

# 广西绿城水务集团股份有限公司内部控制制度——财务报告

## 目 录

第一章	总 则 .....	1
第二章	岗位职责与分工 .....	2
第三章	财务报告编制准备 .....	2
第四章	财务报告编制 .....	3
第五章	财务报告的对外提供 .....	5
第六章	财务报告的分析利用 .....	6
第七章	监督与检查 .....	6
第八章	附 则 .....	7

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范公司会计核算、财务报告编制与披露行为，防范因不当核算或编制行为可能对财务报告产生的重大影响，保证会计信息的真实、完整，根据《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》《企业内部控制应用指引第14号——财务报告》《上市公司信息披露管理办法》等有关规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及下属控股、实际控制子公司。

**第三条** 本制度所称财务报告，是指反映企业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。

财务报告包括会计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。会计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。

**第四条** 公司编制、对外提供和分析利用报告，至少应当关注下列风险：

（一）编制报告违反会计法律法规和国家统一的会计准则制度，可能导致公司承担法律责任和声誉受损。

（二）提供虚假报告，误导报告使用者，造成决策失误，干扰市场秩序。

（三）不能有效利用报告，难以及时发现公司经营管理中存在的问题，可能导致公司和经营风险失控。

**第五条** 公司应当严格执行会计法律、法规和国家统一的会计准则制度，加强对报告编制、对外提供和分析利用全过程的管理，明确相关工作流程和要求，落实责任制，确保

报告合法合规、真实完整和有效利用。

## 第二章 岗位职责与分工

**第六条** 公司应明确相关部门和岗位在财务报告编制与审核中的职责和权限，确保财务报告的编制与审核相互分离、制约和监督。

**第七条** 公司负责人对财务报告的真实性和完整性负责。公司财务负责人/总会计师负责领导组织财务报告的编制、审核财务报告编制质量；会计机构负责人负责组织制定年度报告编制方案、组织编制公司财务报告。

**第八条** 财务部门职责包括：收集并汇总有关会计信息；制定年度财务报告编制方案；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

**第九条** 公司内部参与财务报告编制的各单位、各部门应当积极配合财务报告编制工作，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和完整性负责。

**第十条** 计算机信息管理部门负责会计信息系统的日常维护，其职责包括：建立访问安全制度，防止对数据的非法修改和删除，确保财务报告数据安全保密；设置操作权限，规范信息使用及管理；及时处理系统故障，定期做好数据备份等。

## 第三章 财务报告编制准备

**第十一条** 公司应按照《企业会计准则》及业务需要设置和管理会计核算科目和账簿。公司根据需要对有关会计科目进行调整、合并或拆分、新设时，应编制科目调整对照表，经会计机构负责人审核。

**第十二条** 公司应制定统一的会计政策，并根据会计政策规定对本期与确认、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，必须对变更会计政策、不恰当调整会计估计所依据的假设及作出的判断等进行限定情形。不得随意变更会计政策，调

整会计估计事项。因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更的，应及时提交董事会审议。

**第十三条** 财务部门在日常会计核算中应当及时对账，对账的内容主要包括：总账和明细账核对、现金日记账与账面现金实际库存数核对、银行存款日记账与银行对账单核对。如发现不符，应及时查明原因并进行相应处理。

在编制年度财务报告前，应当全面进行资产清查、减值测试、核实债权债务及关联交易事项，并将清查、核实结果及其处理方法报告公司管理层。

公司可以根据具体情况，在年度中间对各项财产物资和结算款项进行重点抽查、轮流检查或者定期清查。

**第十四条** 为避免出现漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形，各业务部门须及时将当年度的收入、成本费用相关资料提交财务部门，财务部门须将交易或事项在所属的会计期间进行会计处理。

**第十五条** 财务部门应在会计期末编制报表前进行结账，不得为赶编会计报表而提前结账，更不得预先编制会计报表后结账。对结账涉及的重大会计处理问题，财务部门应及时报财务负责人/总会计师审核。

#### 第四章 财务报告编制

**第十六条** 公司应当按照国家统一的会计准则制度规定的会计报表格式和内容，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会计报表，不得漏报或者任意进行取舍。

**第十七条** 公司报告列示的资产、负债、所有者权益金额应当真实可靠。各项资产计价方法不得随意变更，如有减值，应当合理计提减值准备，严禁虚增或虚减资产。各项负债应当反映企业的现时义务，不得提前、推迟或不确认负债，严禁虚增或虚减负债。所有者权益应当反映企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益，由实收资本、资本

公积、留存收益等构成。公司应当做好所有者权益保值增值工作，严禁虚假出资、抽逃出资、资本不实。

**第十八条** 公司报告应当如实列示当期收入、费用和利润。各项收入的确认应当遵循规定的标准，不得虚列或者隐瞒收入，推迟或提前确认收入。各项费用、成本的确认应当符合规定，不得随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本。利润由收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等构成。不得随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润。

**第十九条** 公司报告列示的各种现金流量由经营活动、投资活动和筹资活动的现金流量构成，应当按照规定划清各类交易和事项的现金流量的界限。

**第二十条** 附注是报告的重要组成部分，对反映企业状况、经营成果、现金流量的报表中需要说明的事项，作出真实、完整、清晰的说明。公司应当按照国家统一的会计准则制度编制附注。

**第二十一条** 公司编制财务报告，应当充分利用信息技术，提高工作效率和工作质量，减少或避免编制差错和人为调整因素。

**第二十二条** 公司可以通过人工分析或利用计算机信息系统自动检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确，重点对下列项目进行校验：

- （一）会计报表内有关项目的对应关系。
- （二）会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系。
- （三）会计报表与附表之间的平衡及勾稽关系。

**第二十三条** 公司发生合并、分立情形的，应当按照国家统一的会计准则制度的规定，做出恰当会计判断，选择合理的会计处理方法，编制相应的财务报告。

**第二十四条** 公司终止营业时，应在终止营业时按照编制年度财务报告的要求全面清查资产、核实债务、进行结账，并编制财务报告；在清算期间，应按照国家统一会计制度的规定编制清算期间的财务报告。

**第二十五条** 公司应当按照国家统一的会计准则制度的规定，编制合并财务报告，

明确合并财务报告的编制范围，不得随意调整合并财务报告的编制范围。

（一）按照会计准则的规定，公司应对控股、实际控制子公司编制合并财务报告，主要包括合并资产负债表、合并利润表、合并现金流量表、合并所有者权益变动表、相关披露事项。

（二）公司应当统一控股、实际控制子公司的会计政策和会计期间，使控股、实际控制子公司的会计政策与公司保持一致，如不一致，应要求控股、实际控制子公司按公司会计政策另行编制财务报表。

（三）控股、实际控制子公司应向公司提供下列资料：与公司采用不一致的会计政策及影响金额；与公司不一致的会计期间的说明；与公司及其他子公司之间发生的内部交易的相关资料；所有者权益变动的有关资料；其他与编制合并报表相关的资料。

#### **第二十六条 会计报表编制流程**

（一）公司及子公司报表编制人员根据《企业会计准则》等相关规定，按照公司统一报表格式编制单体报表报送财务部门主管人员审核。

（二）财务部门合并报表编制人员根据审核无误的单体报表编制抵销分录后形成合并报表，经会计机构负责人审核后，报财务负责人/总会计师审核。

（三）合并报表经会计机构负责人、公司财务负责人/总会计师、公司负责人签章后形成正式财务报表。

### **第五章 财务报告的对外提供**

**第二十七条** 公司财务报告编制完成后，应当装订成册，加盖公章，由会计机构负责人、财务负责人/总会计师、公司负责人签名并盖章。

**第二十八条** 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，应当随同报告一并提供。公司对外提供的报告应当及时整理归档，并按有关规定妥善保存。

**第二十九条** 公司应当依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外

提供报告。公司季度、半年度、年度财务报告依照相关法律法规和上市规则等有关财务报告提供期限的规定完成编制并对外披露。除季度、半年报、年度报告以外的月度财务报告应在业务流程规定的时间内完成。

**第三十条** 财务报告对外提供与披露需按照公司《信息披露事务管理制度》规定进行审核，能直接或间接获取财务报告信息的人员需严格遵守公司《信息披露事务管理制度》和《内幕信息知情人登记制度》，做好信息的保密工作及内幕信息的登记备案工作。

## 第六章 财务报告的分析利用

**第三十一条** 公司应当重视财务报告分析工作，定期召开财务分析会议，充分利用报告反映的综合信息，全面分析公司的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平。

财务分析会议应当吸收有关部门负责人参加，会计机构负责人应当在财务分析和利用工作中发挥主导作用。

**第三十二条** 公司应定期编制财务分析报告，构成内部财务报告的组成部分，及时传递给公司内部有关管理层级。主要包括：

1. 分析公司的资产分布、负债水平和所有者权益结构，通过资产负债率、流动比率、资产周转率等指标，分析公司偿债能力和营运能力；
2. 分析公司净资产的增减变化，了解和掌握公司规模和净资产的不断变化过程情况；
3. 分析各项收入、费用的构成及其增减变动情况，通过净资产收益率、每股收益等指标，分析公司的盈利能力和发展能力，了解和掌握当期利润增减变化的原因和未来发展趋势；
4. 分析经营活动、投资活动、筹资活动现金流量的运转情况，重点关注现金流量能否保证生产经营过程的正常运行，防止现金短缺或闲置。

## 第七章 监督与检查

**第三十三条** 公司审计委员会对财务报告编制情况行使监督职责，对财务报告进行定期或不定期的检查，并将检查情况和有问题单位的整改情况上报董事会。

**第三十四条** 对财务报告编制情况进行专项检查的内容包括但不限于：

（一）财务报告编制业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查有关财务报告编制是否存在不相容职务混岗的情况。

（二）财务报告编制授权批准制度的执行情况。重点检查财务报告编制业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

## 第八章 附 则

**第三十五条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

**第三十六条** 本制度由财务部门负责解释。

**第三十七条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施。