

健康元药业集团股份有限公司

会计机构和会计人员管理制度

(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》、《会计基础工作规范》和《公司章程》等有关规定,结合我集团公司的实际情况,特制定《会计机构和会计人员管理制度》(以下简称“本制度”)。

第二条 本制度适用于规范健康元集团旗下所有公司(独立上市子公司除外)的会计机构和会计人员的行为。

第二章 财务管理组织机构

第三条 集团公司设立财务负责人和会计机构负责人。财务负责人对整个集团的财务管理工作负全面责任,直接向总裁和董事会报告。财务负责人由总裁提名,并经董事会批准任命。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。会计机构负责人由财务负责人提名,总裁任命。

第四条 集团公司设立财务部、资金组和客账部。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。资金组负责集团资金使用与管理。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。

第五条 各子公司的总经理对各公司的财务管理工作负责。各子公司设置财务总监或财务经理,并组建财务部,全面负责各公司的会计核算、财务管理和财务监督工作。未经集团财务负责人批准,各公司的会计核算和财务管理工作不得外包给他人承担。

第六条 各子公司的财务负责人(财务总监或财务经理)实行总部委派制度,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。子公司财务负责人的人事关系归属于集团公司。

第七条 子公司财务负责人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一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报告子公司的各种违法违规和营私舞弊行为。

第八条 子公司财务负责人的工作绩效由集团会计机构负责人考核,不合格的财务负责人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负责人。

第三章 会计岗位设置

第九条 各公司财务部应当根据实际业务情况,本着经济性、科学化、合理化和系统化的原则合理设置会计岗位,可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十条 每个会计岗位都应当编制会计岗位职责说明书,并且定期审视、更新。岗位职责说明书应当与工作流程、绩效考核紧密联系在一起。岗位职责说明书的内容应当包括岗位名称、所属部门、岗位定员、直接上司、直接下级、职责与任务、权力与责任、任职资格、工作环境和考核指标等内容。

第十一条 会计人员轮岗。为了培养人才、激励优秀员工、促进工作创新以及控制风险,各公司财务经理或财务总监应该制定科学的轮岗制度,会计人员一般情况下应当三年轮岗一次。

第十二条 会计人员岗位回避。集团公司的董事、高级管理人员和子公司总经理的直系亲属不得担任本单位的财务负责人或会计机构负责人,集团公司的财务负责人、会计机构负责人和子公司的总经理、财务总监的直系亲属不得在本公司会计机构中担任出纳工作。

第四章 会计人员管理

第十三条 集团财务经理和子公司财务负责人应当具备下列基本条件:

- (一) 坚持原则,廉洁奉公;
- (二) 具有中级会计职称或注册会计师资格;
- (三) 主管一个单位或者单位内的一个重要方面的财务会计工作时间不少

于 2 年。

（四）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；

（五）有较强的组织能力；

（六）身体状况能够适应本职工作的要求。

第十四条 一般财务人员应当具备下列基本条件：

（一）具备必要的专业知识和专业技能；

（二）熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，以及最新的会计准则；

（三）遵守职业道德；

（四）出纳岗位必须具有中专以上学历，其他会计类岗位必须具有大专以上学历；

（五）持有有效的会计从业资格证。

第十五条 各公司财务部应组织会计人员进行财务专业知识、财经税务法规、公司制度与规定、会计道德规范、工作技能和管理能力等各方面的培训，提升会计人员的专业素质和管理水平。

各公司财务经理或财务总监应当每年根据本公司会计人员的专业水平制定培训计划，报本公司人力资源部和集团财务部备案。培训形式包括外部培训和内部培训，内部培训应当有培训记录，并交人力资源部备案。会计人员全年累计参加培训时间不得少于 48 小时。

公司鼓励会计人员参加各类专业资格和技能水平考试，并对取得优异成绩者给予适当奖励。

第十六条 会计人员必须遵守以下职业道德：

（一）敬业爱岗。即会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

（二）熟悉法规。即会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

（三）依法办事。即会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

（四）客观公正。即会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

（五）做好服务。即会计人员应当熟悉本公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

（六）保守秘密。即会计人员应当保守本公司的商业秘密，除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第十七条 会计人员遵守职业道德的情况将作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。若有违反本办法上述各条款，将按照国家、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责任，情节严重的，将移交司法机关追究其法律责任。

第五章 会计工作交接

第十八条 会计工作交接的基本要求：

（一）会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。财务经理或子公司财务总监应当督促经办人员及时办理移交手续。

（二）接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第十九条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下准备工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。

（四）编制移交清册，列明移交凭证、账簿、会计报表、公章、现金、有价证券、支票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员应在移交清册上列明会计软件及密码、会计软件数据盘、磁带等内容。

（五）会计机构负责人、财务经理移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第二十条 交接的基本程序：

（一）移交点收

移交人员离职前必须将本人经管的会计工作，在规定的期限内，全部向接管人员移交清楚。接替人员应认真按照移交清册逐项点收。具体要求是：

1、 现金要根据会计账簿记录余额进行当面点交，不得短缺，接替人员发现不一致或“白条顶库”现象时，移交人员在规定期限内负责查清处理。

2、 有价证券的数量要与会计账簿记录一致，有价证券面额与发行价不一致时，移交人员在规定期限内负责查清处理。

3、 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查明原因，并在移交清册上注明，由移交人负责。

4、 银行存款账户余额要与银行对账单核对一致，如有未达账项，应编制银行存款余额调节表调节相符；各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；对重要实物要实地盘点，对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

5、 印章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚。

6、 交接双方在计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数字正确无误后，方可交接。

（二） 专人监督

会计人员在办理交接手续时，必须有人监交，以起督促、公正作用。对监交的具体要求是：

1、 一般会计人员办理交接手续，由财务经理、子公司财务总监或会计主管负责监交；

2、 会计主管办理交接手续，由财务经理或子公司财务总监负责监交；

3、 财务经理或子公司财务总监办理交接手续，由集团会计机构负责人（或其指派内部审计人员）负责监交。

（三） 交接后的有关事宜

1、 会计工作交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名盖章，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。

2、 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

3、移交清册填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

第二十一条 会计工作临时交接

会计人员临时离职或者因其他原因暂时不能工作的，都要办理临时交接手续。

（一）临时离职或因病不能工作需要接替或代理的，财务经理或子公司财务总监必须指定专人接替或者代理，并办理会计工作交接手续。

（二）临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时，应当与接替或代理人员办理交接手续。

（三）移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的，经财务经理或子公司财务总监批准，可由移交人委托他人代办交接，但委托人应当对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第二十二条 移交后的责任。移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。即便接替人员在交接时因疏忽未发现所交接会计资料的合法性、真实性方面的问题，如事后发现，仍应由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交为由而推脱责任。

第六章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜，按国家相关法律、法规和公司制度执行。

第二十四条 本制度的解释权归集团财务部。

第二十五条 本制度自董事会批准之日起生效并执行。

健康元药业集团股份有限公司

二〇二五年十月二十四日