

成都市兴蓉环境股份有限公司

财务报告编制与披露制度

(经 2019 年 9 月 23 日公司第八届董事会第二十九次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范成都市兴蓉环境股份有限公司(以下简称“公司”)财务报告的编制,防范不当编制可能对公司财务报告产生的重大影响,向股东、经营者、社会投资者及会计报告潜在使用者提供反映公司财务状况、经营成果和现金流量的真实、完整信息,根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制应用指引》等有关法律法规以及公司财务管理要求,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各子(分)公司。

第三条 本制度所称财务报告,是指反映公司及子(分)公司某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

财务报告包括财务报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

财务报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表。

附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料,以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

附注应当披露财务报表的编制基础,相关信息应当与资

产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。附注内容包括但不限于：

- (一) 企业基本情况；
- (二) 财务报表的编制基础；
- (三) 遵循企业会计准则的声明；
- (四) 重要会计政策和会计估计；
- (五) 会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明；
- (六) 税项信息；
- (七) 对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要报表项目的进一步说明；
- (八) 或有和承诺事项、资产负债表日后事项、关联方等需要说明的重大事项。

第四条 公司应关注涉及财务报告编制与报送的相关风险，包括但不限于：

- (一) 财务报告编制与报送违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失；
- (二) 财务报告编制与报送未经适当审核或超越授权审批，可能因重大差错、遗漏、舞弊、欺诈而导致损失；
- (三) 财务报告相关人员没有履行保密义务，导致信息泄露，给公司造成不必要的经济损失和信誉影响。

第二章 财务报告编制与披露的职责权限

第五条 财务报告编制与披露的职责分工

- (一) 股东（大）会：审议批准经董事会审议通过的公

司年度财务报告；审议批准需提交股东（大）会审议的公司会计政策及重大会计估计变更；

（二）董事会：批准其权限范围内的公司会计政策、会计估计及其变更；对公司定期报告签署书面确认意见，批准其审批权限内的定期报告及其对外报送；

（三）监事会：监督公司财务报告的编制与报送，并对此发表审核意见；

（四）单位负责人：负责相关会计法律、准则的贯彻执行；签署财务报告；

（五）财务负责人：审核拟定的公司会计政策、会计估计及其变更方案；负责领导组织财务报告的编制与报送；签署财务报告；

（六）会计机构负责人：复核拟定的公司会计政策、会计估计及其变更方案；组织公司财务报告的编制与报送；签署财务报告；

（七）各级财务管理部门：下属子公司财务部门（业务财务人员）负责编制、分析和报送子公司财务报告，并根据投资关系对其下属公司财务报表进行合并，编制本级次合并财务报告；各子公司对其财务报告的真实性、合法性、完整性负责；

（八）公司计划财务部（财务共享中心）：拟定公司会计政策、会计估计及其变更方案；编制、分析和报送公司本部及公司合并财务报告；负责各纳入财务共享中心进行财务核算的子公司的账务核算及单体财务报表出具，对其账务核

算的准确性、完整性负审核责任；

(九) 公司财务报告编制人员应及时按公司信息披露制度的相关要求，配合证券事务部做好上市公司财务披露资料和披露信息的准备工作，以便及时履行各项制度规定；

(十) 公司及子(分)公司财务报告编制人员，应按要求主动配合审计机构对公司的财务报告审计；子(分)公司财务报告编制人员，应积极主动配合提供公司编制合并财务报告所需的各类财务信息，并对所提供信息的真实性、完整性负责；

(十一) 公司及子(分)公司内部参与财务报告编制的各部门：应按要求及时向财务部门提供编制财务报告所需的信息，并对所提供信息的真实性、完整性负责；

(十二) 公司及子(分)公司全体董事、监事和高级管理人员对其财务报告的真实性、完整性承担责任。

第六条 财务报告编制与披露的权限

(一) 公司计划财务部(财务共享中心)负责对各子(分)公司会计政策及会计估计的变更方案进行宣贯，复核子(分)公司会计政策，并提出审核意见，协调各子(分)公司的报告编制工作进行指导，根据实际情况召开财务报告编制人员会议，传达和组织学习上市公司最新披露要求，确保编制与披露符合规定；

(二) 公司各子(分)公司财务报告编制人员，应严格按照规定要求认真、及时、准确地编制财务报告并上报，并对公司的或有事项、承诺事项、期后事项及其他重大事项及时

复核与反馈；

（三）公司计划财务部（财务共享中心）有权对下级编制人员的工作质量予以监督和考评，有权对不能胜任的人员予以建议调整；

（四）公司各子（分）公司财务部门（业务财务人员）应认真编制财务报告，子（分）公司财务负责人是财务报告审核的第一责任人；

（五）上报程序。各子（分）公司编制人员，在结账后编制会计报表及其他相关信息，先经会计机构负责人、财务负责人审核后交单位负责人审批，加盖公司公章后以书面形式按规定时间要求报送，并同时报送电子版；

（六）公司内部审计部负责对公司财务报告的真实性、准确性、完整性进行事后评估评价，向有关领导和董事会审计委员会书面汇报；并定期或不定期地进行检查、审计；

（七）公司证券事务部应及时传递有关上市公司的各项披露要求，配合公司计划财务部（财务共享中心）按规定要求组织编报，降低由于披露不及时、不规范造成的潜在风险。

第七条 财务报告的分析评价的权限

（一）公司及子（分）公司财务部门是财务报告的分析评价的责任部门，由具体主管财务报告编制的财务人员（业务财务人员）进行评价分析，由会计机构负责人进行审核、修改后，方可上报公司计划财务部（财务共享中心）；

（二）公司及子（分）公司会计机构负责人（业务财务人员）对分析评价报告的真实性和可靠性负责。

第三章 财务报告的编制准备

第八条 财务报告的编制基本要求

(一) 公司及子(分)公司编制的财务报告,必须以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据,并按照有关法律法规、国家统一的会计准则制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行;

(二) 公司及子(分)公司应当按照国家统一的会计准则及企业会计制度规定的财务报表格式和内容,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,不得漏报或者任意进行取舍;

(三) 公司及子公司需编制合并财务报表的,应明确合并财务报表的合并范围和合并方法,如实反映企业集团的财务状况、经营成果和现金流量。公司及子(分)公司发生合并、分立、终止营业和清算等情形时应按照国家统一的会计准则制度的规定编制相应的财务报告。

第九条 公司计划财务部(财务共享中心)应当制定年度财务报告编制方案,年度财务报告编制方案应包含年度财务报告的编制要求、会计政策及时间要求等。年度财务报告编制方案应当经公司财务负责人核准后签发至各子(分)公司财务部门执行。

第十条 公司及子(分)公司应当对所属的会计期间实施有效控制。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形,应查明原因并进行处理。

对财务报表可能产生重大影响的交易事项、或有事项、

承诺事项、期后事项及其他重大事项，公司计划财务部（财务共享中心）应当及时复核汇总并上报公司财务负责人，并按相关规定提交公司有权机构审议。

第十一条 公司计划财务部（财务共享中心）及子（分）公司财务部门应对本期确认、计量、分类或列报有关的会计政策和会计估计进行分析、评价，特别关注是否存在滥用或随意变更会计政策、不恰当调整会计估计所依据的假设及改变原先做出的判断等情形。

第十二条 会计政策及重大会计估计发生变更，公司计划财务部（财务共享中心）应当及时汇总上报公司总经理办公会及董事会审议，并按规定进行信息披露。会计政策及重大会计估计变更达到以下标准之一的，应当在董事会审议批准后，提交专项审计报告并在定期报告披露前提交股东大会审议：

（一）会计政策及会计估计变更对最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%；

（二）会计政策及会计估计变更对最近一期经审计的所有者权益的影响比例超过 50%；

（三）会计政策及会计估计变更对定期报告的影响致使公司的盈亏性质发生变化。

第十三条 公司计划财务部（财务共享中心）及子（分）公司财务部门（业务财务人员）在编制年度财务报告前，或在年度中间根据具体情况，应当按照国家统一的会计准则制度的有关规定，会同相关部门进行资产清查、减值测试、债权债务核实工作，并将清查、核实结果及其处理方法报公司

有权机构审批，以确保公司财务报告的真实可靠和资产的安全完整。

第十四条 公司计划财务部(财务共享中心)及子(分)公司财务部门(业务财务人员)应在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位等进行核对，保证账证、账账、账实相符，确保会计记录的真实和完整、计算准确、依据充分、期间适当。

第十五条 公司计划财务部(财务共享中心)及子(分)公司财务部门(业务财务人员)应当依照规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟。年度结账日为公历年度每年的12月31日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

第四章 财务报告的编制控制

第十六条 公司计划财务部(财务共享中心)编制合并财务报告时，应当按照统一的会计准则制度的规定，明确合并财务报告的编制范围，不得随意调整合并报告的编制范围。计划财务部(财务共享中心)应将确定合并财务报告编制范围的方法以及发生变更的情况及时提交财务负责人审批。

第十七条 各子(分)公司按相关规定和要求向公司计划财务部(财务共享中心)报送财务报表及附注等相关财务报告资料，以书面与电子版的形式报送。公司计划财务部(财务共享中心)根据各子(分)公司上报的财务报告资料编制合并财务报告。

第十八条 主管报告编制的财务人员应通过人工分析

或利用计算机信息系统自动检查财务报表之间、财务报表各项目之间的勾稽关系是否正确，并重点对以下项目进行校验：

- （一）财务报表内有关项目的对应关系；
- （二）财务报表中本期与上期有关数字的衔接关系；
- （三）财务报表与附表之间的平衡及勾稽关系；
- （四）合并范围内的内部交易是否充分抵消。

主管报告编制的财务人员应关注财务信息与经营信息之间的衔接印证，核实报表项目变化、关键财务指标等财务信息是否已真实、准确、完整的反映公司的经营情况以及是否符合行业运行规律等。

公司及子（分）公司合并财务报告的编制人员应详细记录财务报告的复核过程，将复核结果及时向下级公司财务报告的编制人员反馈并确认。

第十九条 财务报告编制完成后，应由会计机构负责人、财务负责人和单位负责人审核、签字并盖章，加盖公章，并装订成册。

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，随同财务报告一并及时整理归档，妥善保存。

第五章 财务报告的报送与披露

第二十条 公司应根据国家法律法规和有关监管规定，严格按公司规定的会计师事务所选聘标准和程序，聘请具有证券期货相关业务资格的会计师事务所对公司财务报告进行审计。公司及各子（分）公司应积极配合注册会计师的审

计工作，及时提供与财务报告相关的资料。

第二十一条 董事会审计委员会应在注册会计师进场前审阅公司编制的财务报告，形成书面意见。注册会计师进场后，根据公司提交的财务报告及内控调查情况制订审计方案，经计划财务部（财务共享中心）审核后报公司财务负责人审批。

公司及子（分）公司财务部门（业务财务人员）负责沟通、协调会计师事务所审计人员，负责核对、校验审计后的汇总财务报告草稿；公司及子（分）公司会计机构负责人（业务财务人员）应与负责审计的注册会计师就其所出具的初步审计意见进行沟通，沟通的情况及意见应经公司财务负责人确认。

第二十二条 在注册会计师进场后，董事会审计委员会应加强与注册会计师的沟通，在注册会计师出具初步审计意见后再一次审阅公司财务报告并进行表决，形成决议后提交董事会审批，董事会会议可同时邀请监事会成员列席。董事会审批通过后，方可请会计师事务所出具审计报告。

公司财务报告应符合《企业内部控制基本规范》的有关规定，避免出现虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第二十三条 公司及子（分）公司应当按照管理制度，确保在规定的时间内，按照规定的方式，向内部相关负责人及外部使用者及时报送财务报告。在财务报告公开披露前，公司及子（分）公司依法对外报送财务报告，应该审慎处理对外报送数据，并按公司信息披露制度要求，办理有关手续。

公司证券事务部应当根据国家法律法规及部门规章的规定，及时、公平披露财务报告信息。

第二十四条 财务报告编制人员作为公司内幕信息知情人，负有保密义务，不得以任何形式向外界泄漏未经公开披露的财务报告的内容。

第二十五条 公司在每一会计年度结束之日起 4 个月内向证券监管机构报送年度财务报告，在每一会计年度前 6 个月结束之日起 2 个月内向证券监管机构报送半年度财务报告，在每一会计年度前 3 个月和前 9 个月结束之日起的 1 个月内向证券监管机构报送季度财务报告。

第二十六条 公司建立财务报告编制与披露考核体系，加强对有关部门考核，提高财务报告质量，确保按上市公司报告要求规范披露。

第六章 财务报告的分析评价

第二十七条 财务报告的分析评价，是指在财务报告期末，由财务人员根据财务报告及其它相关资料，采用专门方法对公司报告期内财务状况、经营成果和现金流量等进行分析的过程。

第二十八条 财务报告的分析评价指标体系

（一）以“比率分析法”作为建立基础财务指标评价体系的主要方法（其它方法为辅）并按各项财务指标的性质和用途分别归属为“偿债能力比率”、“盈利能力比率”和“营运能力比率”三大类别。

(二) 偿债能力比率指标包括短期偿债能力比率指标和长期偿债能力比率指标。

短期偿债能力比率指标主要包括：流动比率、速动比率等。长期偿债能力比率指标主要包括：资产负债率、产权比率和已获利息倍数等。

(三) 盈利能力比率指标主要包括：主营业务毛利率、总资产报酬率、净资产收益率等。

(四) 营运能力比率指标主要包括：应收账款周转率、流动资产周转率、总资产周转率等。

第二十九条 财务分析评价工作的基本程序

(一) 制定财务分析计划大纲：主要确定分析的主要内容、范围、目的和要求；

(二) 收集财务分析基础资料：主要是指与公司生产经营活动相关的预算资料、当期实际财务资料、历史核算资料以及同行业同类型企业的有关资料等；

(三) 定量分析：即先对可以计量的财务成果及其影响因素按照需要从数量上加以测算、衡量和比较，借以确定财务状况的好坏和财务成果的大小；同时还可从数量上测定影响财务状况和财务成果的各项经济技术指标差异的大小和差异原因；

(四) 定性分析：就是对财务活动及其成果进行合法性、合理性和可行性论证，借以说明公司财务预测的准确性、决策方案的科学性、预算计划的合理性、财务状况的安全性等；

(五) 撰写分析评价报告：在定量分析与定性分析的基

基础上，进一步把以上定量分析与定性分析的结论结合起来，把个别分析结论综合起来，形成对公司整体财务经营活动的全面分析结论，并针对财务活动中存在的关键问题和薄弱环节，提出改进措施，挖掘内部潜力，改善财务状况，提高经营水平。

第七章 附则

第三十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规及规范性文件等相关规定执行。

第三十一条 本制度如与国家日后颁布的有关法律、法规及规范性文件相抵触时，按国家有关法律、法规及规范性文件执行，并及时对本制度进行修订。

第三十二条 本制度由公司计划财务部（财务共享中心）负责解释。

第三十三条 本制度经公司董事会审议通过后，自印发之日起执行。

成都市兴蓉环境股份有限公司

董事会

2019年9月24日