

证券代码：873207

证券简称：华创生活

主办券商：财通证券

深圳市华创生活股份有限公司财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、审议及表决情况

本管理制度经公司 2025 年 12 月 3 日召开的第三届董事会第九次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市华创生活股份有限公司（以下简称“公司”）的会计和财务管理，根据《中华人民共和国会计法》，参照《企业会计准则》，结合公司具体情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门。全体员工都必须严格遵守、认真执行。

第三条 公司财务管理的最终目的是实现企业价值最大化。

第二章 财务管理体制

第四条 公司设立财务部负责对公司经营活动进行财务核算、财务管理和财务监督。

第五条 遵守、宣传、贯彻国家法律、法规，组织制定公司财务预算。根据财务预算方案组织公司的正常经营。

第六条 接受内部审计机构（如监事会、内审部）以及财政、税务、审计等机关的财务检查和财务监督。

第七条 积极为经营管理服务，为公司领导决策提供依据，促进公司取得较好

的经济效益。

第八条 记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。财务记账采用电子记账方式。

第九条 记账、算账、报账必须手续完备、内容真实、数字准确、摘要清晰、日清月结。

第十条 厉行节约，合理使用资金；加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

第三章 机构设置及其职责

第十一条 财务部是公司的资产与资本营运中心，公司财务结算、会计核算、财务分析、会计人员培训、会计电算化等工作，监督各项会计行为，编制会计决算报告。

第十二条 财务部配备合格的财务人员，财务部由财务总负责、总账会计和出纳组成。

第十三条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德，敬业爱岗，依法办事，客观公正。

第十四条 会计工作人员应按国家有关规定参加每年的继续教育，并顺利通过考核。

第十五条 财务负责人作为高级管理人员，任职资格应当符合法律法规、部门规章、业务规则和公司章程等规定；还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。财务负责人应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

财务部负责人的主要工作职责是：

1. 按照国家会计法规的规定，对财务部工作整体把控监管，按照会计核算原则，定期检查，分析财务状况，及时向总经理提出合理化建议，当好财务参谋。
2. 定期与出纳对帐，做到账实相符，发现问题及时报告总经理并作相应处理。
3. 联系并维护好与税务、银行等政府机关的工作和关系等。
4. 完成总经理交办的其他财务工作。

第十六条 会计的主要工作职责是：

- 按照会计制度，录入凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备；账目健全、及时记账。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。
- 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交。
- 及时清理往来款项，协助财务负责人定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。
- 协助财务负责人对审计、财政、税务等部门依照法律和相关规定进行的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报表和有关资料。

第十七条 出纳的主要工作职责是：

- 出纳负责现金、支票、发票的管理工作，要做到收支有记录签字。
- 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不得坐支现金，不得白条抵库。
- 建立健全现金出纳账目，严格审核现金收付凭证。
- 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可办理业务。不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。
- 积极配合银行做好对账、报账工作。
- 审核报销发票的真实性，核对报销金额准确性，确认经办人、部门经理以及总经理签字。
- 完成财务负责人交办的其他工作。

第十八条 会计人员实行回避制度。单位负责人的直系亲属不得担任本单位的会计主管人员，会计主管人员的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。

第四章 主要会计政策

第十九条 公司执行的会计及财务制度为：《会计法》、《企业会计准则》等。

第二十条 记账基础和计价原则。采用借贷记账法记账。除按公允价值计量的资产外，各项资产均按取得时的历史（实际）成本入账，如果以后发生资产减值，则计提相应的资产减值准备。

第二十一条 会计年度：

本公司会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第五章 会计科目的设置

第二十二条 公司执行《企业会计制度》及《企业会计准则》，根据具体经营特点选用会计科目。

第二十三条 财务部在具体账务处理中必须正确使用确定的会计科目，在实际工作中可根据实际情况适当增设相关会计科目。

第六章 会计核算

第二十四条 会计核算的主要内容包括：会计核算的一般要求、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务报告。

公司发生的下列事项，应及时办理会计手续，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) 资本金的增减。
- 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。

第二十五条 会计核算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，保证会计核算指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第二十六条 根据《企业会计准则》的要求，在不影响会计核算、会计报表指标汇总和对外会计报表的前提下，根据公司实际设置和使用会计科目。

第二十七条 会计凭证、会计账簿、会计报表、其他会计资料的内容和要求及使用的软件，应符合财政部关于会计电算化的有关规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第二十八条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应建立档案，妥善保管。会计记录的文字使用中文。

(一) 会计凭证填制

第二十九条 填制会计凭证必须取得原始凭证，应对原始凭证进行审核。

第三十条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有误的，应当由开出部门

重开或者更正，更正处应当加盖开出部门的公章或财务章。

第三十一条 会计人员要根据审核无误的原始凭证和要求填制记账凭证。

第三十二条 对于记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

第三十三条 会计凭证应当及时传递，不得积压。会计凭证登记完毕后，应当按照编号顺序装订保管，不得散乱丢失。

第三十四条 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明部门名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码。

第三十五条 原始凭证不得外借，其他部门如因特殊原因需要使用原始凭证时，经财务总监批准，可以复制或借用。

（二）登记会计账簿

第三十六条 按照《企业会计准则》的规定和公司预算管理的需要设置会计账簿。采用'金蝶"则务软件，会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第三十七条 用计算机自动登记账簿，打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并注明年度等信息。

第三十八条 应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物货币资金、有价证券、往来部门或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

第三十九条 应当按照规定和要求定期结账。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。结账时，应当结出每个账户的期末余额。

（三）编制财务报告

第四十条 必须按照《企业财务会计报告条例》的规定和披露要求编制财务会计报告。财务会计报告包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注及其说明。

第四十一条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第四十二条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。

第四十三条 对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：部门名称、财务报告所属年度、季度、月度、送出日期；月报应经财务部经理审核、财务总监批推后方可报出；半年报、年报需经总经理、董事会秘书、财务总监签字盖章并报董事会批准后方可报出。如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。

（四）会计工作交接

第四十四条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第四十五条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第四十六条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部负责人监交；财务负责人等管理人员交接，由总经理监交，必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。

第四十七条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

第四十八条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：部门名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第四十九条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

（五）会计档案管理

第五十条 每年形成的会计档案（会计凭证、会计账簿、财务报告等），由财务部按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

第五十一条 公司保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本部门负责人批准，可提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十二条 建立健全会计档案查阅、复制登记制度，将查阅日期、查阅部门

和人员、查阅情况和结果、批准人和经办人等，作出详细记录，以备查考。

第五十三条 会计档案保管期满需要销毁时，应财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案名称、卷号、页数、起止年度和档案编号等内容。部门负责人在会计档案销毁清册上签署意见，报公司审批。

（六）财务印鉴的管理

第五十四条 保管：在财务部范围内两个印章要分别保管，具体保管人员由财务部负责人指定，但保管人员要保证自己离开办公室时印鉴要入柜落锁，未经登记、审批财务印鉴不允许带出办公区域。

第五十五条 使用：相关保管人员不得在空白的相关银行单据或者其他单据上加盖财务印鉴。

第五十六条 印鉴的刻制、启用、变更、收缴、保存或销毁，由财务部统一负责办理。启用新印章的通知，需作为文书档案永久保存。

第七章 货币资产管理

第五十七条 公司的一切资产均为公司所有，必须纳入公司账内统一核算和监督。任何人都不得保留账外资产。

第五十八条 财务部应做好货币资产的管理工作。货币资产主要包括现金、银行存款、其他货币资金、应收及预付款项、交易性金融资产等。

第五十九条 在经营中取得的各项收入必须全部交到财务部，及时入账，任何部门、任何个人都不得以任何理由或者以任何形式截留或者挪用。

第六十条 对货币资金和其他货币资产必须加以严格的管理，货币资金的使用和货币资产处理必须按照规定经总经理签字，否则不得支付或处理。

第六十一条 只有公司总经理才有货币资金使用和货币资产处理的审批权 •

第六十二条 监督制约机制：

钱账分管：出纳不得兼任往来款项的结算业务、费用报销及财务档案的保管工作。

票印分管：财务专用章、支票由出纳保管，法人章另由财务负责人保管。

第六十三条 现金管理：

1. 为保证现金的安全，同时又不影响现金的合理使用，库存现金量最高不得超过2万元。

2. 对每笔超过 2 万元的大额现金支出应至少提前一天通知财务部，以便财务部提前做好准备。
3. 除零星现金收入可以补充库存外，收入的现金应及时送存银行，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报财务部负责人批准。
4. 一切现金支出都要有原始凭证，由经办人签名，经办人所在的部门经理批准、总经理签字后，出纳人员才能据以付款，出纳人员不得受理未按规定审批的付款业务，不得受理不完整、不真实、不合法的原始凭证。
5. 对发生的业务要逐日逐笔登记现金日记账，做到日清月结，每日盘点现金，确保账实相符，月末与总账核对，保证账账相符。出现问题要查明原因，及时纠正。
6. 对造成损失的责任人，依有关规定追究其责任。
7. 除差旅费和必须以现金支付的款项外，其他支出均不能使用现金，严禁因私借款。
8. 借用现金应填制《暂支单》，注明借款人、借款用途与借款时间、所属部门，由财务部审核确认，经总经理批准签字后方可领用。借款后必须按期归还（或报销）。逾期不还者可以从工资中扣除。
9. 不得用白条抵冲现金，不准因私借支现金，不准保存账外现金，不得公款私存。
10. 公司安排出纳以外的其他人每月至少对出纳库存现金检查核对一次，验证账实是否相符，情况异常时应进行突发性检查。

第六十四条 银行存款管理

1. 银行账户必须按照国家规定开立和使用。银行账户是公司为办理结算业务、资金信贷和现金收付而在相应金融机构开设的基本账户、一般结算账户和专用账户。
2. 银行账户仅供公司收支结算使用，不得出借银行户头给外部部门或个人使用，不得为外部部门或个人代收代支、转账套现。
3. 因销售产品、提供劳务而获取的资金收入原则上只能通过基本账户办理；一般结算账户原则上只办理资金支付业务，其资金来源可以根据需要由基本账户

划转。专用账户是根据需要为某种特殊业务而开立的。除办理规定的专项业务外，不得办理经营性的资金结算业务，专用账户应做到因特殊业务的开展而开立，因其结束而撤销，且业务结束后一个月内必须清理完毕；

4. 严格禁止用个人名义开立银行账户。
5. 财务部负责人和财务会计必须加强对银行账户的管理，定期检查银行账户的使用情况，一旦发现问题，应立即逐级汇报并妥善处理。
6. 财务部应定期对各开户行的户头进行清理、核对，对不再使用的账户应及时办理销户手续。
7. 银行票据由出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗。出纳员对收到的支票或银行汇票等票据应严格审查，及时存入银行，款到户后才能发货，以免收进假票或无效票据。
8. 公司除现金开支范围外的所有业务类、非业务类对外付款支出，应采用支票、电汇、汇票等银行结算方式。
9. 公司的业务或日常费用付款，需预先领用支票的，须填写付款通知书，由相关领导审批后，交由出纳办理，付款通知书至少要列明用途、金额和收款部门，如无法明确金额的，经财务负责人审核，填写限额：暂无法明确收款部门的，交经办人在使用支票时填写。支票应分别加盖财务专用章及法人名章。经办人领用支票后，须在支票登记簿上签字确认。经办人应于支票领用后当月月底前到财务部办理报销手续，出纳员于支票报销后在支票登记簿上注销。
10. 空白支票由出纳员统一保管，空白支票的保管视同现金。因故作废的支票，出纳员须加盖作废印章，并登记保管，于年末列销毁清单，报财务负责人批准后予以销毁，销毁清单应存档备查。
11. 如结算方式为汇票结算时，经办人将付款申请经相关领导签字后，交由出纳员办理，填写银行汇票申请书，填明收款人名称、开户银行、账号、支付金额、申请人和申请日期等事项并签章。出纳员将汇票交经办人后，经办人在汇票登记簿上签字确认。经办人员采用汇票付款后，应及时将发票传递至财务部报销。
12. 出纳员应逐日逐笔登记银行日记账，并每日结出余额。出纳应每月根据银行对账单仔细核对和清理银行日记账，查明未达账项及其原因，并和会计一起

编制的《银行存款余额调节表》核对，《银行存款余额调节表》应每年装订成册归档。

13. 根据收入、支出的原始票据，每日编制现金日报表。
14. 出纳员根据现金日报表，按月编制收入、支出汇总表。
15. 每月的现金支出数应与编制的现金周报表金额一致，如有不符，查明原因。

第六十五条 货币资金的监督与检查

1. 公司领导及财务负责人对本公司的内部控制情况进行监督与检查。
2. 货币资金监督检查的内容主要包括：
 - 1) 货币资金支付授权批准的情况。重点检查货币资金支付授权审批的手续是否健全，是否存在越权审批的情况。
 - 2) 货币资金收入、支出是否取得合理合法的票据。
 - 3) 随机检查现金的账实相符情况。
3. 监督检查过程中发现的货币资金内部控制的薄弱环节，应及时纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第六十六条 应收款项的管理规定如下：

1. 财务部应认真登记往来账，按照应收单位、部门或个人分别核算，及时核对、催收应收账款。应根据客户的欠款情况，分析其信誉程度，及时采取相应的措施收回欠款。
2. 会计必须经常核查所有应收款项（至少每月一次），确定每项账款的可收性，并每月编制账龄账目分析，交总经理审核。
3. 会计应经常与信用客户保持联系，按期填制并发送催账通知单。
4. 所有被视为无法收回的应收账款根据实际金额计入坏账损失。
5. 经理应检查应收账款，所发生的坏账经核实批准后，可作为坏账报批处理。
6. 对应收款项的管理遵循“谁经办，谁负责，及时清理”的原则。其他应收款项的管理将比照上述应收账款的管理执行。
7. 预付款项，必须根据合同办理，由经办人申请，总经理审核确认方可办理。
8. 预付款按对方单位或个人设明细账进行明细分类核算。定期检查预付款，监督合同的履行。

第八章 固定资产管理

第六十七条 固定资产管理规定如下：

- 使用期限超过一年且单位价值在 2000 元以上使用寿命超过一个会计年度的房屋、运输工具以及其他与经营有关的设备、器具、工具等列作固定资产。
- 固定资产管理的基本目标是：保管好现有固定资产，保证固定资产的安全和完整，提高固定资产利用率。
- 在财务部统一管理固定资产的原则下，根据固定资产的使用地点，由各使用部门负责具体管理，并进一步落实到个人。做好固定资产的日常维护、保养和修理，坚持“谁使用、谁维护、谁保养”的原则。财务部对各项固定资产的安全、完整和有效使用负有协调、监控、组织管理的责任。
- 固定资产的归口管理为：房屋、办公用家具由人事行政部负责管理；机动车辆、计算机、机械设备等由各使用部门负责管理。
- 购置固定资产，各部门必须提交书面报告，交财务部审核预算，经公司总经理审批后方可用款。
- 财务部根据固定资产的购置发票、领用单据及时登记固定资产账，统一提取折旧，建立固定资产明细账。固定资产的实物管理实行“部门负责制”，对于账实不符的，应查明原因，分清责任。
- 固定资产领用人应当妥善保管本人领用的固定资产，发生丢失或毁损必须照价赔偿。
- 财务部负责对固定资产进行定期清查，每年实地盘点一次，如果发现盘盈、盘亏和毁损固定资产，由负责保管或负责使用的部门查明原因，写出书面报告，固定资产盘亏、毁损发生的净损失，由总经理审核后报批处理。
- 公司的固定资产的处置审批权限由总经理统一行使。各部门无权自行处置固定资产，否则，追究相关人员的责任。

第九章 负债管理

第六十八条 加强应付款项管理，按应付单位、部门或个人分别设立明细账，及时掌握应付金额和已欠款的时间。

- 相关部门根据授权，与购货方签订采购合同，严格按照定单或订货合同的规定办理采购业务。

2. 财务部按购货单位设置应付账款、预付账款、应付票据明细账。
3. 相关部门应填写付款通知书，申请人把要付款的各种信息填写齐全，经办人签字，并核对所欠的货款是否准确，（如多付货款责任自负）经部门经理批准后，由总经理签字，转出纳员办理付款。
4. 付款后，供应商开据的发票，由部门经理审批，总经理核准，经办人签字，冲减往来。
5. 月末，打印出应付账款、预付账款明细的余额表，并和总账余额相核对。要定期或不定期的与对方进行对账，至少每年同对方核对一次，按照管理和审计的要求编制预付账款账龄分析明细表。
6. 相关部门按照财务部出据的应付账款明细表，每月必须和供应商对账，出现问题及时解决。以保证往来账的正确性。
7. 预付账款不得计提坏账准备。若确实无法收回的预付账款应转入"其他应收款"科目后，再按规定计提坏账准备。
8. 其他应付款按部门设置明细账进行核算，并定期和对方进行核对。

第十章 收入管理

第六十九条 收入是指公司销售商品形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。

1. 公司的一切收入均应及时纳入会计核算。任何部门和个人均不得隐瞒、截留、坐支收入或私设小金库搞账外账。
2. 对到期的应收账款及时收回入账；对未能按期收回的应收账款应查明原因，及时向财务部以及相关部门经理、公司总经理报告，采取催收措施，必要时诉诸法律加以解决。
3. 会计期末，公司对应收账款、其他应收款进行检查，预计可能发生的坏账损失，并计提坏账准备；对不能收回的应收账款、其他应收款应查明原因，追究责任；对于确实无法收回的，按规定的程序批准后，作为坏账损失，冲销已提的坏账准备。

第十一章 费用报销管理

第七十条 借款报销及审批制度

1. 公司员工因公出差借款或报销，应据实认真填写借款单，由各部门经理审

签，总经理确认以后，报公司财务部门审核。借款清帐联在报销完毕后退还给借款人。

2. 员工出差预借差旅费应填写“借款单”，并注明借款事由，按规定程序审批后，到财务部门预借差旅费。
3. 借款人须在公务完毕后 7 个工作日内到财务部结清借款，前款不清后款不予办理借款手续。每年 12 月 31 日前，所有个人借支的备用金都必须结清归还，逾期不还的，一次或分次从工资中扣回。

第七十一条 公司业务招待费用报销制度

1. 各部门人员因公接待外单位人员，需要到外面宴请的，须事先取得部门负责人同意，否则不予报销。部门需安排接待工作餐的，须经部门领导、总经理批准，记入部门招待费。
2. 各部门人员因公出差确需应酬的，须事前电话请示部门负责人，限额接待。招待费发票日期栏必须填写清楚并说明招待事由。

第十二章 附则

第七十二条 在本制度与国家的法律、法规、规定、制度等不一致时，按照国家的法律、法规、规定、制度等办理。

第七十三条 本制度的各项条款的解释权、修订权属于本公司。

第七十四条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

深圳市华创生活股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日