

中原环保股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范中原环保股份有限公司（以下简称“公司”）及其下属控股子公司的财务管理工作，达到财务管理工作的制度化、规范化，按照现代企业制度要求，根据中华人民共和国财政部颁发的《企业会计准则》及相关规定，结合公司实际情况制定本财务管理制度。

第二条 财务管理的目标是：充分发挥公司的整体优势，以合理的成本、资金投入，优化的资源配置，达到盈利目标最大化，资本运营最优化，获利能力和股东财富最大化。

第三条 公司财务管理制度依据国家颁布的财经法规和公司内部各项管理制度，通过财务管理制度的实施来合理组织会计核算，真实、完整地反映财务状况和经营成果，提高公司财务管理水平，保证公司资产的安全性、完整性。

第二章 财务管理体制

第四条 为了体现以产权为依托的母子公司关系，公司实行“会计政策统一制定，经济业务独立核算”的财务管理体制。凡由公司全资、控股及有实际控制权的参股企业的财务管理均纳入公司财务管理体系，执行《企业会计准则》，同时符合上市公司信息披露的规范和要求。

第五条 职责和权限划分。

（一）属于公司统一管理的权限：

投资管理：对外进行股权投资须按规定程序审批同意后

组织实施，投资行为包括直接投资如设立子公司及参股公司等。

贷款信用担保管理：公司严格执行财政部和证监会及《公司章程》的有关规定，控制对外担保。除经公司董事会或股东会以决议形式批准同意外，下属公司不得对外提供任何形式的担保。

赞助和捐赠管理：公司对外赞助、捐赠按照《公司章程》《中原环保股份有限公司“三重一大”决策制度实施细则》《中原环保股份有限公司对外捐赠管理办法》及有关规定执行。

价格管理：供热收费价格按物价部门核定的标准执行，污水、污泥处理价格严格按《特许经营协议》的有关规定执行；公司根据物价水平和能源价格的上涨情况，及时向政府有关部门提出调价申请。

内部审计管理：公司采用内部审计等形式对公司及下属控股子公司财务制度的执行情况、以及其他经济业务事项进行检查。内审工作由公司审计部组织实施，公司财务部门配合进行，如有必要也可聘请外部会计师事务所进行。

（二）下属子公司的财务管理权限

资金管理：有效使用资金。

预算管理：做好财务收支预测、跟踪预算执行情况、分析原因，为公司完成经营指标和公司决策提供信息。

税务管理：对公司的各项经济活动进行正确计税、依法纳税。

财务监督：督促财务制度的严格执行，保证财会信息正确真实，纠正可能存在的工作失误。

第三章 会计核算管理

第六条 公司及下属控股子公司按照《企业会计准则》及相关规定，组织会计核算，保证会计信息真实、完整。

第七条 货币资金管理。

（一）公司及下属控股子公司的财务对外结算，应严格按照《会计基础工作规范》的要求执行。

（二）现金和银行存款的收、付款业务应在会计事项发生的当日编制会计凭证，登记账簿，做到日清月结。月末须将公司银行日记账与银行对账单进行核对，未达账项应查明原因并编制银行存款余额调节表。

（三）现金支票、转账支票等结算票据由专人保管；银行印鉴由两人分别保管；建立现金支票、转账支票登记簿，内容至少应包括票据编号、领用人、收款单位、金额。

（四）支付款项按相关业务授权和公司规定程序办理。

（五）不准用白条抵库。

第八条 应收款项管理。

（一）应收账款的日常管理：定期进行应收账款账龄分析，建立对账制度，并督促相关部门清理和催收，有效控制经营风险。

（二）应收票据的管理：收到的应收票据应在“应收票据”科目内核算，设置“应收票据明细账”，票据办理贴现时需经财务负责人批准，贴现息计入财务费用。

第九条 存货管理。

（一）本制度存货的含义为：材料采购、原材料、低值易耗品、备品备件、在制品等。

（二）存货采购一般须签订购货合同，并实行审批制度。

（三）大宗材料的采购实行招标形式。

（四）存货的入库必须严格履行验收制度，对名称、规格、型号、数量、质量等要逐项核对，并及时入账。

（五）存货的发出必须按规定办理，及时登记仓库账并与会计记录核对。

（六）存货的采购、验收、保管、运输、付款等职责必须严格分离。

（七）低值易耗品采用一次摊销法。

（八）存货的日常核算，要做到及时、准确，要能即时反映存货的流转动态。存货实行永续盘存制，建立定期盘点制度，发生的盘盈、盘亏、毁损、报废要及时按规定程序审批和处理。

第十条 投资管理。

（一）公司对外投资、资产处置的程序及审批权限，依据《公司法》等法律、法规，结合《公司章程》等公司制度执行。

（二）公司以固定资产、无形资产等非货币对外投资的，应按有关法律、法规办理相应过户手续。

（三）长期投资的核算方法必须执行现行企业会计准则规定并及时正确处理相关投资收益。

（四）根据股东会或董事会的决议及投资合同、协议等有关文件进行财产转移的账务处理。

（五）按时取得被投资企业的财务报表，发现问题及时联系，每年对被投资企业的经营状况要进行实地检查，并就其财务活动提出书面的检查及整改意见。

第十一条 固定资产管理。

（一）为预测与控制固定资产规模和合理运用资金，需合理编制固定资产年度预算，对实际支出与预算之间的差异以及未列入预算的特殊事项，要履行特别的审批手续。

（二）严格控制经批准的技改、大修、更新等项目预算。

（三）除固定资产总账外，还必须设置固定资产明细账和登记卡，按固定资产类别、使用部门对每项固定资产进行明细分类登记，固定资产的增减变化均应有原始凭证。

固定资产的折旧方法、折旧年限、残值率均应根据公司会计政策执行，报主管税务机关备案。

（四）严格区分资本性支出和收益性支出。凡不属于资本性支出的应作收益性支出并计入当期损益。

（五）固定资产的处置，包括投资转出、报废、出售等要按照国家规定和公司制度办理申请报批手续。

（六）固定资产要每年定期盘点，以验证各项资产账目与实物是否相符。

（七）固定资产建立维护保养制度，以防止各种自然和人为的因素而遭受损失；建立日常维护和定期检修制度，以保证其使用寿命。

第十二条 负债管理。

负债主要包括应付款项、应付职工薪酬、应付股利及借款等。

（一）应付账款的核算制度：本科目按客户设立明细账，暂估入账的次月应原数冲回。

（二）应付职工薪酬的核算制度：按照企业会计准则规定正确核算工资及各项福利等；公司按国家计税工资标准代扣代交个人所得税并列入应交税费。

（三）应付股利：根据股东会审议批准的利润分配方案，计入本科目贷方，支付时计入借方。

（四）借款：包括短期借款、长期借款、债券等。根据《企业会计准则》及相关规定入账，准确核算利息，按时还本付息。

第十三条 收入和成本管理。

（一）营业收入的确定符合《企业会计准则》及相关规定，营业成本和费用与营业收入相配比。

（二）为了正确地核算产品成本，对成本进行有效的控制，公司及下属子公司根据公司特点建立健全成本核算方法和控制制度，将生产控制和成本核算有机结合起来。

1. 建立健全原始记录，严格执行计量验收和物资收发制度。

2. 按照权责发生制的原则确定成本、费用的开支，不能任意预提和摊销。

3. 各成本项目的核算、制造费用的归集与分配、结转遵

循一贯性原则。

（三）成本资料是公司的机密资料，未经批准，不得对其他单位、部门提供。

（四）费用开支范围和标准须符合公司会计制度规定，发生的费用按公司规定的科目进行分类和归集。

第四章 资金管理

第十四条 资金管理目标是：充分发挥公司整体优势，支持业务发展，控制资金风险，降低融资成本，提高资金使用效率。

第十五条 资金管理应体现效益优先和有偿使用原则。

第五章 财务预算管理

第十六条 根据公司全面预算管理要求，编制年度收入、成本费用计划，财务部对预算执行情况进行跟踪。编制预算的目的是加强公司的财务预算管理，提高整体经济效益。

第十七条 公司及下属子公司根据董事会确定的经营规模和目标，分别确定销售预算、生产预算、费用预算、资金预算等，并据以编制预算利润表、预算资产负债表和预算现金流量表。各职能部门根据各自的职能，基于节约费用的要求，编制部门的费用支出预算。

第十八条 预算需经各单位、部室（中心）负责人签字后按公司相关规定审批归档。

第十九条 公司财务部分析预算的执行情况，根据需要对预算执行情况进行不定期检查，并及时汇报。

第六章 税务管理

第二十条 依法纳税是企业的义务。企业财务人员要熟练掌握有关税务政策，积极参与公司的投资、资产重组、股权转让等经济业务的税收筹划。

第二十一条 财务部门应加强与税务部门的联系，及时足额履行纳税申报义务。

第七章 财务监督

第二十二条 财务监督的目的是保证国家财经纪律和公司财务制度的严格执行，保证财会信息正确性、真实性，提高财务管理水平。

第二十三条 财务监督的对象是生产、经营、管理活动的全过程，以及反映该活动信息的财务会计资料和其他有关资料。其主要内容为：

- （一）执行财务制度情况；
- （二）会计基础工作水平；
- （三）财务风险分析。

第二十四条 财务监督的方式分内部检查、审计等。内部检查内容包括对财务制度、会计制度的执行情况以及对其他经济活动会计事项的检查。审计即根据中国证券监督管理委员会的要求，聘请具有证券期货资格的会计师事务所进行财务报告的审计并出具审计报告。

第二十五条 内部检查工作由公司审计部组织，公司财务部配合进行，如有必要也可聘请外部会计师事务所进行。

第二十六条 检查人员有权要求被查单位负责人、财务负责人或其他有关人员说明情况、提供资料，上述人员不配

合或阻碍检查的，由单位负责人承担责任。

第二十七条 检查过程和结果必须形成书面报告。检查结果必须向被查单位负责人和财务负责人通报，限期整改。

第二十八条 对检查中发现的违反财经纪律和财务制度的现象，按国家有关规章制度和公司相关规定，对有关责任人作出相应的处罚。

第二十九条 检查人员应做到客观、公正、廉洁。不得向无关人员任意扩散检查目的、内容和结果。

第八章 会计交接、会计档案管理

第三十条 会计交接制度：会计人员岗位变动或离职，应按规定办理交接手续，未办理完交接手续的，不得离职。

第三十一条 会计档案管理：公司会计档案应按国家有关规定整理、归档，并按规定年限保管，达到保管年限的，造册登记后，按规定程序销毁。

第九章 附 则

第三十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。本制度与国家有关法律、法规和公司章程的有关规定不一致的，以国家有关法律、法规和公司章程的有关规定为准。

第三十三条 本制度制定、解释、修改权归公司董事会。

第三十四条 公司财务部可以根据本制度规定，制定相应的实施办法或细则，以便明确执行。

第三十五条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施。