

健康元药业集团股份有限公司

财务管理制度

（经 2025 年 10 月 24 日九届董事会十三次会议修订）

第一章 总则

第一条 为了加强健康元药业集团股份有限公司（以下简称集团公司）的财务管理，规范集团公司的财务行为，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《公司章程》等有关规定，结合集团公司财务活动的实际，特制定《财务管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度用于规范健康元集团旗下所有公司（独立上市子公司除外）的会计核算及财务管理工作。

各公司可以根据本制度规定，结合自身的生产经营特点和管理要求，制定具体的财务管理制度或实施细则。

第三条 集团各公司要严格遵守国家的法律、财经法规、财经纪律，并接受财政、税务、证监部门和公司审计委员会的检查和监督。本制度与相关法律、法规相抵触的地方，应当按照法律、法规进行调整。

第二章 财务管理组织机构

第四条 集团公司的财务负责人对整个集团的财务规划、会计核算、资金管理、税务等工作负全面责任，直接向总裁和董事会报告。集团公司的会计机构负责人具体负责整个集团的会计核算工作和财务管理工作，向财务负责人报告。

第五条 集团公司设立财务部与客账部。财务部负责集团公司的会计核算和财务管理、集团合并报表和经营分析等工作。客账部负责应收账款管理、销售费用控制等工作。财务部经理与客账部经理向集团会计机构负责人报告。

第六条 各子公司的总经理对各公司的财务管理工作负责。以下财务行为必须经总裁批准：

- （一）公司内部的基本财务管理制度、财务战略、财务规划和财务预算；
- （二）公司的筹资、投资、担保、捐赠、重组和利润分配等财务方案；
- （三）公司的财务会计报告；

- (四) 支付货币资金;
- (五) 费用报销、员工借款;
- (六) 大宗原材料采购;
- (七) 固定资产购置、处置和报废;
- (八) 坏账核销、存货报废;

第七条 各子公司设置财务部, 具体负责各公司的财务管理和会计核算工作。各子公司的财务总监实行委派制度, 由集团会计机构负责人提名, 集团财务负责人批准后委派至子公司主持财务工作, 接受集团会计机构负责人和子公司总经理的双重领导。

子公司财务总监对各公司的财务工作负全部责任, 有权拒绝执行子公司内部任何各方下达的违反法律法规和公司相关制度的决策, 有权制止子公司相关领导违反法律法规和公司相关制度的行为, 并且有权直接向集团管理层揭发子公司的各种违法违规和营私舞弊行为。

子公司财务总监的工作绩效由集团会计机构负责人考核, 不合格的财务总监由集团会计机构负责人提议, 集团财务负责人批准罢免。集团财务负责人有权根据管理需要, 定期(一般三年一次)对调各子公司的财务总监。

第八条 为加强和完善会计核算工作, 公司及各子公司应根据经营特点和管理需要, 分别建立内部财务管理制度, 对财务工作的各个环节实施有效的内部控制。

各子公司制定财务管理制度时, 应从本公司的实际状况与要求出发, 同时接受集团财务部的指导并报备。集团内各公司的财务管理方法与思想应尽可能与本制度保持一致。

第三章 会计核算的原则

第九条 各公司进行会计核算和编制财务报表必须符合《会计法》和《企业会计准则》及其他有关会计法规的要求。

第十条 各公司在会计核算时应遵循以下基本原则:

- (一) 采用公历年制, 即每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止为一个会计年度。
- (二) 以人民币为记账本位币。海外子公司可以当地货币为记账本位币。

每季度按当季最后一天基准汇率调整外币折算汇率,下一季度外币交易业务按新的外币折算汇率折合为记账本位币金额。外币折算汇率还作为当期外币资产负债表的折算汇率。利润表和现金流量表的有关项目,采用年初外币折算汇率与期末外币折算汇率的平均值折算。

(三) 会计核算以公司持续、正常的生产经营活动为前提。

(四) 会计核算应当以公司实际发生的交易或事项为依据,如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。

(五) 会计核算遵循实质重于形式原则,应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算,而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

(六) 会计核算应当按照集团公司规定的会计处理方法进行,且前后各项应当保持一致,不得随意变更。会计指标应当口径一致、相互可比。

(七) 会计核算以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,不论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。

(八) 各公司在进行会计核算时,收入与其成本、费用应当相互配比,同一会计期间内各项收入和与其相关的成本、费用,应当在该会计期间内确认。

(九) 各公司的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。各项财产如果发生减值,应当按照相关规定计提相应的减值准备。除法律、法规和会计制度另有规定外,一律不得自行调整其账面价值。

(十) 会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益涉及一个会计年度(或营业周期)以上的,应当作为资本性支出。

(十一) 各公司在进行会计核算时,应当遵循谨慎性原则的要求,不得多计资产或收益、少计负债或费用,也不得计提秘密准备。

(十二) 各公司的会计核算应当遵循重要性原则的要求,在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度,采用不同的核算方式。对资产、负债、损益等影响较大,并进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项,必须按照规定的会计方法和程序进行处理,并在财务会计报告中予以充分、准确地披露。次要的会计事项,在不影响会计信息真实性和不至于误导财务会计

报告使用者做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第十一条 交易性金融资产或负债、持有至到期投资、可供出售金融资产、套期工具等应当使用公允价值进行计量。资产或负债的公允价值应当按以下顺序进行计量：

第一层，有活跃市场交易的资产，其公允价值根据活跃市场报价确定；

第二层，交易不活跃市场情形下的资产，其公允价值参考同类产品活跃市场中的报价或者采用有可客观参考支持的价值模型确定；

第三层，没有交易市场的资产，其公允价值需要管理层根据主观判断和市场假设建立估值模型确定。

对于资产公允价值不能直接从证券市场、外汇市场等公开市场获取的资产，其公允价值的确认应当慎之又慎。与此类资产或负债的公允价值确定相关的信息来源、估值模型、评估机构的选聘等应当获得集团公司管理层的审议和批准。

第十二条 会计政策统一由集团财务部制定，经董事会批准后执行。各公司不得随意变更会计政策和会计估计。会计政策和会计估计变更必须经过集团公司董事会批准。

第十三条 预计负债的确认应当严格遵照《企业会计准则》的要求，财务部门应当与业务部门共同分析或有负债的发生概率、预计金额。

预计负债的入账必须获得集团财务负责人和会计机构负责人的批准，当年集团合并累计涉及数额超过集团公司最近一期审计报告的净资产 10%的，还应当提交董事会审议和批准。

第十四条 各公司如发生金额超过 20 万元的前期会计差错更正，应当向集团财务部、集团会计机构负责人、财务负责人报告。当年集团合并累计涉及数额超过集团公司最近一期审计报告的净资产 10%的，应该提交董事会审议和批准。

各公司的财务总监应当认真分析并向集团管理层报告会计差错产生的原因、责任人及处罚建议。对于当年累计涉及数额超过该公司最近一期审计报告的净资产 10%的，集团公司将追究该公司的相关责任人、财务总监及该公司总经理的责任。对于当年累计涉及数额超过集团公司最近一期审计报告的净资产 10%的，集团董事会将追究集团会计机构负责人和财务负责人的责任。

第四章 货币资金管理

第十五条 现金管理

（一） 各公司现金开支仅限于以下范围：

1. 职工工资、奖金、各种津贴，以及劳务报酬、差旅费、福利费、其他零星支出；
2. 无银行结算条件的单位或城市居民的劳务报酬和购买物资的款项；
3. 向个人收购农副产品和其他物资的价款；
4. 结算起点以下的零星支付款项。

（二） 现金管理纪律

1. 一切生产经营收入、支出及其他收入、支出都必须通过财务结算，按规定列收、列支。现金经管人员不得用白条顶替库存现金，不得私自借支公款，不得签发空头现金支票，不得将公款以个人名义存入银行，不得编造用途，套取现金。

2. 收付现金时，必须严格审查原始凭证的真伪，如发现有涂改伪造的单据，发现明显不正常的业务应拒绝办理，并扣留有关单据，及时向财务部经理汇报。

3. 根据内部控制的规定，现金经管人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、应收、应付账目的登记工作。

（三） 现金安全管理

1. 库存现金由出纳会计负责，保险柜钥匙必须随身携带，绝不允许任意乱放或交与他人，保险柜密码不得告知他人，出纳会计移交后，应调换原密码。

2. 凡去银行提取或解交现金须二人同行，数额较大时应申请车辆提解和保安员随行。

3. 一切现金收付原始凭证出纳必须及时加盖“现金收讫”、“现金付讫”印章并签名。

4. 营业收入的现金应及时交银行，不得坐支。

（四） 现金清查

出纳会计须每日清点现金，做到账款相符。如有差异及时查找原因并向财务部经理汇报，经理应及时做出处理。财务部对库存现金应进行不定期清查，发现问题，按章严肃处理。

第十六条 银行存款管理

（一）银行存款管理纪律

1. 除现金管理制度规定的可用现金收支的业务外，其他一切业务收支必须通过银行转账结算；

2. 不准出租、出借银行账号；

3. 不准签发空头支票和远期支票；

（二）银行存款内部控制制度

1. 预留银行的两枚印鉴要分别保管，签发支票时相互监督。

2. 核对每月月末银行提供的对账单，并编制银行存款余额调节表，对未达账应报主管会计审查，主管会计应及时处理未达账业务。

3. 应建立符合内控原则的票据管理制度，妥善保管银行票据。支票申领经相关领导批准后，财务部出纳应专门登记管理。领用的支票要及时进行结算，如有特殊原因，最迟在一个月内结算。月末应该清点银行汇票，与账面的应收票据情况保持一致。使用支票时，应由经办人填写支票申领单，经厂长、经理审批后，到财务部备留的登记簿进行登记方可领取。

4. 各公司按国家规定向当地银行申请开设一个基本账户，有基本建设任务的可增设一个基本建设账户，实行生产经营和基本建设分户核算。

第十七条 各子公司不得擅自向外部融入资金、为他人（包括集团内部公司）提供担保，所有对外借款、担保行为必须要依据集团公司《公司章程》的规定经过集团董事会或股东会的批准。

第五章 资产管理

第十八条 应收及预付款项管理

（一）应按实际发生额记账，并按照往来户名设置明细账进行明细核算。

财务部门应加强对应收账款的核算和管理。每月终了，应将已确认收款单据全部处理完毕，并确保总账、明细账相符。对超过信用回款期的客户进行预警，及时办理对账，并且反馈给销售部门，督促经办人员催收，加速资金回笼。

对于其他应收款，各公司应该定期（每季度至少一次）进行对账与清理，督促经办人员催收。对于无正当理由拖欠不还且时间超过三个月的员工借款，财务

部有权通知人力资源部门扣除该员工的工资奖金以抵账款。

（二）公司对预付账款应按照规定程序和权限严格管理。预付货款必须依合同付款，并在合同约定的时间清算完毕。

（三）各公司应于中期和年终，对应收账款、其他应收款的余额进行分析，对于单项金额重大的应收款项单独进行减值测试，计提减值准备；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，按账龄分析法计提坏账准备金。具体计提比例如下：

应收账款账龄	计提比例
一年以内	1%
一至二年	5%
二至三年	30%
三至四年	50%
四至五年	80%
五年以上	100%

第十九条 存货管理

（一）各公司应建立科学完善的存货管理制度，努力提高存货管理水平，保证正常的生产供应，确保存货资产的安全。

（二）采购部门应根据年度生产经营计划，做好年度、季度及月份的采购计划，进行经济采购批量和存货结构分析，制定最优采购方案，经批准后实施。财务部门应该随时监控库存水平，定期进行存货分析，确保公司的库存处于合理的水平。

（三）存货的购入与入库按实际成本计价的，存货发出采用加权平均法核算；存货日常核算以计划成本计价的，期末结转材料成本差异，将计划成本调整为实际成本；低值易耗品和包装物于领用时一次计入成本。

（四）存货应定期或不定期进行盘点，年度终了时必须进行一次全面清点。盘盈、盘亏、毁损和报废的存货应分别情况按照第二十条规定权限及时处理。

（五）存货期末应当按照成本与可变现净值孰低计量。存货成本高于其可变现净值的，应当计提存货跌价准备，计入当期损益。

第二十条 固定资产管理

（一）各公司应建立完善健全的固定资产管理制度，提高固定资产的使用效率，确保固定资产的安全。

（二）固定资产从其达到预定可使用状态的次月起，采用直线法提取折旧。

各类固定资产的预计残值率、使用年限如下表：

类别	折旧年限	预计残值率
房屋建筑物	20	5%~10%
机器设备	10	5%~11%
运输设备	5	5%~12%
电子设备及其他	5~10	5%~13%

各公司也可根据资产的实际情况采用与上表不同的折旧方法，但应获得集团会计机构负责人的批准，并上报给集团财务部备案。

（三）固定资产应定期或不定期进行盘点，年度终了时必须进行一次全面清点。盘盈、盘亏、毁损和报废的固定资产应分别情况按本制度第二十二条的相关规定及时处理。

第二十一条 采购管理

（一）各公司应该建立健全采购管理制度和招标制度，所有采购行为必须经过财务负责人和总经理（或授权人）的批准。

（二）一次采购行为应该由使用部门提出采购申请，采购部门进行采购，验收部门（如仓管部）验收并发放给使用部门。原则上采购申请、采购和验收应由三个不同的部门来实施，不允许由一个部门包办。

（三）原则上所有采购行为都应进行询价或招标，财务部门对询价与招标进行审核监督。具体要求如下表：

采购项目	金额范围	要求
原材料		询价
市场价格相对稳定的原材料，如包装材料等		询价或招标采购
固定资产、工程、五金、办公用品及其他	五万元以下	询价
	五万元以上	招标

免招标的项目必须说明理由，并经过财务负责人和总经理批准，但金额超过五十万元的免招标采购行为必须经过集团管理层批准。

第二十二条 不良资产核销制度

不良资产核销包括固定资产报废、存货报废、应收款项核销及其他不良资产核销等财务行为。

不良资产核销必须有不良资产核销报告，详细阐述核销的原因、涉及金额以及处置方案。该报告必须经过公司财务负责人和总裁批准。单次或单月累计金额

超过 20 万元的应当获得集团管理层的批准，当年集团合并累计涉及金额超过集团公司最近一期审计报告的净资产 10%的，应当提交董事会和股东会审议。

各公司要将当月不良资产核销的情况上报给集团财务部。不良资产核销处理后，财务部门应该向集团财务部报告核销资产的处置结果。

第六章 财务会计报表

第二十三条 集团公司应当按照《会计法》、《企业财务会计报表条例》、《企业会计准则》以及中国证券监督管理委员会对外披露报告的相关要求，编制和对外提供真实、完整的财务会计报告。

第二十四条 季报、半年报和年报的具体披露时间由集团公司管理层根据证监会和交易所等监管机构对信息披露工作的有关规定来制定。

第二十五条 公司对其他单位投资如占该单位资本总额 50%以上（不含 50%），或虽然占该单位注册资本总额不足 50%但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。合并会计报表的编制原则和方法，按照《企业会计准则》中有关合并会计报表的规定执行。

第二十六条 各子公司应当按照集团财务部的要求及时上报财务报表以供编制合并报表。集团财务部因编制合并报表或其他分析需要可以对子公司个别会计报表作出调整，子公司必须按照集团财务部的要求编制并提供相关资料。

第二十七条 各子公司在报送财务报表的同时，还应该提供管理报告。管理报告的格式和具体要求由集团财务部制定。因为管理报告会作为子公司或事业部绩效考核的依据，所以原则上管理报告的净利润数应该与财务报表保持一致，如需调整必须要有充分的理由，并且要经过集团会计机构负责人批准。

第七章 财务监督

第二十八条 各公司均须根据国家有关规定要求，建立健全内部控制制度，各公司的财务部具体负责内控工作。集团财务部应定期（至少每年一次）或不定期组织财务人员对各公司的经济工作、财务状况以及本办法执行情况进行内部审计与检查。

第二十九条 各公司必须合理设置会计岗位系统，使之相互分离和制约。

如出纳与稽核；采购与仓库保管、付款等岗位必须分离。各单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。各类会计明细账之间、明细账与总账、报表之间，应形成一种逻辑与控制关系。

第三十条 各公司在经济业务的处理中必须严格设定管理权限与逐级审批制度。财务人员应严格执行本单位的授权规定和审批程序，做到手续不全不办理、不支付，超越权限不办理、不支付。财务人员对在本身职权范围内无法制止的违规违纪现象，应及时向财务负责人、总裁汇报，必要时可以向集团会计机构负责人和财务负责人越级汇报。各公司负责人和其他人员应支持财务人员行使财务监督管理职能。任何人不得以权压人，不得干扰财务人员正常工作，更不得对依法履行职责的财务人员实行打击报复。

第三十一条 各子公司财务总监必须审核公司的全部资金收支业务，未经财务总监签字，不得进行对外资金支付。各公司财务总监或财务经理必须审核本公司的全部会计凭证。

第三十二条 各公司对实物资产须定期进行盘点，并将结果同账册比较。对现金、有价证券、有价票据等变现能力较强的资产，应特别限制无关人员直接接触。财务票据和财务印鉴应当分开保管。

第三十三条 各公司的法定代表人和主要经营者（总经理或厂长）工作调动或离任该岗位时，必须进行离任审计。财务负责人工作调动或离任该岗位时，必须按《会计法》有关规定办理交接手续，财务负责人的交接手续由公司负责人监交。公司财务人员调动或离职，必须与接管人员办理交接手续后方能离去，交接手续由公司财务负责人监交。

第三十四条 加强对电子信息系统的开发和维护、数据输入与输出、文件存储与保管、网络安全等方面的控制。

第三十五条 若有违反本办法上述各条款且情节较严重的，按国家、集团公司有关规定追究相关责任人、财务负责人及公司负责人的经济乃至法律责任。

第八章 附则

第三十六条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律、法规和公司章程的规定执行。

第三十七条 本制度解释权归集团财务部。

第三十八条 本制度自公司董事会通过之日起生效并实施。

健康元药业集团股份有限公司

二〇二五年十月二十四日