

安徽迎驾贡酒股份有限公司

财务管理制度

(2025 年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范安徽迎驾贡酒股份有限公司（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》（以下简称“《会计法》”）、《企业会计准则》及《安徽迎驾贡酒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司以及公司全资子公司、控股子公司。

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，接受股东会、董事会、审计委员会等机构以及证券监管、税务、审计等部门的监督和检查。

第二章 财务管理体系

第四条 董事会对公司会计核算及财务管理体系的建立健全、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经理组织财务负责人实施。

第五条 公司财务负责人为公司主管会计工作负责人，对董事会负责，在总经理领导下主管公司各项财务工作，财务负责人必须按《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。

第六条 财务负责人具体工作职责如下：

（一）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，负责拟订公司财务基本管理制度并报董事会批准；负责制定公司具体财务管理办法。

（二）负责参与制定公司战略和计划，组织预算、分析、财务检查等日常管理工作。

（三）负责定期和不定期向董事会、总经理提交公司经营分析报告，提出财务建议。

（四）组织公司会计核算，审核公司各类对外财务报告，配合外部相关管理部门检查或审计工作。

（五）按照中国证券监督管理委员会及上海证券交易所要求，配合公司证券部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。

（六）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持。

第七条 公司设立财务管理中心，具体负责公司财务管理和会计核算，财务管理中心负责人为公司会计机构负责人，财务管理中心职责：

（一）宣传贯彻国家财经法规，制定和完善公司财务会计制度，参与制定公司相关管理制度，保证公司财务活动的合法合规和正常进行。

（二）参与制定公司战略和计划，负责全面预算日常管理工作，促进公司实现发展战略和经营目标。

（三）负责日常资金管理，保证公司资金安全，提高资金使用效益。

（四）参与资产管理，组织资产清查核对工作，确保账证相符、账账相符、账实相符，促进公司提高资产使用效能，保证资产安全。

（五）参与成本管控，负责涉税事务，促进公司不断降低成本费用，提高经济效益。

（六）组织会计核算，对公司发生的交易或者事项进行会计确认、计量、记录和报告，为经营管理和决策提供真实、完整、准确的会计信息。

（七）根据公司管理需要，建立多维度分析报告体系并不断完善，为经营管理提供决策支持。

（八）对公司的经济活动按照《会计基础工作规范》实行会计监督，对分子公司定期或不定期进行检查指导，按规定接受内外部审计机构的审计监督。

第三章 预算管理

第八条 公司实行全面预算管理，全面预算是指公司对一定期间经营活动、投资活动、筹资活动等作出的预算安排。

第九条 公司以年度预算作为组织、协调各项生产经营活动的基本依据，将年度预算细分为季度、月度预算，通过实施分期预算控制，实现年度预算目标。

第十条 公司根据全面预算管理要求，组织各项生产经营活动和投融资活动，严格预算执行和控制。

第十一条 公司建立严格的预算执行考核制度，对各预算执行单位和个人进行考核。

第四章 资金管理

第十二条 资金管理是指对筹资、投资和资金营运活动的管理。公司应防范和控制资金风险，保证资金安全，提高资金使用效益。

第十三条 公司筹资方式包括股权融资（首次公开发行股票、增发、配股、权证等）和债权融资（银行借款、发行债券等）。

第十四条 筹资方案需经有关部门批准的，应当履行相应的报批程序。筹资方案发生重大变更的，应当重新进行可行性研究并履行相应审批程序。

第十五条 投资包括对外投资和对内投资。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、实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动；对内投资是指公司利用自有资金或融资进行基本建设、机器设备的购买与建造、现有固定资产的更新和技术改造、技术与产品研发等，形成各项流动资产、固定资产、无形资产和其他资产的投资活动。公司按照规定的权限和程序对投资项目进行决策审批。

投资方案需经有关管理部门批准的，应当履行相应的报批程序。投资方案发生重大变更的，应当重新进行可行性研究并履行相应审批程序。

第十六条 营运资金管理是对公司流动资产及流动负债的管理。公司统筹协调内部各机构在生产经营过程中的资金需求，切实做好资

金在采购、生产、销售各环节的综合平衡，全面提升资金营运效率。

第十七条 公司实行资金集中管理，财务部门是资金集中管理部门。

第十八条 公司的货币资金包括现金及现金等价物，公司设置专职人员进行资金管理。

第十九条 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。

第二十条 公司货币资金的支付均须经过相应的授权批准，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。

第二十一条 公司将营运资金纳入全面预算进行管理，充分发挥全面预算管理在资金综合平衡中的作用，严格按照预算要求组织协调资金调度，确保资金及时收付，实现资金的合理使用和良性循环。

第二十二条 公司定期和不定期组织资金安全检查，对资金预算执行情况进行综合分析，发现异常情况，及时采取措施妥善处理，避免资金冗余或资金不足。

第二十三条 公司财务部门对应收账款、预收账款、应付账款、预付账款、其他应收款、其他应付款等往来款项定期进行账龄分析和预警，定期进行对账。实际发生的符合条件的呆坏账应按规定的权限和程序履行报批手续并进行责任追究。

第五章 资产管理

第二十四条 资产是指公司过去的交易或者事项形成的、由公司拥有或控制的、预期会给公司带来经济利益的资源。公司应提高资产使用效能，保证资产安全。

第二十五条 财务部门负责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。

第二十六条 公司存货管理实行实物负责制，物管部门对库存物资负责。

第二十七条 公司仓储部门详细记录存货入库、出库及库存情况，做到存货记录与实际库存相符，并定期与财务部门进行核对。

第二十八条 固定资产是指公司为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用年限超过一年的单位价值较高的有形资产。包括房屋建筑物、机器设备、运输设备、电子设备等。

第二十九条 公司固定资产管理工作由归口管理部门统一负责，由使用部门负责日常管理，财务部门负责公司固定资产的核算和监督，及时做好固定资产增减变动及折旧的账务处理，正确反映固定资产账面价值的增减变化。

第三十条 公司应当加强对固定资产处置的控制，关注固定资产处置中的关联交易和处置定价，防范资产流失。

第三十一条 无形资产是指公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括土地使用权、专利权、商标权、软件使用权

等。

第三十二条 无形资产由公司各相关部门进行归口管理。财务部门负责无形资产的核算和监督，及时做好无形资产增减变动和摊销的账务处理，正确反映无形资产账面价值的增减变化。

第三十三条 公司建立定期和不定期资产清查制度，确定清查周期、清查流程等相关内容，资产盘盈、盘亏、毁损、闲置以及需要报废的，应当查明原因、落实责任，按照规定权限和程序批准后处置。资产减值的确认以及会计处理按照《企业会计准则》以及相关规定办理。

第六章 成本费用管理

第三十四条 成本是指公司为生产产品、提供劳务等而发生的各种耗费。费用是指公司在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出，包括销售费用、管理费用、财务费用等。

第三十五条 公司应当合理划分成本和期间费用的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务等的成本。

第三十六条 公司通过对生产、经营过程中每一环节和各种消耗进行跟踪考核，不断降低产品成本和期间费用，提高经济效益。

第三十七条 公司对销售费用、管理费用、财务费用实行预算管理，以预算管控费用支出。

第三十八条 公司财务部门应按照税收法律法规的规定按时申报和缴纳各项税费，享受税收优惠应当合法合规。

第七章 利润分配管理

第三十九条 公司的利润分为营业利润、利润总额、净利润等。公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。

第四十条 公司分配当年税后利润前，应当提取利润的 10%列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额达公司注册资本的 50%以上的，可以不再提取。

第四十一条 公司的公积金可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注册资本。

第四十二条 公司采取现金、股票或者现金股票相结合的方式分配股利。公司董事会根据公司的经营情况和资金需求状况拟订利润分配预案。

第八章 会计核算

第四十三条 公司执行《会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》及有关补充规定等法律、法规及规范性文件，采用国家会计制度规定的会计科目和会计报表，并按有关规定办理会计事项。

第四十四条 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计政策和会计估计处理并保持一致，如需变更，应经董事会审议通过并按照有关规定在中国证券监督管理委员会、上海证券交易所指定媒体进行公告。

第四十五条 公司财务部门进行会计确认、计量前，必须取得或者填制原始凭证，根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。原始凭证和记账凭证应当符合《会计基础工作规范》的规定。

第四十六条 公司记账方法采用借贷记账法，以权责发生制为记账基础，以人民币为记账本位币，自公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止为一个会计年度。

第四十七条 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。

第九章 财务报告及财务分析

第四十八条 财务报告是指反映公司某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。

财务报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注。财务报告分为中期财务报告（包括月报、季报、半年报）和年度财务报告。

第四十九条 公司应当依照法律法规和相关规定的要求，及时对外提供财务报告。

第五十条 公司年度财务报告和出现规定事项需审计的，应聘请符合《中华人民共和国证券法》规定的会计师事务所审计。

第五十一条 公司定期召开财务分析工作，对公司的财务状况、经营成果和现金流量等进行分析和评价，为公司财务预测、决策、业绩考核提供依据。

第十章 会计档案管理

第五十二条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告等会

计核算专业材料。

第五十三条 会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。会计相关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第十一章 附 则

第五十四条 本制度未尽事宜，应按照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第五十五条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第五十六条 本制度自公司董事会决议通过之日起生效，修改时亦同。