山西振东制药股份有限公司
内部控制制度
第一章总则
第一条为了加强和规范企业内部控制，提高企业经营管理水平和风险防
范能力，促进企业可持续发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共
和国会计法》及《企业内部控制规范》《上市公司内部控制指引》等有关法律
法规，结合本公司实际，制定本制度。
第二条本制度适用于公司各部门，分公司及子公司可以参照本制度建立
与实施内部控制。
第三条本制度所称内部控制是指由公司董事会、管理层和全体员工共同
实施的、旨在合理保证实现企业基本目标的一系列控制活动。
内部控制的目标是合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告
及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进企业目标的实现。
董事会审计委员会负责监督内部控制的有效实施，审阅内控评价报告及重
大缺陷整改情况。
第四条内部控制的制定原则：
1、合法性原则。本制度的制定符合法律、行政法规的规定和有关政府监管
部门的监管要求。
2、全面性原则。本制度的制定贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及
其所属单位的各种业务和事项。
3、重要性原则。本制度的制定在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要业
务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。
4、有效性原则。本制度相关具体业务控制能够为内部控制目标的实现提供
合理保证。企业全体员工应当自觉维护内部控制的有效执行。内部控制建立和
实施过程中存在的问题应当能够得到及时地纠正和处理。

5、制衡性原则。本制度制定的七项具体业务控制，涉及的企业的机构、岗
位设置和权责分配科学合理并符合内部控制的基本要求，确保不同部门、岗位
之间权责分明和有利于相互制约、相互监督。
6、适应性原则。本制度制定的七项具体业务控制，合理体现了企业经营规
模、业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着
企业外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善。
7、成本效益原则。本制度的制定在保证内部控制有效性的前提下，合理权
衡成本与效益的关系，争取以合理的成本实现更为有效的控制。
第二章货币资金
第五条本制度所称的货币资金是指企业所拥有或控制的现金、银行存款
和其他货币资金。
第六条资金内部控制的关键控制点：
1.
特点、䣶䈹ე딀ࢂ䀍ᴣ 为完控艀ഇꌃ뉂㤐킲䀍ࡄ팤Ñ퉀 ા
，Һ构
ˎ
为ᆰ两Ð鳺艀ഄ봀
原Ñ䌐 ᙘ理 .
ᵐᴡ޲퉀റ礀：ᆶ
进维Ð堹谰控Ð䮢≀െЀ 性⧧关实
货1.币资金是具ф财襤⎑ങ휀 ؄⧧同䨤䞗ൈ̀ 等业⢣业嫲䑹烐恋剂㤐퀜　 等ዄ댤⎑ബ됀 方条兼财⧧ቄ祰풀瀀以
资
ᴡ、有利䭐騤Ñ툀 ᧑理㾴性效的
二币资ഡ金。ᯘӁቀം휀
他
ᵑ.
ᵗ币资金ǁ딤Ð蒕␀팗退控控艀ഇ글
ᵗ.币资金。关剀ഈ퐀 证⨷ቄ烑数 ⨳合ᴲ퉀റ礀完˒䌤Ð䑾ᰰ ᧔⨱督。
务ꉂ㤐툖퀀条॰풀　 业剄祰톇䀀 ഡ॰풀　 同七权뉂㤐틋ޒ䑹烐児 с딤॰킍က ᵓዄ㘤䞗ന␣鄍、 ዀ昤⎗ഈ턀 ⢫维뀀༓P䚇⍕栱픍ቀഊ뻎뀀༓P䠇⅖栱플ꉀൌ␒䬀ྂ䃱々�儲栕暃ᵐᰰ
第ㅗ딤Ð蒕␀팗　 本ᵑㅗ딤Ð萀币ᴡ业ഡ⑇霍Դ 资޳ഡᡶ⧧金企。金资具、뉂㥰큓ធ䈹ა鼕祰푱身␣鄍固所쉂㤐폧ޒ䑹烐决剀鄍㹰 ⢫维॰큌䀀 ᒭ

第十条企业需指定专人定期与银行对账，对账审核人员不得由出纳或资
金经办人兼任，并指派对账人员之外的其他人员进行审核，确定银行存款账面
余额与银行对账单余额是否相符。
第十一条企业应定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实
际库存相符，如不符，应及时查明原因，做出处理。
第十二条会计印章管理的要求。
1．严禁一人保管支付款项所需的全部印章。
2．银行印鉴的个人名章由会计机构负责人或其指定的会计人员管理。
3．现金收（付）讫章、银行转讫章由出纳员管理。
4．财务专用章、发票专用章等印章，由会计机构负责人或其指定人员管理。
5．会计人员名章应由本人自行保管使用。
6．会计印章保管人员应当按照规定用途和范围使用，不准交由非责任人使
用，不准在空白单证及纸张上用印。
7．会计印章一般不得携带出公司使用。确因工作需要携带出单位使用的，
须经公司负责人或其授权人批准，并由保管人监督使用。
8.印章保管人临时离岗时，需经会计机构负责人批准移交并登记交接记录。
第十三条票据管理的要求。
1．空白支票等银行票据和其他有价证券由出纳员保管。
2．发票应由专人保管使用，按照规定开具发票。发票的盖章、领用备查登
记应由会计机构负责人指定专人负责。发票开具人员从指定人员处领用发票后，
会计人员进行备查登记。发票存根联应交存会计机构存档。
3.空白支票必须设置最高限额，登记连续编号，作废支票需加盖作废标记
归档。
第三章采购与付款

第十四条本制度所称的采购与付款是指企业外购商品并支付款项的行为。
企业外购劳务并支付价款的控制可参照执行。
第十五条采购与付款内部控制关键控制点：
1.权责分配和职责分工应当明确，机构设置和人员配备应当合理；
2.请购依据应当充分，请购事项和审批程序应当明确；
3.采购与验收的管理流程及有关控制措施应当清晰，对供应商的选择、采
购方式的确定、采购合同的签订、购进商品的验收等应当明确；
4.付款方式、程序、审批权限等应当明确。
第十六条企业采购与付款业务的不相容岗位包括：
1.请购与审批；
2.询价与确定供应商；
3.采购合同的订立与审核；
4.采购、验收与相关的会计记录；
5.付款的申请、审批与执行。
第十七条各部门负责人根据部门需求和库存情况做出商品申购计划，填
写物品申购单，报值班领导审核，上交仓库主管审批，仓库主管根据仓库库存
情况及各部门总需求制定采购计划。
第十八条根据审批后的采购计划成立询价小组，询价小组制定具体的询
价方案，编制询价文件，通过收集信息来确定被询价供应商的名单，通过供应
商提供的报价单、售后服务承诺及相关优惠条件确定二至三名候选供应商，将
供应商名单上报，按审批后的意见确定最终供应商并进行采购。
第十九条购回商品交仓库管理员验收，仓库管理员凭采购单及销货清单
清点货物，填写入库单。采购部根据入库单及收到的发票填写付款申请，财务
部依据合同协议、发票等对付款申请复核以及核验采购订单、入库单、发票信
息一致性后，按规定权限逐级审批后同意付款。

第二十条由于质量或规格不符等原因要退换货的，仓储部门需对符合退、
换货条件的商品办理出库手续，并做好退换货的记录，记录退换货的日期、货
物名称、数量、购货日期、供应商、批准人等。如需退货，采购部门应向财务
部确认是否已部分或全部付款，若已付款，由财务部尽快联系供应商收回货款。
对换回货物严格按照购进货物验收、入库的程序办理。
第二十一条物管中心建立供应商名录，对供应商进行分级（A/B/C 级），
每年至少评估一次，淘汰不合格供应商。对于违反公司制度的供应商，及时淘
汰，并纳入永不合作的黑名单。
第四章存货
第二十二条本制度所称存货，是指企业日常活动中持有以备出售的产成
品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材
料和物料，主要包括各类材料、在产品、半成品、产成品、商品等。
第二十三条存货内部控制关键控制点：
1．存货的验收、领用、盘点及处置的控制流程清晰；
2．存货成本核算方法、跌价准备计提等会计处理方法符合国家规定。
第二十四条仓储部门仓库管理员要对预备入库的商品的数量、质量进行
检测，审核送（收）货单，并与实物一一核对，无误后，方可入库，仓库管理
员按物品的品名、规格、数量、单价、金额开具一式三联的入库单（一联仓库
留存、一联交采购部门留存、一联送交财务部登记入账）。由供应商直接运抵
现场使用的货品：公司采购、仓储及使用部门、质量管理部门的有关人员必须
到现场验收，办理交接手续，并签字确认，生成入库单和领用单，入库单交采
购员签字确认，领用单交领用部门签字确认。
第二十五条仓储部门必须设置存货明细账，仓库管理员根据存货入库单，
详细登记存货的名称、数量、规格、单价及金额等。财务部审核采购合同、入
库单及采购发票等单据是否准确、真实，经审核无误后按相关会计规定进行账
务处理。财务部每月对仓库管理员存货明细账进行稽核确认。

第二十六条存货领用时，仓库管理员应按存货的品名、规格、数量、单
价、金额开具一式三联的领用单（一联仓库自存、一联领用部门留存、一联送
交财务部登记入账），领用人员需在领用单上签字确认，仓库管理员按领用单
登记存货明细账。
第二十七条公司仓储部门每月按存货的品种进行抽盘，每季进行全面盘
点一次，填写盘点表，并与财务部账表数据核对，对盘点差异进行分析，将分
析结果按相关规定上报，仓储部门根据审批意见进行处理。
第二十八条财务部按公司规定的存货计价方法，正确核算存货的实际成瀀的实ૻဝ厑഑蠀存
用面实定析月按存货用仓进）领核6 0 Î 6 6 # È #‘
§ê§
实上正
#‘
§ê§Î81Ñ*666êCV+X	…
ñ,´:9-#È90GF1Ñ Î F模㤐肓�ൃ嘀实
ૻေ尀二
十
部一自实部二十
存
货
领
用
存
账Ã‘
ÈGCVAÑ+XÌ9-(
上抽计价账仓面仓计用具货、
二
十
货，根果二领按用部十CR Ñ GF >|È F#‘	„�Ñ:>|F8!“§+Xê用货,´ 4 ¼领领>|用差CR 核，存实一Ñ 正用GÎ 0 单货自三用果按相二十用具抽进+X§�
Î 三账
登
）
领
三
盘
算
F 9 Î G i
面G ，,´§CW季G N¶i仓+XAÑ4'单1Ñ+X,´¼
ˆ	qÌ 9 -(CV ˆ CWˆ CWÊÀ
F 9 AÔ0 ˆ  AÔ+XÈÀ 0Î Ì 9 -(G
部
`뀀意

第三十三条固定资产使用部门应制定安全防范措施，防止固定资产丢失、
损坏等现象发生；根据固定资产的性能及使用情况提出维修计划，由维修部门
审核，按规定权限报批后实施；使用部门确定哪些固定资产需办理保险，按确
定的结果报批，根据批准后的意见进行处理。
第三十四条财务部会同固定资产使用部门每年至少组织一次固定资产的
清查工作，并负责固定资产的盘点，填写盘点表，与财务账表核对，同时需确
认固定资产所有权的归属。对盘点的盈亏进行分析，提出处理意见，根据合理
的证据及按规定权限审批后，及时进行账务处理，确保账实相符。
第三十五条财务部门审核采购合同、验收单及发票等单据是否真实、完
整，按审核无误的单据进行账务处理；年末根据相关资料对固定资产进行减值
准备分析，对应计提减值准备的固定资产及时进行账务处理。
第六章成本费用控制
第三十六条本制度所称的成本是指可归属于产品成本、劳务成本的直接
材料、直接人工和其他直接费用，不包括为第三方或客户垫付的款项。
费用是指企业在日常活动中发生的，会导致所有者权益减少的，与所有者
分配利润无关的、除成本之外的其他经济利益的总流出。
第三十七条成本费用内部控制的关键控制点：
1.成本费用定额、成本费用计划编制的依据应当充分适当，成本费用事项
和审批程序应当明确；
2.成本费用预测、决策、预算、控制、核算、分析及考核的流程应当清晰，
对成本费用核算应当有明确的规定。
第三十八条根据公司成本费用的历史数据、人力及物力的状况以及产品
的销售情况，运用本量利分析、定量及定性分析等方法对公司的成本费用及未
来发展趋势进行预测，制定合理的成本费用目标。成本费用预测应符合费用最
少，效益最大的原则，确定合理的期限来制定成本费用的定额标准。根据公司
成本费用预测决策形成的成本费用目标，建立成本费用的预算制度，通过编制
成本费用预算，将成本费用目标具体化。

第三十九条将费用支出根据其属性分解落实到职能部门，实行归口管理。
1.办公用品的支出由行政管理部控制，行政管理部经理为主要负责人。各
部门根据实际需要向行政管理部提出经各部门经理审核后的采购申请，由后勤
主管根据库存物品情况，提出采购意见及清单，报行政管理部经理及总经理审
批后采购。
2.人工成本由人事部控制，人事部经理为主要责任人。
3.车辆维护修理费的支出由维修部归口管理，维修项目实行分类管理，修
理合同、修理费支出按照规定权限执行。
4.其他费用的责任部门为费用实际支出部门和财务部门，相关部门负责人
为主要责任人。
5.费用审批程序及审批权限按照各项费用管理规定严格执行。
第四十条财务部门对费用支出原始单据和有关材料的真实性、准确性和
合规性进行审核、报销，根据费用报销单等原始凭证编制会计凭证。
第四十一条财务部单独核算研发费用，区分资本化与费用化支出，每月与
研发部门核对项目进展及费用使用情况。
第四十二条公司定期对费用支出进行费用分析，定期对相应的成本费用
责任主体进行考核和奖惩，严禁为达成考核指标调节成本确认时点或虚构交易。
通过成本费用考核促进各责任中心合理控制经营成本及各种耗费。
第四十三条当市场环境发生重大变化或出现不可抗力时，责任部门可申请
调整成本费用预算，经财务部审核后报总经理（总裁）审批。
第七章筹资
第四十四条本制度所称的筹资是指企业为了满足生产经营发展需要，通
过发行股票、债券或银行借款等形式筹集资金的活动。
第四十五条筹资内部控制关键控制点：

1.筹资决策、执行与偿付各环节的控制流程应当清晰，筹资方案的拟定与
审批、筹资合同的审核和签订、筹集资金的收取与使用、还本付息的审批与办
理等应有明确规定；
2.筹资业务的会计处理应当符合国家相关规定。
第四十六条财务部每年末根据下一年的经营指标预算及资金计划，预测
公司自有资金和长短期筹资规模，编制筹资计划，根据公司实际需求报总经理
（总裁）审批。
第四十七条根据批准后的筹资计划，按照规定程序与筹资对象签订合同
或协议。合同或协议必须符合《中华人民共和国合同法》及其他相关法律的规
定，公司相关部门或人员及法律顾问需对合同或协议的合理性及完整性进行审
核并记录审核意见。
第四十八条按照合同或协议的规定及时足额的取得相关资产。取得货币
性资产的，应当按实有数额及时入账；取得非货币性资产，根据合理确定的价
值及时进行会计记录，并办理有关财产转移手续。对需要进行评估的资产，聘
请有资质的中介机构及时进行评估。同时公司需按照筹资计划所规定的用途使
用资金，当要改变资金的用途时，按规定权限报批。
第四十九条财务部负责借款本息的管理和核对，做好备查工作，每月（季）
及时与银行核对，如有差异查明原因。核对无误后，按规定权限办理付款审批，
按时偿还本息。
第五十条财务部门根据审核无误后的相关凭证，按照公司会计政策进行
账务处理，借款利息需提供计算依据。
第八章财务报告的编制
第五十一条本制度所称的财务报告是指企业对外提供的反映企业某一
特定日期财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。
财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息
和资料。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表及现金流量表等报表。

附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表等报表中列示项目的文字描
述，以及对未能在这些报表中列示项目的说明。
第五十二条财务报告内部控制的关键控制点：
1.在准备编制财务报告的过程中，有关对账、调账、差错更正等流程控制
要求明确；
2.财务报告的起草、审核批准等流程应当规范。
第五十三条根据公司的会计政策对当期与确认、计量、分类或列报有关
会计政策和会计估计进行分析，评价，特别关注是否存在滥用或随意变更会计
政策、不恰当调整会计估计的情形。对会计报表可能产生重大影响的会计政策
和会计估计按规定的权限报董事会或类似机构审议。
第五十四条财务人员在日常会计处理过程中要及时进行对账，将会计账
簿与实物资产、会计凭证、往来单位或个人等进行相互核对，保证账实相符、
账证相符及账账相符。财务人员在审核凭证的过程中，对发现串户、记账科目
使用错误、借贷方向错误等差错时，向有关制证人员等询问后或根据原始凭证
实际情况进行调整。
第五十五条财务报告的编制严格按照国家统一的会计准则制度规定的会
计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料
编制会计报表，不得漏报或者任意进行取舍。财务报告的编制过程，通过人工
分析或利用计算机信息系统自动检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾
稽关系是否正确，重点对下列项目进行校验：
1.会计报表内有关项目的对应关系；
2.会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系；
3.会计报表与附表之间的平衡及勾稽关系。
第五十六条财务报告在披露前属公司机密，擅自泄露者追究责任。内审部
每年对财务报告编制流程进行审计，重点检查对账、调账及勾稽关系校验的合
规性。

第五十七条根据国家有关法律法规的规定，聘请会计师事务所对财务报
告进行审计。公司根据实际情况按相关标准聘请会计师事务所，需经审计委员
会评估独立性，并报董事会或类似机构审议。
在审计过程中，公司需配合会计师事务所的审计，及时提供与财务报告相
关的资料，对审计发现的问题要及时的进行沟通。对经讨论使双方意见达成一
致的财务报告报董事会或类似机构批准后发布。
第九章内部监督与评价
第五十八条公司每年至少开展一次内部控制自我评价，由审监部牵头编制
《内部控制自我评价报告》。评价内容需覆盖所有重大业务流程，重点关注高
风险领域整改情况。报告经管理层确认后，提交审计委员会及董事会审议。
第五十九条审监部独立行使审计权，对董事会及审计委员会负责。审计中
发现的内控重大缺陷需直接向审计委员会报告。
第十章附则
第六十条本制度与国家法律法规和相关制度相抵触的，以国家法律法规
和相关制度为准。本政策未尽事宜，按国家有关法律、法规的规定执行。
第六十一条本制度由公司财务部负责解释和修订。
第六十二条本制度经审计委员会审议，自董事会审议通过之日起实施。
山西振东制药股份有限公司
2025 年 12 月 2 日