

证券代码：834562

证券简称：陆海环保

主办券商：国金证券

厦门陆海环保股份有限公司 财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

厦门陆海环保股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 19 日召开了第四届董事会第四次会议，审议通过了《关于制定〈财务管理制度〉的议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案尚需提请 2025 年第一次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

厦门陆海环保股份有限公司财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强厦门陆海环保股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范公司财务行为，保障公司资金财产安全，根据《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》《企业会计准则》以及《公司章程》等相关规定，结合公司实际情况，特制定《厦门陆海

环保股份有限公司财务管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度所称财务工作指针对公司经营、投资、筹资等经济行为进行的计划、申报、审批、收付、核算、报告、监督等工作。全国中小企业股份转让系统有限公司（以下简称“全国股转公司”）另有规定的除外。

第三条 公司的一切财务活动必须遵守国家法律、法规及本制度的规定，严格执行各项财务开支范围和标准，正确处理并如实反映财务状况、经营成果和现金流量，依法计算并缴纳国家税收，接受股东会、董事会、监事会及国家有关部门的检查、监督。

第四条 公司坚持财务收支审批制度，实行授权限额管理，重大财务收支和重大政策调整应在科学规范论证基础上，提交公司总经理办公会、董事会或股东会审议通过后实施。

第五条 本制度适用于公司总部、全资或控股子公司及所属各分支机构，其他参股公司及关联公司可参照执行。

第六条 在执行本制度过程中，可根据具体情况，另行制定有关单项管理的实施细则或管理办法。

第二章 财务管理体系

第七条 公司设置财务部作为统一的会计机构，具体负责会计核算、会计监督、财务管理。财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。

第八条 财务经理、财务主管、会计人员的任免由财务负责人

提名，报总经理批准；财务负责人的任免由总经理提名，报董事会批准。

第九条 公司管理人员应支持财务人员按制度办理各项业务，各部门工作人员应配合财务人员履行财务职责，严格执行公司各项财务管理制度及规定。

第十条 会计人员职业道德。

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。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，熟悉公司经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第十一条 账簿设置。

根据企业会计准则的规定，结合本公司具体情况设置会计科目、明细账、日记账和其他辅助账。除法定的会计账簿外，不可另立会计账簿，为加强管理和分析工作而设立的备查账除外；公司及其全资、控股子公司及各分支机构不得随意开立银行账户，开立或注销银行账户必须经公司相关程序审核通过；公司及其全资、控股子公司及各分支机构不得以个人名义私立账户。

第十二条 财务管理的基本原则是按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特征，合理地组织财务活动，

建立健全财务管理及内部控制制度，财务报表数据真实反映财务状况和经营成果，依法纳税，维护投资者和公司的合法权益。

第十三条 结合本公司经营特点和管理要求，建立内部财产清查制度，定期清查财产，保证账实相符。

第十四条 制定财务审批制度。公司的各项经济业务，必须经相关的流程审核，并按规定权限审批，财务应依据审批结果填制会计凭证，进行会计核算。

第三章 会计核算基础工作

第十五条 会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

第十六条 原始凭证的要求

（一）外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称填制人姓名、申请部门，经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额，并附合法有效发票、相关合同文件（如果合同涉及保密信息，只需提供付款相关条款复印件），采购物品需附购货清单，入库单等支持性文件。

（二）一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

（三）报销人员根据公司费用报销制度要求，整理好需要报销的发票或单据，并进行整齐粘贴。

第十七条 记账凭证的填制

会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

（一）填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。

（二）记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

（三）记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号。

第十八条 登记账簿

（一）采用财务软件记账。

（二）对账。会计部门内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符，涉及财产、物资的，必须账实相符。现金账必须天天核对；银行账每月至少核对一次。财务与仓库等有关职能部门应定期（每月）进行对账。在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。

第十九条 原始记录的管理

凡在本公司经营活动中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。财务部要将会计凭证、会计

账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务负责人监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务负责人批准。

第二十条 财务稽核

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。按规定交叉审核记账凭证。

第四章 财务预决算管理

第二十一条 公司实行报表双重管理，其中，一份为基于会计法规核算且需对外公开披露的财务报表，即根据企业会计准则规定，以权责发生制为基础定期编制的财务会计报表（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注）；另一份为基于内部绩效考核的管理报表，即根据公司预决算管理要求，以现金流量、销售回款和成本控制为核心而定期编制的绩效考核报表。

第二十二条 公司实行以现金预算为核心的预算报表管理。公司根据年度经营目标计划，编制年度财务预算和现金预算。年度预算在公司总经理领导下，由财务总监组织公司本部各职能部门、控股子公司编制，报公司董事会和股东会审批后实施。

第二十三条 财务预算是对公司在未来一个会计年度内的资金筹集、使用、经营成果和财务状况的计划，是公司年度经营计划

的重要组成部分。财务预算以利润为主线，涵盖公司生产经营各领域，保证公司一切生产经营活动全面纳入预算管理。控股子公司为财务预算编制的利润中心。

现金预算是财务预算中涉及现金预算的汇总。公司应按照现金预算积极催收回款，严格控制支出标准和范围，合理筹集和使用资金，保证公司年度经营目标的实现。

财务预算、现金预算的编制应以客观务实、积极稳健和全面性为原则。

第二十四条 预算一经有权机构审核通过，各公司均应严格执行，未经批准不得随意调整，如遇到下列客观情况，可以由公司总经理向公司董事会提出调整报告，具体说明调整的原因和意见，经公司董事会批准后进行相关调整：

（一）预算与国家新近出台的宏观调控、产业政策、财经法规不符的；

（二）公司在预算年度中遇到不可抵御的自然灾害；

（三）由于不可预见的因素造成公司实际情况与预算严重背离。

第二十五条 公司年度财务决算在公司总经理的领导下，由财务总监组织统一实施。控股子公司决算结果作为该公司总经理年度考核的重要依据。

第五章 资金筹集与使用管理

第二十六条 筹资主要是为了生产经营活动的需要，筹资前必须周密策划，根据公司发展方向、规模和产销计划以及现有资金数量，合理确定筹资的规模，提高筹资和用资的经济效益。

第二十七条 公司筹资的渠道和方式必须遵循国家法律、法规和公司章程的规定。

第二十八条 公司生产经营所需资金由母公司统一筹集。控股子公司未经批准不得擅自对外筹集资金，也不得擅自以所在公司的资产对外作抵押或担保。

如因生产经营、对外投资等原因需要筹措资金，必须事先向母公司财务部提出申请，并明确说明所需资金数量、用途、投向、用款进度以及预期经济效益，依据公司章程有关规定，经母公司总经理或董事会批准后方可筹集资金。

第二十九条 长期资金的筹集如发行股票、公司债券，由公司董事会根据公司中、长期发展的需要及公司经营计划、投资方案，报经公司股东会批准，按国家法律规定进行；长期银行借款视情况由公司股东会、董事会或总经理办公会决定，授权财务总监负责办理。

第三十条 公司要加强货币资金管理。银行存款要坚持按期对账制度，银行存款日记账余额应与总账相符，库存现金应严格控制在规定限额以内，多余现金应及时送存银行，确保现金安全。不得以

任何理由坐支现金或以白条抵库。

第三十一条 公司财务部门定期对控股子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查。

控股子公司开设、注销银行账户，必须经过母公司财务部的审批。

第三十二条 子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向母公司财务部报审。

第六章 财务报告及分析管理

第三十三条 财务报告是反映企业财务状况、经营成果和现金流量等会计信息文件，财务报告应按照国家统一会计准则的要求定期编制，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。

第三十四条 财务报表月度报表至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表等，月度报表必须在每月规定日期前报送。

第三十五条 季度报告包括第一季度、第三季度财务报告，报表至少包括资产负债表、利润表、现金流量表，公司应编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表。

第三十六条 公司财务部应由专人编制合并财务报表和附注，在各合并主体完成个体报表、往来对账的前提下，以母公司报

表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并财务报表的编制及附注编写，并经财务总监、董事长审核后确定。

第三十七条 公司月度财务报表应于月份终了后 10 天内报出，季度财务报表应于季度终了后 15 天内报出，半年度财务报表和年度财务报表应于中期、年度终了后 20 天内报出，对外披露的财务报告的报出期限须遵循全国股转系统的相关规定。

第三十八条 控股子公司的月份会计报表应于月份终了后 5 天内报送母公司，年度会计报表应于年度终了后 10 天内报送母公司。

第三十九条 公司应委托具有证券执业资格的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照法律法规规定报送有关部门。

第四十条 公司及控股子公司应编制月度、季度、年度财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。

第四十一条 财务分析报告应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。

第四十二条 财务部应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状况，促进经营目标的实现。

第七章 财务报告及分析管理

第四十三条 公司应按照法律法规和证券监管部门的要求，建立健全财务信息系统，确保财务信息及时性、准确性、完整性。

第四十四条 公司 IT 专员应对财务信息系统进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

第四十五条 会计数据的修正和恢复操作必须由 IT 部人员负责，IT 部人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

第四十六条 信息系统授权管理：

IT 专员负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

IT 专员每周定期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。

离职人员在办理离职手续时，经 IT 系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限。因特殊原因需调整的，应由责任人填制调账申请单，按照调整事项性质、金额大小经财务经理、财务总监、总经理审批后方可进行调账。

第八章 财务人员培训管理

第四十七条 财务部负责组织财务人员业务培训，建立学习型组织，不断提高在职人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能。培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、岗位作业指导、各类疑难问题解决办法等。

第四十八条 财务部应制定年度财务培训计划，由财务经理、财务总监或具备一定专业水平的财务人员根据工作需要撰写培训材料，定期组织财务人员进行培训。

对于工作中发现的重大问题应及时予以研究，并组织财务人员及时学习。

第四十九条 公司及控股子公司所有会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。担任会计机构负责人(会计主管人员)的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

第五十条 公司及控股子公司应保证财务人员参加继续教育，合理安排学习时间，提供必要的学习条件。

第九章 会计工作交接

第五十一条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第五十二条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理

移交的未了事项。

第五十三条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

第五十四条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理监交；财务部经理交接，由财务负责人监交。

第五十五条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

第五十六条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。

第五十七条 接替人员应当继续使用移交的会计资料，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第五十八条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

第五十九条 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的经财务负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交。

第十章 附则

第六十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、相关规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、相关规范性文件或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、相关规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报请董事会审议通过。

第六十一条 本制度的解释权归属董事会。

第六十二条 本制度自董事会审议通过之日起施行，修订亦然。

厦门陆海环保股份有限公司

董事会

2025年8月19日