财务制度和财经纪律等问题，仍由原移交人员负责。
- 3、会计人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：
  - (1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕。
  - (2) 尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖印章。
  - (3) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
  - (4) 编制移交清册，列明应该移交的凭证、帐表、公章、现金、支票簿、文件、资料和其它物品的内

容。

4、会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

5、移交人员应该按照移交清册，逐项移交，接替人员应当逐项检查点收。其中现金、有价证券要根据帐簿余额进行点交；银行存款账户余额要与银行对账单核对相符；移交人员所经管的各明细账户余额，要与总账有关账户余额核对相符。凡有不一致的，要查清原因，并在移交清册中注明由移交人负责。

6、财务部负责人移交时，还要将全部财务会计工作，重大财务收支和会计人员情况等，向接替人员详细介绍，对需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

7、交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章。并在移交清册上注明：单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册应填制一式三份，交接双方各执一份、存档一份。

8、接替人员应继续使用移交的帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

9、会计人员临时离职或因事因病不能到岗工作的，财务部负责人或单位领导必须指定人员接替或代理。

10、如遇单位撤消或合并等情况，必须有必要的会计人员，办理清理工作，编制决算，未移交前不得离职，接收单位和移交日期由上级主管部门确定。

## （二十）财务部安全保卫工作制度

为加强财务部的安全保卫工作，确保财务部现金、银行支票、印鉴及工资奖金发放的安全，特制定本制度，在日常工作中需严格执行。

1、现金出纳应严格按照银行核定的现金限额留用。日常收付要日清月结，不得坐支，超存现金要及时送交银行。

2、出纳人员应将保险柜及办公桌钥匙妥善保管，不准乱放。下班时应将现金支票及印鉴存放在保险柜内，做到人走落锁。不准将保险柜密码告诉他人。

3、到银行交存或提取现金数额在二万元以上的必须两人以上同行；提取工资奖金或交存现金金额较大的必须使用汽车，以防万一。

4、财务部全体人员要树立安全观念，下班后注意关好门窗，门锁钥匙必须随身携带，如有丢失应立即向部门领导说明，随时更换门锁。

## （二十一）发票管理制度

为了加强公司的发票管理和财务监督，保障国家税收收入，维护正常的经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》等有关规定，特制定本制度。

1、严格按照《中华人民共和国发票管理办法》的有关规定，办理领购发票的有关手续。

2、使用发票的种类：增值税专用发票，工业企业发票（六联），服务业、娱乐业、文化体育业专用发票。

3、开具发票的业务范围：产品销售，对外加工，技术服务，技术转让。

4、发票由财务部向税务局领购，并负责发票的领取、登记、保管。

5、发票只限于用票部门专人使用，不得带到部门以外填写，或转借他人使用。

6、开出的发票要全份复写，按票号顺序，逐项如实填写，并加盖发票专用章或财务专用章及经办人印章，不得涂改挖补。

7、开出的发票，必须字迹工整，书写清楚，内容完整。如因填写错误或发生退货，发票需要作废时，应逐联加盖作废章或书写作废字样，连同存根联一并保存，不得私自销毁。

8、要加强对票据的管理，实行统一领导，财务部要定期、不定期进行检查，发现问题及时纠正，严格按照《中华人民共和国发票管理办法》的有关规定处理违犯票据管理的行为。

## （二十二）基础会计工作制度

为了加强企业的财务会计管理工作，防止收支不清，严密实物处理的经济手续，明确有关人员的经济责任制，检查经济业务是否符合国家的政策和财经制度，逐步促使财务会计工作条理化程序化，兹根据国家规定，并结合我公司的实际情况特制订会计工作制度如下：

### 1、会计凭证

（1） 会计凭证是记录经济业务的书面证明和登记账簿的根据。公司发生的各项经济业务，都必须认真办理凭证手续，做好会计凭证的填制和审核工作。

（2） 会计凭证分为原始凭证和记账凭证两种，而且二者不能相互替代。

（3） 出纳人员在执行收付款以后应在原始凭证上加章“收讫”、“付讫”的戳记防止重复报帐。

（4） 收据是由小到大连续编号的装订本，使用部门领取要有手续和登记，填制时要复写，存根要保存好。

（5） 记账人员记账后要在凭证上签章。

### 2、会计凭证编号

（1） 现金收入和现金支出的会计凭证，按现字顺序连续编号。

（2） 银行收入和银行支出会计凭证，按银字顺序连续编号。

（3） 转账凭证一律以转字按顺序连续编号。

（4） 各种会计凭证的编号，不得重复、空号。

### 3、会计凭证的日常保管和传递：

有关现金和银行业务收支的款项，经会计稽核填制凭证后，交出纳办理结算业务，所填制的现金和银行凭证日常有出纳保管；需要转账的业务，经过会计审核确系无误后填制转账凭证，转帐凭证日常由会计妥善保管，月末传递给出纳，由出纳装订。会计凭证不能任意存放，必须注意保管，防止短缺遗失，如发现会计凭证有短缺、遗失，应及时向财务主管报告，采取措施。

### 4、帐薄的设置与记账规则

（1） 按照国家财政部的规定，结合公司情况需要，设置有“总分类账”、“现金”、“银行存款”明细账，其它明细账。现金账、银行存款帐为订本式，且手工记一套帐，计算机记一套帐，其它明细账均为计算机记账，为防治数据丢失，每月必须进行数据备份。

（2） 对发生的每笔业务，填制会计凭证的会计，不得进行审核，只有经过审核确信没有错误的会计凭

证，方可记账。

(3) 入账日期都应与经济业务发生日期一致，一般不得跨月，更不得跨年。

(4) 要定期对帐，作到帐账相符，帐表相符，帐实相符，不得人为平衡，如有不符，及时核对。现金出纳要每日记账，库存每日清点，作到账款相符，如有差错及时查明，汇报领导，不得长期悬挂。银行存款明细账，每日应与银行对账单核对。银行存款的未达帐，必须查明具体的内容，月末一般不留未达帐，应收、应付款账户，必须和对方或经办人核对落实，及时的催收或清还。

#### 5、严密经济手续加强审核

(1) 所有会计人员都应大公无私，实是求事，坚持原则，把好财务收支关，认真作好日常财务收支工作、审核工作。

(2) 要熟悉掌握财政方针、政策及国家的有关规定，才能做好审核工作，对违犯财经纪律和政策的收支，无论是个人或者单位，审核人员有权拒绝处理，并查明原因。

(3) 对原始凭证和会计凭证的审核，应具有下列内容，白条一律无效：

凭证名称；

填制凭证的日期和编号；

经济业务的内容或发生的依据；

数量、单价、金额、大、小写金额要一致；

接受凭证的单位、填制凭证单位的名称；

填制单位或填制人盖章，记账凭证还应加盖审核、记账人员签章；

内部填制的原始凭证，如：差旅费借款要经有关领导批准；

各种物资入库单，必须有采购员或经办员、制单员、保管员、验收员、采购部门主管等签字盖章，内容填写完整；

工程预付款或工程费用，必须有合同或协议和工程预算书，按规定严格审核。

北京双鹭药业股份有限公司