

# 安徽华骐环保科技股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总则

第一条 为适应安徽华骐环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）发展需要，建立符合公司管理要求的财务管理制度体系，加强财务管理、内部控制和会计核算，规范公司财务会计行为，保证会计信息质量，防范财务风险，提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

第二条 本制度根据《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》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及其他相关法律、法规、规范性文件的规定和《安徽华骐环保科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的要求，结合公司实际情况制定。

第三条 本制度适用范围包括公司及下属分公司、子公司，全资子公司或控股子公司可根据本制度结合自身实际情况制定实施细则并报公司备案，其他参股公司可参照本制度执行。

### 第二章 财务管理体系

第四条 公司经理对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责；公司财务管理工作在董事会领导下由经理负责组织实施，公司财务负责人对董事会和经理负责。

公司设立财务总监岗位，为公司财务负责人；公司设立财务部经理岗位，为公司会计机构负责人。为规范公司财务负责人的行为，提高公司财务工作质量，加强公司财务监督，健全公司内部监控机制，保障公司规范运作和健康发展，公司制定了《财务负责人管理制度》。

公司财务总监由经理提名，由董事会薪酬与考核委员会审核，董事会聘任；公司财务部经理由财务总监提名，由经理办公会议审核，经理聘任。

第五条 公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。

会计人员要求持证上岗，未取得会计证的人员不得从事会计工作。

财务部根据公司业务需要设置财务管理和会计工作岗位。财务会计工作岗位的设置严格执行不相容职务分离的原则，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权、债务的账务处理工作。

财务部建立岗位责任制，绩效考核评估执行公司相应的人事管理制度。

第六条 公司聘任或任用会计人员实行回避制度，公司控股股东、董事、高级管理人员的直系亲属不得担任公司财务负责人、会计机构负责人；公司财务负责人、会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在公司会计机构中担任出纳工作。

第七条 公司财务部对下属子、分公司财务会计工作进行指导和监督；公司对子公司选派财务负责人并按规定程序聘任或解聘；公司对子、分公司的财务管理，同样执行本管理制度。

第八条 公司财务部门的职责

1、 根据国家财务、会计、税收、经济及相关法律、法规和政策，负责制定和贯彻执行公司会计政策、会计核算制度和财务管理制度。

2、 准确核算并按规定及时、准确和完整的对内及对外报送公司经营情况和财务状况，为公司的经营决策和财务管理提供可靠依据。

3、 根据公司经营战略和目标，负责制定和完善公司财务预决算制度并组织实施，有力控制和降低成本费用。

4、 负责公司资金的筹集、营运、分析及管理，提高资金使用效率，合理安排资金运用，满足经营活动的资金需求。

5、 负责公司税务管理和税收筹划，争取税收优惠，合法纳税。

第九条 财务会计人员职业道德

1、 财务会计人员要诚信，富有责任心，在工作中严谨求实、坚持原则，拥有良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

2、 财务会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能；熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度以及公司的各项管理制度，并结合工作进行广泛宣传。

3、 财务会计人员应当按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整；办理会计业务应当实事求是、客观公正。

4、 财务会计人员应当熟悉本企业的经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，改善内部管理，提高经济效益。

5、 财务会计人员应保守公司的商业秘密，按规定提供财务会计信息，涉及到内幕信息的要遵守公司制定的《内幕信息知情人员登记管理制度》和《信息披露事务管理制度》。

第十条 公司按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合本公司实际情况设置会计账簿，包括总账、明细账、日记账和备查账等。

#### 第十一条 内部管理会计制度

1、 要求组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离；涉及到资金不相容的职责应由不同的人员执行，形成严格的内部牵制，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，实施内部稽核、定期轮岗。

2、 明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、 建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、 定期清查财产，保证账实相符；内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

5、 制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

第十二条 财务部每月组织内训一次，会计人员每年参加专业知识外训的天数不低于两天，会计人员每年参加一次会计后续教育培训。公司鼓励会计人员参加相关专业的职称、资格、等级、深造等考试，考试通过者可向公司申请一定费用。

#### 第十三条 财务会计人员工作交接

财务会计人员发生工作调动或者离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员， 办理相关交接手续；没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未尽事项。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

会计人员办理交接手续，需有监交人负责监交；一般会计人员交接，由会计主管人员负责监交；会计主管人员交接，由会计机构负责人负责监交；会计机构负责人交接，由财务总监负责监交。

移交人员在办理移交时，要制定移交清册，按清册逐项移交，移交人和监交人需在移交清册上签字或盖章；会计机构负责人、会计主管人员移交时，还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；对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

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。

### **第三章 资金管理**

第十四条 公司的货币资金管理范围包括现金、银行存款和其他货币资金，公司设置专职出纳人员进行资金管理，在会计机构负责人的领导下， 遵照《现金管理暂行条例》和公司相关管理制度办理各项资金业务。

#### **第十五条 现金管理**

设置现金日记账，出纳负责逐日逐笔登记，每天库存现金与日记账余额核对，做到日清月结，确保现金账实相符， 发现差错应及时查明原因并上报会计机构负责人。

公司库存现金不得超过人民币 5000 元， 每月最后一个工作日 对现金进行盘点，会计盘点，财务经理监盘，盘点报告作为财务会计档案保存； 会计机构负责人不定期对库存现金进行检查， 防止贪污挪用 、 白条抵库、公款私存等现象发生。

现金收入、支出和保管一律由出纳负责办理， 出纳人员因故不能上班， 可委托财务部其他人代管， 但必须将现金账目交接清楚。

凡有现金收入，必须写明款项来源，当日存入银行；出纳支付现金，可以从公司库存现金或银行存款中支付，不得从现金收入中直接支付。

公司严格要求在国家的《现金管理暂行条例》规定范围内使用现金，主要使用范围如下：

- 1、 职工工资、津贴、奖金、劳保、福利等；
- 2、 支付个人报酬；
- 3、 支付员工借款或报销；
- 4、 人民币 1000 元以内的零星支出。

#### 第十六条 银行存款管理

公司开立账户，由财务部经理根据实际情况提出申请，财务总监审批；各分公司、办事处等分支机构开立账户，由分支机构负责人提出申请，财务总监审批，并在开立后一周内报财务部备案。

公司严格管理银行账户，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

公司严格执行收支两条线管理，所有的应收款项，全部直接收到公司账户；各分公司、办事处等分支机构通过申请备用金形式由公司补充资金至当地账户。

公司设置银行存款日记账，出纳负责逐日逐笔登记；会计每月底编制银行存款余额调节表，确保银行存款账实相符，发现差错应及时查明原因并上报会计机构负责人；银行存款余额调节表作为会计档案保存。

公司财务专用章由会计机构负责人保管，法人章由总经办负责人保管，印鉴保管人临时出差或请假可委托他人代管，但严禁一人同时保管两枚印鉴。

公司允许对银行账户开通网上银行业务，网银权限规定如下：

- 1、 根据不同银行的网银系统设置角色，涉及人员 3—4 人；
- 2、 基本设置是：出纳为经办人，财务经理为审核人；
- 3、 所有付款必须至少经过两人操作方可完成。

第十七条 公司对其他货币资金的管理采用管理责任制，指定专人管理，对其增减变动及结存情况及时、正确登记入账，做到账实相符，保证安全；每月清查核对，防止挪用或侵占其他货币资金，避免损失。

第十八条 货币资金出现短缺或损失，应由相关责任人承担并按公司管理制度规定进行处罚，情节严重的，依法追究法律责任。

## 第四章 银行票据管理

第十九条 公司严格按照中国人民银行发布的《人民币银行结算账户管理办法》、《支付结算办法》等有关规定，办理银行结算和票据结算等业务。

### 第二十条 支票的管理

1、 公司实行支票领用签收制度，建立支票领用签收簿，经办人领取支票时，应该核对票据号码及金额，无误后在签收本的“领用人”栏签字。

2、 财务部签发支票必须以审批手续齐全、审核无误的原始单据为依据，出纳负责开具，保管印鉴的人员审核同时盖章；公司严禁在空白支票上预先盖上印鉴；公司严禁签发空头支票、远期支票和与银行预留印鉴不符的支票。

3、 支票发生遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，要追究相关人员的责任。

4、 对由于签发错误等原因造成无效的支票，加盖“作废”章后妥善保管，不得随意销毁或丢弃。

5、 每月末，支票保管人员编制银行票据盘点表。

### 第二十一条 汇票、本票等票据的管理

1、 汇票指银行承兑汇票、商业承兑汇票、银行汇票等。

2、 公司原则上不收取商业承兑汇票，特殊情况由公司财务负责人和经理批准。

3、 财务部在收到票据后仔细审核票据的真实性、合法性，避免或减少应收票据风险，有疑问应及时向相关人员反馈并同时上报会计机构负责人和公司财务负责人。

4、 出纳负责保管收到的票据，对到期的票据，及时办理结算手续。

5、 公司实行票据登记备查制度，建立票据登记备查簿，对各类票据进行管理和辅助核算。

6、 财务部根据付款计划，在不影响成本和合同执行的情况下，优先使用银行票据作为各项采购支付手段，并尽可能的将收到的银行票据背书转让，以提高资金使用效率。

7、 票据的贴现，由会计机构负责人根据付款计划和资金情况提出申请，经公司财务负责人和经理批准后实施。

8、 每月末票据保管人员编制应收票据盘点表。

## 第五章 预算管理

第二十二条 公司管理以全面预算管理为核心，遵循量入为出、综合平衡；目标控制、分级实施；权责明确、严格管理；注重效益、防范风险；由上而下、上下结合的预算原则。

公司预算年度与核算会计年度一致，从公历 1 月 1 日至 12 月 31 日，预算每一个年度编制一次，每半个年度视情况调整一次。

第二十三条 预算的管理组织体系

公司董事会为预算管理机构，负责制定总体预算目标并核定全面预算，董事会应就预算方案，做出董事会决议，并提交股东会审议批准。

财务部作为公司预算管理机构的常设部门，负责规划预算管理工作，组织和统筹公司有关财务预算的各项事务，拟定预算管理方面的规章制度，审核并汇总各部门的内部预算；编报预算方案，并定期对各部门的预算执行情况进行督促、检查、指导、分析、考核和评价。

公司各职能部门、业务部门为预算执行机构，负责编制本部门的预算，分析预算执行差异，并提交改进建议，执行管理机构下达的调整措施，接受预算考核机构的考核；各部门负责人对本部门预算工作负管理责任。

第二十四条 预算的编制方法和审批程序

公司采用“零基预算”法编制预算，不直接在以前年度预算的基础上采取增加或减少的方式，而是采取重新评估公司新年度的各项业务，综合考虑预算期内经济政策的变动、市场竞争状况、公司竞争能力、主要目标客户群、主要供应商企业政策和本单位的发展战略、经营目标、投资计划、筹资计划等因素对销售、生产、采购等业务可能造成的影响，在公司资源（含各种融资）的范围内做出预算。

公司预算编制采用自上而下、上下结合的方法，先由经理根据董事会确定的公司年度总体目标，逐级分解下达；再由各部门、分支机构根据公司总体目标，严格按照零基预算的原则，编制本部门和本分支机构的预算；财务部负责收集、

整理、汇总各部门和各分支机构预算，编制公司汇总预算草稿，提交经理办公会讨论，各部门、各分支机构根据经理办公会的修改意见进行修订后再提交，直至通过。

经理办公会将审核通过后的预算草案，提交董事会批准，董事会应就预算方案，做出董事会决议，并提交股东会审议批准。董事会、股东会审批未通过的预算，应重新按预算编制程序修订。

#### 第二十五条 预算的执行

预算经董事会和股东会审议批准后，董事会、管理层和各部门、各分支机构应严格按预算组织收益和控制支出。

1、 经理负责公司的全面预算管理、实施和完成预算目标；公司各部门和分支机构负责人，全面负责本部门或分支机构预算目标的完成。

2、 经理和财务部每月与各部门、各分支机构负责人（含业绩考核的相关人员）一起，检查、分析各部门、各分支机构的预算完成和执行情况；董事会每季度检查一次公司的预算完成和执行情况。

3、 对于需要特别控制的预算，公司可下达单项预算，实施单项控制。

4、 预算指标的完成情况，作为公司经理、管理层、各部门和分支机构负责人（含业绩考核的相关人员）绩效考核的关键指标。

#### 第二十六条 预算的考核

原则上不允许无对应收益的预算外开支发生，超预算和预算外开支首先在本年度的其他支出预算中节约消化，由财务总监和经理审批；本年度其他支出消化不了的，提交董事会批准；经董事会决议批准的预算外开支，对经理的考核指标适当进行调整。

每个季度终了 20 日内，由财务部负责编制预算执行情况表反馈给各职能部门，各职能部门要对执行情况表进行分析、检查，找出差异原因，并提出整改措施。

年度终了 2 个月内，由财务部、人事行政部和管理层对各职能部门预算执行情况进行年度考核，综合业绩评价，兑现责任，实施奖罚。

## 第六章 筹资管理

第二十七条 公司每年初根据资金计划,结合年度预算情况,拟订筹资方案,明确筹资用途、规模、结构和方式等相关内容,对筹资成本和潜在风险做出充分估计;重大筹资方案要求形成可行性研究报告,全面反映风险评估情况。每年度筹资方案形成后,根据公司章程约定的审批权限由董事会或股东会审议决定。

第二十八条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素,控制筹资风险。

- 1、以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合。
- 2、充分考虑公司合理的资本结构和信用规模、偿债能力,全面衡量经营现金流水平。
- 3、筹集的资金运用应有利于股东收益水平的提高。
- 4、筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

#### 第二十九条 筹资方式的管理

通过银行授信方式筹资的,事前与有关金融机构进行洽谈,明确授信内容的规模、利率、期限、担保、还款安排、相关的权利义务和违约责任等内容。双方达成一致意见后再签署授信合同,据此办理相关筹资业务。

通过发行债券方式筹资的,要合理选择债券种类,对还本付息方案做出系统安排,确保按期、足额偿还到期本金和利息。

通过发行股票方式筹资的,要依照《中华人民共和国证券法》等有关法律法规和证券监管部门的规定,优化企业组织架构,进行业务整合,并选择具备相应资质的中介机构协助企业做好相关工作,确保符合股票发行条件和要求。

#### 第三十条 筹集资金的使用

- 1、严格按照筹集资金的用途合理使用资金,不得随意改变资金用途,如需变动必须经过法定程序审批后执行。
- 2、财务部门应按筹集资金的管理要求建立资金台账,详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。
- 3、筹集资金的支付应按照专项管理制度或公司审批权限进行审核。
- 4、募集资金严格按照公司的《募集资金管理办法》进行使用。

#### 第三十一条 筹资的审批程序

公司筹资活动的实施，均需通过董事会审批；通过发行债券或股票方式筹资的，由董事会上报股东会审议，通过后方实施。

## 第七章 固定资产管理

第三十二条 固定资产的确认条件是：固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用寿命超过一年的单位价值较高的有形资产。

固定资产在同时满足下列条件时，按取得时的实际成本予以确认：

①与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业。

②该固定资产的成本能够可靠地计量。

固定资产发生的后续支出，符合固定资产确认条件的计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的在发生时计入当期损益。

第三十三条 公司固定资产折旧办法：

本公司从固定资产达到预定可使用状态的次月起按年限平均法提折旧，按固定资产的类别、估计的经济使用年限和预计的净残值率分别确定折旧年限和年折旧率如下：

类别	折旧方法	使用年限（年）	净残值率（%）	年折旧率（%）
房屋建筑物	年限平均法	10-30	5	3.17-9.5
机械设备	年限平均法	5-10	5	9.5-19
仪器仪表	年限平均法	5-10	5	9.5-19
运输设备	年限平均法	5	5	19
办公设备及其他	年限平均法	5	5	19

对于已经计提减值准备的固定资产，在计提折旧时扣除已计提的固定资产减值准备。

每年年度终了，公司对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。使用寿命预计数与原先估计数有差异的，调整固定资产使用寿命。

对于融资租入固定资产的认定依据、计价方法和折旧方法：

本公司在租入的固定资产实质上转移了与资产有关的全部风险和报酬时确认该项固定资产的租赁为融资租赁。融资租赁取得的固定资产的成本，按租赁开

始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者确定。融资租入的固定资产采用与自有固定资产相一致的折旧政策计提租赁资产折旧。能够合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，在租赁资产使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，在租赁期与租赁资产使用寿命两者中较短的期间内计提折旧。

第三十五条 固定资产的日常管理，执行公司的《固定资产管理规范》。

## 第八章 无形资产的管理

第三十六条 无形资产，是指企业拥有或者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、著作权、土地使用权、特许权等。资产满足下列条件之一的，符合无形资产定义中的可辨认性标准：

- 1、 能够从企业中分离或者划分出来，并能够单独或者与相关合同、资产或负债一起，用于出售、转移、授予许可、租赁或者交换。
- 2、 源自合同性权利或其他法定权利，无论这些权利是否可以从企业或其他权利和义务中转移或者分离。

第三十七条 无形资产的计价和分类：

### (1) 无形资产的计价方法

按取得时的实际成本入账。

### (2) 无形资产使用寿命及摊销

①使用寿命有限的无形资产的使用寿命估计情况：

项 目	预计使用寿命（年）	依据
土地使用权	50 年或 30 年	法定使用权
特许经营使用权	20 年至 30 年	参考能为公司带来经济利益的期限确定使用寿命
专利使用权	2-20	预计使用年限
软件使用权	2-5	预计使用年限

每年年度终了，公司对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。经复核，本报告期末无形资产的使用寿命及摊销方法与以前估计未有不同。

②无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产。对于使用寿命不确定的无形资产，公司在每年年度终了对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果重新复核后仍为不确定的，于在资产负债表日进行减值测试。

### ③无形资产的摊销

对于使用寿命有限的无形资产，本公司在取得时判定其使用寿命，在使用寿命内采用直线法系统合理摊销，摊销金额按受益项目计入当期损益。具体应摊销金额为其成本扣除预计残值后的金额。已计提减值准备的无形资产，还应扣除已计提的无形资产减值准备累计金额，残值为零。但下列情况除外：有第三方承诺在无形资产使用寿命结束时购买该无形资产或可以根据活跃市场得到预计残值信息，并且该市场在无形资产使用寿命结束时很可能存在。

对使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。每年年度终了对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果有证据表明无形资产的使用寿命是有限的，估计其使用寿命并在预计使用年限内系统合理摊销。

第三十八条 划分内部研究开发项目的研究阶段和开发阶段具体标准、开发阶段支出资本化的具体条件

①本公司将为进一步开发活动进行的资料及相关方面的准备活动作为研究阶段，无形资产研究阶段的支出在发生时计入当期损益。

②在本公司已完成研究阶段的工作后再进行的开发活动作为开发阶段。

开发阶段的支出同时满足下列条件时，才能确认为无形资产：

A.完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；

B.具有完成该无形资产并使用或出售的意图；

C.无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，能够证明其有用性；

D.有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；

E.归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

第三十九条 无形资产的日常管理，执行公司的《固定资产管理规范》。

## 第九章 借款与报销管理

### 第四十条 备用金管理

公司下属各分、子公司或办事处等分支机构可在年初时根据预计情况，申请备用金，经相关权限领导审批后，根据资金状况安排支付。部分分、子公司或办事处等分支机构可按月申请备用金。每年 12 月 31 日前备用金要清理归还，下一年度如需使用，需要重新申请。

公司允许员工借用备用金，由借款人通过人人报销系统申请，经相关权限领导审批后，根据资金状况安排支付。每季度末与员工确认一次，每年 12 月 31 日前清理归还，下一年度如需使用，需要重新申请。

### 第四十一条 借款的管理

借款需通过人人报销系统填写借款申请单，经相关权限领导审批后，执行借款。

财务部负责往来核算的会计每季度对个人借款情况进行一次全面核对，督促员工报销或归还借款，如确因工作的原因，造成来不及清理借款，又要增加借款的，财务部会把未清的借款和重新申请的借款合并计算，按累计的借款金额对应的签字权限进行审批。

在员工离职时，财务部在接到人事部通知后，应及时清算个人借款、报销等与财务相关的事宜，因员工离职备用金或借款无法收回造成的资金损失，在分清责任的基础上，追究当事人的责任。

### 第四十二条 报销的管理

所有日常费用、差旅费用的报销均在人人报销系统中提交，经相关权限领导审批后；费用报销实行财务稽核制度，费用会计稽查后的数据是最后确认的报账数据；所稽核的内容包括真实性、合法性、有效性和准确性。

费用报销落实到部门、人员、项目，根据预算进行费用管理和控制。

### 第四十三条 报销的单据要求

1、 报销申请单据要素齐全、条理清晰、费用承担部门及项目明确。

2、原始发票要求抬头开具公司全称，发票必要要素齐全，不许涂改、挖补。

3、任何人不得伪造单据、捏造事实、提供与事实不符的单据；不得以假发票、白条、电脑小票等充抵报销；财务人员遇到上述情况，一律拒绝报销。

## 第十章 货币资金支出管理

第四十四条 为了使公司业务有序健康的发展，公司所有支出均在金蝶云星空软件中进行申请，经系统中预设领导审批后由财务部执行付款，以此作为公司业务运作和财务核算的依据。

第四十六条 公司执行授权委托制度，上一签字等级权限的人员可以对下一等级的人员进行授权，但须经授权人的上级和财务总监的批准方可生效；鉴于公司目前的经营规模和状况，公司目前的授权仅限于经理对副经理、副经理对其他副经理或部门经理、部门经理对其他部门的经理。不能跨级授权，同时被授权人不得再转授权。

第四十七条 公司的经理、副经理和部门经理，由于休假或其他原因不能正常进行日常管理三天以上（含三天），应填写授权委托书，授权内容可以是所有职责范围，也可以是某一指定的范围；根据授权委托书，被授权人应行使授权人的职责；被授权人不得签署与个人利益有关的单据或文件；授权书正本应送交财务部，副本抄送各相关部门。

## 第十一章 销售发票的管理

第四十八条 发票是公司的重要财务凭据，由财务部指定专人负责，统一购买，统一管理。

第四十九条 公司实行发票领用存登记制度，建立发票领用存登记簿。

第五十条 发票的使用规定

1、发票必须按规定使用，号码连续，全部联次一次打印，内容完全一致，并在发票联和抵扣联（如有）加盖发票专用章。

2、发票开具要填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，保证与税局的要求相符。

3、 发票使用完后应及时交回税局核销，并领购空白发票，保证满足公司业务需求；核销后的发票交财务档案管理人员，作为财务档案保存。

4、 发票作废后加盖作废章，作废发票不得缺联，与存根一并保管。

第五十一条 公司使用专门的档案柜保管发票，已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存 30 年， 保存期满，报经税务机关查验后销毁。

第五十二条 公司严格按照发票管理规定使用发票，不得有下列行为：

- 1、 转借、转让发票给其他单位开具；
- 2、 扩大发票使用范围；
- 3、 跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票；
- 4、 以其他凭证代替发票使用。

第五十三条 发票作为公司的重要凭据，持有者应视同钱币一样保管，尽量避免丢失；一旦出现发票遗失现象，应迅速查清原因，同时向财务部反映，委托财务人员到税务机关办理相应的手续；丢失发票在分清责任的基础上，由公司根据税务机关的处理决定和本公司规定对责任人进行处理。

第五十四条 公司严禁虚开发票，财务部经理定期检查发票的使用情况，防止漏洞发生，如果有发票虚开现象要及时采取措施，对于虚开发票的当事人要追究经济责任，情况严重的，移交司法机关，追究刑事责任。

## **第十二章 档案管理**

第五十五条 公司严格对会计档案进行管理。会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等专业材料，是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据。

1、 会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明，包括 自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、 记账凭证、记账凭证汇总表、其他会计凭证；公司规定当月凭证次月 20 日前完成装订成册归档工作，保证制单、审核、记账、出纳人员的签字盖章齐全，与银行业务有关的凭证需要出纳签字或盖章。

2、 会计账簿是由一定格式、相互联结的账页组成，以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍，包括按会计科目设置的总分类账、 各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账、固定资产卡片 以及辅助

登记备查簿等；公司规定年度结束后的 5 个月内，完成上一年度财务账簿、报表的打印、装订成册和归档工作；打印的账簿、报表必须连页。

3、 会计报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件， 包括主要财务指标快报、 月度会计报表、 季度会计报表、 半年度会计报表、 年度会计报表、 附表、 附注及文字说明、 其他财务报告。

4、 其他会计核算资料是指与会计核算、 会计监督紧密相关的、 由财务部门负责办理的有关数据资料， 如： 银行对账单、 银行存款余额调节表、 经济合同、 财务数据统计资料、 财务清查汇总资料、 核定资金定额的数据资料、 会计档案移交清册、 会计档案保管清册、 会计档案销毁清册、 其他会计核算资料、 各类统计报送的与财务有关的资料。

5、 财务信息化资料： 财务信息系统安装光盘和备份在光盘上的财务信息系统数据等。

6、 税务资料： 各类纳税申报表、 发票存根联、 增值税进项发票抵扣联、 税务减免申请资料、 网上申报的各种安装软件和密码等。

#### 第五十六条 会计档案的管理

1、 公司会计档案实行专人保管， 由财务部指定专人（非出纳） 统一管理， 定期进行收集、 整理、 立卷归档、 保管； 卸任财务人员不得将自己任期内的财务资料带走私自保存。

2、 公司会计档案实行专地保管， 公司设立专门的财务档案室， 配备档案柜， 定期对档案室、 档案柜、 档案进行保洁、 通风处理， 保持清洁卫生， 做到防盗、 防火、 防虫、 防鼠、 防尘、 防潮， 以延长会计档案的寿命。

3、 会计档案实行分类归档管理， 按时间、 内容分别整理组卷， 有序存放， 方便查阅 。

#### 第五十七条 会计档案的保管、 查阅和销毁

1、 公司会计档案的查阅实行审批、 登记制度， 设立会计档案查（调） 阅登记簿， 详细登记查（调） 阅档案名称、 日期、 查（调） 阅人、 理由、 归还时间等。

2、 已经归档的会计档案， 任何人不得擅自拆封、 抽出或复制； 公司内部人员需要查阅时， 需经财务部经理同意， 必须有档案保管人员在场， 并进行

登记，阅后归存；公司外部人员查阅，需经财务总监同意，必须有档案保管人员在场，并进行登记，阅后归存；确实需要复制或带走查阅时，需详细登记且经财务总监书面批准，按时归还。

3、财务信息系统数据光盘要标注年度、月份、内容，按照顺序存放于防潮、防尘、防盗的地方，系统管理员负责每半年检查一次光盘的有效性，并进行登记。

4、由于会计人员的变动或会计机构的变更等原因造成会计档案需要移交时，需办理移交手续，并由移交人、接交人、监交人三方在移交清册上签字确认。

5、各种会计档案的保管期限，按其特点可分为永久性和定期性两类。凡是在立档单位会计核算中形成的，记述和反映会计核算的，对工作总结、查考和研究经济活动具有长远利用价值的会计档案，应永久保存。定期保管期限分别为3年、5年、10年、15年、20年、25年6种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，如：2005年度终了日为12月31日，保管期限按2006年元月1日开始计算。

6、会计档案保管期满需要销毁时，由财务部经理提出销毁意见，经公司负责人批准后方可销毁，并登记销毁清册；销毁会计档案时，应由公司内审部、财务部共同派员监销；监销人员在销毁会计档案前，应对照销毁清册所列内容一一核对，销毁后，监销人员应在销毁清册上签名或盖章。

7、保管期满但与未结清的债权、债务有关的各类凭证、资料，应单独立卷，并保管至结清为止；单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

8、各分公司、子公司因撤销、解散、破产、被新设合并或者其他原因而终止的，终止前的所有的会计档案移交总公司会计档案管理部门保管。

9、公司或子公司分立，分立前的所有会计档案由分立后的存续一方统一保管，其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案；公司或子公司合并，合并前的所有会计档案由合并存续方统一保管。

10、任何人不得遗失、损坏、涂改和随意销毁会计档案，任何人不得随意泄露公司财务信息，违反本管理规定依据《员工手册》进行处理，严重的送交司法机关处理。

## 第十三章 关联方资金往来管理

第五十八条 本规定所称“关联方”是指根据相关法律、法规和《深圳证券交易所创业板上市规则》所界定的关联方，包括关联法人和关联自然人。

第五十九条 纳入本公司合并会计报表范围的子公司之间、子公司与母公司之间进行资金往来不适用本制度。

第六十条 本制度所称资金占用包括但不限于以下方式：

1、经营性资金占用：指控股股东及关联方通过采购、销售、相互提供劳务等生产经营环节的关联交易产生的资金占用。

2、非经营性资金占用：指为控股股东及关联方垫付费用的、有偿或无偿的拆借资金、代偿债务、代为承担成本或其他支出、为控股股东及关联方承担担保责任而形成的债权、其他没有商品和劳务对价情况下提供给控股股东及关联方使用的资金等。

第六十一条 公司董事长是防范控股股东及关联方占用公司资金工作的第一责任人，财务总监为具体监管负责人，财务部是落实防范控股股东及关联方资金占用的职能部门，内审部是日常监督部门。

第六十二条 公司董事、高级管理人员对维护公司资金和财务安全负有法定责任，应按照法律、法规、《公司章程》及议事规则或工作细则规定，勤勉尽责；公司股东会、董事会、经理办公会按照各自权限和职责审慎审议批准公司各项关联交易。

第六十三条 公司证券管理部门应当按照法律法规的规定，制作关联方详细清单，并提交财务部留存，以备财务人员在支付关联方资金时核查。

公司股东、董事和高级管理人员应如实向公司披露关联方的情况，关联方发生变更的，当事人应立即通知公司证券管理部门，由负责证券事务的人员核实后修改关联方清单，并将更新过的名单提交财务部和内审部备案。

第六十四条 公司按照《深圳证券交易所创业板上市规则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》、《公司章程》、公司《关联交易管理制度》等规定，实施公司与控股股东及关联方通过采购、销售、相互提供劳务等生产环节产生的关联交易行为后，应及时结算，不得形成非正常的经营性资金占用。

公司不得以下列方式将资金直接或间接提供给控股股东及关联方使用：

- 1、 有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及关联方使用。
- 2、 通过银行或非银行金融机构向控股股东及关联方提供委托贷款。
- 3、 委托控股股东及关联方进行投资活动。
- 4、 为控股股东及关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票。
- 5、 代控股股东及关联方偿还债务。
- 6、 中国证监会认定的其他方式。

第六十五条 未在公司担任高级管理人员也不属于公司员工的关联方不得向公司借支或报销费用，但董事为履行董事职责而发生的差旅费、交通费等费用除外。

在公司担任高级管理人员或者属于公司员工的关联方以公司高级管理人员或者员工的身份，办理公司业务，可以按照公司相关规定借款和报销。

第六十六条 公司与关联方之间因正常的关联交易行为而需要发生的资金往来，应当首先严格按照国家有关法律法规、中国证监会的相关规定、《深圳证券交易所创业板上市规则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》、《公司章程》、公司《关联交易管理制度》等规定的权限和程序，由公司相应的决策机构按照规定的程序进行审批，履行信息披露义务，与相应的关联方按照批准的内容签订关联交易协议。

公司董事及高级管理人员不得在未经公司相应的决策机构按照法定程序批准的情况下，要求财务人员向关联方支付资金，也不得违背相应的决策机构做出的决议和决定以及公司依法与关联方签订的关联交易协议，要求财务人员向关联方支付资金。

第六十七条 公司财务部门每月检查控股股东及关联方资金占用情况，防止“期间占用、期末归还”现象的发生。

公司内审部门每季度对公司关联方资金占用情况表进行检查，编制控股股东及关联方资金占用情况汇总表、关联交易情况汇总表，出具检查报告并上报董事会审计委员会。

公司聘请的注册会计师，在年度报告审计时，应当就控股股东及关联方资金占用情况进行专项审计，出具专项说明并公告；公司独立董事应在年度报告中，

对公司累计和当前关联担保情况、控股股东及关联方资金占用情况发表独立意见并公告。

第六十八条 公司发生控股股东及关联方侵占公司资产、损害公司及社会公众股东利益情形时，公司董事会应采取有效措施要求控股股东及关联方停止侵害、赔偿损失，并立即发出书面通知，要求其制定详细的归还计划并按期履行；当控股股东及关联方拒不纠正时，公司董事会应及时向深圳证监局和深圳证券交易所报告，按规定履行信息披露义务，并对控股股东及关联方提起法律诉讼，以保护公司及社会公众股东的合法权益。

第六十九条 公司控股股东及关联方违反本规定发生违规经营性资金占用和非经营性资金占用情况，损害公司利益并造成损失的，应当承担赔偿责任，严重的追究法律责任。

公司发现董事、高级管理人员协助、纵容控股股东及关联方侵占公司资产的，公司董事会视情节轻重对直接责任人给予处分，并对负有严重责任的人员启动罢免程序直至追究刑事责任，公司董事会应及时向深圳证券交易所报告和公告。

公司董事会实行大股东所持股份“占用即冻结”的机制，即发现大股东及其关联人侵占公司资产情形，立即申请司法冻结大股东持有的公司股份，凡不能以现金清偿的，通过变现其股权偿还侵占资产。

公司违反本规定而发生的控股股东及关联方非经营性占用资金、违规担保等现象，给投资者造成损失的，公司除对相关的责任人给予行政及经济处分外，还要依法追究法律责任。

## 第十四章 销售与收款管理

第七十条 公司内部不得由同一部门或同一个人办理销售与收款业务的全过程，公司根据实际情况确定下列销售与收款业务为不相容岗位：

- 1、销售合同的签订和审批
- 2、销售与发货
- 3、销售与收款
- 4、发货与收款
- 5、销售、发货与相关会计处理

第七十一条 销售合同的签订及执行，执行公司《销售合同管理制度》

## 第七十二条 收款管理

1、公司由合同管理部门主导、财务部配合应收款项的催收工作，由具体经办的销售人员直接与客户联系收款事宜。

2、公司所有的应收款项，全部要求收到公司账户，原则上禁止现金收款。

3、公司应收账款要求分部门、分客户、分项目核算，往来会计每半年与客户对账一次。

4、财务部每季度编制应收账款账龄分析表，根据公司会计政策，计提信用减值准备，对经过审批的坏账核销进行账务处理。

## 第十五章 收入的确认

第七十三条 收入是指公司在为完成其经营目标所从事的经营性活动以及与之相关的其他活动中形成的、会导致所有者权益增加、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

### 第七十四条 收入确认原则和计量方法

#### (1) 销售商品收入

公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购买方；公司既没有保留与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制；收入的金额能够可靠地计量；相关的经济利益很可能流入企业；相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认商品销售收入实现。

#### (2) 提供劳务收入

在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的，采用完工百分比法确认提供劳务收入。提供劳务交易的完工进度，依据已经发生的成本占估计总成本的比例确定。

提供劳务交易的结果能够可靠估计是指同时满足：A、收入的金额能够可靠地计量；B、相关的经济利益很可能流入企业；C、交易的完工程度能够可靠地确定；D、交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量。

本公司按照已收或应收的合同或协议价款确定提供劳务收入总额，但已收或应收的合同或协议价款不公允的除外。资产负债表日按照提供劳务收入总额乘以

完工进度扣除以前会计期间累计已确认提供劳务收入后的金额，确认当期提供劳务收入；同时，按照提供劳务估计总成本乘以完工进度扣除以前会计期间累计已确认劳务成本后的金额，结转当期劳务成本。

在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的，分别下列情况处理：

① 已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本。

② 已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

### （3）让渡资产使用权收入

与交易相关的经济利益很可能流入企业，收入的金额能够可靠地计量时，分别下列情况确定让渡资产使用权收入金额：

① 利息收入金额，按照他人使用本企业货币资金的时间和实际利率计算确定。

② 使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

### （4）建造合同收入

在建造合同的结果能够可靠估计的情况下，于资产负债表日根据完工百分比法确认合同收入和合同费用。完工百分比法根据合同完工进度确认收入与费用。合同完工进度按累计实际发生的合同成本占合同预计总成本的比例确定。

如果建造合同的结果不能可靠地估计，但预计合同成本能够收回时，合同收入根据能够收回的实际合同成本予以确认，合同成本在其发生的当期确认为合同费用；预计合同成本不可能收回时，在发生时立即确认为合同费用，不确认合同收入。

如果预计合同总成本超过合同总收入的，则将预计损失确认为当期费用。

### （5）收入确认的具体方法：

#### 1) 水处理产品销售业务

水处理产品销售业务主要包括智能水处理装备销售和BAF工艺核心产品销售，

该类业务的收入确认具体方法如下：

合同约定公司不承担安装调试责任的：在设备运抵买方指定地点，对设备进行验收并出具设备验收单时确认为销售的实现。合同约定公司承担安装调试责任的：在设备运抵买方指定地点，安装调试完毕并出具验收单时确认为销售的实现。

## 2) 水环境治理工程业务

收入按照《企业会计准则第14号——收入》确认。

在资产负债表日，建造合同的结果能够可靠估计的，本公司根据完工百分比法确认合同收入和合同费用。建造合同的结果不能可靠估计的，合同成本能够收回的，合同收入根据能够收回的实际合同成本予以确认，合同成本在其发生的当期确认为合同费用；合同成本不可能收回的，在发生时立即确认为合同费用，不确认合同收入；合同预计总成本超过合同总收入的，本公司将预计损失确认为当期费用。本公司采用累计实际发生的合同成本占合同预计总成本的比例确定合同完工进度。资产负债表日，按照合同总收入乘以完工进度扣除以前会计期间累计已确认收入后的金额，确认为当期合同收入；同时，按照合同预计总成本乘以完工进度扣除以前会计期间累计已确认费用后的金额，确认为当期合同费用。

## 3) 提供特许经营权服务的相关收入确认

### ①建设期间（仅BOT特许经营权项目）的建造合同收入的确认

公司提供实际建造服务，所提供的建造服务符合《企业会计准则第15号——建造合同》和《企业会计准则解释2号》规定的，按照《企业会计准则第15号——建造合同》和《企业会计准则解释2号》确认建造合同的收入，详见收入确认的具体方法 2)。

公司未提供实际建造服务，将基础设施建造发包给其他方的，不确认建造服务收入。

### ②运营期间的收入确认

#### A. 金融资产核算模式收入确认

##### a、收入确认

对于确认为金融资产的特许经营权项目，公司当期收到的污水处理费中包括了项目投资本金的回收、投资本金的利息回报以及污水处理运营收入，公司根据实际利率法计算项目投资本金的回收和投资本金的利息回报，并将污水处理费扣除项目投资本金和投资本金的利息回报后的金额确认为运营收入。

b、按金融资产核算的特许经营权项目实际利率的选择

以各BOT、TOT项目开始运营年度的相同或近似期间的国债票面利率的平均值作为各项目的基本利率，再根据各项目所在地政府的信用风险不同，浮动一定的比例作为实际利率。

B. 无形资产核算模式收入确认

确认为无形资产的特许经营权项目按照实际发生情况结算，于提供服务时按照合同约定的收费时间和方法确认为污水处理服务运营收入。

## 第十六章 采购与付款管理

第七十五条 公司执行采购申请制度，依据当年度的签字等级权限进行审批，请购部门的采购申请获批后，方可执行采购。

第七十六条 公司内部不得由同一部门或同一个人办理采购与付款业务的全过程，公司根据实际情况确定下列采购与付款业务为不相容岗位：

- 1、 请购与审批
- 2、 询价与确定供应商
- 3、 采购合同的订立与审核
- 4、 采购与验收
- 5、 采购、验收与相关的会计处理
- 6、 付款审批与付款执行

第七十七条 采购合同的签订及执行，执行公司采购相关制度。

第七十八条 付款管理

1、公司执行付款申请制度，所有采购付款均须通过金蝶云星空系统中申请付款，依据当月的资金计划及系统预设领导进行审批后，财务部门根据资金情况安排支付。

2、公司采购部门和财务部门均有义务审查采购发票的真实性、合法性和有效性，发现虚假发票的，应查明原因，及时报告。

3、公司采购部门应重视采购付款的过程控制和跟踪管理，发现异常情况的，立即通知财务部停止付款，避免出现资金损失和信用受损。

4、公司财务部可以根据资金情况合理选择付款方式，并严格遵循合同规定，防范付款方式不当带来的法律风险，保证资金安全。

5、公司支付预付款时，财务部应严格按合同条款进行审查；对大额或长期的预付款项，财务部有专人负责追踪核查，综合分析预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等情况，发现有疑问的预付款项，及时采取措施。

## 第十七章 存货管理

第七十九条 公司使用金蝶 云星空 系统中的供应链模块对存货的收、发、存进行管理，采用加权平均法进行成本核算。

### 第八十条 存货的入库管理

1、物料到达公司库房后，物料部门验收人员根据采购部门发出的设备清单对物料的到货数量、品牌、型号、外观、性能等进行验收，必要时可请公司技术部门共同验收；若出现异常情况应立即通知采购人员进行处理；检验合格的物料，由物料管理人员办理入库。

2、搬运人员在货物搬运完毕后，应立即离开，不得在仓库逗留。

3、仓管人员根据已验收入库的实际物料，关联相应的采购订单在 云星空 系统中生成入库单， 入库单由物料管理人员和验收人员共同确认。

4、财务部根据云星空系统中的入库单和签字确认过的验收单编制入库凭证，要求按采购合同号进行核算，以方便查询。

### 第八十一条 存货的出库管理

1、出库方式有仓库自发和供应商直发两种， 物料管理人员收到发货通知后，按通知要求进行发货处理，发货通知至少包含以下信息：客户名称、销售订单号、物料编码、物料名称、规格型号、数量、到货日期、地点、送货方式等内容。

2、物料管理人员完成发货后，关联对应的销售订单在云星空 系统中生成出库单，并负责收回送货收据或有客户签收的发运凭证回执联。

3、财务部根据 云星空系统中的出库单和客户确认的送货收据或快递公司反馈的有客户签收的发运凭证编制出库凭证，根据销售合同的执行情况，结转成本或记入合同履行成本科目。 出库凭证要求按客户和销售合同号进行核算，以方便查询。

## 第八十二条 存货的仓存管理

### 1、库房环境要求

仓储场地须通风、通气、通光、干净，白天保持空气流畅，下雨应关好门窗，以保证物品干燥，防止受潮；

仓库内保持常温常湿环境，温度要求在 5~35℃之间，相对湿度在 85%以下。

### 2、储存规定

储存应遵循“四防”、“三定”原则：防火、防水、防压、防静电；定点、定位、定量；

物品上下叠放时要做到“上小下大，上轻下重”；

易受潮物品，严禁直接摆放于地面上，应放在货架或卡板上进行隔离； 呆废料必须与合格品分开储存并有标识。

### 3、仓库安全

库房严禁存放规定以外的任何物品；

严禁烟火，下班前应关好门窗及电源；

严禁做与本职工作无关的事情，严禁无关人员随意进入库房；

认真执行仓库管理的十二防安全工作，即防火、防水、防锈、防腐、防蛀、防磨、防爆、防电、防盗、防晒、防倒塌、防变形；

消防通道内不得堆放物品。

## 第八十三条 存货盘点

1、库房需建立物料明细账，如实记录存货的收、发、存情况，每月终了对库

存物品进行检查，并制作物料盘点表， 提交财务部核对和归档。

2、不定期检查：对重要物品和经常出入库的物品进行随时检查，在办理出入

库的同时将库存实数与账目结存相核对。

### 3、库存盘点的要求：

每月最后一个工作日对库存进行盘点，并于盘点前通知财务部，财务部安排专人监盘，原则上盘点当日不做进、出仓处理；盘点准备：在盘点前一天发完已批准的所有物料；在云星空系统中处理完所有进出仓单据；整理物料，使之摆放井然有序，便于清点；盘点表不得涂改、遗失；如果盘点结果与库存清单有差异，并且无法做出合理的解释，公司将追究有关人员的责任；物料人员制作总盘点表，盘点人、监盘人签字确认，财务部门和物料部门分别存档。

第八十四条 公司每季度根据销售预测、生产计划和实际库存制定合理的采购计划，确定采购时间和数量，确保存货处于最佳库存状态。

### 第八十五条 物料报废程序

1、物料报废：物料人员在物料管理过程中，如发现有库存的物料因包装、外观等原因已无法再视同新件的情况，经技术部门测试已不能正常使用的，应编写物料报废申请报告申请报废，按公司规定批准后，作报废处理，并在云星空系统中做盘亏毁损调整。

2、财务部根据审批过的报废申请报告，综合考虑存货减值准备情况，进行账务处理。

第八十六条 违反本规定造成的存货损失，在分清责任的前提下，按《员工手册》进行处罚。

## 第十八章 资产减值管理

### 第八十七条 资产减值的认定

1、企业应该在资产负债表日判断资产是否存在可能发生减值的迹象，因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都应当进行减值测试。

2、存在下列迹象的，表明资产可能发生了减值：

(1) 资产的市价当期大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌；

(2) 企业经营所处的经济、技术或者法律等环境以及资产所处的市场在当期或者将在近期发生重大变化，从而对企业产生不利影响；

(3) 市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高，从而影响企业计算资

产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低；

(4) 有证据表明资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏；

(5) 资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置；

(6) 企业内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者亏损）远远低于（或者高于）预计金额等；

(7) 其他表明资产可能已经发生减值的迹象。

#### 第八十八条 金融资产的减值

##### 1、 金融资产公允价值的确定：

(1) 存在活跃市场的金融资产，将活跃市场中的报价确定为公允价值；

(2) 金融资产不存在活跃市场的，采用估值技术确定公允价值，采用估值技术得出的结果，反映估值日在公平交易中可能采用的交易价格。

##### 2、 金融资产减值：

在资产负债表日对以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产的账面价值进行检查，有客观证据表明该金融资产发生减值的，计提减值准备。金融资产发生减值的客观证据，包括下列各项：

(1) 发行方或债务人发生严重财务困难；

(2) 债务人违反了合同条款，如偿付利息或本金发生违约或逾期等；

(3) 本公司出于经济或法律等方面因素的考虑，对发生困难的债务人做出让步；

(4) 债务人很可能倒闭或进行其他财务重组；

(5) 因发行方发生重大财务困难，该金融资产无法在活跃市场继续交易；

(6) 债务人经营所处的技术、市场、经济和法律环境等发生重大不利变化，使本公司可能无法收回投资成本；

(7) 无法辨认一组金融资产中的某项资产的现金流量是否已经减少，但根据公开的数据对其进行总体评价后发现，该组金融资产自初始确认以来的预计未来现金流量确已减少且可计量；

(8) 权益工具投资的公允价值发生严重或非暂时性下跌；

(9) 其他表明金融资产发生减值的客观证据。

### 3、 金融资产减值损失的计量：

(1) 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产不需要进行减值测试；

(2) 持有至到期投资的减值损失的计量：按预计未来现金流现值低于期末账面价值的差额计提减值准备；

### 4、 应收款项

(1) 单项金额重大的应收款项坏账准备的确认标准和计提方法：

单项金额重大的判断依据或金额标准：本公司将 300.00 万元以上应收账款，100.00 万元以上其他应收款确定为单项金额重大。

单项金额重大并单项计提坏账准备的计提方法：对于单项金额重大的应收款项，单独进行减值测试。有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，并据此计提相应的坏账准备。短期应收款项的预计未来现金流量与其现值相差很小的，在确定相关减值损失时，可不对其预计未来现金流量进行折现。

(2) 按信用风险特征组合计提坏账准备的应收款项：

①确定组合的依据：

组合：对单项金额重大单独测试未发生减值的应收款项汇同单项金额不重大的应收款项，本公司以账龄作为信用风险特征组合。

②按组合计提坏账准备的计提方法：

组合：账龄分析法。

根据以前年度按账龄划分的各段应收款项实际损失率作为基础，结合现时情况确定本年各账龄段应收款项组合计提坏账准备的比例，据此计算本年应计提的坏账准备。各账龄段应收款项组合计提坏账准备的比例具体如下：

账龄	应收账款计提比例（%）	其他应收款计提比例（%）
1 年以内	5.00	5.00
1—2 年	10.00	10.00

2—3 年	20.00	20.00
3—4 年	50.00	30.00
4—5 年	80.00	50.00
5 年以上	100.00	100.00

#### (4) 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项

对单项金额不重大但个别信用风险特征明显不同，已有客观证据表明其发生了减值的应收款项，按账龄分析法计提的坏账准备不能反映实际情况，本公司单独进行减值测试，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，并据此计提相应的坏账准备。

应收商业承兑汇票坏账准备计提方法参照上述应收款项坏账计提政策，应收商业承兑汇票的账龄起点追溯至对应的应收款项账龄起始点

#### (5) 坏账损失的确认标准

债务人破产或死亡，以其破产财产或者遗产清偿后，仍然不能收回的应收款项；债务人逾期未履行偿债义务超过三年而且有明显特征表明无法收回的应收款项。

### 第八十九条 存货跌价准备

#### 1、 存货可变现净值的确定依据和计提方法

资产负债表日按成本与可变现净值孰低计量，存货成本高于其可变现净值的，计提存货跌价准备，计入当期损益。

在确定存货的可变现净值时，以取得的可靠证据为基础，并且考虑持有存货的目的、资产负债表日后事项的影响等因素。

①产成品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的存货，在正常生产经营过程中，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额确定其可变现净值。为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，以合同价格作为其可变现净值的计量基础；如果持有存货的数量多于销售合同订购数量，超出部分的存货可变现净值以一般销售价格为计量基础。用于出售的材料等，以市场价格作为其可变现净值的计量基础。

②需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金

额确定其可变现净值。如果用其生产的产成品的可变现净值高于成本，则该材料按成本计量；如果材料价格的下降表明产成品的可变现净值低于成本，则该材料按可变现净值计量，按其差额计提存货跌价准备。

③存货跌价准备一般按单个存货项目计提；对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提。

④资产负债表日如果以前减记存货价值的影响因素已经消失，则减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备的金额内转回，转回的金额计入当期损益。

第九十条 本公司长期股权投资包括对被投资单位实施控制、重大影响的权益性投资，以及对合营企业的权益性投资。本公司能够对被投资单位施加重大影响的，为本公司的联营企业。

#### （1）确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据

共同控制，是指按照相关约定对某项安排所共有的控制，并且该安排的相关活动必须经过分享控制权的参与方一致同意后才能决策。在判断是否存在共同控制时，首先判断所有参与方或参与方组合是否集体控制该安排，如果所有参与方或一组参与方必须一致行动才能决定某项安排的相关活动，则认为所有参与方或一组参与方集体控制该安排。其次再判断该安排相关活动的决策是否必须经过这些集体控制该安排的参与方一致同意。如果存在两个或两个以上的参与方组合能够集体控制某项安排的，不构成共同控制。判断是否存在共同控制时，不考虑享有的保护性权利。

重大影响，是指投资方对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定。在确定能否对被投资单位施加重大影响时，考虑投资方直接或间接持有被投资单位的表决权股份以及投资方及其他方持有的当期可执行潜在表决权在假定转换为对被投资方单位的股权后产生的影响，包括被投资单位发行的当期可转换的认股权证、股份期权及可转换公司债券等的影响。

当本公司直接或通过子公司间接拥有被投资单位 20%（含 20%）以上但低于 50%的表决权股份时，一般认为对被投资单位具有重大影响，除非有明确证据表

明该种情况下不能参与被投资单位的生产经营决策，不形成重大影响。

## （2）初始投资成本确定

①企业合并形成的长期股权投资，按照下列规定确定其投资成本：

A. 同一控制下的企业合并，合并方以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式作为合并对价的，在合并日按照被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的现金、转让的非现金资产以及所承担债务账面价值之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益；

B. 同一控制下的企业合并，合并方以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。按照发行股份的面值总额作为股本，长期股权投资初始投资成本与所发行股份面值总额之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益；

C. 非同一控制下的企业合并，以购买日为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值确定为合并成本作为长期股权投资的初始投资成本。合并方为企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他相关管理费用，于发生时计入当期损益。

②除企业合并形成的长期股权投资以外，其他方式取得的长期股权投资，按照下列规定确定其投资成本：

A. 以支付现金取得的长期股权投资，按照实际支付的购买价款作为投资成本。初始投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出；

B. 以发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本；

C. 通过非货币性资产交换取得的长期股权投资，如果该项交换具有商业实质且换入资产或换出资产的公允价值能可靠计量，则以换出资产的公允价值和相关税费作为初始投资成本，换出资产的公允价值与账面价值之间的差额计入当期

损益；若非货币资产交换不同时具备上述两个条件，则按换出资产的账面价值和相关税费作为初始投资成本。

D. 通过债务重组取得的长期股权投资，按取得的股权的公允价值作为初始投资成本，初始投资成本与债权账面价值之间的差额计入当期损益。

### (3) 后续计量及损益确认方法

本公司能够对被投资单位实施控制的长期股权投资采用成本法核算；对联营企业和合营企业的长期股权投资采用权益法核算。

#### ①成本法

采用成本法核算的长期股权投资，追加或收回投资时调整长期股权投资的成本；被投资单位宣告分派的现金股利或利润，确认为当期投资收益。

#### ②权益法

按照权益法核算的长期股权投资，一般会计处理为：

本公司长期股权投资的投资成本大于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，不调整长期股权投资的初始投资成本；长期股权投资的初始投资成本小于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，其差额计入当期损益，同时调整长期股权投资的成本。

本公司按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益和其他综合收益的份额，分别确认投资收益和其他综合收益，同时调整长期股权投资的账面价值；本公司按照被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应享有的部分，相应减少长期股权投资的账面价值；被投资单位除净损益、其他综合收益和利润分配以外所有者权益的其他变动，调整长期股权投资的账面价值并计入所有者权益。在确认应享有被投资单位净损益的份额时，以取得投资时被投资单位可辨认净资产的公允价值为基础，对被投资单位的净利润进行调整后确认。被投资单位采用的会计政策及会计期间与本公司不一致的，应按照本公司的会计政策及会计期间对被投资单位的财务报表进行调整，并据以确认投资收益和其他综合收益等。本公司与联营企业及合营企业之间发生的未实现内部交易损益按照享有的比例计算归属于本公司的部分予以抵销，在此基础上确认投资损益。本公司与被投资单位发

生的未实现内部交易损失属于资产减值损失的，应全额确认。

因追加投资等原因能够对被投资单位施加重大影响或实施共同控制但不构成控制的，按照原持有的股权投资的公允价值加上新增投资成本之和，作为改按权益法核算的初始投资成本。原持有的股权投资分类为可供出售金融资产的，其公允价值与账面价值之间的差额，以及原计入其他综合收益的累计公允价值变动应当转入改按权益法核算的当期损益。

因处置部分股权投资等原因丧失了对被投资单位的共同控制或重大影响的，处置后的剩余股权改按公允价值计量，其在丧失共同控制或重大影响之日的公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益。原股权投资因采用权益法核算而确认的其他综合收益，在终止采用权益法核算时采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理。

本公司在资产负债表日对长期股权投资进行逐项检查，根据被投资单位经营政策、法律环境、市场需求、行业及盈利能力等的各种变化判断长期股权投资是否存在减值迹象。当长期股权投资可收回金额低于账面价值时，将可收回金额低于长期股权投资账面价值的差额作为长期股权投资减值准备予以计提。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

#### 第九十一条 固定资产的减值测试方法、减值准备计提方法

本公司在资产负债表日对各项固定资产进行判断，当存在减值迹象，估计可收回金额低于其账面价值时，账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。当存在下列迹象的，按固定资产单项项目全额计提减值准备：

- ①长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；
- ②由于技术进步等原因，已不可使用的固定资产；
- ③虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产；
- ④已遭毁损，以至于不再具有使用价值和转让价值的固定资产；
- ⑤其他实质上已经不能再给公司带来经济利益的固定资产。

固定资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

#### 第九十二条 在建工程减值准备

本公司于资产负债表日对在建工程进行全面检查，如果有证据表明在建工程已经发生了减值，估计可收回金额低于其账面价值时，账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。存在下列一项或若干项情况的，对在建工程进行减值测试：

- ①长期停建并且预计在未来 3 年内不会重新开工的在建工程；
- ②所建项目无论在性能上，还是在技术上已经落后，并且给企业带来的经济利益具有很大的不确定性；
- ③其他足以证明在建工程已经发生减值的情形。

#### 第九十三条 无形资产减值准备

当无形资产的可收回金额低于其账面价值时，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的无形资产减值准备。无形资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。存在下列一项或多项以下情况的，对无形资产进行减值测试：

- ①该无形资产已被其他新技术等所替代，使其为企业创造经济利益的能力受到重大不利影响；
- ②该无形资产的市价在当期大幅下跌，并在剩余年限内可能不会回升；
- ③其他足以表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情况。

#### 第九十四条 计提资产减值准备的审批程序

公司计提各项减值准备，财务部门应提供书面报告，详细说明损失估计及会计处理的具体方法、依据、数额及对公司财务状况和经营成果的影响等；除采用账龄分析法对应收款项计提坏账准备不需审批外，采用其他方法计提的减值准备应按以下权限办理审批手续：

1、 单个项目计提减值准备在 300 万元以下（含 300 万），且在一个会计年度内累计计提减值准备未超过公司最近经审计净资产 2%的，由经理审批。

2、 单个项目计提减值准备在 300 万至 1000 万（含 1000 万），且在一个会计年度内累计计提减值准备未超过公司最近经审计净资产 5%的，由董事会审批。

3、 对于超过上述董事会审批权限的，由董事会审议后提交股东会审批。

#### 第九十五条 资产减值准备核销的申请

公司对需要核销的资产，由相关部门及时编写核销申请报告，报告至少包括以下内容：

- 核销数额和相应的书面证据；
- 形成的过程和原因；
- 追踪催讨情况和改进措施；
- 对公司财务状况和经营成果的影响程度；
- 有关责任人员的处理意见；
- 董事会认为必要的其他书面材料。

#### 第九十六条 资产减值准备核销的审批程序

单个项目 金额 30 万以下且年度累计不超过 100 万资产减值核销 由经理审批；超过经理权限的核销申请报告经经理审核后，提交董事会审批，出现下列情形之一，由董事会向股东会提交书面报告，股东会审批：

- 1、 单个项目 核销金额在 500 万元以上（含 500 万）。
- 2、 一个会计年度内累计核销金额超过公司最近经审计净资产 2%的减值准备核销事项。

- 3、 涉及关联交易的坏账损失。

董事会的书面报告至少包括下列内容：

- 核销和计提数额；
- 核销资产形成的过程及原因；
- 追踪催讨和改进措施；
- 对公司财务状况和经营成果的影响；
- 对涉及的有关责任人员处理结果或意见；
- 核销和计提资产减值准备涉及的关联方偿付能力以及是否会损害其他股东利益的说明。

## 第十九章 预计负债管理

第九十七条 预计负债的确认，与或有事项相关的义务同时符合以下条件，公司将其确认为预计负债：

- 1、 该义务是本公司承担的现时义务。

- 2、 该义务的履行很可能导致经济利益流出企业。
- 3、 该义务的金额能够可靠的计量。

#### 第九十八条 预计负债的计量

公司预计负债按履行相关现时义务所需的支出的最佳估计数进行初始计量；所需支出存在一个连续范围，且该范围内各种结果发生的可能性相同的，最佳估计数应当按照该范围内的中间值确定；否则，最佳估计数应当分别下列情况处理：

- 1、 或有事项涉及单个项目的，按照最可能发生金额确定。
- 2、 或有事项涉及多个项目的，按照各种可能结果及相关概率计算确定。

公司在确定最佳估计数时，综合考虑与或有事项有关的风险、不确定性和货币时间价值等因素。对于货币时间价值影响重大的，通过对相关未来现金流出进行折现后确定最佳估计数。

公司清偿预计负债所需支出全部或部分预期由第三方补偿的，补偿金额只有在基本确定能够收到时，才能作为资产单独确认，同时对该项单独核算的资产确认的补偿金额不超过对应的预计负债的账面金额。

公司在资产负债表日对预计负债的账面价值进行复核，有确凿证据表明该账面价值不能真实反映当前最佳估计数的，应当按照当前最佳估计数对该账面价值进行调整。

#### 第九十九条 预计负债的披露

公司依据企业会计准则规定在财务报告附注中披露预计负债的相关信息，包括：预计负债的种类、形成原因以及经济利益流出不确定性的说明；预计负债的期初、期末余额和本期变动情况；与预计负债有关的预期补偿金额和本期已确认的预期补偿金额。

#### 第一百条 预计负债的审批程序

公司财务部负责草拟有关预计负债的方案和文件，并与为公司审计的会计师事务所咨询沟通；董事会秘书负责与深圳证监局、深圳证券交易所等监管部门进行咨询沟通并提交董事会审批。

出现下列情形之一，由董事会向股东会提交书面报告，股东会审批：

1、 单个事项预计负债金额 500 万元以上（含 500 万）， 且占公司最近一期经审计净资产 5%以上。

2、 公司连续十二个月累计预计负债金额 1000 万元以上（含 1000 万）， 且占公司最近一期经审计净资产 5%以上。

董事会的书面报告至少包括下列内容：

预计负债的种类、计算方法及金额；

预计负债形成的过程及原因；

预计负债引起的经济利益流出不确定性的说明；

预计负债对公司财务状况和经营成果的影响；

对涉及的有关责任人员处理意见。

## **第二十章 会计政策、会计估计变更和差错更正管理**

### **第一百零一条 会计政策变更**

1、 会计政策是指企业在会计确认、计量和报告中所采用的原则、基础和会计处理方法；企业应当对相同或者相似的交易或者事项采用相同的会计政策进行处理。但是，其他会计准则另有规定的除外。

2、 公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更，但是，满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；

会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

3、 企业根据法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更会计政策的，应当按照国家相关会计规定执行。

4、 会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的，应当采用追溯调整法处理，将会计政策变更累积影响数调整列报前期最早期初留存收益，其他相关项目的期初余额和列报前期披露的其他比较数据也应当一并调整，但确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外。

5、 确定会计政策变更对列报前期影响数不切实可行的，应当从可追溯调整的最早期间期初开始应用变更后的会计政策； 在当期期初确定会计政策变更对以前各期累积影响数不切实可行的，应当采用未来适用法处理。

6、 公司应当在附注中披露与会计政策变更有关的下列信息：

会计政策变更的性质、内容和原因；

当期和各个列报前期财务报表中受影响的项目名称和调整金额；

无法进行追溯调整的，说明事实和原因以及开始应用变更后的会计政策的时点、具体应用情况。

7、 会计政策变更应由财务部做出变更申请经财务负责人审核后报董事会批准。

8、 自主变更会计政策达到以下标准之一的，在董事会审议批准后，聘请具有证券期货相关从业资格的会计师事务所出具专项审计报告，专项审计报告与董事会议案同时在定期报告披露前提交股东会审议：

会计政策变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的；

会计政策变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的；

会计政策变更对定期报告的影响致使盈亏性质发生变化的。

董事会根据有关的法律法规及《公司章程》、本制度规定等进行股东会审议的安排，在召开前述股东会期间，须向投资者提供网络投票渠道。

#### 第一百零二条 会计估计变更

1、 会计估计变更，是指由于资产和负债的当前状况及预期经济利益和义务发生了变化，从而对资产或负债的账面价值或者资产的定期消耗金额进行调整；会计估计变更的依据应当真实、可靠。

2、 公司对会计估计变更采用未来适用法处理； 会计估计变更仅影响变更当期的，其影响数应当在变更当期予以确认；既影响变更当期又影响未来期间的，其影响数应当在变更当期和未来期间予以确认。

3、 公司如果对某项变更难以区分是会计政策变更还是会计估计变更的，作为会计估计变更处理。

4、 会计估计变更应由财务部做出变更申请经财务负责人审核后报董事会批准，

达到以下标准的之一的，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会审议：

会计估计变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的；

会计估计变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的；

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。

在召开前述股东会期间，须向投资者提供网络投票渠道。

#### 第一百零三条 会计差错更正

1、前期差错，是指由于没有运用或错误运用下列两种信息，而对前期财务报表造成遗漏或错报，通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等。

编报前期财务报表时预期能够取得并加以考虑的可靠信息；

前期财务报告批准报出时能够取得的可靠信息。

2、公司采用追溯重述法更正重要的前期差错，但确定前期差错累积影响数不切实可行的除外；确定前期差错影响数不切实可行的，可以从可追溯重述的最早期间开始调整留存收益的期初余额，财务报表其他相关项目的期初余额也应当一并调整，也可以采用未来适用法。

3、公司在重要的前期差错发现当期的财务报表中，调整前期比较数据。

4、当财务报告存在重大会计差错更正事项时，董事会办公室应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并形成书面材料详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、重大会计差错责任认定的初步意见、拟定处罚意见和整改措施，提交董事会审议。

## 第二十一章 财务报告的编制和提供

第一百零四条 为规范公司财务报告的编制和提供工作，确保公司财务报告信息真实、准确、完整、及时，没有遗漏，没有虚假陈述，满足报告使用者的需要，根据国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件的要求，制定本规定。

第一百零五条 财务报告是指公司对外提供的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；本规定所称财务报告包括年度财务报告、中期财务报告、季度财务报告和月度财务报告。

#### 第一百零六条 财务报告的编制

1、公司的财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和财务报表附注，附注是财务报告的重要组成部分，能对企业的历史沿革、

财务状况、经营成果、现金流量表中需要说明的事项等做出具体、真实、完整、清晰的说明，公司应按照国家统一的会计制度的要求编制附注。

2、 财务报告附注要求至少包括以下内容：

公司的基本情况；

财务报表的编制基础；遵循企业会计准则的说明；会计期间和记账本位币的说明；

重要会计政策的说明，包括企业合并的处理方法、外币折算、金融工具、资产减值准备的计提、折旧及摊销方法、收入的确认原则、所得税的计算等；

主要会计政策、会计估计的变更；前期会计差错更正；

税项；

会计报告的合并范围及合并的公司情况；

对资产负债表、利润表、现金流量表及所有者权益变动表中重要项目的进一步注释说明；

关联方及关联交易情况；

或有事项、日后事项和其他重大事项的说明。

3、 月度和季度财务报告除重大事项外，不提供会计报告附注。

4、 公司应按照国家统一的会计制度的规定，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，做到内容完整、数字真实、计算准确。

5、 公司应以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。

6、 公司设立的全资子公司和控股子公司列入财务报表的合并范围。

7、 公司会计机构负责人负责编制公司财务报告并交公司财务负责人审核，对财务报告的质量负责；公司财务负责人负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性和完整性、公允性、及时性负责，并配合监管部门、中介机构对公司财务报表进行审计及其他鉴证工作。

第一百零七条 财务报告的对外提供

1、 公司必须依照法律、法规、中国证监会的相关规定和《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等规范性文件要求，及时对外提供财务报告和履行信息披露义务。

公司季度、半年度、年度财务报告需提交董事会审议；年度财务报告经董事会审议后，还需提交股东会批准。

2、 公司年度财务报告和出现规定事项需要审计的半年度报告，应由具有证券期货相关业务资格的会计师事务所审计，审计报告由上述会计师事务所盖章并由两名或两名以上注册会计师签名盖章。

纳入公司财务报告合并范围内的子公司也应由具有证券期货相关业务资格的会计师事务所审计。

3、 公司董事、高级管理人员应当对定期报告签署书面确认意见，保证披露的内容真实、准确、完整，不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

4、 公司董事、高级管理人员对定期报告内容的真实性、准确性、完整性无法保证或者存在异议的，应当陈述理由和发表意见，并予以披露。

5、 财务报告及其数据在公司董事会审议通过并披露之前，不允许对外报送；若因特殊原因需要报送的，必须按照公司《信息披露事务管理制度》、《内幕信息知情人员登记管理制度》的规定办理，公司相关人员在编制和传递财务报告的过程中负有保密义务。

6、 公司对外提供的财务报告应当做好登记、及时整理归档并妥善保管。

#### 第一百零八条 法律责任

1、 公司董事会及董事、高级管理人员必须保证提供的财务报告不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并就财务报告的真实性、准确性、完整性承担法律责任。

2、 公司编制、对外提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

3、 公司授意、指使、强令会计机构、会计人员或其他人员编制、对外提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告，或者隐匿、故意销毁依法应当保存的财

务报告，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，将被依照相关规定予以处罚。

4、如因公司各部门或各单位提供材料不及时或者不准确，导致定期报告延期披露或者多次修正，影响公司声誉或股票价格的，公司将追究相关人员的责任。

## 第二十二章 财务信息系统管理

第一百零九条 为了规范公司的财务信息化工作，保证财务信息的真实性、准确性、安全性和及时性，根据《会计电算化管理办法》、《企业内部控制基本规范》，结合本公司实际情况，制定本规定。

第一百一十条 公司采用金蝶 云星空系统作为财务信息系统进行会计核算和财务信息处理； 根据公司发展，以财务管理、会计核算为核心分步推进公司企业资源管理系统来实现全面信息化管理。

第一百一十一条 各控股子公司要求统一使用公司的财务信息系统，如果需独立选用财务信息系统，应选用金蝶软件中的财务相关模块作为财务信息系统，并报公司财务部备案。

第一百一十二条 公司财务负责人负责公司财务会计信息系统的规划和建设。

第一百一十三条 财务信息系统的主机存放于公司总部机房，除操作人员、维护人员外，其他人员不得连接或操作财务信息系统数据库和设备。

第一百一十四条 系统管理员的职责和权限

公司自控部配备系统管理员，对财务信息系统软件和设备进行管理和维护，同时公司与外部运维公司每年签订运维协议，协助系统管理员对财务信息系统软件进行管理和维护。

系统管理员掌握财务信息系统服务器及数据库的超级口令，负责财务信息系统服务器的软硬件资源分配，监控网络的运行。

系统管理员负责财务信息系统中的授权管理工作，根据经批准的操作人员权限，在财务信息系统中进行设置或调整。

系统管理员负责财务信息系统数据库的管理，采用硬盘和光盘两种方式备份，硬盘自动备份，数据每天更新；光盘每季度刻录一次； 出现特殊情况时进

行临时性备份；常规备份和临时性备份，均要填写数据备份登记表，每次的备份光盘随数据备份登记表一并交会计档案保管人员存档，并每半年检查一次光盘的有效性。

系统管理员每周进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查，并将检查结果报公司财务负责人和公司负责人。

系统管理员不得操作财务信息系统中的任何模块。

第一百一十五条 财务信息系统操作人员，根据不相容岗位相分离原则和岗位职责，操作权限分配如下：

会计人员：负责本人核算业务范围内的数据录入、制单（增加、修改和删除）、查询等权限。

核算主管：财务信息系统中所有凭证的审核、过账、反审核、反过账、报表生成权限。

会计机构负责人：财务信息系统结账、经审批后的反结账操作 and 所有查询、引出权限。

公司财务负责人：所有查询权限，反结账审批。

内审部内审专员：所有查询权限。

出纳：银行和现金日记账的登记权限，必要业务模块的查询权限。

临时需要操作人员：临时需要操作人员仅限于查询权限，需要操作人员提出申请，会计机构负责人批准，提交系统管理员在财务信息系统中临时设置；临时性工作完成后，会计机构负责人通知系统管理员立即收回权限。

在财务会计人员岗位或职责调整时，会计机构负责人针对不同的岗位配备的具体人员，提出具体人员操作权限方案，公司财务负责人批准，提交系统管理员在财务信息系统中进行设置。

财务信息系统操作人员应严格在规定的权限范围内进行操作，不得越权操作。

第一百一十六条 财务信息系统中凭证编号应当由系统连续编号，编号出现间断的，应在断号的第一张凭证上注明间断的编号，并在打印输出的该张凭证上注明断号的原因并签字盖章。

第一百一十七条 转换会计年度时，须在新会计年度开始后的两个月内完成各账户的年初余额结转手续，并保证数据检验平衡正确，年初余额不得修改。

第一百一十八条 对于已结账的数据，原则上不得修改，如需修改，会计机构负责人提出申请，公司财务负责人批准。

第一百一十九条 财务信息系统管理员如果变动，原系统管理员在变动前拟好移交清单，在公司会计机构负责人、自控部门负责人监交情况下，向新任系统管理员移交系统管理员文件和职责； 移交清单包括的内容：

网络服务器口令

系统管理员口令

系统软硬件的配置、更换、保管和升级台账

所有版本的公司财务信息管理系统软件

所有版本的数据库管理系统软件及版本授权证书和序列号

其他应交接的内容

移交清单由交移交人、接收人、监交人三方签字或盖单，并作为会计档案存档。

对交接内容应进行上机测试，确保交接质量；上述 1、2 事项口令应最后交接，一旦交接，接替人员应立即更换口令，并开始承担系统管理员的所有工作。

第一百二十条 离职人员在办理离职手续时，经系统管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

第一百二十一条 财务信息系统数据，作为会计档案，执行《财务管理制度》中会计档案管理规定。

第一百二十二条 财务信息系统操作日志不得更改， 备份后可定期清理。

第一百二十三条 财务信息系统操作人员需保护自己的密码，并定期更换；系统管理员、各操作人员，对各自掌握的密码负责，并承担密码泄露、丢失的责任。

第一百二十四条 系统管理员和其他接触到财务信息系统数据和资料的人员，需对财务信息保密，不得外传，并根据公司规定签订保密协议。

第一百二十五条 财务信息安全方面遵循本公司《信息安全管理制

第一百二十六条 有下列行为的，视情节严重程度对责任人按公司规定进行处罚，情节或结果严重至触犯刑法的依法追究刑事责任。

私自拆卸、改动计算机及财务信息系统网络设备的；

私自复制、备份、恢复、转出、提供、传播信息化软件及数据库资料、帐套内容的；

未按照规定进行财务信息系统数据备份的；

未按照规定合理设置信息系统财务岗位与权限的；

越权操作财务信息系统软件，使用他人口令操作或将口令告诉他人使用的；

未按照规定对财务信息化档案进行有效管理的；

其他因信息化操作致使公司损失的或信息外泄的。

## 第二十三章 附则

第一百二十七条 本制度未尽事宜，按国家、中国证监会和深圳证券交易所有关法律、法规、规范性文件、会计准则和《公司章程》的规定执行。

第一百二十八条 国家、中国证监会和深圳证券交易所有关法律、法规、规范性文件、会计准则或《公司章程》修改，出现与本制度有不一致情形的，执行国家有关法律、法规、规范性文件、会计准则和《公司章程》的规定，同时对本制度进行相应修订。

第一百二十九条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部门负责制定本制度的有关实施细则、管理表单和管理流程。

第一百三十条 本制度由公司董事会负责解释。

第一百三十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改亦相同。

安徽华骐环保科技股份有限公司

二〇二五年四月