

武汉农尚环境股份有限公司 财务会计制度

农尚财务字〔2025〕1号

目录

第一章 总则	2
第二章 财务管理组织体系	2
第三章 财务工作制度	6
第四章 公司资产管理	6
第五章 公司负债管理	9
第六章 收入、成本、费用	9
第七章 利润分配管理	9
第八章 财务报告	10
第九章 财务档案管理	11
第十章 会计人员工作移交制度	13
第十一章 附则	14

第一章 总则

第一条 为适应市场经济发展的需要，规范武汉农尚环境股份有限公司（以下简称“公司”）会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护公司及相关方的合法权益，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》（以下简称“会计法”）、《企业会计准则》（以下简称“企业会计准则”）、《企业内部控制基本规范》《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》等相关法律、法规的规定，结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

第三条 公司财务管理的目标是充分发挥公司整体优势，优化资源配置，防范财务风险，真实、准确、完整地反映财务状况、经营成果和现金流量，保证资产安全、完整，实现股东价值最大化。

第四条 本制度适用于公司及公司所属全资子公司、控股子公司以及分公司。公司对所属分、子公司的财务管理实行统一领导、分级管理。所属分、子公司必须严格执行本制度，未经公司书面批准，不得另行制定与本制度相抵触的任何财务规定、细则或办法。所属子公司确需结合自身业务特点制定操作细则的，其细则不得与本制度相悖，并须报公司财务部审核批准后实施。

第二章 财务管理组织体系

第五条 公司实行财务工作集中统一管理体制，公司对资金运作、资产配置、费用开支等财务活动实施统一管理。公司及所属分、子公司的所有收入必须直接汇入公司指定的银行账户，严禁任何形式的坐收坐支、账外循环和设立“小金库”。严禁公司资金以任何形式被控股股东、实际控制人及其关联方占用。公司应建立完

善的资金支付授权审批制度，明确各级管理人员的审批权限和程序。各项支出必须经过财务部门审核，并按照授权权限由具备相应审批权限的责任人批准后方可支付。

第六条 公司设财务总监一名，按《公司法》《公司章程》有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。财务总监全面领导公司的财务管理、会计核算、财务内控体系建设、资金管理等工作，并负责确保公司财务报告的真实性、准确性和完整性。

第七条 公司需设置财务部负责以下工作：

（一）会计核算与报表编制。一是日常会计核算。负责公司、工会的会计核算工作，组织、指导各所属单位的会计核算，如实反映公司的财务状况和经营成果，监督财务收支，编制会计报表。二是会计档案管理。负责妥善保管会计档案资料，对各种会计账簿、凭证和报表按规定进行归档、立卷、移交。

（二）财务管理。负责公司、工会的财务管理，并负责监督指导权属公司的财务管理。一是财务制度制订。负责制订公司统一的财务管理制度，贯彻执行国家的财税、法律、法规和制度；负责公司内部会计控制制度建设。二是财务人员管理。负责公司财务人员和公司向各所属单位委派的财务负责人的业务管理、业务培训。三是资金管理。负责组织、协调对公司内的资金进行统一调度和运用；根据公司资金需求及资本市场情况，制定融资计划并组织实施；负责对公司短期闲置资金运用提出实施意见，提高资金使用效益。四是负责对所属单位实施财务监督。五是财产清理。负责财产报损审批、财产交接的监交；负责各所属单位的清产核资的审批。六是费用管理。负责汇总编制各部门费用预算及检查监督执行情况。

（三）全面预算管理。一是组织预算编制。负责牵头承办全面预算管理的各项工作，负责牵头对各所属单位全面预算的审查和公司预算的汇总编制、上报工作。二是预算的执行。负责监督预算指标的分解与执行情况，适时组织预算调整。三是预算考核。制定预算考核办法和考核指标，根据决算报告等资料对各所属单位进行预算考核。

（四）税务管理。负责公司的税收筹划、监督和协调工作；负责公司的纳税申报及缴纳税款；负责税务风险的控制。

（五）其他公司财务相关事项。

第八条 公司及所属公司需配备合格的财务人员，依法合规从事财务工作。

第九条 公司财务部岗位设置

财务部设置经理岗位、出纳、会计等业务岗位若干个。财务部岗位可根据实际需要可以由多人担任，也可一人担任多个岗位的工作，但不得由同一人担任不相容的岗位。

第十条 公司财务部岗位职责

（一）财务部经理

财务部经理对财务总监负责，协助财务总监组织并监控公司日常的财务会计活动。负责制定、实施公司会计核算和财务管理各项规章制度、办法，严格执行国家会计法律法规和财务开支手续，监督财务支出的合法性和合理性，防范财务风险；参与拟订有关经营的重大财务计划、方案，包括年度预、决算方案、资金使用和调度计划、费用开支计划、筹资融资计划、利润分配方案、弥补亏损方案等，并考核完成情况；审核公司的财务报表、报告，确认其准确性，并报送董事会，对公司财务报表、报告的真实性和完整性负责；负责定期对公司经济活动情况进行分析，并提交有深度的分析报告，为领导决策提供依据；负责公司资金统筹调配、平衡及融资工作，定期编制、及时调整资金使用计划，对公司资金实行统一调度，保证公司资金需要；负责公司的纳税筹划及实施；负责联系、协调、配合审计、税务等部门对公司的审计检查等工作；监督、检查各所属单位的财务运作和资金收支情况，并有权向董事会提出审计建议；对公司内部财务人员的任用、晋升、调动、奖惩提出意见。

（二）出纳岗位

严格按照国家及公司现金管理的规定，办理日常现金收付业务。严格执行保卫保密纪律，负责保管货币资金，确保库存现金安全；每日核对现金库存余额及限额，做到日清月结，账款相符，库存不超限额，严禁白条抵库，对出现的长短款及时查明原因并向领导汇报；加强对员工个人借款的管理，及时清理逾期借款；负责员工费用的报销；负责有关业务的制单工作；认真完成领导交办的其他事项。

按照国家及公司有关银行结算制度的规定，办理银行结算业务。严格按照规定程序签发支票、办理银行汇票；负责各种银行结算票据的管理；负责有关银行业务的制单工作；及时核对银行存款日记账，根据银行存款余额调节表，查明未达账项，及时处理；处理好与各开户金融机构的业务关系，做到资金流动畅通，保证资金安全。

出纳不得兼任收入、支出、费用明细账和债权、债务账目的登记、以及会计稽核和会计档案管理工作。出纳不得保管各开户银行预留的全套印鉴，不得同时保管空白收据和财务专用章。

（三）会计岗位

公司的财务会计人员，应根据国家会计管理方面的有关法律、法规及公司财务制度，认真履行职责，正确核算、报送有关会计资料，如实反映和严格监督各项经济业务。协助公司有关部门开展预测、决策分析，提供可靠的会计信息。保护公司财产安全，保守公司秘密，维护公司合法权益。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并向公司领导报告；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人更正、补充。对实物、款项进行监督。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向公司领导报告，请求查明原因，做出处理。除法定的会计账册外，不得另立会计账册。公司的资金不得以个人名义开立账户存储。按规定保管会计档案。记账凭证的输入及审核不能同为一人。

第十一条 各所属公司财务部岗位设置及职责的制订，参照公司财务部岗位设置及职责确定。

第三章 财务工作制度

第十二条 公司财务管理部门和各子公司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基础财务会计工作管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务会计工作效率与质量。

第十三条 公司内部执行统一的会计政策。各级公司统一执行国家制定的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告，不得自行变更会计政策或会计估计。会计政策、会计估计和具体会计核算方法及财务报告的编制方法必须符合会计法律法规、会计准则的规定。

第十四条 各公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第十五条 各级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会计报告，各子公司必须按照公司的要求按时上报财务会计报告。

第十六条 各级公司正式对外披露的财务会计报告需经公司审批。除正常的对外披露途径外，任何人不得提前对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息，不得擅自对已披露的财务会计信息和相关经营信息对外进行解释。

第四章 公司资产管理

第一节 资金管理

第十七条 各级公司应严格管理资金使用。公司于每年末按照公司整体发展规划和下年度经营计划做好下年度公司整体的资金预算，对资金整体需求、资金保障计划提出可行方案。

第十八条 各级公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。各级公司应建立和执行严格的资金管理基础制度，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。

第十九条 各级公司应严格执行资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。付款申请需提交相关证明材料。

第二节 应收及预付款管理

第二十条 为规范公司应收款项（包括应收账款、其他应收款）管理，防范信用风险，保障资产安全，根据国家有关法律法规并结合公司实际情况，对应收款项的管理规定如下：

1. 财务部应认真登记客户往来台账，按照应收单位、部门或个人分别核算，及时核对、催收应收款项。应根据客户的欠款情况，分析其信誉程度，及时采取相应的措施收回欠款。

2. 公司负责应收款项的财务人员必须经常核查所有应收款项（至少每月一次），确定每项账款的可收性，并每季度编制账龄账目分析，财务经理审核。

3. 坏账损失的核算方法：公司采用预期信用损失法核算坏账损失。对应收款项（包括应收账款和其他应收款）按预期信用损失率计提坏账准备，计入信用减值损失。

4. 财务部门负责监督应收账款的回收，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请业务部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。业务部门负有向客户联系催收应收账款的责任。

5. 对确已无法收回的应收款项，由财务部与业务部门共同进行认真审查，并填制应处理坏账核销明细表，详细说明坏账原因，按审批权限审批后，作为坏账损失，进行相应的账务处理。

6. 其他应收款的管理将比照上述应收账款的管理执行。

第三节 存货管理

第二十一条 存货包括公司采购的原材料、包装物、低值易耗品、工程施工等。公司存货验收、入库、领用、转移、核销必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。

第二十二条 存货管理部门需每月对公司存货进行盘点，做到账实相符，对账实不符情况要查明原因，对负有责任的人员要追究责任，并按有关规定进行账务处理。年终必须进行彻底盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏和毁损按相关规定处理。库存管理、财务部、内部审计等部门对存货定期或不定期地进行抽查盘点。

第二十三条 财务部应及时掌握公司存货的构成与现状，定期进行存量分析，并主动向公司负责人报告。

第二十四条 财务部应于各期末组织相关部门对库存物资进行清理，分析物资的品质状况。对因特殊原因未使用且库存超过一年以上的存货，需由相关部门配合财务部对库存物资品质状况进行评估，关注是否能继续使用，对无法使用、积压不再使用的库存物资需进行清理。

第四节 固定资产、无形资产管理

第二十五条 为加强固定资产的配置、使用、维护与处置管理，公司已实施相应的专项管理措施。

第二十六条 公司已建立专门的无形资产管理机制，以确保此类资产的规范运营与价值维护。

第五节 其他资产管理

第二十七条 对于预算内的资产购置，应严格按照计划执行，并报请总经理及董事长审批。预算外的资产购置，须另履行专门的预算外支出审批程序。

第二十八条 对于股权投资、证券投资所形成的资产，以及其他类型的资产，均应纳入公司统一资产管理体系，并分别遵循其对应的专项管理制度。

第五章 公司负债管理

第二十九条 公司负债包括短期借款、长期借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税费、预计负债、其他应付款等。

第三十条 加强对应付账款的管理工作，合理调度资金，及时办理货款结算。同时要经常进行应付账款的清查核对工作，做到账目清晰，记录准确，无重记、漏记、错记和串户现象，账账相符。

第三十一条 对应交税费，公司财务部门应负责按照不同税种设置应交税费明细账，并进行准确核算，其具体管理办法须严格遵循国家及地方税务主管部门的相关规定。

第三十二条 公司及子公司的所有融资行为，均须纳入统一管理，并严格履行审批程序。银行贷款须根据授权体系进行审批；发行公司债券等重大融资行为，必须依法履行法定内部决策程序。募集资金的管理与使用，须遵循公司《募集资金管理制度》。

第六章 收入、成本、费用

第三十三条 各级公司各种收入均应有合法的依据、凭证，并规定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。

第三十四条 各级公司应建立完善的成本控制管理体系，并严格控制成本费用的开支。成本、费用的支出应真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第七章 利润分配管理

第三十五条 利润是企业可在确定的会计期间的最终经营成果。

按照《中华人民共和国公司法》及相关规定，本公司利润分配程序如下：

1. 弥补以前年度亏损（不超过规定期限）；
2. 缴纳所得税；
3. 弥补超过规定期限的以前年度亏损；

4. 提取法定盈余公积金；
5. 按股权比例进行分配。

第三十六条 法定盈余公积的提取应以公司的盈利实现程度为依据，法定盈余公积按税后利润的 10% 提取，公司法定即盈余公积金累计额为公司注册资本的 50% 以上的，可以不再提取。

第八章 财务报告

第三十七条 财务报告是反映公司财务状况、经营成果和现金流量的书面文件，是财务信息的重要组成部分。财务报告包括财务会计报表、会计报表附注、财务情况说明、财务分析及其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。财务会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表及其他附表。附注是对资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示项目的文字描述或说明。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。

第三十八条 财务部负责编制公司财务报告。公司各相关部门必须及时、准确的向财务部提供编制财务报告所需的业务信息和原始资料，并对其所提供信息的真实性、完整性和及时性承担直接责任。

第三十九条 编制财务报告，应以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，并按照有关法律法规、国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法编报。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形，应查明原因并进行处理。

第四十条 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，特别关注是否存在滥用或随意变更会计政策、不恰当调整会计估计所依据的假设及改变原先做出的判断等情形。

第四十一条 公司和子公司在编制合并会计报表时，应当将其所控制的全部子公司纳入合并范围。子公司应按时报送财务报表及相关资料，不得无故拖延。对于

公司财务部存在疑问的，子公司应予以明确的解答。公司财务部根据所属单位报送的资料编制合并会计报表。

第四十二条 财务报表必须遵循数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、编报及时的原则。填报财务报表遵循以下条款：

1. 各种报表、项目之间的勾稽关系必须对应、准确；
2. 本期报表与上期报表之间的有关数据必须相互衔接；
3. 报出的报表如发现错误，应及时办理订正手续，除本单位留存报表外，还应同时通知接收报表的单位；错误较多的应重新编报。
4. 财务报表由会计主办编制，经财务负责人审核。季度财务报告、半年度财务报告和年度财务报告在对外披露前，必须提交公司董事会审计委员会进行审阅，并由审计委员会形成书面意见。经审计委员会审阅通过后，再报请公司董事会审议批准。公司财务报告必须按照法律、行政法规及证券交易所的规定及时对外披露。

第九章 财务档案管理

第四十三条 会计档案是指会计凭证，会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

会计档案是公司的重要档案资料，必须设专人妥善保管，出纳员不得兼管会计档案。

第四十四条 根据国家有关规定，各类会计档案最低保管期限如下

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
4	总账	15 年	包括日记账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		包括各部门汇总财务报告

9	月、季度财务报告	3年	包括文字分析
10	年度财务报告	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5年	
15	银行对账单	5年	

第四十五条 除会计核算专业材料外，由财务部保管的成本分析报告、其他财务分析报告等也是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，是财务档案的重要组成部分，需要由专人妥善保管。

第四十六条 公司应建立财务信息化制度，主要包括：

1. 公司由专人负责财务信息系统管理与维护，以保障财务信息化系统正常、稳定运行定期进行数据备份和数据库检查，确保数据安全。

2. 对财务软件的操作工作内容和权限及操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作财务软件。

3. 公司加强财务信息数据的安全保密工作，做到数据不丢失、不损毁、不泄露、不被非法侵入或修改。财务信息数据视同财务档案管理，必须定期进行备份工作，确保财务电子数据安全。

4. 对财务软件进行升级和计算机硬件设备进行更换等工作，须经财务经理同意，报财务总监批准；在软件升级和硬件更换过程中，要保证实际财务数据的连续和安全，并由财务部经理指定专人进行监督。

第四十七条 电子档案管理

1. 电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的财务数据以及存储在其他介质中的财务数据和计算机打印出来的书面等形式的财务数据；财务数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。

2. 电算化财务档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对财务档案进行管理，由专人负责。

3. 对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点。

4. 所使用会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止至该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第四十八条 本公司人员调阅以前年度财务档案，须经财务总监同意后方可调阅，并办理调阅登记手续。

第四十九条 查阅本年度财务档案资料需得到财务总监的同意并在有关财务人员陪同下查阅，没有财务人员的陪同不准查阅。

第五十条 财务资料不准外借。须复制财务资料时，应由财务人员办理，并进行登记。

第五十一条 会计档案的保管期期满后销毁事宜，按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》执行。

第十章 会计人员工作移交制度

第五十二条 为了办理好公司会计工作交接，分清移交人员和接交人员的责任，保证会计工作顺利进行，防止账目不清，财务混乱，根据国家有关法律、法规，结合公司实际，制定本制度。

第五十三条 有下列情形之一的必须办理会计工作交接，没有办理交接手续的不得离岗：

1. 会计人员调动工作或离职。
2. 会计人员临时离职或因病不能工作，需要接替或代理的。
3. 临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时。

第五十四条 移交准备工作：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。
2. 整理好应移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。

3. 编制移交清册，列明应移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、银行U盾和其他物品的名称、单位数量等内容。实行会计电算化的，从事该岗位工作的人员，应在移交清册上列明会计软件及密码、税务申报密码等内容。移交清册一式四份，交接双方各一份，监交人一份，存档一份。移交人应保证账账、账表、账实相符。
4. 移交人应按照移交清册逐项移交；接收人要逐项核对点收。对于不一致的情况，应由移交人及时查清原因处理并出具书面说明材料。
5. 移交人员对所移交的会计资料真实性、完整性负责，即便接替人在交接时因疏忽没有发现所接资料在真实性、完整性方面的问题，如果事后发现仍由原移交人负责。

第十一章 附则

第五十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规定、深交所规则或者公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、中国证监会规定、深交所规则或者公司章程相抵触时，应及时对本制度进行修订。

第五十六条 本制度由公司董事会授权财务部负责解释、修订。

第五十七条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。原《财务管理制度》同时废止。

武汉农尚环境股份有限公司董事会

二〇二六年三月