

志邦家居股份有限公司

财务管理制度

(2025年9月)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范志邦家居股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作,根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国会计法》《企业会计准则——基本准则》等相关法律、法规、规范性文件和《志邦家居股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司以及合并报表范围内的各子公司。

第三条 公司的一切财务活动必须遵守国家相关法律、法规、《公司章程》及本制度的规定,严格执行国家规定,正确处理、如实反映财务状况和经营成果,依法计算并缴纳各项税收,接受股东会、董事会、审计委员会等机构以及证券监管、税务、审计等部门的检查监督。

第二章 财务管理组织机构

第四条 财务部门机构设置:

(一) 董事会对公司会计核算及财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务工作在董事会领导下由总裁组织实施,公司财务负责人对董事会和总裁负责。

(二) 公司设立财务总监,全面负责和组织公司会计核算和财务管理工作。财务总监必须按《公司法》、《公司章程》和有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。

(三) 公司设置财务部门,履行公司会计核算与财务监督职能,公司所属分、子公司设置财务部门作为独立的会计机构,配备必要的会计人员,办理公司的财

务会计工作。

（四）公司对各分、子公司财务会计工作实行垂直统一管理，根据各分、子公司情况予以委派财务经理，并依照规定程序聘任和解聘。

第五条 财务部门应建立岗位责任制，并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，但必须满足岗位或职务不相容的内部控制要求。

财务岗位实行直系亲属回避的内部控制要求。公司负责人的直系亲属不得担任本单位的财务负责人。财务负责人的直系亲属不得在本公司财务部门从事出纳工作。

第六条 财务部门的职责：

（一）制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度和财务工作程序，对各分、子公司各项经营活动进行指导和监督；

（二）组织公司会计核算，编制公司各类对外财务报告，配合外部相关管理部门检查和外部审计工作；

（三）按照中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及上海证券交易所要求，配合公司董事会办公室完成上市公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责；

（四）负责公司资产管理工作，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；按照相关制度办理资金结算，合理调配资金，提高资金使用效率；

（五）按照国家税法相关规定进行税务风险管理，统筹管理各分、子公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责；

（六）负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；

（七）编制企业内部管理报表，定期撰写财务分析报告，对公司生产经营和财务状况进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

（八）建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计

档案。

（九）其他财务相关事项。

第七条 会计人员职业道德：

（一）树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

（二）敬业爱岗，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）实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

（四）熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

（五）保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

第八条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第三章 主要会计政策和会计估计

第九条 财务报表的编制基础：本公司根据实际发生的交易和事项，按照财政部颁布的《企业会计准则——基本准则》和具体企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释及其他相关规定（以下合称“企业会计准则”）进行确认和计量，在此基础上，结合中国证监会《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》的规定，编制财务报表。

第十条 会计期间：采用公历年度，即公历1月1日至12月31日止为一个会计年度。半年度、季度、月度均按公历起讫时间确定。

第十一条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。在经济往来中有外币结算的，应按国家外汇结算管理办法的相关规定折算为人民币记账，同时登记外币金额和折算汇率。

第十二条 公司记账采用借贷记账法。

第十三条 公司应采用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、基础和方法上应保持一致。确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十四条 会计政策和会计估计变更：公司会计政策和会计估计如需变更，应履行变更申请，由财务负责人审核，并参照相关法律法规、规范性文件等报董事会、股东会审批。

第十五条 公司根据《企业会计准则第33号—合并财务报表》及其指南编制合并财务报表。合并财务报表的合并范围应当以控制为基础加以确定。

第十六条 公司生产经营过程中发生的所有经济业务，根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等要求，及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的合法、准确、完整。

第十七条 会计记录必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

第十八条 公司提供的会计信息必须符合上市公司披露会计信息的要求，满足各有关方面了解公司财务状况和经营成果的需要，满足公司加强内部经营管理的需要。在会计信息未对外正式披露前各单位应按规定做好会计信息的保密工作。

第十九条 公司根据档案管理的要求，建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第四章 资金管理

第二十条 货币资金包括公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二十一条 公司实行资金集中管理，各子公司应结合自身实际业务需要做好本公司资金预算与管理工作，按计划执行，财务部门合理安排筹资渠道和方式

以满足全公司经营活动、投资活动资金需求，最大限度的降低筹资成本。

第二十二条 公司货币资金的支付均须经过相应的授权批准，根据实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

第二十三条 建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的人员职务不相容，相互分离、制约和监督，确保货币资金的安全。

第五章 预算管理

第二十四条 公司实行全面预算管理，预算围绕公司未来年度经营计划开展，以建立健全约束机制，规范财务管理行为，降本增效，确保公司发展战略规划和经营目标的实现。

第二十五条 财务部门牵头组织公司的规划预算工作，包括制定编制预算整体时间计划、组织各部门开展年度预算编制，月度预算执行分析、滚动预测、监控预算达成等。

第二十六条 财务部门负责预算执行控制，监控各部门预算执行情况，并开展预算执行差异分析，制定后期管控措施，推动预算目标的达成。

第二十七条 各部门、子公司根据正式下达的预算指标，严格控制各项费用支出。确需发生的预算外支出，通过相应的预算外审批流程后办理，从严控制开支范围和开支标准。

第六章 对外投资管理

第二十八条 对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权或者经评估后的实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动，包括股权投资、委托理财、委托贷款、投资交易性金融资产、可供出售金融资产等。

第二十九条 投资部负责公司投资管理体系的建设。执行股东会、董事会和董事长做出的关于对外投资项目的决策；负责组织编制与报批投资建议书、可行性研究报告；编制投资计划；组织项目实施、验收及后期评价。

第三十条 公司实施对外投资行为应以遵守国家法律、法规，符合国家产业政策、符合公司的发展战略、为公司股东谋求最大的经济利益为原则。

第三十一条 财务部要依法设置对外投资核算的会计科目，按会计制度的规定进行投资业务核算，详尽记录投资项目的整个经济活动过程，对投资业务进行会计核算监督，从而有效地担负起核算和监督的会计责任。

第七章 资产管理

第三十二条 公司资产是指应收款项、应收票据、存货、固定资产、在建工程、投资性房地产、无形资产和其他资产。

第三十三条 财务部门应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第八章 负债管理

第三十四条 公司负债包括对外借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税费、预计负债等。

第三十五条 公司应定期清理各项债务，按期发放工资及缴纳各项税费，合理调配资金偿还债务，避免形成债务纠纷。

第三十六条 公司应根据或有事项合理预计公司范围内可能发生的债务，不得遗漏重大或有债务，合理反映预计负债。

第九章 利润分配管理

第三十七条 股东权益包括股本、资本公积金、盈余公积金和未分配利润。

第三十八条 公司股本，是在核定的股本总额和核定的股份总额范围内发行股票取得的，或经公司股东会决议由资本公积、盈余公积转增形成。

第三十九条 公司的资本公积金，包括资产评估增值、股本溢价、接受捐赠、投资准备等。资本公积可用于转增股本。

第四十条 公司发行股票应于收到现金或资产时，按其面值登记股本账户，超过面值部分，应计入资本公积。

第四十一条 盈余公积金包括法定公积金、任意盈余公积。

（一）法定公积金，按所得税后利润的10%提取，公司法定公积金已达注册资本的50%时可不再提取。

（二）任意盈余公积，按股东会决议提取。

（三）盈余公积金按照规定可以用于弥补亏损，用于弥补亏损的盈余公积金，应自盈余公积金账户转入有关利润分配账户。

（四）盈余公积金按照规定可以转增资本。用于转增资本的公积金，应自盈余公积金账户转入股本账户。

第四十二条 公司税后利润按《公司章程》的规定进行分配，任意盈余公积金的提取、股利分配由股东会决议。

第四十三条 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。

第十章 成本费用管理

第四十四条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括销售费用、管理费用、财务费用等。

第四十五条 公司对成本费用实行预算控制。本着“降本增效”的原则严格控制，对于不符合公司内外部有关规定的支出，财务人员有权监督、劝阻并建议其修正，责任人员不予修正的，应拒绝办理。

第四十六条 公司对成本费用的审批按照审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。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。

第十一章 税务管理

第四十七条 流转税管理

公司应缴流转税主要为增值税。公司应按照税法的规定，对各项营业收入确定纳税义务时间、正确计算应纳税额。公司应按时进行流转税纳税申报。纳税申报表需经财务负责人审核。

第四十八条 所得税管理

所得税主要包括企业所得税和个人所得税。公司企业所得税采用资产负债表债务法的会计处理方法。企业所得税在每季度终了后按规定预缴，年终汇算清缴。公司为支付给职工的工资、奖金等代扣代缴个人所得税。

第四十九条 其他税费管理

公司缴纳的其他税收包括城建税、教育费附加、房产税、城镇土地使用税、印花税等。

第五十条 公司应保证依法纳税，及时足额缴纳税款。财务部门应当及时了解和掌握税收政策，根据公司可享受的有关税收优惠政策，及时办理有关减免税审批或备案手续。同时，财务部门应当加强纳税管理和税费核算，做好纳税检查，认真检查税收法律、法规的执行情况，及时纠正存在的问题，提高公司税费管理水平。

第十二章 财务报告及财务分析

第五十一条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的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。

第五十二条 财务报告的编制，严格依照公司的会计政策和会计估计，对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理应当按公司规定进行审批。

第五十三条 会计政策和会计估计变更：公司会计政策和会计估计如需变更，应履行变更申请、由财务负责人审核，并参照相关法律法规、规范性文件等报董

事会审批。

第五十四条 公司财务部门按照国家统一的会计准则制度规定，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财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者随意进行取舍。

第五十五条 财务报告的对外提供

（一）依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。

（二）财务报告编制完成后，须装订成册，加盖公章，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人和会计机构负责人签章。

（三）财务报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告，随同财务报告一并提供。

（四）企业对外提供的财务报告要求及时整理归档，并按有关规定妥善保管。

第五十六条 定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的财务状况、经营成果、现金流量，进而分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高管理水平。公司相关部门负责人应积极参加财务分析会议，财务部负责人在财务分析和利用工作中发挥主导作用。

第十三章 会计档案管理

第五十七条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、纳税申报表等有关资料以及存储在计算机中等电子设备的电子会计档案。

第五十八条 公司应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。会计档案应指定专人负责管理，并设置安全、通风条件好的档案库房，配置有门有锁的档案柜。

第五十九条 档案管理人员负责会计档案接收、整理及装订，对所接收的档案进行清点、核对、分类、排序、装订。装订时应保证每册厚度基本均匀，每册

封面要书写工整、编号清楚、并加盖经办人印章。同时填写档案盒封面，编制会计档案索引。

第六十条 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。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第六十一条 会计档案一般不得对外借阅。遇有特殊情况,需办理相关的档案借阅审批手续,限期归还。

第六十二条 电子会计档案存储于公司专用存储设备和档案管理系统。档案管理员负责在电子档案管理系统中维护会计档案归档范围,复核会计档案完整性。电子档案借阅需提交审批流程,经审批后方可使用电子会计档案。

第六十三条 管理期满的会计档案应当按规定进行销毁。由档案管理人员提出销毁意见,编制会计档案销毁清册。销毁会计档案时,应当由财务部门和有关部门共同监销。监销人应当在会计档案销毁清册上签名盖章。

第六十四条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等,会计档案需要转交时,须办理转交手续,并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第十四章 附 则

第六十五条 本制度未尽事宜,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。涉及授权内容,若董事会或股东会有专门授权,按专门授权执行。

第六十六条 本制度经董事会审议通过后生效。

第六十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。