

嘉美食品包装（滁州）股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强嘉美食品包装（滁州）股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理工作, 规范公司的财务行为, 维护股东的权益, 根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等相关法律、法规及《嘉美食品包装（滁州）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定, 特制定本制度。

第二条 公司财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规和《公司章程》等制度规定, 并接受国家有关部门及公司审计委员会的检查和监督。

第三条 本制度适用范围为公司及所属分子公司; 控股子公司据此制定制度并通过内部决策程序审批后执行; 参股公司参照执行。

第二章 财务管理体系

第四条 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则, 在对公司范围内财务工作统一管理、统一指导的基础上, 财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责, 承担相应的责任。

第五条 公司及各子公司的法定代表人是财务管理工作的最终负责人, 对公司的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责, 按照相关法律法规的规定对公司的财务管理工作承担最终责任。

第六条 公司股东会、董事会关于财务管理的职责权限由《公司章程》规定。子公司发生的财务事项如涉及公司股东会、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会、董事会审议表决通过后方可实施。

第七条 公司总经理对公司的日常财务管理工作全面负责, 向公司董事会报告财务工作, 组织落实董事会相关财务决议, 完善各项财务制度。

第八条 在总经理领导下, 财务负责人具体分管负责公司的日常财务管理工作, 向总经理负责并汇报工作。

第九条 公司实行统一财务管理, 执行统一会计政策、统一会计核算体系。

公司应加强对所属分子公司财务制度制订、执行情况的指导、控制与监督，落实对所属分子公司的财务管控。

第三章 会计政策

第十条 公司执行国家颁布的会计法律法规、《企业会计准则》及其相关规定。

第十一条 公司会计年度：公司以公历年为一个会计年度，即每年1月1日至12月31日。

第十二条 公司以人民币为记账本位币。公司所属境内单位发生的外币交易，一律折算为人民币记账；所属境外单位可以采取当地货币作为记账本位币，但向公司报送的财务报告，应当折算为人民币。

第十三条 公司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，处理各种会计事项。会计记录必须清晰，做到内容真实、数字准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

第十四条 公司以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

第十五条 公司采用历史成本、重置成本、可变现净值、未来现金流量现值、公允价值等多种计量属性对不同会计事项进行计量。

第四章 账务处理程序

第十六条 会计科目的设置和使用

会计人员按照国家统一的会计制度规定，设置和使用会计科目。会计人员对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系，不得任意改变。公司及子公司使用统一的会计科目，不得随意更换，确因业务发展需要增设会计科目时，应经公司财务部门核准增加后方可使用。

第十七条 会计凭证

（一）会计人员对发生的每一项经济业务，必须取得或填制原始凭证。

（二）会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

（三）会计人员要严格审核会计凭证：对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证，应退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并及时报告领导处理。

（四）会计人员要妥善保管会计凭证。

第十八条 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，明确审批人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。规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

（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）公司财务部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。

（四）公司必须按照规定开设和使用银行账户。银行账户只供本公司经营业务结算使用。公司的所有银行账户必须由财务部统一管理，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。

第十九条 存货管理

（一）存货是指公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。包括原材料、在产品、半成品、库存商品、委托加工物资、低值易耗品、发出商品等。

（二）公司对存货实行归口管理的原则，建立健全存货采购、仓储、领用、盘点、处置等管理制度，加强对存货采购的审批和执行管理，严格按照采购合同约定及内部审批制度支付货款。

（三）公司应加强存货台账管理，定期盘点，依据盘点结果进行账务处理。

第二十条 应收账款管理

（一）财务部门定期对应收账款及账龄进行统计分析，并按照坏账政策计提信用减值损失。

（二）应收款项主管部门应对客户进行信用调查，定期对客户资信情况进行评估，建立健全客户信用档案，动态掌握客户的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等，及时采取应对措施等。

（三）对应收款项应定期清理，按时催收。对于逾期时间较长的应收款项，作为重点催收对象，由相关业务部门催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉权，致使应收款项无法收回。

（四）公司应定期分析、研究应收款项管理工作中存在的问题，制定解决方案并执行。

（五）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。

第二十一条 固定资产及无形资产管理

（一）各项资产按照类别由各相应部门进行统一管理，但其会计价值由公司财务部门核算，财务部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门要予以配合。

（二）公司购买、出售重大资产按照资产购置和处置相关规定执行。

（三）公司建立健全固定资产购建、使用、保管、处置等全生命周期管理制度，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，实现固定资产的有效使用。

（四）公司应对固定资产每年进行一次清查盘点，并与会计账面记录核对，确保账实相符，不相符的及时查明原因，分清责任。对于已经失去价值、需要报废的固定资产，及时按照权限报请审批清理。

第二十二条 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，并按规定纳入会计核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

（二）公司建立完善的成本控制管理体系，并按照财务预算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，并按规定准确核算和归集。

第五章 利润分配

第二十三条 公司的利润分配应重视股东的合理投资回报，利润分配政策应保持连续性和稳定性。公司的利润分配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。

第二十四条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

- （一）如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
- （二）按法律和《公司章程》规定提取法定盈余公积；
- （三）根据股东会的决定提取任意盈余公积；
- （四）根据股东会的决定对剩余利润进行分配。

第二十五条 公司可以采取现金、股票、现金与股票相结合或法律法规允许的其他方式分配股利。公司优先采用现金分红的方式。在具备现金分红的条件下，

公司应当采用现金分红进行利润分配。采用股票股利进行利润分配的，应当具有公司成长性、每股净资产的摊薄等真实合理因素。

第二十六条 公司留存未分配利润主要用于符合公司发展战略的对外投资、资产收购、设备购买等重大投资，以及日常运营所需的流动资金，扩大生产经营规模，优化公司资产结构和财务结构、促进公司高效的可持续发展，落实公司发展规划目标，最终实现股东利益最大化。

第六章 财务报告与财务分析

第二十七条 财务报告是反映公司财务状况、经营成果和现金流量的总结性书面文件，包括财务报表及附注、财务报表项目注释等。

第二十八条 财务人员必须按照全国统一会计制度规定编制会计报表及其说明。做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。按照中国证监会和深圳证券交易所的要求，定期编制财务报告，其中年度财务报告须经具有资质的会计师事务所审计，并出具审计报告。

第二十九条 财务报告分为年报、半年报、季报、月报，公司及各级子公司应及时、准确编制财务报告并逐级上报上一级公司。

第三十条 财务分析所依据的资料具有真实性，财务指标的计算具有准确性。财务分析要按照“确定目标、制订方案、收集数据、整理资料、分析因素、作出结论、撰写报告”等程序。

第七章 会计档案管理

第三十一条 会计档案是指在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，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。

第三十二条 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。

第三十三条 财务部门负责对公司的财会档案进行整理、归档、造册，按规定时间进行移交，确保公司财会档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。

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。

第三十四条 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。当年的会计档案在会计年度终了后，暂由公司财务部门保管一年，期满后再移交给公司的档案部门保管。

第三十五条 公司应当严格按照相关制度利用会计档案，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。

第三十六条 对已到保管期限的会计档案由公司档案管理机构牵头，各责任部门负责人签署会计档案销毁清册。档案室负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。

第三十七条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

第八章 附则

第三十八条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。

第三十九条 本制度由公司财务部门制定、修订和解释。

第四十条 本制度自董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

嘉美食品包装（滁州）股份有限公司

二〇二六年七月