

金发拉比妇婴童用品股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为强化金发拉比妇婴童用品股份有限公司（以下简称“金发拉比”或“公司”）的财务管理效能，确保公司会计核算的规范性，保障公司提供的会计信息真实且完整，有效防控财务风险，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《企业会计准则》等国家相关法律法规，以及《金发拉比妇婴童用品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等内部管理制度，结合公司实际情况，特制定本财务管理制度。

第二条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，适用于公司及下属公司。本制度所称“下属公司”是指公司直接或间接持股的全资子公司、控股子公司以及纳入公司合并财务报表的其他主体。公司财务中心及下属公司财务部门应结合自身具体情况，在本制度框架内建立和健全相应的财务管理实施细则。

第二章 会计机构与会计人员管理

第三条 会计机构设置及职责

公司根据会计业务的需要设置会计机构财务中心，履行公司会计核算与财务监督职能，公司及下属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。

其主要职责包括：

（一）严格遵守和执行国家有关的各项法律法规、财务管理制度和税收制度，结合公司实际情况，执行公司统一的财务制度，对公司及下属公司各项经营活动进行监督；

（二）组织公司会计核算工作，编制公司财务报表及附注，配合监管部门、

中介机构对公司的财务检查及审计工作；

（三）负责公司的税务管理与税收政策协调，及时进行申报纳税；

（四）负责公司成本与费用控制，保管公司现金资产，监督在用资产、未用资财及财产权证的安全与完整；

（五）负责公司资金计划、对外融资，协助资金回笼等资金筹集使用工作；

（六）指导各下属公司的财务会计管理及核算工作；

（七）协助有关部门制定与实施销售等相关部门经济目标责任制；

（八）负责组织公司财务监督与控制，维护各类经济活动秩序；

（九）参与公司生产经营、对外投资可行性论证、审查经济合同等工作；

（十）负责建立并保管公司的财务资料与会计档案；

（十一）负责拟定公司会计人员考核制度，配合人力资源部组织实施；

（十二）负责组织公司会计人员业务培训与后续教育；

（十三）配合公司其他部门开展工作，承担公司临时布置的任务。

第四条 会计人员管理

（一）会计机构配备会计机构负责人和专职会计人员，设立财务总监、财务经理、会计、出纳等岗位，严格执行不相容职务相分离原则。

（二）财务总监是主管会计工作的负责人，由总经理提名，董事会聘任，负责协助总经理行使公司财务会计管理职能。

（三）会计人员的聘用、辞退由财务中心经理提出建议，经公司财务总监审核后按公司聘用员工的相关管理办法办理手续。

（四）会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续；

（五）会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但必须符合内部控制制度要求。

第五条 会计人员职业道德

（一）会计人员应当具备相应的从业资格，培育“遵纪守法、敬业爱岗、廉洁严谨”的职业素质，不断提高专业知识和技能；

（二）按照会计法规及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。办理会计事务应当实事求是、客观公正。

(四)应当熟悉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,为改善公司内部管理、提高经济效益服务。

(五)保守公司商业秘密和财务会计信息,除法定义务和获得授权或批准外,任何人不得对外提供或泄露公司的商业和财务秘密。

第三章 主要会计政策

第六条 会计年度

公司采用公历年度,即每年1月1日起至12月31日止。

第七条 记账本位币

公司以人民币为记账本位币。

第八条 记账基础

公司以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

第九条 现金及现金等价物的确定标准

公司在编制现金流量表时所确定的现金,是指公司的库存现金以及可以随时用于支付的存款;现金等价物,是指公司持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

第十条 货币资金管理

(一)公司应对货币资金业务建立严格的授权批准制度,明确对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施;

(二)严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金;

(三)公司必须按照规定开设和使用银行账户。银行账户只供公司经营业务结算使用。公司的所有银行账户必须由财务中心统一管理,其他部门不得以任何名义开设银行账户。银行账户必须以公司名义开立,不得违反规定以其他单位或个人名义开立,严禁将公款私存、出租或出借银行账户。公司财务中心应定期对

银行账户进行清理，对于长期不用、闲置不用的银行账号应及时注销。账户的立和注销应按程序审批；

（四）银行预留印鉴章、网银盾必须由两人或两人以上分离保管，银行预留印鉴章保管人员不得在空白或内容填写不全的支票等银行支付凭证上盖章；

（五）财务中心指定专人每月定期核对银行账户，核对银行对账单，存在差异的编制银行存款余额调节表，确保银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理；

（六）公司财务中心应加强对现金的管理和监督，在规定范围内使用现金，保证库存现金的安全。

第十一条 应收款项管理

（一）公司应收款项包括应收账款和其他应收款等；

（二）财务中心定期对应收款项及账龄进行统计分析，并按照会计政策计提信用减值损失；

（三）由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，在取得核销证据后及时按规定程序核销坏账。

第十二条 存货管理

（一）公司存货是指企业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、物料等。存货的分类主要有：库存商品、原材料、委托加工物资、在产品等；

（二）公司应建立存货的实物台账，及时、完整、真实地记录和反映各类存货的收入、发出、领用、库存的情况。如发生存货的盘亏、毁损，应及时查清原因，分清责任，采取措施，尽量减少不必要的损失；

（三）公司应定期对存货进行盘点，以保障存货的数量与质量，保证账实相符；

（四）公司应在期末对存货进行全面清查；资产负债表日，存货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。

第十三条 固定资产管理

(一) 固定资产系使用寿命超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理所持有的有形资产；

(二) 公司应建立健全固定资产购建、使用、保管、处置等管理制度，按照《公司章程》和内部制度规定严格履行决策程序，落实执行责任，维护固定资产的安全、完整；

(三) 除已提足折旧仍继续使用的固定资产之外，公司对所有固定资产计提折旧。折旧方法采用年限平均法；

(四) 公司根据固定资产的性质和使用情况，确定固定资产的使用寿命和预计净残值。并在年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如与原先估计数存在差异的，进行相应的调整；

(五) 公司应对固定资产每年进行一次清查盘点，确保账实相符，不相符的应查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，应按照权限报请审批清理。

第十四条 无形资产管理

(一) 无形资产取得时按实际成本进行计价，于取得无形资产时分析判断其使用寿命，划分为使用寿命有限和使用寿命不确定的无形资产；

(二) 使用寿命有限的无形资产自无形资产可供使用时起，采用能反映与该资产有关的经济利益的预期实现方式的摊销方法，在预计使用年限内摊销；无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销；

(三) 公司于每年年度终了，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。如果无形资产的使用寿命及摊销方法与以前估计不同的，改变摊销期限和摊销方法；

(四) 使用寿命不确定的无形资产不进行摊销，但公司在每个会计期间对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核；

(五) 公司内部研究开发项目的支出分为研究阶段支出与开发阶段支出。研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。研究开发项目开发阶段的支出，只有同时满足下列条件的，才能确认为无形资产：

- (1) 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；
- (2) 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
- (3) 无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，应当证明其有用性；
- (4) 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售无形资产；
- (5) 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

对于以前期间已经费用化的开发阶段的支出不再调整。

第十五条 负债及担保管理

(一) 公司适度控制负债规模，严格控制财务风险。公司发行债券、银行贷款等对外举债行为需经有权决策机构审批；

(二) 公司严格遵守对外担保管理规定，控制对外担保规模，具体管理要求按照公司《对外担保决策管理制度》执行。

第十六条 收入、成本、费用管理

(一) 公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并全部纳入会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费；

(二) 公司应建立完善的成本控制管理体系，并严格控制成本费用的开支，成本、费用的支出须真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第十七条 利润及利润分配管理

(一) 公司严格依照《公司法》《公司章程》等相关法律法规的规定进行利润分配，公司依法缴纳企业所得税费用后的利润，应当提取利润的10%列入公司法定公积金。

(二) 公司法定公积金累计额为公司注册资本的50%以上的，可以不再提取。

(三) 公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。

(四) 公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东大会决议，还可以从税

后利润中提取任意公积金。

(五) 公司弥补亏损和提取公积金后所余税后利润, 按照股东持有的股份比例分配, 但《公司章程》规定不按持股比例分配的除外。

(六) 股东大会违反前款规定, 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。

(七) 公司持有的本公司股份不参与分配利润。

(八) 公司利润分配原则、利润分配形式、利润分配决策程序等按《公司章程》等有关规定办理。

第四章 会计核算内容和程序

第十八条 会计核算内容

公司对下列经济业务事项办理会计手续, 进行会计核算: :

- (一) 资产的增减和使用;
- (二) 负债的增减;
- (三) 净资产(所有者权益)的增减;
- (四) 收入、支出、费用、成本的增减;
- (五) 财务成果的计算和处理;
- (六) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十九条 会计核算要求

(一) 会计核算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, 保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致;

(二) 公司根据国家统一会计制度的要求, 在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总的前提下, 可以根据实际情况自行设置和使用会计科目;

(三) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定。会计记录的文字使用中文。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、制度要求编制会计凭证。

第二十条 进行会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、净资产（所有者权益）的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、净资产（所有者权益）；

（二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；

（四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；

（五）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第五章 财务报告

第二十一条 公司按照国家统一会计制度规定要求定期编制财务报告。公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成；下属公司必须按照国家财务会计报告制度的规定，定期向公司提供财务报告。

第二十二条 公司按财政部、证监会、证券交易所有关上市公司信息披露的规定和要求，编制和提供公司财务报告。

第二十三条 公司提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。

第二十四条 在公司正式披露定期报告或财务报告、业绩快报、业绩预告等之前，会计人员和知情人员不得将公司相关财务信息向外界泄露和报送。

第二十五条 根据法律和国家有关规定应当对年度财务报告委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第六章 会计监督

第二十六条 公司应当建立、健全内部会计监督制度。内部会计监督制度应当符合下列要求：

（一）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；

（二）重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；

（三）财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；

（四）对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确；

（五）法律法规规定的其他要求。

第二十七条 公司应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。会计机构、会计人员对违反本制度和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十八条 会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第二十九条 公司内部审计部门具体执行公司内部财务审计监督职责，并协助董事会进行内部控制自我评价。

第三十条 公司监事会依照法律、行政法规及《公司章程》的有关规定，履行公司内部财务监督职责。

第七章 会计信息系统

第三十一条 会计信息系统，是指公司使用的，专门用于会计核算、财务管理的计算机软件、软件系统或者其功能模块。

第三十二条 会计信息系统操作人员必须保证口令的安全性，不得告知他人，不得在电脑安装与工作无关的软件，确保会计信息系统有一个良好的运行环境。

第三十三条 会计信息系统操作人员必须注意数据的保密性，不得私自调出、修改、删除职责以外的程序、数据，不得私自泄露有关财务数据。

第三十四条 信息管理部门按照规定对会计信息系统资料进行备份，确保会计信息系统资料的安全完整和会计信息系统的持续、稳定运行。操作人员运用会计信息系统必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作权限和密码。

第八章 会计档案管理

第三十五条 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映公司经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三十六条 下列会计资料应当进行归档：

- （一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- （二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
- （三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
- （四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第三十七条 公司会计档案一般以纸质形式保存，满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案，并进行定期备份，妥善保存。

第三十八条 会计档案的保管

- （一）会计档案的保管期限分为永久、定期两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

(二) 月度、季度、半年度财务报告保管期限为 10 年；会计移交清册以及各类会计凭证、会计账簿为 30 年；年度财务报告永久保存。

(三) 会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷。会计档案的整理一般采用“三统一”的办法，即：分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一，并分门别类按各卷顺序编号。

第三十九条 对已到保管期限的会计档案由公司财务中心组织公司财务、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。

第九章 附则

第四十条 本制度未尽事宜，依据有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

第四十一条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第四十二条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。

金发拉比妇婴童用品股份有限公司董事会

二〇二四年十二月三十一日