

安正时尚集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范安正时尚集团股份有限公司（以下简称“公司”）会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

第二条 本制度根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）《企业会计准则》《中华人民共和国发票管理办法》等国家有关法律、法规及《安正时尚集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

第三条 本制度适用于公司及全资子公司、控股子公司、分公司（以下简称“各分子公司”）；各分子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则草案，报公司财务总监批准后执行。

第二章 会计核算体制

第四条 财会组织体系及机构设置和职责

1、 公司董事长对本单位财务管理的建立健全和有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责；公司财务管理工作在董事会领导下由总裁组织实施，公司财务总监对董事会和总裁负责。

2、 公司设立财务总监岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作；财务总监必须按规定的任职条件和聘用程序进行聘用、解聘。

3、 公司设置财经管理部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财经管理部配备与工作相适应、具有会计专业知识的部门财务经理和会计人员；财经管理部根据会计业务设置工作岗位，会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳

人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财经管理部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

4、财务总监职责：

(1) 全面领导、组织、协调整个公司财务会计工作，依《会计法》、公司有关规章及总裁的授予权限行使职责；

(2) 严格执行公司财务会计管理制度和财经纪律，强化财务监督；

(3) 建立、完善公司财务会计工作体系，合理配备财务人员，组织财务人员培训，考核财务人员工作业绩，提报公司奖惩；

(4) 根据公司年度经营计划编制公司财务预决算、利润分配方案及弥补亏损方案；

(5) 加强财务会计基础工作，保证财务会计信息的真实、完整、及时、准确，审核公司对外财务报告，并在财务报告上签字；

(6) 组织财务分析，对经营活动提出改进措施，努力降低成本费用，提高经济效益；

(7) 领导和监督各分子公司的财务工作；

(8) 向总裁建议聘任或者解聘财务经理，根据财务经理的建议任免其他财务人员；

(9) 负责组织领导财务管理信息系统。

5、财经管理部职责：

(1) 在公司总裁、财务总监的领导下，认真贯彻执行国家有关政策、法规，建立健全公司各项财务制度，不断提高公司财务管理和会计核算水平，保证公司财务活动的正常进行；

(2) 按照企业会计准则和会计制度的要求，进行财务会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；

(3) 编制公司财务计划和财务预决算；

(4) 加强公司各部门费用开支管理，严格审核各项收支的合理、合法性；

(5) 定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；

(6) 负责公司发票的管理，协调、办理各项税务事宜；

(7) 负责公司资金管理，具体负责融资（不包括股权投资和对外公开发行的债

务融资)、担保事项;

(8) 负责财务管理信息系统的操作管理及日常维护;

(9) 完成公司领导交办的其他工作。

6、 公司有权对下属控股子公司的财务负责人予以推荐,并依照规定程序聘任和解聘。

第五条 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,提高专业知识和技能,熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度;按照法律、法规和国家统一会计制度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,办理会计业务应当实事求是、客观公正,熟悉本单位生产经营情况,运用掌握的会计信息和方法,改善内部管理,提高经济效益;应当保守公司秘密,按规定提供会计信息。

第六条 内部管理会计制度。结合本公司经营特点和管理要求,建立内部管理会计制度,使会计管理工作渗透到经营管理各个环节,以利于改善管理。内部管理会计制度包含:

1、 内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离,出纳和会计分离;为保障企业资金安全完整,涉及到资金不相容的职责应由不同的人员担任,形成严格的内部牵制制度,并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开,内部稽核、定期轮岗。

2、 内部稽核,明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、 内部原始记录管理。建立规范的原始记录管理制度,规定原始记录的格式、内容和填制方法,按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、 内部财务收支审批,按财务收支审批权限、范围、程序执行。

5、 内部财产清查。定期清查财产,保证账实相符。

6、 内部财务会计分析。制定财务指标分析方法,定期检查财务指标落实情况,分析存在问题和原因。

第七条 会计工作交接。会计人员工作调动或离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员,没有办清交接手续的,不得调动。办理移交手续前,必须编制移交清册,由交接双方和监交人在移交清册上签名,移交清册填制一式三份,交

接双方各执一份，存档一份。

第三章 会计核算内容和程序

第八条 会计核算以公司发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动。

第九条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- 1、 款项和有价证券的收付；
- 2、 财物的收发、增减和使用；
- 3、 债权债务的发生和结算；
- 4、 资本的增减；
- 5、 收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、 财务成果的计算和处理；
- 7、 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 编制财务报告，按月编制会计报表，根据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。

第四章 会计核算的一般原则

第十三条 公司以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照企业会

计准则及其应用指南和准则解释的规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。

此外，公司按照中国证监会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号——财务报告的一般规定》披露有关财务信息。

第十四条 公司会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十五条 公司采用人民币为记账本位币。

第十六条 公司以权责发生制为记账基础，经济业务发生时一般采用历史成本，对于采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，以所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量为基础。

第十七条 外币业务核算方法：外币业务采用交易发生日的即期汇率作为折算汇率将外币金额折合成人民币记账。

第五章 财务报告

第十八条 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成，依据《企业会计准则第30号—财务报表列报》《企业会计准则第31号—现金流量表》《企业会计准则第32号—中期财务报告》等规定执行。

第十九条 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、 资产负债表；
- 2、 利润表；
- 3、 现金流量表；
- 4、 股东权益变动表；
- 5、 有关附表。

第二十条 会计报表附注主要包括以下内容：

- 1、 财务报表的编制基础。
- 2、 遵循企业会计准则的说明。
- 3、 重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法

等。

4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。

5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目做进一步说明。

6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第28号——会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。

7、关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第36号——关联方披露》的相关披露要求予以披露）。

8、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第13号——或有事项》的相关披露要求予以披露）。

9、资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第29号——资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。

10、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

11、其他重大事项的说明。

第二十一条 本公司对外提供的财务报告分为季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。季度财务报告是指季度终了提供的财务报告，中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

第二十二条 季度财务报告应当于季度终了后三十日内对外提供；中期财务报告应当于年度中期结束后六十日内对外提供；年度财务报告应当于年度终了后四个月内对外提供。第一季度季度报告的披露时间不得早于上一年度年度报告的披露时间。

第六章 利润分配

第二十三条 公司交纳所得税后的利润，按下列顺序分配：

1、弥补以前年度的亏损；

- 2、 提取法定公积金；
- 3、 提取任意公积金；
- 4、 支付股东股利。

公司法定公积金累计额达到公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。

提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

股东会违反前款规定，在公司弥补亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润的，股东必须将违反规定分配的利润退还公司。

公司按照股东持股比例支付股东股利。公司持有的本公司股份不参与利润分配。

公司的公积金用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司股本。股东会决议将公积金转为增加股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为增加注册资本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的百分之二十五。

第二十四条 公司股东会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东会召开后两个月内完成股利(或股份)的派发事项。

第二十五条 公司利润分配政策和相关决策程序：

（一）公司的利润分配政策为：

1、 公司可以采取现金、股票或二者相结合的方式分配股利。公司的利润分配应充分重视股东的实际利益，但不得超过累计可分配利润的范围，不得损害公司持续经营能力。在盈利和现金流满足公司正常经营和长期发展的前提下，公司将实施积极的现金股利分配办法，并保持分配政策的连续性和稳定性。

2、 公司每年现金分红不少于当年实现的可供分配利润的百分之二十。公司董事会可以根据公司盈利及资金需求状况提议进行中期现金分配。

3、 公司董事会因特殊情况未做出现金利润分配预案的，董事会应就不进行现金分红的具体原因、公司留存利润的确切用途及预计投资收益等事项进行专项说明。

4、 公司利润分配方案中应说明当年未分配利润的使用计划。

5、 存在股东违规占用公司资金情况的，公司应当扣减该股东所分配的现金红利，以偿还其占用的资金。

（二）公司利润分配政策的决策程序如下：

1、 董事会在考虑对全体股东持续、稳定、科学的回报基础上，经与独立董事充分讨论

后，制订利润分配方案。

- 2、审计委员会应对利润分配方案进行审核并发表审核意见；
- 3、董事会审议通过利润分配方案后，提交股东会审议批准。

（三）公司调整利润分配政策的决策程序如下：

公司应通过修改《公司章程》关于利润分配的相关条款进行利润分配政策调整，决策程序为：

- 1、董事会制订调整利润分配政策的方案，并做出关于修改《公司章程》的议案；
- 2、独立董事应对上述议案进行审核，审计委员会应对上述议案进行审核并发表审核意见；
- 3、董事会审议通过上述议案后报股东会审议批准；
- 4、该事项应由股东会特别决议通过；
- 5、股东会批准上述议案后，公司相应修改《公司章程》，执行调整后的利润分配政策。

第七章 财务计划管理

第二十六条 财务计划内容：

- 1、 现金收支预算：预算年、季度营运资金的收入和支出。
- 2、 损益预算：预算年、季度利润完成情况。
- 3、 销售预算：预算年、季度销售情况。
- 4、 人工费用预算：预算年、季度人工费用开支情况。
- 5、 管理费用预算：预算年、季度管理费用及各项目开支情况。
- 6、 营业费用预算：预算年、季度营业费用及各项目开支情况。
- 7、 财务费用预算：预算年、季度财务费用及各项目开支情况。
- 8、 固定资产折旧预算：预算年、季度固定资产折旧情况。
- 9、 投资预算：预算年、季度固定资产、对外投资等情况。

第二十七条 各部门职责：

- 1、 财务计划的管理由财经管理部负责，分别对财务总监、总裁负责。
- 2、 财经管理部根据公司年度的经营计划大纲组织编制年度财务计划，其他部门予以配合。年度财务计划应及时报备公司董事会办公室。

第二十八条 编制程序：

- 1、 公司总裁下达年度总体经营计划；
- 2、 各部门编报初案；
- 3、 财经管理部审查、平衡、汇总；
- 4、 报财务总监、总裁审定；
- 5、 报公司董事会审议、股东会审批；
- 6、 书面下达各部门执行；
- 7、 编制时间：年度预算于上年第四季度编制，年度董事会召开 1 个月前完成；
- 8、 应用表式：由财经管理部制定。

第八章 会计档案管理

第二十九条 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。

第三十条 会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。

第三十一条 财经管理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，移送公司档案室保存。会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第三十二条 会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年，具体应当按照《会计档案管理办法》相关规定执行。

第三十三条 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财经管理部会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出，继续保存，经过严格审查，编制销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行

销毁，批准权限和手续按规定办理。

第九章 会计信息系统管理

第三十四条 公司会计信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司根据业务需求选用合适的会计信息系统，各分子公司原则上应使用统一的会计信息系统，通过收购取得的非全资公司在保证信息质量和管理效率的前提下可以继续使用其他财务信息系统。

第三十五条 信息系统授权管理

1、公司信息中心设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

2、严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

3、系统管理员定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

4、离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可办理。

第三十六条 信息系统的管理和维护

1、公司信息中心配备系统管理员和 ERP 专员进行软件的日常管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

2、财务数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

第十章 附则

第三十七条 本制度自公司董事会审议通过后生效。

第三十八条 本制度解释权归公司董事会。