
嘉必优生物技术（武汉）股份有限公司

财务管理制度

目录

第一章 总 则	3
第二章 公司财务管理基础工作	3
第三章 货币资金的核算与管理	5
第四章 往来账款的核算与管理	8
第五章 存货的核算与管理	11
第六章 固定资产与在建工程的核算与管理	12
第七章 成本核算与管理	15
第八章 业务招待费管理制度	17
第九章 员工差旅费管理制度	17
第十章 利率汇率风险管理内部控制制度	17
第十一章 附则	17

第一章 总 则

第一条 为了规范嘉必优生物技术（武汉）股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理行为,保证公司财务报告信息质量,防范财务与经营风险,提高公司经济效益,维护股东权益,根据《中华人民共和国会计法》《新企业会计准则》《企业内部控制基本规范》《内部控制应用指引》《公司章程》及公司相关规章,结合公司的实际情况和管理要求,制定本制度。

第二条 公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求,单独设置会计机构,配备会计人员。公司设立财务部,负责全面组织、协调、指导公司及各子公司的会计核算和财务管理工作。各子公司单独设置财务部,负责各公司的会计核算和管理工作,并向公司财务部报告工作。公司财务管理工作应遵守国家的法律、法规,自觉接受财政、税务等有关政府部门的检查和监督。

第三条 本制度适用于嘉必优生物技术（武汉）股份有限公司、及各控股子公司。

第二章 公司财务管理基础工作

第四条 会计核算基础工作

1、做好完善的原始记录,健全财务核算资料,必须建立对供应、生产、存储、销售各环节的管理制度,确保各种原始记录的及时、准确、真实。

2、对公司原材料、产成品建立专人保管制度,并制定出入库管理办法,建立健全审批制度。

3、公司必须定期对各种财产物资进行盘点清查(按照《固定资产管理制度》,《流动资产管理制度》执行)。

4、会计稽核是会计工作的重要内容,公司应加强会计稽核工作,通过稽核,对日常核算中所出现的疏忽、错误或不法行为及时加以纠正制止,以提高会计核算工作的质量。日常会计稽核工作的主要内容包括:

(1) 对会计凭证、账簿和会计报表的内容进行审核,审核其内容是否齐全、数据是否真实、手续是否完备,并查明合法性和合理性。

(2) 原始凭证的基本要求。公司发生每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证，内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递、汇集。

(3) 会计凭证的基本要求。公司财会人员必须根据审核无误的原始凭证，填制记账凭证。对性质相同而又不需要逐笔记账的原始凭证，可以汇总编制原始凭证汇总表，根据经过审核的原始凭证汇总表，编制记账凭证。

(4) 会计账簿。公司财会部门设置总账、明细账、日记账和其他辅助账簿。会计账簿启用后，财会人员必须根据审核无误的记账凭证登记会计账簿。

(5) 会计报表。公司应当按照《新企业会计准则》和有关法律、法规规定的格式和要求，定期编制财务报告，并报送税务部门、证券监管部门。

第五条 公司的会计核算和财务管理必须遵守国家的有关法律、法规和公司有关管理制度的规定。

第六条 公司提供的会计信息必须满足信息使用者了解公司财务状况和经营成果的需要，与信息使用者所要解决的问题相关联，即与使用者进行决策有关，并具有影响决策的能力。会计信息的相关性对会计信息使用者应具备预测价值、反馈价值、及时性三方面的作用。同时，会计信息还应满足公司内部加强经营管理的需要。在会计信息未对外正式披露前各单位应按规定做好会计信息的保密工作。

第七条 具有可靠性。

第八条 公司提供的会计信息必须是客观的和可验证的，即会计信息应公司的会计核算必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续完备、资料可靠、操作规范。会计记录和报告不加任何掩饰，向信息使用者提供真实、完整的会计信息。

第九条 会计核算必须符合《新企业会计准则》的规定，会计凭证、会计账簿、财务会计报表及其他会计资料必须真实、准确、完整，提供的会计信息必须清晰易懂，

便于信息使用者理解、利用。

第十条 会计核算必须符合《新企业会计准则》的规定，公司采取的会计核算方法应当前后各期一致，不得随意变动，但因生产经营或管理的需要，如有必要变动，应将变动情况和原因，变动后对公司财务状况和经营成果的累积影响额，在会计报告附注中予以披露，会计核算应做到前后各期口径一致，确保所提供的会计信息具有可比性。

第三章 货币资金的核算与管理

第十一条 公司货币资金核算的内容包括库存现金、银行存款、其他货币资金。公司设置库存现金和银行存款日记账，按照经济业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。银行存款应按开户银行和其他金融机构的名称及存款种类进行明细核算。

第十二条 库存现金管理

1、公司不允许现金交易。

2、现金收支的日常管理。

(1) 不得以收抵支。

(2) 公司现金的开支应严格按公司现金管理的要求执行，提取现金时，要注明用途，不得以任何方式套取现金或扩大现金开支范围。

3、现金的核算和清查

(1) 公司不允许现金交易。

4、货币资金的内部控制制度。为加强货币资金的管理，应建立出纳人员、专用印章保管人员、会计人员、稽核人员、会计档案保管人员和货币资金清查人员的岗位责任制度，进一步建立和完善内部控制制度。

(1) 货币资金的内部控制制度是按照不相容职务相分离的原则制定的，具体是：

货币资金的收付及其保管应由专职出纳人员负责，其他人员不得接触。

出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务及总分类账的登记和保管工作。

出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离。

出纳人员应与货币资金审批人员相分离，实施严格的审批制度。

货币资金收付和控制货币资金收支的专用印章不得由出纳人员保管，应实行印鉴分管制度。

负责货币资金收付的人员应与负责现金的清查人员和负责与银行存款对账的人员相分离。

第十三条 银行存款管理制度

1、银行结算的范围、方式及结算的规定。

(1) 公司在生产经营过程中发生的各项经济业务，一律按中国人民银行总行发布的《银行结算办法》及其补充规定，通过银行办理转账结算，不得直接支付现金或开具现金支票。

(2) 公司对资金实行集中统一管理，公司及分公司根据生产经营的需要开立银行结算账户。

(3) 根据《银行结算办法》和公司的业务特点，可采用银行汇票、支票、银行本票、信用证、信用卡等结算方式，公司在办理银行结算，必须严格遵守银行结算纪律和结算原则，不得出租、出借银行账号，不得为外单位或个人代收代支或转账套现；不得签发空头支票和远期支票。对作废的转账支票等结算票据应随原付款凭证一起装订，不得随意丢弃。

(4) 建立银行结算票据的签收、签发台账管理制度，会计人员对于收到外来银行结算纸质票据时要按照票据法的规定，对结算票据的要素进行严格的审核，审核无误后才可以填制和办理各类结算业务。

2、银行存款的核算及日常管理的规定。

(1) 公司按开户银行、存款种类等，分别设置银行存款日记账。

(2) 出纳人员要按照审核无误的记账凭证及时登记银行日记账，每月终了结出银行存款余额。公司在经营中涉及外币业务，应按公司外币核算的有关规定将外币折算为人民币记账。

(3) 月度终了，应将银行存款日记账余额与开户银行送来的银行余额对账单进行核对，如有未达账项必须逐笔查明原因，督促经办人员及时处理，并编制“银行存款余额调节表”，以确保账实相符。严禁以“银行存款余额调节表”作为记账

依据，擅自调整银行存款余额，更不能以银行存款对账单代替银行存款日记账。

(4) 转账支票等银行结算票据由出纳人员专人保管，支票使用时必须在 OA 上填写《付款申请单》，由总经理（执行总经理）批准后方可使用，出纳按《付款申请单》上的内容在支票上填写单位名称、日期、金额、用途，盖章后在支票登记本上登记支票号码等信息。

(5) 支票领用必须由本公司人员经办并签收，其他人员一律不予领取；特殊情况下经办人无法办理签收的，由经办人告知出纳对方单位领取人的信息，领取人签领支票时出纳应登记身份证号码。

(6) 银行印鉴章的保管及网银的支付权限必须按公司《流动资金管理制度》执行。

第十四条 各分公司、全资控股子公司银行账户的流动资金由总公司统一管理及分配使用。

第十五条 公司募集资金按《募集资金使用管理办法》进行专户存储，公司应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。

第十六条 外币业务核算方法

1、外币交易，是指以本位币以外的货币进行计价或结算的交易，包括：买入或卖出以外币计价的商品或劳务；借入或借出外币资金；其他以外币计价或结算的交易。公司在核算外币业务时，应按经济业务的性质设置相应的外币账户分别核算。

2、对发生的外币业务，采用交易发生日的即期汇率折合人民币记账。对各种外币账户的外币期末余额、外币货币性项目按资产负债表日即期汇率折算，除与购建符合资本化条件资产有关的专门借款本金及利息的汇兑差额外，其他汇兑差额计入当期损益；以历史成本计量的外币非货币性项目仍采用交易发生日的即期汇率折算；以公允价值计量的外币非货币性项目，采用公允价值确定日的即期汇率折算，差额作为公允价值变动损益。

3、公司采用的即期汇率为当日中国人民银行官网的汇率中间价。

第十七条 公司的资金管理纳入全面预算管理，公司日常资金管理，根据生产经营情况通过编制月度资金计划，落实资金用款计划，加强对资金支付的日常控制。

第十八条 公司货币资金的日常管理由财务部门指定专职人员负责，按不相容职务相分离的原则建立岗位职责，制定内部稽核和控制制度，以确保货币资金安全和完整。

第四章 往来账款的核算与管理

第十九条 往来账款的核算与管理的范围。公司的往来账款项包括：应收账款、应收票据、其他应收款、应付账款、预付账款、其他应付款等。按照实际发生额记账，建立明细账户进行核算、清查和管理。

第二十条 应收及预付款项的核算与管理

1、应收票据的日常管理

(1) 应收票据是核算公司因销售产品等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票、商业承兑汇票其中公司仅接受销售合同结算条款中约定需开具商业承兑汇票的票据。

(2) 公司财务部门应设置“应收票据登记簿”，收到应收票据时要按《中华人民共和国票据法》等的有关规定进行严格的审核、验收，对合法的应收票据要逐笔记录应收票据的种类、编号和出票日期、票面金额、交易合同和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日期和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料。应收票据到期收清票款后，应在“应收票据登记簿”内逐笔登记标识。

(3) 公司因生产经营需要资金，按规定可持未到期的银行承兑汇票向银行贴现。或者通过背书形式将未到期的应收票据支付物资采购款等。

(4) 为了确保应收票据的安全与完整，应收票据实行实物与记账分管的原则。票据经办人员按公司票据管理规定办理账户处理和登记相应的管理台账。

(5) 办理票据交接手续，必须由交接双方签字确认。

2、应收账款的日常管理

(1) 应收账款是核算公司因销售产品、材料、提供劳务等应向购货单位收取的款项。

(2) 财务部门应加强对应收账款的核算和管理。每月终了，将已确认收款的收款单据全部处理完毕，确保总账、明细账相符，各项债权，对应收账款要定期进行清理核对，次月十五日前要编制应收账款账龄分析表，并经财务负责人审批后报送销售部。对发生的应收账款，按照谁经办谁回收的原则。

(3) 对确实无法收回的，由销售部提出申请，按无法收回的金额额度根据相关规定报公司总经理办公会议或董事会及股东大会批准，作为坏账损失冲销提取的坏账准备。

3、预期信用损失的确定方法及会计处理

(1) 根据信用风险特征将应收票据、应收账款、其他应收款划分为若干组合，在组合基础上计算预期信用损失，组合如下：

应收账款：

组合 1 账龄组合

组合 2 无信用风险组合

无信用风险组合为应收关联方范围内公司款项，管理层评价该类款项具有较低的信用风险，不需计提坏账准备。

应收票据：

组合 1 商业承兑汇票

组合 2 银行承兑汇票 该组合不计提坏账准备。

其他应收款

组合 1 应收押金、保证金、往来款、代垫款项

组合 2 应收其他款项

组合 3 应收关联方范围内公司款项

(2) 预期信用损失的确定方法

对于划分为组合 1 的应收账款，参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，采用编制应收账款账龄与整个存续期预期信用损失率对照表计算，对照表根据应收账款在预计还款期内观察所得的历史违约率确定，并

就前瞻性估计进行调整。观察所得的历史违约率于每个报告日期进行更新，并对前瞻性估算的变动进行分析。如果有客观证据表明某项应收账款已经发生信用减值，则对该应收账款单项计提坏账并确认预期信用损失。

对于划分为组合 1 的应收票据，参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，通过违约风险敞口和整个存续期预期信用损失率，计算预期信用损失。

对于划分为组合 1、2 的其他应收款，参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，通过违约风险敞口和未来 12 个月内或整个存续期预期信用损失率，计算预期信用损失。

(3) 预期信用损失的会计处理方法

为反映金融工具的信用风险自初始确认后的变化，本公司在每个资产负债表日重新计量预期信用损失，由此形成的损失准备的增加或转回金额，应当作为减值损失或利得计入当期损益，并根据金融工具的种类，抵减该金融资产在资产负债表中列示的账面价值或计入预计负债（贷款承诺或财务担保合同）或计入其他综合收益（以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债权投资）。

第二十一条 应付票据的核算与管理

应付票据是指公司在商品交易中对外发生债务时开出的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

1、应付票据应严格按《票据法》的有关规定进行管理。除按制度规定设置“应付票据”科目进行核算外，还应根据公司管理的需要设置应付票据登记簿，指定专人详细记录应付票据的种类、票据金额、签发日期、交易合同号、收款人（或单位名称）、到期日及付款金额等票据信息资料。

2、在票据到期日前应将款项足额存入银行，以维护公司的良好信誉。

3、应付票据到期付清时，应及时办理账户处理，并在备查簿中逐笔注销。

第二十二条 应付款项的核算与管理

公司财务部门对应付款项要指定专人负责核算与管理，按欠款对象、业务分类设置明细账。

第五章 存货的核算与管理

第二十三条 存货核算与管理的范围

存货包括在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等，主要包括原材料、产成品、周转材料（低值易耗品和包装物）等。

第二十四条 存货的计价

公司的存货按实际成本记账，并按下列原则计价：

- 1、购入的存货入账价格包括：买价、运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费、运输途中的合理损耗、入库前的整理挑选费用及其他费用。
- 2、自制的存货，以制造过程中的各项实际支出作为实际成本。
- 3、委托外单位加工的存货，以实际耗用原材料或半成品的实际成本、委外加工费、运输费、装卸费、保险以及按规定计入成本的税金等费用作为实际成本。
- 4、投资者投入的存货，应按投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定的价值不公允的，按照该项存货的公允价值作为其入账价值。
- 5、盘盈的存货，其入账价值按照同类或类似存货的市场价格。
- 6、接受捐赠的存货，按以下规定确定其实际成本：
 - (1) 捐赠方提供了有效凭据（如发票、报关单、有关协议）的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。
 - (2) 捐赠方没有提供凭据的，如同类或类似的存货存在活跃市场的，按同类或类似存货的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；如同类或类似的存货不存在活跃市场的，应按该接受捐赠的存货的预计未来现金流量现值，作为入账价值。
- 7、公司通过非货币性资产交换、债务重组和企业合并取得的存货的入账价值的确定执行相关的会计准则。

第二十五条 存货的核算方法

- 1、公司各类存货采用实际成本计价。

2、原材料、产成品发出时采用加权平均法核算。

3、公司生产过程中领用的周转材料（包括低值易耗品和包装物等）在领用时均采用一次转销法进行摊销。

4、存货跌价准备的计提和核销方法：资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量，并按单个存货项目计提存货跌价准备，但对于数量繁多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备。

5、存货数量的盘存方法采用永续盘存制。每月进行实地盘点一次，盘点结果，通过编制“存货盘盈、盘亏报告表”，对造成账存与实存差异的原因进行分析，并上报财务部；财务部在 OA 上填写《签呈单》报总经理（执行总经理）或董事会和股东大会审批，待批准后再依据不同原因和相应的处理决定，进行账务处理。

6、资产负债表日，存货采用成本与可变现净值孰低计量，按照单个存货成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备。对于数量繁多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备。期末存货项目的可变现净值以资产负债表日市场价格为基础确定。

第二十六条 存货的总体管理原则

财务部结合运行部提供的物料需求计划及排产计划，根据实际生产和库存状况，确立年度初期和期末存货量的控制策略，由财务部最终指导计划的制定和调整。

第六章 固定资产与在建工程的核算与管理

第二十七条 固定资产的管理。按照《固定资产管理制度》执行。

第二十八条 固定资产核算

(1) 财务部按新会计准则规定进行固定资产核算。

(2) 固定资产按照直线法计算的折旧，准予扣除。

(3) 企业应当自固定资产投入使用月份的次月起计算折旧；停止使用的固定资产，应当自停止使用月份的次月起停止计算折旧。

(4) 确定固定资产的预计净残值 5%。固定资产的预计净残值一经确定，不

得变更。掌握公司全部固定资产的台账，制定统一台账格式，对固定资产进行动态管理，按规定审核和办理固定资产各类凭证及时登记账卡，监督实物资产归口管理部门和使用部门做到账、卡、物相符。

(5) 会同实物资产归口管理部门共同组织固定资产的验收、移动、调拨、出售、报废等变动工作，办理固定资产增减变动、计提折旧的会计核算等；负责对固定资产的维修费、更新改造费等进行结算和账务处理。

(6) 负责新建项目投产后的转固工作。

(7) 负责对使用过程中的固定资产进行监督，确保公司资产保值增值。对固定资产进行不定期抽查，并针对审计稽核中发现的问题向实物资产归口管理部门发出限期整改意见。

(8) 负责公司固定资产设施的投保理赔工作。

(9) 根据相关部门提供的计划资料，编制固定资产的年度投资预算并报董事会批准。

第二十九条 固定资产计价

1、固定资产按照成本进行初始计量。

2、外购的固定资产的成本包括不含税买价、进口关税等，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的其他支出。

3、自行建造固定资产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

4、投资者投入的固定资产，按投资合同或协议约定的价值作为入账价值，合同或协议约定价值不公允的按公允价值入账。

5、非货币性资产交换、债务重组和企业合并取得的固定资产，应分别按相关的会计准则确定。

6、融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额的现值中较低者入账。

7、在原有固定资产的基础上改建、扩建的，按固定资产的账面价值减去改建、扩建中发生的变价收入，加上由于改建、扩建而使该项固定资产达到预定可使用状态前发生的支出，作为入账价值。

8、接受捐赠的固定资产，按以下规定确定其入账价值

(1) 捐赠方提供了有效凭据（如发票、报关单、有关协议）的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

(2) 捐赠方没有提供凭据的，如同类或类似的固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；如同类或类似的固定资产不存在活跃市场的，应按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

9、在财产清查中盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去该项固定资产的新旧程度估计的价值损耗后余额，作为入账价值。

第三十条 固定资产折旧采用年限平均法

各类固定资产的折旧年限、估计残值率和年折旧率如下：

资产类别	预计使用寿命 (年)	预计净残值率(%)
房屋建筑物	20	5
机器设备	10	5
运输设备	5	5
办公设备	5	5
电子设备	3	5

第三十一条 固定资产盘点。按照《固定资产管理制度》执行。

第三十二条 固定资产的有偿转让、出租、出借、变卖、抵押、对外投资、清理报废等事项，需根据公司的财务审批权限，经总经理(执行总经理)、董事会或股东大会批准后方可实施，任何单位和个人无权自行处理。

第三十三条 在建工程同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠计量则予以确认。在建工程按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的实际成本计量。

第三十四条 在建工程达到预定可使用状态时，按工程实际成本转入固定资产。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先按估计价值转入固定资产，待办理竣工决算后再按实际成本调整原暂估价值，但不再调整原已计提的折旧。

第三十五条 固定资产、在建工程减值准备，按会计准则所述方法计提。

第三十六条 借款费用资本化的确认原则。公司发生的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用，在发生时确认为费用，计入当期损益。

第七章 成本核算与管理

第三十七条 成本管理的原则

1、成本管理是公司全面预算管理体系的重要组成部分，根据公司的总体目标制定切实可行的目标成本指标，并纳入绩效考核体系进行分解、落实和考核。

2、以公司经营总目标为依据确定目标成本指标。

3、加强成本开支的事前控制，从生产经营活动的各个工序、各个环节以信息化平台对成本形成的全过程进行严格的监督和管理以确保公司总目标的实现。

4、应根据成本开支范围和公司成本核算和管理要求，真实、准确、完整、及时地核算成本，不得弄虚作假，以估计成本、预算成本、计划成本、定额成本等代替实际成本，也不得在月度、季度或年度间人为地调节或平衡成本。

5、加强成本考核，把降低成本的指标列入各部门绩效考核体系，将成本指标完成结果，按公司制定的绩效考核办法按月进行考核。

第三十八条 建立健全成本管理的基础工作

1、要进一步加强和完善成本核算的基础工作，公司根据成本核算与管理的要
求，制定先进、合理的原材料、燃料、动力、辅助材料等消耗定额及费用定额；
配置完备的计量检测设施和制定严格的计量检测制度，各种财产物资的进出必须
做到手续齐全，计量准确，对财产物资要定期或不定期地进行盘点清查，不断完
善各项原始记录，健全物资的收、发、存管理制度。

2、在成本核算中，要按照公司成本开支范围的规定，正确划分本期与下期、在产品与产成品以及各品种之间的成本界线，按权责发生制的原则，计算产品成本，不得以待摊、预提、在产品等方式，调节产品成本。

第三十九条 成本核算对象及核算方法

1、公司按照对外销售、转让产品以及公司内部结转中间体及自制半成品确定成本计算对象。

2、公司成本核算采用一级核算模式，即针对不同成本核算对象所发生的原材料、人工、动力、制造费用等一次性归集和确认完毕，并按实际价格体系计算产品成本。

3、根据公司生产工艺特点，成本核算采用分步法。

(1) 公司的成本、费用是指在生产经营过程中的各项耗费。其中，直接材料、直接工资、动力费用和制造费用构成产品的制造成本。

(2) 成本、费用应按成本核算对象计入成本，公司在生产经营过程中耗用的直接材料、直接人工，直接按成本计算对象计入成本，制造费用等不能直接计入成本核算对象的费用，按共耗费用归集，并按一定的分配方法计入相应成本对象。

(3) 公司在生产经营过程中发生的其他各项费用，应以实际发生数计入成本、费用。

(4) 停工期间各生产部门及辅助生产部门发生的人工、折旧、维修费等各项支出计停工损失，

停工损失年终一次性计入主营业务成本，依据各产品主营业务成本占全部主营业务成本的比例在各产品之间进行分配。

第四十条 期间费用的核算和管理

1、公司的期间费用包括管理费用、研发费用、财务费用和销售费用。按照《企业会计准则》执行。

2、期间费用的管理控制办法：

(1) 期间费用纳入公司全面预算管理，公司根据各部门管理的特点及预算控制的要求，核定各部门的年度费用定额及相关费用政策，并分解落实到各费用责

任单位，纳入绩效考核体系。

(2) 各部门日常费用支出的报销控制，在费用定额内，由审批权限审批后到财务部门报销。

(3) 每月末，财务部统计汇总各部门费用完成情况。

第八章 业务招待费管理制度

第四十一条 业务招待费管理，详细见《业务招待费管理制度》。

第九章 员工差旅费管理制度

第四十二条 员工差旅费管理，详细见《差旅费管理制度》。

第十章 利率汇率风险管理内部控制制度

第四十三条 利率汇率风险管理，详细见《利率汇率风险管理内部制度》。

第十一章 附则

第四十四条 本制度由公司财务部负责解释。

第四十五条 本制度的修订、废止由公司财务部门提出，修订权、废止权归董事会。

第四十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并执行。

嘉必优生物技术（武汉）股份有限公司

二〇二四年四月