

瀚蓝环境股份有限公司

财务管理制度（2025 年 6 月修订）

第一章 总则

第一条 为规范瀚蓝环境股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，维护投资者和债权人的合法权益，根据《企业财务通则》和《企业会计准则》及其他有关法律、行政法规、部门规章等，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属全资、控股子公司（以下简称“子公司”），参股公司可参照执行。

第三条 公司及下属各子公司分别为独立核算单位，由公司财务部按公司财务会计管理体制负责实施或组织实施分账核算。财务部下设财务共享中心，对纳入财务共享中心核算范围的单位统一集中核算。

第四条 公司财务部负责编制公司合并财务报告及合并报表。

第五条 公司设置由董事会领导的审计委员会，负责对公司总部及所属核算单位的财务管理及会计核算工作进行内部稽核，规范公司的财务会计工作。

第二章 财务管理体制

第六条 公司实行集中统一管理，分级核算的财务会计管理体制。

第七条 公司实行财务支出审批制度，公司购置实物资产、费用性支出和其他资金支付活动实行年度财务预算管理的控制制度。资金收支的具体管理按《资金收支管理规定》执行。

第三章 财务预算管理

第八条 财务预算管理的目的是为配合公司总体战略规划以及年度经营计划的实现，同时为加强对公司各部门及下属各子公司经营的控制和指导，通过对预算的编制和执行来评价各部门及下属各子公司的经营业绩，改进各单位经营过程中的不足，提高经营业绩，促进公司发展。

第九条 编制预算采用上下结合、综合平衡的办法。自上而下分解目标，明确任务；自下而上层层填报，逐级审核把关、汇总；最终进行综合平衡；预算有效、适用地得到控

制和约束。

第十条 公司及所属各子公司每年下半年应在公司总经理的领导下编制“年度财务预算”，年度财务预算应根据公司的年度经营计划，结合公司年度财务收支和各项成本费用开支情况编制，并经公司总经理会议讨论通过后报公司董事会审批。

第十一条 财务预算的内容、格式、编制方法和报送时间由公司财务部统一制订。

第十二条 各子公司须按月度及季度编制“财务预算执行情况表”上报公司财务部，并对计划执行情况进行说明分析，对出现的问题提出解决的具体措施。

第十三条 所属核算单位如出现分立或合并，隶属关系改变等情况，由公司重新确定其收支指标，并调整其财务预算。

第十四条 公司各部门应严格控制费用支出，各项费用应该按专项进行使用和控制，各项目费用当月有节余的，可以结转下月使用，未经财务部审批，严禁各项目费用之间相互替代使用。

第十五条 在当月经营过程中如果发生了超预算(或无预算)情况先用上月节余弥补，如果节余不足弥补的，公司各部门应在该事项发生前先填写“预算变更申请表”报总经理审批后才能办理付款手续。

第四章 资金筹集管理

第十六条 股东权益是指股东对企业净资产的权利。公司的全部资产减全部负债后的净资产属股东权益，包括股本、资本公积金、盈余公积金和未分配利润。

第十七条 加强投入股本的管理，据实登记股份的种类、发行股数、每股面值、认缴、实缴股本的数额，以及其他需要记录的事项。非因减少资本等特殊情况，不得收购本企业股票。公司需要增加股本时，按有关规定办理增资手续。股东投入公司的股本，本公司存续期不得抽回。

第十八条 公司超面值发行的股票，股东仍按票面金额享受权益。超面额部分减除股票发行费用后的余额，作为资本公积，不作为股利分配。

第十九条 公司以各种方式借入的资金偿还期在一年内的借款作为短期负债；偿还期在一年以上的借款作为长期负债。

第二十条 公司依法以借款、发行债券等方式筹集债务资金的，应当明确筹资目的，根据资金成本、债务风险和合理的资金需求，进行必要的资本结构决策，并签订书面合同。公司的债务性资金筹集由财务部操作，财务部应根据资金需求向公司总经理提出融资申请，根据总经理细则的规定权限进行审批，融资申请经审批后财务部才能进行贷款。

第二十一条 各控股子公司的资金筹集计划和方案应报公司财务部审核同意后，按控股子公司规定的决策流程进行审批后实施。

第二十二条 公司应加强经营管理，努力降低成本费用，确保财产的完整，提高资金的使用效益。

第五章 流动资产管理

第二十三条 流动资产是指可以在一年内或者超过一年的一个营业周期内变现或者运用的资金。主要包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

第二十四条 加强流动资产的管理，是企业生产经营的重要环节。因此，建立健全内部控制制度是确保企业财产不受侵蚀的重要保证。

第二十五条 货币资金的管理

（一）公司财务部负责公司货币资金的收支。公司的各项货币收入（包括经营性收入和非经营性收入）均由公司财务部的出纳员统一收取。各项货币性支出均由公司财务部的出纳员统一支付，其他任何部门及个人不得受理。不得以任何个人名义（个人银行账户或者个人微信收款码等各种形式）收取公司公款。

（二）所属核算单位发生的各项收入，应由所属单位出纳员统一向交款单位（或个人）收取，并开具发票或收据，严禁无票或无据收款。

（三）公司一般情况下不允许办理票据保证业务，如特殊情况需董事会同意才可以办理。

第二十六条 应收、预付款项管理

（一）加强对应收及预付款项的管理，预防呆账的发生，加快资金周转。

（二）公司负责应收款项追收的业务管理部门，应于每个月度结束后 7 天内将应收款项的统计报表报公司财务部，应收款项统计至少应包含欠款单位、金额、欠款时间和账龄组合分析数据等内容。财务部汇总分析上述应收款项台账数据，按月上报至公司相关领导及部门。

（三）建立定期对账机制，至少每半年开展一次应收款项对账工作，及时发现异常情况，防范财务资金风险。

（四）公司及属下各部门对于未能及时收回的应收及预付款项，要书面向公司主管领导汇报，并采取有效措施落实责任人进行追收。

（五）公司及所属核算单位应按董事会批准的会计政策，对应收款项计提坏账准备。应收款项计提坏账后，有客观证据表明该资产价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生

的事项有关，原确认的坏账准备应当予以转回，计入当期损益。满足核销条件的，应当严格履行相关审批手续后方可办理应收款项核销。

第二十七条 材料采购和库存物资的管理

（一）需求部门应根据生产需要及库存情况，按期编制物资采购计划，采购计划经审批后采购部门方能实施采购。采购时要严格按采购计划执行，避免物资积压，造成资金浪费。

（二）仓库管理部门要经常做好清仓查库工作，及时处理多余的积压物资。

（三）仓库保管员要严格执行物资的检验、计量、收发保管管理制度，坚持清查盘点制度保证物资安全、完整，做到账物相符。仓库管理部门应及时将物资进仓凭证传递给公司财务部，仓库记账员应经常与仓库保管员进行账、物、卡相核对制度。

（四）各部门人员领用材料需经使用部门负责人审批，仓库保管员凭经审批的领料凭证方能发料，领料凭证应及时传递给财务部进行核算。

（五）仓库管理部门应于每年中期期末及年度终了后 10 日内，对库存物资的可变现净值和账面价值进行比较分析，并向财务部提交报告。财务部根据董事会批准的会计政策办理存货跌价准备的确认和计提工作。存货跌价准备需根据相关权限进行审批。

第二十八条 材料报废及盘亏

财务部、仓库管理部门应于年终联合对原材料进行全面清查盘点，发现盈亏毁损，必须查明原因，并填制“原材料报废、盘亏报告表”，并按照相关权限进行审批。

第二十九条 材料的变卖

材料变卖由相关部门负责实施，并履行相关审批手续。

第三十条 固定资产管理

（一）公司的固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值标准在 2000 元以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他的设备、器具、工具等。不同时具备以上两个条件的，为低值易耗品。

（二）固定资产在计算折旧前，按固定资产原价的 0%-5%确定残值，从固定资产原价中减除。

（三）固定资产折旧，采用直线平均年限法计算、提取。由于特殊原因需要加速折旧的，需经董事会批准。

（四）固定资产提足折旧后仍继续使用的，不再计提折旧。提前报废的固定资产，不补提折旧。当月增减的固定资产，计提的折旧额在下一月份相应增减。

（五）固定资产的大修理费用，应当在发生时计入当期费用。

（六）公司对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等，都要办理会计手续，财务部设置固定资产明细账进行明细核算。

（七）固定资产实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门负责固定资产的使用和保管，并建立固定资产台账；管理部门负责固定资产的监管，对使用部门进行固定资产的维护、管理和使用情况的检查和指导；财务部门负责固定资产的统一核算。

（八）固定资产减值准备的计提：公司于每年年末对固定资产逐项进行检查，如果由于市价持续下跌，或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可回收金额低于账面价值的，则按照其差额计提固定资产减值准备，固定资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。可收回金额根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。资产未来现金流量的现值则按照资产在持续使用过程中和最终处置时所产生的预计未来现金流量，选择恰当的折现率对其进行折现后的金额加以确定。

固定资产减值准备的确认和计提，需根据相关权限进行审批。

（九）固定资产盘点及报废：财务部、使用部门应于年终联合对固定资产全面清查盘点，发现盘盈、盘亏或需要报废的，必须查明原因，并填制“固定资产盘盈盘亏和报废报告表”，按照相关权限进行审批。

（十）固定资产变卖：固定资产变卖由相关部门负责实施，并履行相关审批手续。

第三十一条 无形资产和其他长期资产管理

（一）公司的无形资产包括专利权、商标权、非专利技术、土地使用权、著作权、特许权、BOT 项目特许经营权、污染物排放权、客户关系及合同权益等。

（二）无形资产按下列规定计价：股东投入的无形资产，按评估确认的价值计价；购进无形资产按实际支付的价款计价。公司自行开发的无形资产在研究阶段的支出，应于发生时计入当期损益，开发阶段的支出，在满足《企业会计准则》及其解释文件规定的条件时，才能确认为无形资产。以 BOT、PPP 等方式取得的项目特许经营权，按实际发生的项目建造支出并结合《企业会计准则》及其解释文件的规定确认成本。

（三）无形资产摊销：使用寿命有限的无形资产，在估计该使用寿命的年限内按直线法摊销；无法预见无形资产为公司带来未来经济利益的期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，使用寿命不确定的无形资产不进行摊销。BOT 项目特许经营权摊销期限按照受托经营期限与所建资产可使用寿命孰低方法确定。

（四）无形资产减值：公司在资产负债表日判断无形资产是否存在可能发生减值的迹象，如果资产的可收回金额低于其账面价值，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，同时计提相应的资产减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。无形资产减值准备按资产减值及资产减值估计的有关规定进行处理。在资产负债表日，无形资产的账面价值高于可回收金额或公允价值的，计提无形资产减值准备，计入损益。

无形资产减值准备的确认和计提，需根据相关权限进行审批。

第六章 负债管理

第三十二条 应付债务是财务管理的重要内容，包括应付账款、应付工资、应付税金、其他应付款、预提费用、预计负债等，公司对负债分类加强管理。

第三十三条 预提类费用的提取要符合企业会计准则规定，必须有合理的依据，计提基础和标准要保持一致，并报公司财务部备案。

第三十四条 财务部应定期清理应付债务，并防控债务风险。

第七章 收入与税费管理

第三十五条 营业收入：包括主营业务收入和其它业务收入。主营业务收入：公司营业执照上规定的主营业务内容所发生的营业收入；其他业务收入：除主营业务收入以外的其他销售或其他业务的收入，包括工程安装、材料销售等。

第三十六条 收入确认方法：企业应当在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品控制权时确认收入。取得相关商品控制权，是指能够主导该商品的使用并从中获得几乎全部的经济利益。

第三十七条 当企业与客户之间的合同同时满足下列条件时，企业应当在客户取得相关商品控制权时确认收入：

- （一）合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务；
- （二）该合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务相关的权利和义务；
- （三）该合同有明确的与所转让商品相关的支付条款；
- （四）该合同具有商业实质，即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额；
- （五）企业因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回。

第三十八条 税费管理

- （一）公司应建立内部税收管理制度，落实税收管理责任。贯彻执行国家有关税收政

策，监督监控公司纳税情况，遵循合法合理筹划及成本效益原则，持续降低税收成本，减少涉税风险，确保公司税务管理合法合规。

（二）纳税申报。财务人员应明确纳税申报的重要性，准确填制纳税申报表，做到申报及时，入库及时，有问题及时反映，并向税务机关按时报送所需的会计报表和资料。

（三）应纳税额的计算和上缴。会计人员应按要求，正确确认会计期间应纳税额，按规定时间上缴。

（四）票证、账簿管理。会计人员要按增值税专用发票保管规定，建立专柜保管专用发票账册，及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销情况，做到账物相符。同时还要妥善保管好税务登记证，发票购买证，各种申报表，抵扣联登记册，存根联登记册等。

（五）充分利用税收优惠政策，提高纳税管理水平。财务部应及时了解和掌握税收政策，根据企业可享受的有关税收政策标准，及时办理有关减免。同时还应加强纳税管理和税费核算，搞好纳税检查，认真检查税收法规、制度的执行情况，及时纠正存在的问题，提高企业税费管理水平。

（六）做好定期及不定期涉税评估工作。定期开展税务检查和评估，通过风险识别、分析、评价等查找公司税务风险盲点，综合评价风险的可能性、对公司经营管理的影响程度，并及时汇报重大涉税风险问题；涉及重大投资、资产重组或处置、商业模式变更等事项，应根据实际情况制定涉税评估方案，合理确定交易结构，降低综合税负，同时防范税务风险。

第八章 成本、费用管理

第三十九条 公司在生产经营中发生的成本、费用，应本着“必须、合理、节约”的原则从严掌握，合理开支。

第四十条 成本、费用包括生产成本、管理费用、财务费用、销售费用、研发费用等。

第四十一条 财务部应当按照国家统一的会计准则制度及规定，对生产经营中的材料、人工、间接费用等进行合理的归集和分配，并完善成本费用分析管理，及时向各生产及管理部门反馈成本费用执行情况。

第四十二条 完善成本费用考核制度。可结合各事业部及下属公司的业务性质、经营目标、年度重点工作等，通过设置与成本费用挂钩的考核指标，完善考核体系，引导各责任主体落实成本费用的有效管控。

第九章 利润和利润分配管理

第四十三条 利润总额是指营业利润加投资收益加营业外收入减营业外支出后的余额。

第四十四条 当年的利润按国家规定缴纳所得税。公司缴纳所得税后的利润，按如下顺序分配：（1）弥补亏损；（2）提取法定盈余公积金；（3）支付优先股股利；（4）提取任意盈余公积金；（5）支付普通股股利。

第四十五条 在综合考虑公司当期经营业绩、未来发展规划、外部融资状况、上市公司分红规定等因素后，拟定利润分配方案，经董事会审议后，提交股东会批准后实施。

第十章 投资管理

第四十六条 公司投资分金融资产投资及长期股权投资。

第四十七条 公司的金融资产投资管理

（一）公司授权的相关部门负责对金融资产投资项目进行可行性研究分析，财务部或公司委托专业机构对可行性研究分析进行评估。

（二）公司授权的相关部门根据财务部的资金结余情况起草投资方案并报批，财务部负责审核投资方案，总经理/总经理会议/董事会对审批权限范围内的投资方案进行审批。

（三）公司授权的相关部门负责选择投资机构并签订合作合同。

（四）公司授权的相关部门申请开设投资交易账户和资金账户，财务部负责审批开户申请并授权，公司授权的相关部门负责管理股东账户，由财务部负责管理资金账户。

（五）金融资产投资业务运行由公司授权的相关部门提出付款申请，财务部负责审核并经总经理批准后付款。公司授权的相关部门编制投资交易指令，经负责人审批后执行。月末财务部提供资金账户明细对账单，公司授权的相关部门核对无误后签字确认。

（六）公司授权的相关部门负责对金融资产投资进行实时监控，根据实际情况提出短期投资处置分析报告和处置建议，拟定处置方案。财务部审核处置方案，总经理/总经理会议/董事会对审批权限范围内的投资处置项目进行审批，证券部负责办理短期投资处置手续。

第四十八条 公司的长期股权投资管理

（一）相关部门根据年度投资计划，结合市场机会，经过调查研究、市场预测和技术分析，编制项目建议书，并进行审批立项。

（二）相关部门负责组织对有关项目的资产评估和审计，拟定资产、股权收购方案。

（三）相关部门组织可行性研究分析，并组织相关部门或委托具有相应资质的专业机构对可行性研究分析报告进行评估。

（四）根据可行性研究报告及有关资料，总经理/总经理会议/董事会/股东会对其审批权限范围内的投资项目进行审批。

（五）相关部门根据审批文件，组织签订投资合同，会同相关部门进行组织实施投资项目。

（六）相关部门负责资产、股权收购项目的后续跟踪评价工作。

第十一章 对外担保管理

第四十九条 对外担保是指公司及公司子公司，以第三人的身份为债务人所负的债务提供保证（一般保证、连带责任保证）、抵押和质押等的行为。包括公司与子公司之间、子公司之间的相互担保。

第五十条 对外担保事项应当提交董事会或者股东会进行审议。须经股东会审批的对外担保适用情形按照公司《对外担保管理制度》执行。

第五十一条 公司对外担保程序：

（一）公司对外担保申请由公司财务部统一负责受理。被担保单位应当至少提前五个工作日向公司财务部提交申请书及附件（包括最近一个年度经会计师事务所审计确定的财务报表及最近一期的财务报表，法人营业执照、公司章程复印件、担保的主债务合同、担保合同格式文本及财务部认为需要提交的其他资料）。由财务部门派专人进行审核验证，并出具可否提供担保事项的书面报告，报总经理会议审核后上报公司董事会或者股东会审批。

（二）公司对外提供担保必须与被担保单位签订担保协议，协议至少应包括向对方单位提供担保的总额限制、双方应承担的责任和义务以及相关的事宜并由被担保单位法定代表人签章。

（三）对外担保事项经批准后，由财务部门指定专人对提供担保文件及相关资料进行确认备案，并登记备查台帐。

（四）财务部门应对公司对外担保单位的基本情况、财务运作情况每季度进行一次跟踪检查，并将检查情况、可能对公司未来产生的风险以及针对存在的问题提出解决方案形成书面报告，提交总经理会议。

（五）公司为控股股东、实际控制人及其关联人提供对外担保，应当要求对方提供反担保，且反担保的提供方应当具有实际承担能力。

（六）公司必须认真履行对外担保情况的信息披露义务，按规定向独立董事和年审会计师如实提供公司全部对外担保事项。

第十二章 财务报告

第五十二条 财务会计报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。 财务会计报告分为年度和中期财务会计报告。

第五十三条 财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。

会计报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益）变动表。

会计报表附注是指对在会计报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。主要内容包括：（1）企业的基本情况的说明；（2）财务报表的编制基础；（3）遵循企业会计准则的声明；（4）重要会计政策和会计估计的说明；（5）会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明；（6）重要报表项目的说明；（7）或有事项的说明；（8）资产负债表日后事项的说明；（9）关联方关系及其交易的说明；（10）准则中要求在会计报告附注中披露的其他事项均应按准则规定披露。

第五十四条 合并财务报表，是指反映母公司和其全部子公司形成的企业集团整体财务状况、经营成果和现金流量的财务报表。

公司合并财务报表由公司财务部统一编制，纳入公司合并报表范围的子公司应于资产负债表日向公司财务部报送会计报表和附注相关内容。

合并财务报表应当包括下列组成部分：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（或股东权益）变动表、附注。

第五十五条 合并财务报表的合并范围应当以控制为基础予以确定。公司应当将全部控股子公司纳入合并财务报表范围，在具体应用控制标准确定合并财务报表的合并范围时，执行《企业会计准则》及其解释文件的相关规定。

在编制合并财务报表时，下列子公司不应包括在合并会计报表的合并范围之内：已被清理整顿的原子公司；已宣告破产的原子公司；公司不能控制的其他被投资单位。

第五十六条 公司的财务会计报告，由公司法定代表人、主管会计机构负责人和会计机构负责人签名，加盖公司公章后方可对外报出。子公司管理层相关人员需保证提交的子公司财务报表及附注信息的真实性、准确性及完整性，不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。在财报信息披露前，不得以任何形式泄露（法定报送义务除外）。

第十三章 财务分析管理

第五十七条 财务部应根据公司总体经营目标，并结合行业属性搭建财务分析体系。

第五十八条 财务分析目标：全面诠释公司实际经营情况，完善公司内部管理，提升经营效益；预测公司未来发展趋势，为决策层提供及时、有价值的重要信息。

第五十九条 财务分析总体要求：（1）坚持从实际出发，实事求是；（2）定量及定性分析相结合，以定量分析为主；（3）观点简明扼要，但重点突出；（4）客观综合评价，提出有效管理建议；（5）格式规范，报送及时。

第十四章 会计档案管理

第六十条 会计档案主要包括凭证、账簿、报表、合同及其他财务相关资料，按存在介质形式的不同分为纸质化会计档案及信息化会计档案。

第六十一条 会计档案管理应符合《会计基础工作规范》的要求及国家档案管理的有关规定。

第十五章 附则

第六十二条 本公司的经营活动和财务管理工作应遵守国家的法律、法规，并接受财政、税务机关的检查和监督。

第六十三条 公司按财政部规定按期编制财务报表，年度财务报表经中华人民共和国政府批准的注册会计师（以下简称注册会计师）审查、验证、出具报告，方可向外提供。并按规定，公告由注册会计师签署的财务报告及必要的附注说明。

第六十四条 公司的会计政策和会计估计是本制度的组成部分，公司会计核算工作应遵守企业会计准则和公司会计政策与会计估计的相关规定。除根据法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更会计政策可以免于审议外，其他会计政策及会计估计变更需以单独议案形式提交董事会审议。

第六十五条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第六十六条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

瀚蓝环境股份有限公司

2025年6月27日