

索菲亚家居股份有限公司 财务管理制度

目录

第一章 总则	2
第二章 财务管理体制.....	2
第三章 财务管理基础工作	5
第四章 会计核算内容、程序和信 息质量要求.....	6
第五章 会计政策、会计估计变 更和差错更正.....	8
第六章 预算管理.....	11
第七章 货币资金管理.....	11
第八章 结算债权管理.....	13
第九章 存货管理.....	15
第十章 对外投资管理.....	15
第十一章 固定资产与在建工程 管理	16
第十二章 无形资产管理.....	17
第十三章 筹资管理	17
第十四章 其他负债管理.....	19
第十五章 资产减值管理.....	20
第十六章 成本、费用管理	21
第十七章 所有者权益管理	21
第十八章 利润分配管理.....	23
第十九章 关联交易决策管理.....	25
第二十章 财务报告与财务分析 管理	25
第二十一章 会计档案管理	27
第二十二章 发票管理.....	28
第二十三章 财务人员职业规范	29
第二十四章 附则.....	29

第一章 总则

第一条 为了建立符合索菲亚家居股份有限公司（以下简称“公司”）管理要求的财务制度体系，规范公司的会计核算、内部控制和财务管理，维护股东、债权人和公司的合法权益，真实、完整地提供财务会计信息，以满足信息使用者的需要，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）、《企业财务通则》、《企业会计准则》及国家有关法律、法规的规定，结合公司的实际情况和管理要求，制定本制度。

第二条 本制度适用范围包括本公司、全资子公司、控股子公司以及纳入合并报表范围内的其他主体。

第三条 本制度是公司财务会计工作的基本制度，在公司范围内统一执行。公司及各分公司、子公司应根据本制度及国家相关法规、准则的规定及本单位实际情况和管理要求，建立健全各项基础财务会计工作规章、制度，不断规范各项基础管理工作，如实反映公司财务状况和经营成果，依法计算和缴纳各项税费，为各项内部管理制度奠定基础。

第四条 公司财务管理的基本任务是：建立和完善财务预算及成本管理体系，健全预测、核算、控制、分析和考核等管理基础工作；筹资和合理使用资金，提高资金使用效果；有效利用公司的各项资产，努力提高经济效益；真实、完整地提供财务会计信息，并及时披露。

第二章 财务管理体制

第五条 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责的原则，按照本制度规定对公司范围内财务会计工作统一管理、统一指导的基础上，各层级、各岗位财会人员按照相应的职责和权限履行财会管理职责，承担相应的责任。

第六条 公司以下重大财务事项需由公司董事会审议通过，其中涉及股东大会权限的财务事项在董事会审议通过后需报股东大会审

议批准：

（一）决定公司的经营计划和投资方案。

（二）制订公司的年度财务预算方案、决算方案。

（三）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案。

（四）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案。

（五）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案。

（六）在公司股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项，但《公司法》、《证券法》及其他法律法规及《公司章程》明确规定由股东大会行使的职权不得授权董事会行使的除外。

（七）根据上市公司总经理的提名，聘任或者解聘公司财务负责人，决定其报酬和奖惩事项。

（八）决定公司财务机构的设置，制定公司基本财务管理制度。

（九）授权上市公司总经理、财务负责人处理其职权范围内的财务事项。

（十）向股东大会提请聘请或更换会计师事务所。

（十一）法律、法规或公司章程规定以及股东大会授予的其他职权。

第七条 各子公司股东会、董事会关于财务管理的职责权限由其章程规定，但必须符合《公司法》等相关法律法规以及公司相关制度的规定。各子公司发生财务事项如涉及公司股东大会、董事会权限的，除需按其所在单位的规定履行签批程序外，必须按规定程序报公司股东大会、董事会审议表决后方可通过。

第八条 公司财务负责人对上市公司总经理负责，行使下列职权：

（一）列席股东大会、董事会会议。

（二）在公司上市公司总经理的领导下，全面负责监督审查公司资金运行，主管公司财务收支审批工作，负责公司会计政策和财务管

理规章制度的制定并监督检查其执行情况。

（三）参与拟订生产经营计划、投资方案，签署财务决算报告、财务预算报告、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务专题报告、产品销售价格，并监督检查其执行情况。

（四）监督检查各项资金收支活动，审查重要财务事项及其它财务事项。

（五）监督检查公司会计核算、财务管理工作，确保会计核算、财务管理的真实、合法、有效。

（六）审核会计报表、财务报告等财务资料，并承担相应的责任。

（七）负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。财会人员的任用、晋升、调动、奖惩，应当事先征求财务负责人的意见。财务机构负责人或者财会主管人员的人选，依照有关规定任免。对违反公司财务管理条例的员工有处罚建议权。

（八）董事长、上市公司总经理授权处理的其它财务管理工作。

第九条 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。公司总部设立财务管理机构，全面负责组织、协调、指导公司及所属各单位的会计核算和财务管理工作。各子公司应设置财务部，负责子公司的会计核算和财务管理工作，并向公司总部的财务管理机构报告工作。子公司财务机构负责人对所在单位总经理负责，子公司财务机构负责人原则上由公司总部提名或委派，业务上接受公司**总部**财务管理机构的统一管理。子公司财务机构负责人在公司总部财务管理机构领导下对公司财务行使下列职权：

（一）组织财务机构及所属分公司、控股子公司财会人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策以及上级公司各项财经制度。

（二）按照公司财务管理制度及管理要求，遵照国家有关财经管理制度，拟订并实施财务管理办法（细则）及其它相关财务规定，组织会计核算以及编制会计报表和财务报告。

（三）组织编制和执行各项财务预算、财务收支计划等，拟订并组织实施资金筹措和使用方案。

（四）在授权范围内审批日常财务开支。

（五）审核、签署财务报告，对提供的财务资料的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

（六）协调财务部与公司各职能部门之间的关系，定期检查财务预算执行情况，统筹解决执行中的问题，并与有关职能部门协作配合，开展经济活动分析，督促各单位降低成本、节约支出、提高效益。

（七）负责所在单位的税务工作，密切关注税务政策，配合税务机关工作，按照国家税务法规及时足额申报缴纳各项税费；做好公司的税务规划。

（八）参与公司重大经济事项的分析与决策。

（九）在履行上述职责时，对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯公司权益的行为，有责任向集团财务负责人、公司总经理报告，接受并配合上级公司的内部审计和有关主管部门的检查和监督。

（十）根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

第十条 各级财务机构应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则，记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。各级公司经营班子成员的直系亲属不能担任所在单位的财务负责人和主管会计职务，财务负责人及主管会计的直系亲属不得在所在单位从事出纳工作。

第十一条 财务人员因故离职，应办妥交接手续，不得中断财务会计工作。

第三章 财务管理基础工作

第十二条 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，会计人员应根据《会计法》、《企业会计准则》和公司财务管理的要求，及时填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。

第十三条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应该妥善保管（保管期限按财政部会计档案保管有关规定执行）。

第十四条 建立科学的资产管理制度，应当定期组织财产清查，将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

第十五条 建立、健全本单位内部会计监督制度，严格审核监督，保证会计核算资料的真实、完整、规范、正确。加强资金管理，严格按资金管理制度及财务处理操作程序的有关规定办理经济业务的审核及付款手续，明确对会计资料定期进行内部审计的办法和程序。

第十六条 建立和完善会计核算的基础工作，健全财务指标的分解落实、监督控制、考核及分析制度。建立定期的经济活动分析例会，对公司的生产经营状况进行全面分析。

第十七条 公司为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作，采用通过评审的会计核算软件，操作员应按核算方法和程序进行操作，建立会计电算化内部管理制度，保证会计电算化工作顺利开展。

第十八条 公司应结合业务的风险状况，建立健全包括识别、计量、监测和控制等内容的财务风险控制体系，明确财务风险管理的权限、程序、应急方案和具体措施，以及财务风险形成当事人应承担的责任，防范和化解财务风险。

公司应当定期或者至少于每年年终对各类资产进行风险分类，对可收回金额低于账面价值的部分，按照有关规定计提资产减值准备。

第四章 会计核算内容、程序和信息质量要求

第十九条 会计核算的基本要求：按照国家统一执行的企业会计准则，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二十条 公司发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行

会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收支、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本、基金的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续，进行会计核算的事项。

第二十一条 会计核算要求，应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第二十二条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

第二十三条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

第二十四条 按月编制财务会计报告，财务会计报告根据经过审核的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

第二十五条 会计信息质量要求：

（一）企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。

（二）企业提供的会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，有助于财务会计报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

（三）企业提供的会计信息应当清晰明了，便于财务会计报告使用者理解和使用。

（四）企业提供的会计信息应当具有可比性。同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当在附注中说明。不同企业发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比。

（五）企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。

（六）企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或者事项。

（七）企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

（八）企业对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或者延后。

第五章 会计政策、会计估计变更和差错更正

第二十六条 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

（一）公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更；子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

1、法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更。

2、根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

（二）会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的，应当采用追溯调整法进行处理，将会计政策变更累积影响数调整列报前期最早期初留存收益，其他相关项目的期初余额和列报前期披露的其他比较数据也应当一并调整，确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外。

（三）确定会计政策变更对列报前期影响数不切实可行的，应当从可追溯调整的最早期间期初开始应用变更后的会计政策。在当期期初确定会计政策变更对以前各期累积影响数不切实可行的，应当采用未来适用法进行处理。

（四）公司应当在附注中披露与会计政策变更有关的下列信息：

1、会计政策变更的性质、内容和原因。

2、当期和各个列报前期财务报表中受影响的项目名称和调整金额。

3、无法进行追溯调整的，说明该事实和原因以及开始应用变更后的会计政策的时点、具体应用情况。

（五）会计政策变更应由会计部作出变更申请经财务负责人审核后报董事会批准。

（六）自主变更会计政策达到以下标准之一的，在董事会审议批准后，聘请符合《证券法》规定的会计师事务所出具专项审计报告，专项审计报告与董事会议案同时在定期报告披露前提交股东大会审议：

1、会计政策变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的；

2、会计政策变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的；

3、会计政策变更对定期报告的影响致使盈亏性质发生变化的；

董事会根据有关的法律法规及《公司章程》、本制度规定等进行

股东大会审议的安排，在召开前述股东大会期间，须向投资者提供网络投票渠道。

第二十七条 会计估计变更

（一）企业赖以进行会计估计的基础发生了变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

（二）会计估计变更应当采用未来适用法，会计估计变更仅影响变更当期的，其影响数应当在变更当期予以确认；既影响变更当期又影响未来期间的，其影响数应当在变更当期和未来期间予以确认。

（三）企业难以区分会计政策变更和会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更进行处理。

（四）会计估计变更应由结算中心作出变更申请经财务负责人审核后报董事会批准，达到以下标准的之一的，应当在董事会审议批准后，提交专项审计报告并在定期报告披露前提交股东大会审议。

- 1、会计估计变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的；
- 2、会计估计变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的；
- 3、会计估计变更对定期报告的影响致使公司的盈亏性质发生变化。

第二十八条 会计差错更正

（一）前期差错，是指由于没有运用或错误运用以下两种信息，而对前期财务报表造成遗漏或误报。

- 1、编报前期财务报表时能够合理预计取得并应当加以考虑的可靠信息。
- 2、前期财务报表批准报出时能够取得的可靠信息。

（二）前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等。

（三）企业应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。

（四）企业应当在重要的前期差错发现后的财务报表中，调整前期比较数据。

（五）当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司内审部门应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并拟定处罚意见和整改措施。内审部门形成书面材料详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、重大会计差错责任认定的初步意见。之后，提交董事会审计委员会审议，并抄报监事会。公司董事会对审计委员会的提议做出专门决议。

第六章 预算管理

第二十九条 根据公司中、短期经营战略和年度经营计划，每年末应编制下一年度的财务预算，对公司的财务活动实行全面预算管理和严格的预算控制。

第三十条 财务预算是公司计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和筹划，是公司年度生产经营计划的重要组成部分，是进行年度综合财务管理、评价公司绩效的依据。财务预算应以完成目标利润为中心，公司的一切资产与负债、收入与支出、筹资与投资、成本与费用，都必须纳入财务预算。预算管理具体按《全面预算管理制度》执行。

第七章 货币资金管理

第三十一条 公司货币资金包括库存现金、银行存款、其他货币资金。

第三十二条 库存现金管理规定

库存现金使用管理既要遵守中国人民银行《现金管理暂行条例》等有关的统一规定，又要满足生产经营的实际需要。公司应合理核定库存现金限额，不准挪用、私分现金，不准借用账户套取现金。公司各部门不得截留、坐支现金。

第三十三条 银行存款管理规定

(一) 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，除《现金管理暂行条例》规定可使用现金外，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，公司及其分/子公司根据生产经营的需要开立银行结算账户，需开设银行账户的须经公司总部财务管理机构负责人批准同意方可执行。

3、公司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、远期支票和银行预留印鉴不符的支票，以保证各种结算业务的正常进行，并灵活运用各种结算方式，达到节约资金，降低资金成本的目的。

4、财务部门应随时了解和掌握银行存款的收支动态和结存余额情况。月度终了，财务部门与银行对账单核对，编制“银行存款余额调节表”，保证账实相符，对“未达账款”要及时查询，财务机构负责人要进行审核。

第三十四条 其他货币资金的管理

(一) 其他货币资金应按不同的用途，在银行开立账户，并设置相应的银行日记账。

(二) 公司上市公司总经理批准开设的单位信用卡，财务部门应及时掌握支出情况，进行日常监督，定期清理对账。

(三) 对于电子商务平台账户(如支付宝、财付通、京东钱包等)，财务部门应及时掌握收入情况，及时与业务收款核对，定期提现。

第三十五条 公司使用的票据包括支票、电汇单、银行汇票、银行承兑汇票。指定专人集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生营私舞弊现象。

第三十六条 公司按不同经济业务的性质制定了货币资金支付的审批付款程序。财务人员对于款项的支付要严格按照操作程序的要求进行审核，并按公司规定的管理权限办理审批手续，未按规定办妥相关手续或手续不齐备的款项，经办人员有权拒绝支付。

第八章 结算债权管理

第三十七条 结算债权管理的范围

公司的结算债权主要指销售产品、材料、提供劳务过程中的应收账款、购买材料物资和接受劳务供应的预付账款以及其他应收款等。

（一）结算债权由财务部门进行管理，销售、采购等有关职能部门及经办人员，根据业务分工归口负责配合；

（二）财务部门对于应收(预付)款项应逐项登记、定期清理，除日常清理外，年终结合财产清查，进行全面清查及函证；定期（月、季、半年、年）编制债权明细表并对应收款进行分析，报送公司管理层、财务负责人及有关部门，督促责任部门限期清理。

（三）公司对其他应收款要及时清收，尤其个人借款要严格控制，个人借款只限于因公出差或办理公务借款，在出差、公务结束后及时报账或归还。个人借款的具体管理要求参考《索菲亚家居股份有限公司借支管理办法》。

第三十八条 结算债权管理的内容

（一）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。

2、公司财务部应设置应收票据台账，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。应收票据到期收清票款后，应在“应收票据台账”内逐笔注销。

3、为了确保应收票据的安全与完整，按照内部控制制度的要求，应收票据实行实物与记账分管的原则。应收票据由专人妥善保管，不

得外借。如为电子票据，电子商业汇票系统的经办人与记账人应由不同人员分管。票据经办人员到期时间提前办理提示付款，及按经公司支付审批后进行支付转让，并办理账户处理和登记相应的管理台账。

4、票据的贴现由财务部办理。根据公司资金的实际需要，由财务部提出贴现计划，按公司审批程序批转后实施。

（二）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、销售部门负责对到期应收账款的催收，且有责任对其所辖客户进行全面的了解和分析，并有义务及时反馈对方的经营状况，定期汇总客户资信情况，上报分管业务副总经理，以利于公司合理确定下一步销售计划。

3、财务部作为应收账款的监督管理部门，应加强对应收账款的核算和管理。按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，动态掌握款项到账情况，对超过信用回款期不回款的客户进行预警，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

4、每月定期对应收账款余额进行账龄分析，对账龄较长又不能收回的应收账款要查明原因，追究责任。对确实无法收回的，按公司审批程序报批作为坏账处理。应收账款的具体管理要求参考《索菲亚家居股份有限公司应收账款管理办法》。

（三）其他应收款的日常管理

1、财务部应加强对其他应收款的核算和管理。每月末对其他应收款进行清查和催还。

2、公司应当加强个人借款的控制，个人借款只限于因公出差或办理公务借款，及时办理报销手续或归还手续。

（四）预付账款日常管理

1、财务部应加强预付账款的管理。每季末对预付账款进行清查，并将预付账款欠款、预付款账龄分析情况报送到业务部门，由业务部

门进行核对并及时办理发票结算。

2、业务部门严格控制预付账款，预付账款按合同约定办理，对于超过半年的预付账款，业务部门应查明原因以便进行债权的清理。

第九章 存货管理

第三十九条 存货管理的范围

存货是指公司在正常生产经营过程中持有以备出售的产成品或商品，或者为了出售仍然处在生产过程中的在产品，或者将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（含辅助材料）、低值易耗品、委托加工物资、产成品、在产品、发出商品等。

第四十条 公司存货实行归口管理原则

（一）原材料（含辅助材料）、低值易耗品、委托加工物资、产成品、在产品由制造中心管理。

（二）财务部门对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

第四十一条 对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。计量器具每年度由技术监督部门校验。

第四十二条 公司存货盘存方法采用永续盘存制。为确保存货账实相符，各仓库每月末或不定期应对所管仓库进行检查，核对账实是否相符。每年至少进行全面清查盘点一次。存货清查盘点由财务部门统一组织，会同仓储部指定专人负责落实清查盘点工作。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的，应及时查明原因、分清责任，履行必要报批程序之后进行处理。盘点的具体要求参考《索菲亚家居股份有限公司存货资产盘点管理办法》。

第十章 对外投资管理

第四十三条 对外投资的管理

对外投资是指以现金、实物、无形资产等方式向其它单位的投资。包括金融资产和长期股权投资，金融资产包括权益工具、债权投资、理财产品、衍生金融工具等。

对外投资按《公司章程》及《对外投资管理制度》等规定进行项目的审批和管理。

第十一章 固定资产与在建工程管理

第四十四条 固定资产是指使用寿命超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，有关的经济利益很可能流入企业且成本能够可靠计量的有形资产。

第四十五条 公司对固定资产实行统一和归口管理相结合。

公司行政部负责所有固定资产实物的全面统筹管理工作，具体要求参考《固定资产实物管理办法》，归口管理部门的职责如下：

（一）项目及技术支持部负责生产设备的设备管理工作。

（二）IT 部门负责对电子 IT 设备的管理。

（三）其他固定资产（办公设备家私、车辆等）统一由行政部管理

（四）各固定资产使用部门负责固定资产的日常管理

（五）财务部门是公司固定资产的价值管理部门，监督检查固定资产的使用和管理情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续；检查固定资产的投资及其修理费用的使用和管理情况。

第四十六条 各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，每年度终时，由财务部门组织进行全面盘点和清查，对固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损的，由行政部牵头，组织有关部门进行鉴定，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第四十七条 公司基建办及相关的职能部门负责建设工程投资项目的收集、分析和立项，组织项目研讨、可行性研究报告的论证和上报审查；负责实施项目建设，包括向上级主管部门提报建设项目开工申请、施工管理以及工程竣工验收资料的整理等工作。基建工程管理要求参考《新建生产基地施工管理办法》及《新建工程项目施工管理

办法》

第四十八条 在建工程项目单位在项目竣工投运后公司规定的期限内，必须提报项目验收申请，财务部门按照项目竣工验收报告、决算审定报告进行项目报决、转固定资产。公司在在建工程项目交付使用后，应当及时办理竣工决算。对已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产财务部门应当按照估计的资产价值入账并计提折旧。

第十二章 无形资产管理

第四十九条 无形资产，是指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。主要包括专利权、非专有技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。无形资产同时满足下列条件的，才能予以确认：

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

第五十条 公司对无形资产实行归口管理，公司知识产权类无形资产由公司法务部门进行管理，负责知识产权的申请、申报及产权管理工作，负责知识产权类无形资产的侵权纠纷处理和专利诉讼工作，具体要求参考《知识产权管理制度》及《知识产权管理办法》。土地使用权由行政部办理申请。

第五十一条 公司内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益，开发阶段的支出在同时满足一定条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。

第十三章 筹资管理

第五十二条 资金筹集的原则

（一）筹集的资金要满足公司资金使用需要，保持稳健的财务结构，筹集资金的数量和时间应做好计划，提高资金综合利用效益，降低筹资成本；

（二）充分发挥公司整体资金优势，优先在公司系统内安排调剂资金余缺，促进资金合理流动，减少不合理的资金占用，各级公司之

间的资金往来款的划拨按公司程序审批；

（三）资金筹集实行统一管理，融资权集中在集团公司，分公司一律不允许对外借款。子公司（全资子公司、控股子公司）对外融资需报公司按《公司章程》有关规定审批。

（四）充分发挥资金杠杆作用，合理选择融资方式。

第五十三条 提供担保的管理

（一）公司发生下列对外担保行为，必须在董事会审议通过后提交股东大会审议：

- 1、单笔担保金额超过公司最近一期经审计净资产 10%的担保；
- 2、公司及其控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；
- 3、为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；
- 4、连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的 30%；
- 5、连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计净资产的 50%且绝对金额超过 3000 万元；
- 6、对股东、实际控制人及其关联人提供的担保。
- 7、对公司关联人提供的担保。

除上述担保以外，董事会在股东大会授权范围内，行使对外担保权。

若上述规定与《公司章程》及/或公司《对外担保管理制度》不一致的，以《公司章程》及/或《对外担保管理制度》的规定为准。

（二）公司应当完善内部控制制度，未经股东大会或董事会决议通过，董事、上市公司总经理以及公司的分支机构等不得擅自代表公司签订担保合同。

（三）公司应加强担保合同的管理。为他人担保应订立书面合同，担保合同由公司财务部统一管理、登记。

第五十四条 筹集资金的使用

（一）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。

(二) 财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

(三) 筹集资金的支付应按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

(四) 财务部门应及时计提、支付债务利息。

(五) 财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第十四章 其他负债管理

第五十五条 其他负债包括应付票据、应付账款、应付职工薪酬、其他应付款、递延收益等。

第五十六条 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。

(一) 应付票据应严格按《中华人民共和国票据法》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台账，登记应付票据信息资料。

(二) 在票据到期日前应将款项足额存入银行，以维护公司的好信誉。

(三) 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。

第五十七条 应付职工薪酬管理。职工薪酬，是指公司为获得职工提供劳务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。应付工资薪酬包括应付工资、职工福利费、社会保险费用、住房公积金、工会经费、职工教育经费等按公司薪酬制度及国家有关规定计缴比例计提，按公司审批呈批程序进行支付结算。

第五十八条 其他应付款项的管理

(一) 公司财务部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。

（二）对已入账的应付款项要定期与对方单位进行核对、函证，如有差错应查明原因，确保双方余额一致。

（三）对确实无法支付的应付款项，查明原因后按准则的有关规定进行处理。

第五十九条 政府补助的管理

公司取得的政府补助分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助。

（一）公司按照企业会计准则的规定对政府补助进行专门核算管理。

（二）公司按照国家有关政府补助专项资金管理办法和项目任务书的要求，加强对项目经费的监督和管理，建立专款专用制度并对项目经费补助收入实行单独核算。

第十五章 资产减值管理

第六十条 资产减值是指资产的可收回金额低于其账面价值。在资产负债表日，判断资产是否存在可能发生减值的迹象，有迹象表明一项资产可能发生减值的，以单项资产为基础估计其可收回金额；难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组或资产组组合为基础确定其可收回金额。

第六十一条 可收回金额根据单项资产、资产组或资产组组合的公允价值减去处置费用后的净额与该单项资产、资产组或资产组组合的预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

第六十二条 单项资产的可收回金额低于其账面价值的，按单项资产的账面价值与可收回金额的差额计提相应的资产减值准备。资产组或资产组组合的可收回金额低于其账面价值的，确认其相应的减值损失，减值损失金额先抵减分摊至资产组或资产组组合中商誉的账面价值，再根据资产组或资产组组合中除商誉之外的其他各项资产的账面价值所占比重，按比例抵减其他各项资产的账面价值；以上资产账

面价值的抵减，作为各单项资产（包括商誉）的减值损失，计提各单项资产的减值准备，并计入资产减值损失科目。

第十六章 成本、费用管理

第六十三条 公司的成本、费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。成本管理是指生产制造成本、外协成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等。

第六十四条 公司应建立成本费用控制体系，实行统一领导、分级管理的目标成本费用管理体制。成本费用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、费用指标，并纳入按照可控性原则进行逐级分解、落实和考核。

第六十五条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支。

第六十六条 根据公司成本和经济效益目标，编制年度成本预算，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核，不断降低成本。

第六十七条 公司对期间费用实行预算控制。每年年初财务部门根据公司年度费用预算，向各部门下达费用计划，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支。

第六十八条 公司对期间费用的审批按照预算支出审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和 Related 控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十七章 所有者权益管理

第六十九条 根据《企业会计准则---基本准则》规定，所有者权

益是指企业资产扣除负债由所有者享有的剩余权益（也称净资产），是所有者对净资产的要求权。包括股本（或实收资本）、资本公积金、盈余公积金和未分配利润。

第七十条 股本的管理

（一）公司的股本，是通过发行股份、股票募集资金或经公司股东大会决议由资本公积转增形成的资本。公司的股本与工商行政管理部门登记的实收资本相一致，并取得中国注册会计师出具的验资证明，在公司持续经营期间内实行资本保全制度，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽回。法律行政法规另有规定的，从其规定。

（二）公司的股本除下列情况外，不得随意变动：

1、公司符合增资条件并经有关部门批准增资的，在实际取得股东增资时登记入账，并按有关规定进行会计处理。

2、公司按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还股款或注销股本时登记入账；采用收购本公司股票方式减资的，按注销股票的面值的总额减少股本，购回股票支付的价款超过面值总额的部分，依次减少资本公积和留有收益，购回股票支付的价款若总额低于面值部分，增加资本公积。

第七十一条 资本公积的管理

（一）公司资本公积项目主要包括股本溢价、其他资本公积两大类：

1、股本溢价，是指投资者投入的资金超过其在注册资本中所占份额的部分。

2、其他资本公积，主要是指直接计入所有者权益的利得和损失，主要包括：

（1）同一控制下控股合并、吸收合并形成的长期股权投资差额。

（2）长期股权投资采用权益法核算的，在持股比例不变的情况下，被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动，公司按持股比例计算应享有的份额。

（3）将持有至到期的投资重分类为可供出售金融资产，或将可供

出售金融资产重分类为持有至到期投资的转换差异。

(二) 资本公积主要用途是用于转增股本。用资本公积转增股本必须经公司股东大会审议通过。

第七十二条 盈余公积的管理

(一) 盈余公积金包括法定盈余公积、任意盈余公积两部分。

1、根据《公司法》和《公司章程》规定，按公司净利润 10% 提取法定盈余公积金，法定盈余公积金累积达注册资本的 50% 以上时可不提取。

2、任意盈余公积金，按《公司章程》规定或经公司股东大会决议自行决定提取。

(二) 盈余公积金的用途

1、弥补亏损。用盈余公积金弥补亏损，应当由公司董事会提议，经股东大会批准。

2、转增股本。用盈余公积金转增股本，转增时必须经股东大会决议批准并办妥相应的增资手续，按股东原有持股比例予以转增。用盈余公积转增股本后，留存的盈余公积金不得少于转增前注册资本的 25%。

3、分派现金股利。用盈余公积分派股利，必须经股东大会特别决议。按现有规定，用盈余公积分派股利必须符合以下条件：

(1) 若企业有未弥补亏损，应用盈余公积金弥补亏损后仍有结余的，方可分配股利。

(2) 分配股利后盈余公积不得低于注册资本的 25%。

第七十三条 未分配利润，是公司留待以后年度进行分配的结存利润。

第十八章 利润分配管理

第七十四条 利润是指企业在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

第七十五条 公司的利润总额是指公司在一定时期内生产经营的

经营成果，包括营业利润、投资收益和营业外收支净额。

（一）公司的利润总额纳入全面预算管理。公司按月计算利润，财务部应对预算确定的目标利润完成情况进行定期或不定期的预测和分析，发现生产经营过程中出现影响利润目标实现的问题，应提出改进的措施和建议，以确保利润目标的实现。

（二）公司实现的利润总额，应按国家税收法律、法规的规定正确计算并按期缴纳所得税。公司所得税的会计处理采用资产负债表债务法进行核算。以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限，确认由可抵扣暂时性差异产生的递延所得税资产。

第七十六条 公司利润分配

（一）公司实现利润在依法交纳所得税后按《公司章程》和《公司股利分配政策》有关规定提出初步分配方案，经董事会审议后，提交股东大会批准。

（二）公司缴纳所得税后的利润，应按照国家有关规定和《公司章程》，按下列顺序分配：

1、弥补以前年度亏损，是指超过用所得税前利润抵补以前年度亏损的期限后，仍未补足的亏损。

2、提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润 10% 的比例提取，法定盈余公积累积额已达注册资本的 50% 以上时可以不再提取。

3、提取任意盈余公积金。任意盈余公积金的提取需经股东大会决议。

4、支付普通股股利。普通股股利按股东持有股份比例进行分配。企业以前年度未分配的利润，可以并入本年度向股东分配。公司发放股利可采取现金或股票的形式。

5、公司实现的利润，不得在未弥补公司亏损或提取法定公积金前向股东分配股利。公司法定公积金转增股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前注册资本的 25%。在进行上述分配后尚有剩余，即为公司未分配利润，可留待以后年度进行分配。公司未分配利润属于

股东权益，在资产负债表中单列项目反映。

（三）公司发生年度亏损，按国家税法规定可以用以后五年内实现的税前利润弥补；超过弥补年限仍未补足的亏损，用公司的税后利润弥补，发生特大亏损，税后利润仍不足抵补的，由公司董事会提议，经股东大会批准，由公司的盈余公积金弥补。

第七十七条 公积金转增股本。公司经股东大会决议，可将公积金转为股本，但法定公积金转增股本后的留存数额不得少于公司注册资本的 25%。

第七十八条 公司实现的利润和利润分配应分别核算，利润构成及利润分配各项目应单独设置明细账，进行明细核算，并在有关财务报表中分别予以反映。公司年终结账后发现以前年度会计事项的处理错误，包括会计政策重要变更和会计处理重大错误，应在当年有关账户中相应调整。如果涉及以前年度损益的，应在利润分配账户核算，不作为本年度损益处理。

第十九章 关联交易决策管理

第七十九条 关联交易是指公司及控股子公司与关联人之间发生的转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

第八十条 关联交易的决策程序、信息披露等按《公司章程》和《公司关联交易管理制度》有关规定执行。

第二十章 财务报告与财务分析管理

第八十一条 财务部门按照财政部、证监会有关制度、规定的要求和格式，编制年度、中期和季度会计报表(包括资产负债表、利润表及利润分配表、现金流量表、所有者权益变动表等)和财务报告，财务部门及时编制完成年度、中期和季度会计报表和财务报告，按照有关规定公开披露。

第八十二条 上半年终了后 2 个月内、年度终了后 4 个月内，财务部门编制完成上半年和年度会计报表以及财务报告，送董事长、上

上市公司总经理、主管会计工作负责人、会计机构负责人签章，并对会计报表和财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。经符合《证券法》规定的会计师事务所审计并出具审计报告，提交董事会、股东大会审议。季度、上半年、年度会计报表和财务报告的报送和公开披露，按照中国证监会和深圳证券交易所规定的时间报送和披露。

第八十三条 各子公司、独立核算单位要每月度终了后 8 个工作日内向公司财务部报送数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚的会计报表和财务报告；财务部应依据各单位的财务报告，于月度终了后 10 个工作日内及时汇总或合并编制公司的财务报告，上报董事长、上市公司总经理、财务负责人。

第八十四条 财务会计报告的编制内容及财务报告的种类

（一）财务报告是反映公司财务状况、经营成果、现金流量的书面文件。包括年度财务报告和中期财务报告。中期财务报告包括月度财务报告、季度财务报告和半年度财务报告。公司的财务会计报告体系由财务报表和财务报表附注所构成（季报和月报仅为财务报表）。

（二）公司向外报送的财务会计报告包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、所有者权益（或股东权益）增减变动表；
- 5、财务报表附注。

第八十五条 合并报表范围

（一）母公司将其控制的所有子公司纳入合并财务报表的合并范围。合并财务报表以母公司和其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，按照权益法调整对子公司的长期股权投资后，由母公司按照《企业会计准则第 33 号----合并财务报表》编制。

（二）不能控制的被投资单位，不纳入合并财务报表的合并范围。

第八十六条 公司对外报送的财务报表，由公司法定代表人、主管会计工作负责人和会计机构负责人签字盖章。

第八十七条 财务报告分析

（一）财务分析是以财务报表和其他相关资料为依据，采用专门方法和技术，对公司的财务状况、偿债能力、盈利能力和营运能力进行分析和评价，为预测未来作出正确决策提供有效的会计信息。

（二）公司组织定期财务分析会，采用包括比较分析法、因素分析法、趋势分析法、综合分析法等财务分析方法，对公司及所属分公司、控股子公司的经营成果、财务状况及其变动情况进行全面的分析、评价、考核，对存在的问题提出解决措施，形成财务分析报告上报上市公司总经理、财务负责人、董事长、董事会秘书。反映财务状况及经营成果的财务指标包括偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标等指标。

第二十一章 会计档案管理

第八十八条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

（五）会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第八十九条 会计档案的保管。财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册。会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会

计档案。

第九十条 会计档案的调阅。公司应当建立相关会计档案使用管理制度，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

第九十一条 公司财务部门在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

第九十二条 财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。

第九十三条 对已到保管期限的会计档案由公司财务部门牵头，组织公司财务、审计、等机构或人员共同进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，按规定程序销毁。

第二十二章 发票管理

第九十四条 发票管理及使用的规定

（一）发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

（二）公司使用的发票，由财务部指定专人作为发票管理员。发票管理员凭税务机关核发的“发票领购簿”到主管税务局申请领购所需发票，并设立发票领用登记簿。

（三）发票仅限公司相关部门在营业、劳务收入等方面使用，不准代他人开具，更不得将发票借、出售给他人使用，否则对当事人进行处罚。

（四）开具纸质销售发票须按规定用发票专用软件打印开具。对开错而作废的发票联不得撕毁，必须整套的保存在发票的存根上，不得撕毁，并加盖“作废”章。

（五）电子发票申领、开具、冲红按国家税务局相关规定执行，

电子发票领购人与开票人实行岗位分离。

（六）凡违反发票使用规定者，按税务局规定进行处罚并追究责任。

第二十三章 财务人员职业规范

第九十五条 财务人员职业规范

财务人员在工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

（一）保守秘密：财务人员应当保守本单位的商业秘密，不能私自向外界提供或者透露单位的财务信息，以及财务部的内部工作情况，对于内部未公布或宣布前的通知或方案，不得擅自外传。

（二）敬业爱岗：财务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。

（三）熟悉法规：财务人员应熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的财务制度，并结合财务工作进行广泛宣传。

（四）依法办事：财务人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行财务工作，对工作安排要全面、坚决执行，在执行过程中有问题要及时提出、反馈，并积极主动落实处理。

（五）客观公正：财务人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

（六）做好服务：财务人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用所掌握的会计信息和会计方法，为改善内部管理、提高经济效益服务。

第二十四章 附则

第九十六条 国家有关法律、法规或《公司章程》及相关管理制度修改，出现本制度与法律、法规及《公司章程》有抵触的，执行国家有关法律、法规和《公司章程》，同时对本制度进行相应修改调整。

第九十七条 本制度由公司结算中心编制，经公司董事会审议通过

过之日起生效,修改时亦同,结算中心负责对本制度做出修订及解释。

第九十八条公司结算中心负责依据本制度规定,结合实际情况拟定有关的实施细则,经上市公司总经理批准后实施。

索菲亚家居股份有限公司董事会

二〇二一年四月九日