

金圆环保股份有限公司

财务会计管理制度

(2025年9月修订)

第一章 总则

第一条 为规范金圆环保股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算行为，实施财务管理和监督，维护公司及投资人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等相关法律法规以及《金圆环保股份有限公司章程》的规定，结合公司经营和管理特点制定本制度。

第二条 财务管理的任务是：认真遵守国家财经法规，充分发挥核算、监督和控制职能，建立健全内部控制制度，做好财务管理基础工作和各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。依法合理筹集、使用资金，有效利用各项资产，大力开展增收节支，努力提高经济效益。

第三条 本制度适用于公司及控股子公司和纳入合并会计报表范围内的其他主体（以下简称“子公司”），各子公司可根据本制度制定具体的实施细则，并报公司财务资金部备案。

第二章 财务管理体系

第四条 公司股东会、董事会及总经理依据《公司章程》和有关法律法规规定的职责权限，负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。公司董事会、审计委员会、公司独立董事、内部审计机构依据《公司法》《证券法》等法律法规及《公司章程》对财务与会计工作进行监督。

第五条 公司财务负责人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总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

第六条 公司设立财务总监岗位，是公司的财务负责人，全面负责和组织公司财务管理和会计核算工作，确保公司资金有效运用、资产的安全完整，提升财务效益，对公司财务数据、财务报告的真实性、合法性、完整性向董事会负责。财务总监必须按照《公司法》《证券法》《公司章程》《深圳证券交易所股票上

市规则》等相关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘，并履行职责。财务总监应履行下列职责：

（一）全面负责财务资金部日常工作，确保财务、会计、税务、内部控制、财务信息化等工作得到有效地实施；

（二）组织公司及子公司财务人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、政策和制度；

（三）有效地组织及实施资金管理、资产管理、预算控制、成本管理等具体财务管理的工作，落实与实现全面预算管理、风险控制、财务分析、绩效考核等决策及管理工作；

（四）负责公司财务、会计、税务等岗位的设置和财务、会计、税务等人员的配备，加强财务会计人员队伍建设，提升财务人才的素质及效率；

（五）负责建立和健全公司内部财务管理制度，规范财务会计核算事项；

（六）对资金实施集中管理，统一调配公司资金；

（七）负责成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益；

（八）监督公司财务收支，如实反映公司财务状况和经营成果，定期对公司的财务状况、经营成果和现金流量进行分析，为公司的经营管理决策提供财务数据支持；

（九）审核、签署会计报表、财务报告等财务文件，并对其真实性、完整性承担相应的责任；

（十）履行作为高级管理人员适用的各项职责要求。

第七条 公司总部设财务资金部，负责全面组织、协调、指导公司及子公司的财务管理、内部控制和会计核算工作。其主要职责为：

（一）制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度和财务管理流程，对各子公司各项经营、财务、税务等活动进行指导和监督；

（二）指导和监督公司会计核算工作，编制公司各类财务报告、报表及附注，配合外部监管部门、中介机构对公司的财务检查工作和内外部审计工作；

（三）按照中国证券监督管理委员会及深圳证券交易所的要求，配合公司董事会办公室完成公司定期报告的披露工作，回答投资者、监管机构的财务与会计

问题，对财务数据的及时性、真实性、准确性和完整性负责；

（四）负责公司资产管理工作，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；确保资产账实一致。定期或不定期开展资产减值测算工作，确保准确反映资产价值；

（五）按照国家税法相关规定办理税务事项，进行税务风险管理，统筹管理各子公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，履行代扣代缴义务。基于国家税收优惠政策及时办理减免税手续，享受各项税收优惠。对税务合规和合法筹划负责；

（六）负责公司资金管理工作，按照相关制度办理资金结算，合理调配资金，提高资金使用效率；

（七）负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；

（八）按照公司研发生产经营的需要合理筹集资金，优化融资结构，降低资金成本，维护良好的融资渠道和资源，提高抗风险能力；

（九）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；

（十）编制企业内部管理报表，定期撰写财务分析报告，对公司生产经营和财务状况进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

（十一）组织和实施公司的全面预算管理工作；

（十二）组织公司财务系统的各类岗位培训、技能培训工作；

（十三）推进公司的财务信息化进程，以实现数据处理的规范化，提高信息的时效性和准确性；

（十四）建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第八条 公司建立财务会计专业岗位责任制度和工作流程规范，根据《企业会计准则》的要求，准确核算、如实监督和反映财务状况和经营成果。

第九条 子公司财务管理人员由总部财务资金部委派或委托子公司按公司要求招聘，子公司的财务资金部负责人向公司财务负责人汇报工作，并接受公司总部财务资金部的检查与监督。

第十条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人办清交接手续。公司一般会计人员办理交接手续，由财务经理监交；财务经理办理交接手续，由财务总

监 监交；子公司一般会计人员办理交接手续，由财务经理监交，财务经理办理交接手续，由子公司总经理监交，必要时公司可派人会同监交。子公司财务经理变动，应报公司财务总监备案。

第三章 会计核算

第十一条 公司及子公司执行国家制定的会计法律法规、企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释等相关规定以及公司制定的会计政策和会计估计，进行会计核算和编制财务会计报告。

公司变更会计政策和会计估计应当经董事会审议通过，会计政策和会计估计变更的影响金额达到《深圳证券交易所股票上市规则》和相关信息披露规则规定的标准，应当在披露前履行相关的审议程序。

第十二条 会计年度：公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第十三条 记账本位币：公司及境内子公司以人民币为记账本位币。公司境外子公司根据其经营所处的主要经济环境中的货币确定其记账本位币。公司编制合并财务报表时所采用的货币为人民币。

第十四条 公司总部财务资金部制定统一的会计核算办法，规范会计政策及会计估计，完善会计科目体系、会计报告体系和会计核算基本规范，保证会计核算规范有序。

第十五条 公司及子公司独立设置账簿，独立核算盈亏。

第十六条 总部财务资金部应根据国家相关法律法规、准则的规定和本单位的实际情况建立和健全财务管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，规范会计凭证填制、会计账簿记录、财产物资清查、会计信息化和会计档案管理等基础工作，全面提高财务会计工作质量。

第十七条 根据《企业会计准则》的要求，在不影响会计确认、计量和报告的前提下，遵循公司统一会计科目体系，设置和使用会计科目。

第十八条 因经济活动发生变化时，会计科目也应随之作相应的调整，以及时全面地反映经济活动。

第四章 财务管理与控制

第十九条 货币资金管理

（一）公司货币资金管理遵循《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》等国家制度的规定，同时遵循如下原则：合理使用、减少占压、降低风险、加速周转、提高效益；

（二）公司应建立货币资金业务的岗位责任制。明确相关部门和岗位的职责权限。确保办理货币资金业务的不相容岗位的相互分离、制约和监督。不得由一人办理货币资金业务的全过程；

（三）公司应对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求；

（四）所有资金的支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特殊原因暂时未能取得合法有效凭据的，应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，因未能及时催收给公司带来税务问题或者其他不利影响的，追究相关人员责任；

（五）公司对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为；

（六）严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金；

（七）公司必须按照规定开设和使用银行账户。银行账户只供本公司经营业务结算使用。公司的所有银行账户必须由财务资金部统一管理，其他部门不得以任何名义开设银行账户。银行账户必须以公司名义开立，不得违反规定以其他单位或个人名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。公司财务资金部应定期对银行账户进行清理，对于长期闲置不用的银行账户应及时注销。账户的开立和注销应按程序审批；

（八）银行预留印鉴章、支付密码器、网银U盾等关键支付工具和介质必须由两人或两人以上分离保管，银行预留印鉴章保管人员不得在空白或内容填写不全的支票等银行支付凭证上盖章；

（九）财务资金部指定专人每月定期核对银行账户，核对银行对账单，存在差异的编制银行存款余额调节表，确保银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理；

(十)公司财务资金部应加强对现金的管理和监督,在规定范围内使用现金,保证库存现金的安全;

(十一)为规范公司对于募集资金存放及使用的管理,公司制定《募集资金管理办法》,明确募集资金使用要求,保证募集资金项目的正常进行。

第二十条 存货管理

(一)存货是指公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。包括原材料、在产品、半成品、库存商品、委托加工物资、低值易耗品、发出商品等。

(二)公司对存货实行归口管理的原则,建立健全存货采购、仓储、领用、盘点、处置等管理制度,加强对存货采购的审批和执行管理,严格按照采购合同约定及内部审批制度支付货款。

(三)公司配备合格的人员办理存货的采购、保管、收发等业务,并定期和不定期进行检查监督,严禁未经授权的机构和人员经办存货的采购、保管、收发、处置等业务。存货的经管人员发生变动,严格办理交接手续,清点实物,交接账册,并由存货管理部门负责人监交。

(四)公司应加强存货台账管理,定期盘点,并及时对盘点结果审批后进行账务处理。对所有的存货每年至少组织两次全面盘点,无论实物存放何处,所有权属于公司的资产均应点验。存货的盘亏要及时查清原因,及时纠正。对由于工作严重失职所造成的损失,应追究相关人员责任。

(五)年度终了,公司要对存货进行全面的清查,如由于存货遭受毁损,全部或部分陈旧过时,可变现净值低于成本等原因,使存货成本不能收回的部分,应提取存货跌价准备。

第二十一条 应收账款管理

(一)财务资金部定期对应收账款及账龄进行统计分析,并按照坏账政策计提信用减值损失;

(二)应收款项业务经办部门应对客户做信用调查,定期对客户资信情况进行评估,建立健全客户信用档案,随时掌握客户当前的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等,及时采取应对措施等;

(三)对应收款项应设立台账,逐笔登记,定期清理,按时催收。对于逾期

时间较长的应收款项，作为重点催收对象，由相关业务部门催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉权，致使应收款项无法收回；

（四）公司应定期分析、研究应收款项管理工作中存在的问题，制定解决方案并执行；

（五）由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，在取得核销证据后及时按规定程序核销坏账。

第二十二条 固定资产及无形资产管理

（一）固定资产及无形资产管理各项资产根据公司及子公司规定由各相应部门进行统一分类管理，但其会计价值由公司财务资金部门核算，各级财务资金部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门要予以配合；

（二）公司购买、出售重大资产按照资产购置和处置相关规定执行；

（三）公司建立健全固定资产购建、使用、保管、处置等全生命周期管理制度，按照章程和内部制度规定严格履行决策程序，落实执行责任，维护固定资产的安全、完整，实现固定资产的有效使用；

（四）固定资产购置、处置、授权审批按照固定资产管理制度执行。严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必须全部纳入法定会计账册内管理和核算；

（五）公司应对固定资产每年进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的及时查明原因，分清责任。对于已经失去价值、需要报废的固定资产，及时按照权限报请审批清理；

（六）公司重视外购、自行开发以及其他方式取得的各类无形资产的权属关系，落实有关经营、管理的责任。加强权益保护，防范侵权行为和法律风险。对于土地使用权，及时取得土地使用权有效证明文件、正式票据和合法权证。

第二十三条 收入、成本、费用管理

（一）公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费；

（二）公司建立完善的成本控制管理体系，并按照财务预算严格控制成本费

用的开支。成本、费用的支出须真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第二十四条 预算管理

（一）公司建立预算管理制度，预算管理围绕公司年度经营计划开展，是反映预算年度财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和；

（二）财务预算的编制应本着实事求是原则，从公司的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行；

（三）财务预算经有权决策机构批准后执行，公司应分解各项预算指标至各层级、各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行；

（四）财务资金部是公司预算执行及绩效反馈的日常管理部门，负责组织预算分解、执行、预算调整、分析与考核工作。

第五章 财务报告管理

第二十五条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第二十六条 遵循《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引》等规则及制度，公司定期向投资者、管理层、相关的政府部门以及其他报表使用者披露、提供财务报告。

第二十七条 公司财务报告根据不同编报周期提供不同财务报告。子公司需每月六号前向公司报送以下财务报表：

报 表 名 称	编报周期
资产负债表	月报
利润表	月报
现金流量表	月报
所有者权益变动表	年报
预算执行分析表	月报
应收、预付、其他应收款明细表	月报
应付、预收、其他应付款明细表	半年报
主要财务指标完成情况及财务分析报告	月报

总部财务资金部由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以公司报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经财务负责人审核后确定。

第二十八条 公司审计委员会委托会计师事务所对年度财务报告进行审计，并将会计师事务所出具的审计报告按照规定提交董事会批准。

第二十九条 财务资金部应对财务报表的编制与披露进行严格审批，严格控制不当审批和越权审批。遵循上市公司规范运作指引，财务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，并遵循公司对外信息披露及保密等制度，除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。

第三十条 公司应按照国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务报告。财务报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并经本单位的会计机构负责人、主管会计工作负责人和法定代表人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告中会计信息的合法性、真实性和完整性在各自职责范围负责。

第三十一条 公司根据《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引》等相关规则的规定，及时披露定期报告、业绩预告及业绩快报等相关信息。

第三十二条 公司结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析，并编制财务分析报告。

第三十三条 财务资金部定期组织召开财务分析会议，向经营管理层报告分析内容，提出风险预警和需改善的状况，促进经营目标的实现。

第六章 会计档案

第三十四条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报表、审计报告、验资报告、财务会计制度以及与经营管理和投资人权益有关的其他重要文件，如合同、章程、董事会决议和经济合同等。

第三十五条 公司必须建立档案管理制度。会计档案妥善保管，不得丢失。

第三十六条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由专人归档保存，归档前应加以装订。

第三十七条 会计报表及各类纳税资料应按月、季、年报按时归档，由专人保管，并分类填制目录。

第三十八条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经财务负责人批准。

第三十九条 会计档案保管期限：

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿类		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	辅助账簿	30 年	
三	财务报告类		
8	月、季度财务报告	10 年	
9	年度财务报告	永久	
四	其他类		
10	会计移交清册	30 年	
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	银行余额调节表	10 年	
14	银行对账单	10 年	

第四十条 会计档案的销毁：保管期限到期时，由档案管理员提出销毁申请，经财务负责人审查后编制销毁会计档案清册，报公司领导批准后方可销毁。由档案管理员、财务负责人及办公室人员共同清点需销毁档案与销毁清册无误后销毁，销毁人员在销毁清册上共同签字确认，销毁清册需永久保管。

第七章 附则

第四十一条 本公司应当按照本制度规定对境外子公司实施财务管理。本制度规定与所在地法律法规不一致的，境外子公司报经公司财务负责人知晓后执行所在地相关规定。

第四十二条 本制度与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，应按以上法律法规及规范性文件执行，并应及时对本制度进行修订。

第四十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第四十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

金圆环保股份有限公司董事会

2025 年 9 月 30 日