

南方中金环境股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强南方中金环境股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范公司的财务行为，真实、完整地提供会计信息，合理使用公司资产，提高公司经济效益，维护股东的权益，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》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》、《会计基础工作规范》等国家有关法律法规、规范性文件以及《南方中金环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度是公司财务管理相关事项的基本制度，适用于公司、全资子公司及纳入合并范围的各级控股子公司及分公司。全资子公司、各控股子公司及分公司可根据本制度，结合自身实际情况制定子公司及分公司财务管理制度和实施细则。参股公司可参照本制度拟定相关制度和细则。

第二章 财务管理组织架构及职责

第三条 公司股东会、董事会依据《公司章程》规定的职责权限，负责审议批准或实施财务管理工作中的有关重大事项。公司监事会依据《公司法》等有关法律法规及《公司章程》对财务管理工作进行监督。

第四条 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则。由公司总部按照本制度规定对公司范围内的财务工作进行统一管理、统一指导，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 董事会对公司财务管理体系及规范的建立健全、有效实施负责。公司财务总监为公司主管会计工作负责人，负责和组织公司各项财务管理工作。财务总监由公司总经理提名，董事会聘任。

第六条 公司根据现有生产、经营规模，采用总部-事业部-子公司的逐级管理模式。总部财务部设财务部长，下设核算组、资金组、税务组，财务部长在公司财务总监领导下，负责组织实施财务管理与会计核算工作。事业部下设财务总监，业务工作接受

公司财务总监与事业部负责人的双重领导，公司实施事业部财务总监委派制度，以保持财务管理的一致性和有效性。各子公司设财务负责人，负责具体实施各子公司的日常财务管理工作。

第七条 各级财务部门应完善岗位设置，健全内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。公司任用财务人员实行回避制度，各级公司领导的直系亲属不能担任所在单位的财务负责人和主管会计职务，财务负责人及主管会计的直系亲属不得在所在单位从事出纳工作。

不相容职务相分离原则：

（一）执行某项经济业务的职务与审核该项业务的职务相分离，出纳人员不得兼任稽核岗位职务工作；

（二）执行某项经济业务的职务与记录该项业务的职务相分离，会计不得兼任出纳工作；出纳人员不得兼任收入、支出、费用、债权债务的账务登记工作；出纳人员不得兼管会计档案；

（三）资产保管的职务与会计核算的职务要分离。

第八条 财务人员应该具有良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，按规定接受后续教育，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。

第九条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，按照相关政策追究责任。

第十条 财务部在董事会统一领导下受公司财务总监直接领导开展工作，全面负责公司生产、经营及投资、融资等经济活动的核算、监督、控制等管理职能，其主要职责：

（一）建立健全财务管理制度，指导并监督公司控股子公司、分公司的财务管理和会计核算工作；

（二）负责公司日常经济活动的核算，根据国家的会计制度，结合公司的具体情况建立健全财务核算体系，及时、真实反映公司的财务状况及经营成果；

（三）定期编制公司财务报告和经营分析报告，按照国家证券监管要求，真实、完整、准确披露相关财务信息；

（四）组织和实施公司的全面预算管理工作；

（五）负责公司资金管理相关工作，按照相关制度办理资金结算，积极筹措和合理调度公司资金，优化融资结构，降低资金成本，监督资金正常运行，维护资金安全，确保公司各项生产经营活动和投资项目的资金需求，提高资金使用效益；

（六）负责公司外汇管理工作，统筹办理外汇收付事宜，有效控制外汇风险；

（七）宣传、贯彻、执行国家和各级政府的各项财税法规和制度，及时、准确计算、缴纳日常经营活动的各项税费，并做好公司的税务稽核工作，防范税收风险；

（八）监督公司财产的购建、保管和使用，督促并配合相关资产管理部门进行财产清查工作，建立财务辅助台账；

（九）维护与银行、审计、税务等外部机构的业务关系，配合内外部机构执行审计、评估、检查、财务监督等业务活动，并跟踪相关整改结果；

（十）建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，建立会计档案管理的全流程监督；

（十一）加强财务会计人员的专业知识与职业道德培训及考核，及时更新财务人员的专业知识和相关业务知识，提升企业财务管理水平。

第三章 筹资管理

第十一条 筹资管理旨在规范公司筹资行为，降低资本成本，减少筹资风险，提高资金运作效益。筹资，包括权益资本筹资和债务资本筹资两种方式。权益资本筹资是由公司所有者投入以及发行股票方式筹资，债务资本筹资指公司以负债方式借入并到期偿还的资金，包括金融机构借款、商业信用、短期借款、长期借款、应付账款和其他应付款、应付债券等方式筹资。

第十二条 筹资的原则：

（一）遵守国家法律、法规原则。公司筹资必须遵循国家法律法规，确保所有筹资活动合法合规。

（二）统一筹措，分级使用原则。筹资活动应由公司财务部统一负责，确保筹资活动的协调性和效率。根据公司不同的业务需求和风险承受能力，将资金进行分配和使用，确保资金使用的效率和效果。

（三）适度负债，降低风险原则。在满足公司资金需要的同时，融资规模需符合企业战略发展方向和阶段发展需求，慎重考虑公司的偿债能力，有效控制带息负债规模，防范债务风险。

（四）综合考量，降低成本原则。充分利用各级政府及行业优惠政策，积极争取低成本筹资。

第十三条 公司应做好资金需求预测，根据资金需要量考虑债务资本筹资及权益资本筹资，财务部应结合公司发展状况、资金需求、经营业绩、风险因素、外部资金市场供给情况、国家相关政策法规要求制定筹资计划和还款计划。

第四章 流动资产管理

第十四条 流动资产主要包括现金、银行存款、应收款项等，流动资产管理的目的是以最低的成本满足经营周转需要。

第十五条 公司应根据实际需要，合理核实现金的库存限额，以保证日常零星现金支付的需要，对超出限额部分及时送存银行。

第十六条 严禁白条抵库和任意挪用现金，并定期与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。

第十七条 加强对银行账户及其他由财务部门控制的账户的管理工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。

第十八条 办理资金支付业务，应当明确支出款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附原始单据或相关证明，履行严格的授权审批程序后，方可安排资金支出，不得由一人办理货币资金全过程业务。

第十九条 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。会计主管应指定出纳以外的人员在每月末做好银行余额的核对工作，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，若存在不符，查明原因，会计主管复核银行存款余额调节表，对需要进行账务调整的调节项目及时进行处理。

第二十条 公司资金管理事项具体规定参照《南方中金环境股份有限公司资金管理制度》执行。

第二十一条 应收款项，是指公司经营过程中因销售业务、劳务供应及其他往来形成的，尚未收到的各种款项，具体包括应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款等。公司应按照“事前充分评估、事中风险监控、事后及时催收”的原则，对应收款项进行全过程管理。经办部门对其经办的应收款项全程负责，保证应收款项的回收，相关事项具体规定参照《南方中金环境股份有限公司应收款项管理办法》执行。

第五章 非流动资产的管理

第二十二条 非流动资产的管理旨在加强和规范资产的购置、使用、处置等管理活动，充分发挥其使用效益，做到账物相符，保证公司资产的完整、安全和可靠运行。

第二十三条 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产，应纳入固定资产进行核算。

第二十四条 固定资产主要分为房屋建筑物、机器设备、运输设备、电子设备、家具器具、其他设备等。

第二十五条 固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务部负责固定资产的价值核算及财务系统登记工作，资产管理部门负责实物的记录、保管和资产标签粘贴工作，财务部应建立固定资产明细账。

第二十六条 财务部负责组织实施固定资产的核算工作，负责固定资产明细分类账的登记、核算，序时登记其增减变动情况，固定资产需做到账账相符、账实相符。

第二十七条 已经提足折旧、继续使用的固定资产不再计提折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第二十八条 公司资产管理部门要对资产组织定期、不定期清查工作，通过盘点确认差异，每年末由资产管理部门负责盘点，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，经内部流程审批后进行账务处理。

第二十九条 闲置且经技术论证确需淘汰的资产、盘亏及非正常损坏的资产、已超过使用年限无法使用的资产，需按内部流程审批后进行资产的处置和报废。资产设备的报废需由财务部门审核资产的残值情况，并由资产管理部门说明报废的具体原因情况，依照审批权限报相应领导审批。

第三十条 无形资产指本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：专利权、非专利技术、商标权、特许权、土地使用权、计算机软件系统等。无形资产按实际成本入账，土地使用权从出让起始日起，按其出让年限平均摊销；专利技术、非专利技术及计算机软件系统等按预计使用年限、合同规定的受益年限和法律规定的有效年限三者中最短者分期平均摊销。

第三十一条 商誉是企业合并成本大于合并取得被购买方各项可辨认资产、负债公允价值份额的差额，其存在无法与企业自身分离，不具有可辨认性，不属于无形资产准则所规范的无形资产。需要在每年年末对商誉进行减值测试。减值测试结果表明发

生减值的，需计提减值准备，确认减值损失并计入当期损益，减值损失一旦确认即不得转回。

第六章 收入管理

第三十二条 公司要严格按照《企业会计准则》的要求，结合实际业务，制定符合自身特点的收入确认政策。

第三十三条 公司应加强收入定价政策、销售折扣、销售退回、收入款项缴存及销售发票开具等的内控管理，有效防范舞弊行为，确保收入与资金安全。

第三十四条 收入可以根据不同的标准进行分类，按照公司从事日常活动性质分类，包括销售商品收入、提供服务收入和让渡资产使用权收入等。

按照企业经营业务的主次分类。分为主营业务收入和其他业务收入。其中，主营业务收入是指公司销售商品、提供服务等收入；其他业务收入则是指除主营业务活动以外的其他经营活动实现的收入，如出租资产、销售材料等。

第三十五条 公司应当在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品控制权时确认收入。取得相关商品控制权，是指能够主导该商品的使用并从中获得几乎全部的经济利益，也包括有能力阻止其他方主导该商品的使用并从中获得经济利益。

第三十六条 收入确认和计量大致分为五步：

（一）识别合同。当公司与客户之间的合同同时满足下列条件时，应当在客户取得相关商品控制权时确认收入：

- 1、合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务；
- 2、该合同明确了合同各方与所转让商品或提供服务（以下简称“转让商品”）相关的权利和义务；
- 3、该合同有明确的与所转让商品相关的支付条款；
- 4、该合同具有商业实质，即履行该合同将改变公司未来现金流量的风险、时间分布或金额；
- 5、公司因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回。

（二）识别履约义务。合同开始日，公司应当对合同进行评估，识别该合同所包含的各单项履约义务，并确定各单项履约义务是在某一时段内履行，还是在某一时点履行，然后，在履行了各单项履约义务时分别确认收入。

(三) 确定交易价格。公司应当根据合同条款，并结合以往的习惯做法确定交易价格。在确定交易价格时，应当考虑可变对价、合同中存在的重大融资成分、非现金对价、应付客户对价等因素的影响。

(四) 将交易价格分摊至各项履约义务。公司应当按照分摊至各单项履约义务的交易价格计量收入。

(五) 在履行每一项履约义务时确认收入。对于在某一时段内履行的履约义务，公司应当选取恰当的方法来确定履约进度，并在该段时间内按照履约进度确认收入，但是，履约进度不能合理确定的除外。对于在某一时点履行的履约义务，公司应当在客户取得相关商品或服务控制权时点确认收入。在判断客户是否已取得商品或服务控制权时，公司考虑下列迹象：

- 1、公司就该商品或服务享有现时收款权利；
- 2、公司已将该商品的法定所有权转移给客户；
- 3、公司已将该商品的实物转移给客户；
- 4、公司已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户；
- 5、客户已接受该商品。

第七章 成本费用管理

第三十七条 成本费用管理旨在公司降低成本、控制费用支出，堵塞管理漏洞，制止铺张浪费和徇私舞弊的行为，提高公司经济效益。

第三十八条 成本费用包括营业成本、销售费用、管理费用、研发费用以及财务费用。

第三十九条 营业成本包括：

- (一) 生产经营过程中实际消耗的各种材料、燃料；
- (二) 生产过程中消耗的能源费：水费、电费、燃气费等；
- (三) 列入成本的人员成本：工资、补贴、福利等；
- (四) 固定资产折旧费、无形资产摊销费用等；
- (五) 修理费、运杂费、劳务费等制造费用。

第四十条 费用包括销售费用、管理费用、研发费用、财务费用：

(一) 销售费用是销售人员在销售商品、提供劳务过程中发生的各项费用，包括：广告费、租赁费、销售人员薪酬、差旅费、办公费等；

(二)管理费用是公司职能部门在管理活动中发生的费用,包括:管理人员薪酬、差旅费、办公费、业务招待费、修理费、折旧费等;

(三)研发费用是研究与开发某项目所支付的费用,包括研发人员薪酬、材料费用、设备折旧费、用于研发活动的无形资产摊销等;

(四)财务费用是公司筹集生产经营所需的资金而发生的费用,包括:利息收入、利息支出、汇兑损益、金融机构手续费等。

第四十一条 公司应编制切实可行的成本费用预算,提出降低成本和控制费用的措施,建立成本费用业务的岗位责任制,确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督,实现对生产经营过程中发生的各种成本消耗、费用开支实行全面控制和监督。

第四十二条 公司应加强对费用的总额控制,根据不同成本费用开支的性质,按实际业务制定具体的管理办法与细则,严格制定各项费用的开支标准和审批手续,财务人员应认真审核有关支出凭证,未经领导审批或审批手续不全的,不予报销。

第八章 预算管理

第四十三条 公司应结合实际情况,制定财务预算管理制度,建立全面预算管理体系。预算管理旨在利用预算对公司内部各部门、各子公司的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制,以便有效地组织和协调公司的生产经营活动,完成公司的经营目标。

第四十四条 财务预算应符合公司整体发展规划和预算目标要求,并按“统一组织,逐级落实”原则实施管理。

第四十五条 公司财务预算经批准后,逐级分解至各公司、各层级、各部门,明确预算执行责任人,各预算管理单位在责任范围,采取有效措施确保预算目标达成。

第四十六条 公司预算管理具体规定参照《南方中金环境股份有限公司全面预算管理制度》执行。

第九章 税务管理

第四十七条 遵守税收法规、依法诚信纳税是公司税务管理工作的宗旨。各公司和税务管理人员应严格遵守国家税收法律、法规和规章政策,依法纳税。

第四十八条 公司的税务管理应建立税务管理组织体系,健全税务管理制度,规范涉税业务管理流程,合理防范与控制税务风险,提高纳税管理综合效益。

第四十九条 各公司财务部门为税务管理工作统筹部门，负责日常税务管理工作，税务检查应对，纳税风险评估和防范，税务档案管理等。

第十章 财务报告与财务分析

第五十条 财务报告制度旨在加强公司管理，全面反映公司经营活动所形成的财务状况和经营成果，便于公司内、外部信息使用者了解公司的财务状况、经营成果及现金流量情况。

第五十一条 公司按照上市公司定期报告披露的相关规定，定期披露年度报告、中期报告和季度报告，同时按照内部管理要求，出具月度报表及分析报告、年度财务决算报告。

第五十二条 根据国家法律法规和有关监管规定，公司编制的年度财务报告需依法经会计师事务所审计后对外提供。

第五十三条 月度报表应按照管理要求完成，年度报告应当在每个会计年度结束之日起4个月内，中期报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起2个月内，季度报告应当在每个会计年度第3个月、第9个月结束后的1个月内编制完成并披露。一季度报告的披露时间不得早于上一年度年度报告的披露时间。

第五十四条 月度及季度报表包括资产负债表、利润表、现金流量表。中期和年度财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及财务报表附注。年度财务决算报告主要包括业务经营情况、利润实现情况、融资债务情况、对外投资情况以及需要说明的其他事项。

第五十五条 财务报告编制的基本原则：

（一）公司及合并范围内的子公司要严格执行国家各项财务会计政策和规定，根据全面、完善、准确的财务数据，按照《企业会计准则》和财务报告制度规定的编制基础、依据、原则，统一的会计政策和会计估计方法进行编报，严禁编造虚假会计信息；

（二）以实际发生的交易或事项为依据，进行会计要素的确认、计量和报告，不得随意改变会计要素的确认和计量标准；

（三）合理预计各项资产可能发生的损失，定期对计提的各项资产减值准备逐项进行认定、计算；

（四）按规定充分披露公司的财务信息。

第五十六条 财务报告编制的要求：

(一) 各子公司根据登记完整、核对无误的会计账簿记录及其他资料编制财务报表，不得漏报或谎报；

(二) 财务报表以“元”为数字单位，保留两位小数；财务报表及财务报表附注，除有特别规定外，列示两期比较数据；

(三) 财务报表各项指标应保持连接性，且报表之间的数字应勾稽对应；

(四) 对财务报表中需要说明的事项，在财务报表附注中做出真实完整的说明；

(六) 根据不同情况编制相应的财务报表。如终止经营时应按照要求全面清查资产，清理账务、结账，并编制财务报告；在清算期间，应当编制清算期间的财务报告；

(七) 子公司之间的往来业务进行抵消。抵消的方法和操作程序，可参照合并财务报表的有关规定。

第五十七条 财务报告的提供：

(一) 公司对外提供的财务报表应当依次编制页数，加盖公章，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签名并盖章；

(二) 公司对外提供的财务报告的内容、财务报表种类和格式、财务报表附注等主要内容，应按照《企业会计准则》和国家有关法律、法规执行。

第五十八条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务部应根据管理要求及考核体系对公司经营状况和经营成果定期总结、评价，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，对比财务活动不同方案和经济效益，为管理层的决策提供依据。

第五十九条 公司财务部应定期进行财务分析工作，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，加强对公司生产及经营活动的管理、监督和控制，准确了解公司经营情况，不断提高经营管理水平。

第六十条 财务分析应以准确的财务数据为基础和依据，从实际出发，找出关键性问题，督促公司提出改进措施。一般采用分析法、比率分析法和因素分析法。

第十一章 会计档案管理

第六十一条 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，税务核算、申报、缴纳资料，政府文件、公函，法律文件以及公司制度文件和经济合同等所有记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，还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。

第六十二条 公司应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第六十三条 会计资料归档范围及保管期限:

(一) 会计凭证:包括原始凭证、记账凭证(30年);

(二) 会计账簿:包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿(30年);固定资产卡片(固定资产报废清理后保管5年);

(三) 财务会计报告:包括月度、季度、半年度财务会计报告(10年);年度财务会计报告(永久);

(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(10年);会计档案移交清册(30年);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(永久);其他具有保存价值的会计资料。

第六十四条 公司财务部负责保管会计档案,定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册,移送本公司档案室保存。

第六十五条 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。

公司保存的会计档案一般不得对外借出。公司内各部门因公需要调阅会计档案,须经本部门主管领导审批,公司财务负责人核准后,方可办理相关调阅手续。重要的会计档案调阅应当经公司负责人批准。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第六十六条 会计档案使用过程中应当按照有关规定作好保密工作。调阅时要详细登记调阅的档案名称和数量、调阅日期、调阅人员姓名和工作部门、调阅理由、归还日期等。

第六十七条 由于会计人员的变动或财务机构的改变等,会计档案需要转交时,须办理转交手续,并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第六十八条 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。

第六十九条 会计档案资料保管期满,需要销毁时,由档案管理人员提出销毁意见,财务部会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案,应当从中抽出,继

续保存，经过严格审查，编造销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

第十二章 附 则

第七十条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第七十一条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第七十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。本制度自生效之日起，原《财务管理制度》自动失效。

南方中金环境股份有限公司

董 事 会

2024年10月9日