

英科再生资源股份有限公司

财务报告管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强英科再生资源股份有限公司（以下简称“公司”）的财务报告内部控制，确保财务报告信息真实可靠，提升公司治理和经营管理水平，规范公司财务行为，维护公司股东权益，根据《企业内部控制基本规范》及应用指引等相关法律法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于英科再生资源股份有限公司及其下属全资子公司与控股子公司（以下简称“各子公司”）。

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、现金流量等信息的文件。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。

1、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。

2、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 公司财务报告内部控制的基本原则：严格执行会计法律法规和《企业会计准则》，加强对财务报告编制、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，确保财务报告合法合规、真实完整和有效利用。

第五条 对授意、指使、强令企业编制虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告之情形，公司有关人员有权拒绝并及时向上一级领导汇报。公司任何人有权向董事会、审计委员会或内控部（审计部）揭发造假行为，接收通报的机构和部门应确保信息的保密，确保有关人员的身份不被泄露。

第六条 公司对外报送的财务会计报表、资料以及其他法定财务报告由公司负责人、主管会计工作负责人与会计机构负责人签署。

第二章 管理职责

第七条 公司财务部是财务报告编制的归口管理部门，其职责一般包括：制定定期财务报告编制方案；收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度财务报告与财务分析报告等。公司各部门与各子公司向财务部提供真实、准确和完整的业务信息，董事会办公室按上市公司相关法律规定对财务报告的信息披露负责。

第八条 公司董事长及全体董事、公司高管对本公司财务报告的真实性、完整性集体负责，确保公司财务报告真实、准确和完整，不存在虚假记载、误导性陈述和重大遗漏。

第九条 部门职责

1、财务部：

（1）按照《企业会计准则》的规定，进行财务会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；

（2）负责公司年度财务决算工作，审核、编制上报有关财务报表，并进行综合分析；

（3）根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

2、公司其他部门与各子公司健全和完善各种原始记录和按照内部管理要求及时填报各种报表（包括公司内部报表），做好各项基础工作，及时上报有关财务信息。

第十条 各岗位职责

1、财务总监（根据《英科再生资源股份有限公司章程》第十二条 财务负责人，下同）：

（1）全面负责组织公司财务报告编制工作；

（2）负责公司重大财务事项的审核，如：财务会计政策的首次采用与变更、重要会计估计的采用与变更以及其他重大财务事项，包括股票及债券发行、股权收购及转让、重大代建或代管合同、税收政策变化、关联方及关联交易重大变动、股东垫款、政府补助、工程垫款、或有事项、金融衍生工具、持续经营与财务风险等；

（3）负责财务报告编制计划与外部审计工作计划的最终审批，并监督计划

的实施；

（4）负责审核各子公司提交的相关财务报表及科目余额表；

（5）负责《公司合并财务报表》、《财务报表附注》、《财务报告（终稿）》以及《财务分析报告》的审核。

2、财务部经理：

（1）负责财务结账操作的最终审批；

（2）负责主持编制中期财务报告和年度财务报告，定期、不定期地进行财务分析，向决策层提供准确、可靠的财务信息；

（3）负责主持报表年审，协助税务检查、工商年检等工作。

3、财务部主办会计负责公司财务报表编制及上报工作，编制公司资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、主要财务指标表等财务报表，确保财务数据的准确性。

第三章 重大财务事项的判断和处理

第十一条 财务会计政策采用

公司根据财政部颁布的《企业会计准则》、《应用指南》和《会计准则解释》制定公司的会计政策。会计政策首次采用时，财务部经理组织拟订采用会计政策的草案，经财务总监审核后，提交董事长审核。财务部根据审核意见修订后，逐级提交公司审计委员会审议与董事会审议批准。

第十二条 跟踪会计政策变化

财务部经理根据相关法律法规和会计准则变动情况，结合公司业务和经营特点研究对公司的适用性，充分与公司相关部门（单位）和外部会计师沟通研究、必要时征询准则制订机构和监管机构的意见后，根据研究沟通结果及时拟定或修订公司会计政策的草案。

第十三条 变更会计政策

1、财务部经理组织起草会计政策变更的拟定或修订草案，经财务总监审核确认后，签发草案至公司相关部门（单位）负责人、公司领导及外部会计师征求意见。财务部对会计政策变更的合理性进行详细说明，必要时还需外部会计师对会计政策变更的合理性进行书面说明。

2、财务部经理综合征求意见组织撰写相关会计政策的拟定或修订议案；议案经财务总监审核后，逐级提交公司董事长审核、审计委员会审议与董事会审议批准，并及时履行信息披露义务。达到股东会审议标准的，应当提交股东会审议。

第十四条 判断、确认重要会计估计

公司依据财政部颁布的《企业会计准则》及应用指南和解释制定公司重要的会计估计。公司采用重要会计估计前，财务部经理组织拟订重要会计估计的草案，经财务总监审核后，逐级提交董事长审核、审计委员会审议与董事会审议批准。

第十五条 复核重要会计估计

财务部经理与会计在拟定和复核重要会计估计时，若发现重要会计估计与实际状况存在重大差异，且判断该影响长期存在时，及时拟定重要会计估计或变更草案，对重要会计估计的方法、依据、复核测试情况、变更原因、内容及对公司财务状况和经营结果的影响进行分析说明。必要时还需外部会计师对会计估计变更的合理性进行书面说明。

第十六条 变更重要会计估计

1、财务部经理组织编制变更重要会计估计的草案，经财务总监审核确认后，签发草案至公司相关部门（单位）负责人、公司领导及外部会计师征求意见。

2、财务部经理综合征求意见修订变更重要会计估计的草案，经财务总监审核后，逐级提交公司董事长审核、审计委员会审议与董事会审议批准，并及时履行信息披露义务。达到股东会审议标准的，应当提交股东会审议。

董事会需在变更生效当期的定期报告披露前审议变更事项。

第十七条 其他重大财会事项的初步判断和会计处理

1、财务部经理于编制季度、半年度和年度财务报告前，组织识别、搜集和归纳公司当期发生和续存的重大会计估计与判断等事项，对当期的重大会计事项进行测算、分析和提出初步处理意见，组织编制《重大财会事项处理意见的报告》，经财务总监审核后，逐级提交公司董事长审核、审计委员会审议与董事会审议批准。草案应包括以下几方面的内容：重要会计事项的内容、重要会计事项的会计处理、对本公司财务影响。

2、除会计政策采用及变更、重要会计估计变更外，公司重大会计事项还应包括财务报告各期内其他可能对公司财务状况和经营结果产生重大影响的重要

会计事项。如：股票及债券发行、股权收购及转让、重大代建或代管合同、税收政策变化、关联方及关联交易重大变动、股东垫款、政府补助、工程垫款、或有事项、金融衍生工具、持续经营与财务风险等。

第四章 财务报告编制准备

第十八条 公司年度财务报告的准备。年度报告的准备工作由财务部负责。主要体现在年度财务报告的编制方案中。主要包括：确定财务报告的编制方法、明确会计核算政策、披露要求和时间、明确关联方范围和对关联交易的信息披露要求等。

1、年度财务报告编制方案经公司财务负责人及董事长批准后签发至各参与编制部门（单位），由各部门按要求进行编制。

2、公司编制半年度、季度财务报告，参照前款规定制定编制方案。

第十九条 公司编制财务报告，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、企业会计准则规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。财务部要做到账账相符、账实相符、账表相符，不得编制与账簿不符的报表。

1、报表的项目基础是财务设置的会计核算科目和账簿，财务部要严格根据国家相关规定建立会计科目和报表格式，并根据业务需要及时更新核算科目和项目。

2、在财务上反映出来的可能对财务报表产生重大影响的交易或事项，财务部要及时提交董事会或审计委员会审议，公司各相关部门要严格按有关规定及公司章程，确保重大事项或交易的审议符合法律规定，对未按规定审议的重大事项或交易，财务部有权拒绝执行。

第二十条 公司对交易或事项所属的会计期间实施有效控制，不得故意漏记或多记、提前确认或推迟报告期内发生的交易或事项，发现以上情形的，财务部要查明原因并进行处理。对于出于考核等内部管理需要而故意为之的编制部门（单位），因之造成公司财务报表重大差错的，编制部门（单位）负责人要承担相关责任。

第二十一条 公司以书面形式制定会计政策，并经公司董事会批准。会计政

策每年一次(通常为年初)由财务部根据国家相关规定或公司业务需要进行调整,上报董事会审议批准。纳入公司合并范围的编制单位,应按公司会计政策进行统一拟定。各编制单位每年年初将执行的会计政策上报公司备案,公司有权对不合理的政策提出修改意见。对于重大会计估计的变更,需经公司董事长会议批准,并报董事会审议。

第二十二条 公司在编制年度财务报告前,须进行全部资产清查、债务债权核实工作,如:货币资金清查、固定资产清查、无形资产清查、存货库存清查、往来账目核对,并针对相关工作底稿作为会计档案保存。属于重大事项的,须经董事会审议,并按批准的处理方法予以处理。

公司可根据具体情况,由内控部(审计部)在年度中间对各项财产物资和结算款项进行专项检查与审计。

第二十三条 财务部应按国家相关规定,制定规范流程,确保日常会计处理过程中及时对账,以保证会计记录的数字真实、内容完整、计算准确、依据充分、期间适当。对于非常规交易,财务部会计应按照《会计准则》进行计算,经财务部经理复核无误后进行记录和账务处理。

财务部每月对所有会计科目进行总账和明细账之间的核对、调节,定期检查明细科目之间的串户或使用错误,规范设置各操作人员的职责和权限,确保不相容岗位和职责有效监督和控制。

第二十四条 公司财务部须建立规范的账务调节制度。

1、财务部凭证审核人员负有对当月凭证的审核责任。在审核已录入未记账的凭证过程中,发现串户、科目使用错误、科目方向错误等差错时,应及时予以调整,办理调账。

2、对于已入账的凭证,发现前款所述错误时,须经财务部经理批准方可办理补充调账。

第二十五条 会计科目需进行调整、合并或拆分时,必须经财务总监批准,并按照会计调账要求,编制科目调整对照表。需要另外开设新的会计科目的,必须经过财务总监批准。

第二十六条 公司依照有关法律法规规定的年度、半年度、季度结账日进行结账,结算出本期发生额合计和余额,并将其余额结转下期或者转入新账。

1、各编制单位必须在会计期末进行结账，不得为赶编会计报表而提前结账，更不得先编制会计报表后结账。

2、每月（季、半年、年）末，财务部检查相关记账凭证的处理状态，如相关凭证已经复核确认，则对其进行凭证过账操作。财务部待当月（季、半年、年）所有凭证均处理完后，审核当月（季、半年、年）所有记账凭证，审核无误后才符合结账条件。

3、每月（季、半年、年）末，公司 NC 系统形成内部往来对账表，财务部每月初计算差异，经对账无误后才符合结账条件。

4、对包括上述涉及结账事项等的完成情况进行确认后，财务部经理向财务总监汇报，经财务总监审批后进行结账操作。

5、各审核人员的审核重点是：核对各会计账簿记录与会计凭证的内容、金额等是否一致，记账方向是否相符；检查相关账务处理是否符合国家的会计准则制度和公司制定的会计政策和核算方法；检查是否合理确定本期应计的收入和应计的费用；检查是否存在因会计差错、会计政策变更等原因需要调整前期或者本期相关项目，对于调整项目，需取得和保留审批文件，以保证调整有据可依。

6、每月（季、半年、年）末，财务部会计进行结转损益会计处理，财务部经理进行审批。财务部经理每月从 NC 财务系统中分模块导出汇总月（季、半年、年）度数据，制作趋势分析表。相关业务部门每月申请预提部分费用，如快递费、水电费、进出口费用等，经相关业务部门负责人批准后交财务部进行账务处理。

第五章 财务报表编制与报送

第二十七条 编制中期财务报告时间安排表

每季末（半年末），财务部经理依据公司季（中）报披露要求、总体时间安排，编制《财务报告时间安排表》，对财务报告的工作内容、完成时间和责任人进行安排，经财务总监审批后下发执行。

第二十八条 编制年度财务报告及审计工作计划

1、每年度末，财务部经理依据公司年报披露要求、总体时间安排以及与外部会计师的初步沟通结果，编制《XX 年度财务报告及审计工作计划》，经财务经理审核后，提交财务总监审议批准后下发执行。

2、《XX 年度财务报告及审计工作计划》主要包括：财务报告及年审时间安排、财务报表合并范围及外部会计师审计（阅）范围、人员安排、重要财会事项及初步处理意见、外部会计师工作的评估和续聘工作安排等。

第二十九条 子公司财务报告复核

公司财务总监和财务部复核各子公司提交的相关财务报表及科目余额表，并对复核过程中发现的不明确事项或问题，及时要求相关公司解释或要求其更正并重新签署报送。

第三十条 编制公司合并财务报表初稿

每季度（半年、年度）末，财务部主办会计汇集公司与各子公司财务报表，按相关会计准则要求编制公司合并和抵销工作底稿（即《调整分录汇总表》及《合并试算平衡表》），据以编制《公司合并财务报表》和《财务报表附注》，并进行交叉检查后，由财务部经理审核，财务总监复核并签字，最终提交董事长审批并签字确认。

第三十一条 配合、督促外部会计师审计（阅）工作

外部会计师进场审计（阅）后，财务部配合审计（阅）工作，修订完善相关《财务报告（初稿）》；同时，财务总监通过与外部会计师的沟通，了解审计工作进度及在审计（阅）过程中发现的问题，督促外部会计师在约定的时间内提交初步审计（阅）意见和审计（阅）报告。

第三十二条 编制、确定财务报告修改稿

外部会计师在审计（阅）外勤结束后，外部会计师对重大财务事项处理发表意见并提出账务或报表调整意见；董事会研究外部会计师审计意见并决定相关账务或报表调整事项；财务部根据上述决定意见执行账务或报表调整事项，并形成《财务报告（终稿）》。

第三十三条 提交董事会审议财务报告修改稿

每季度（半年、年度）末，《财务报告（终稿）》经财务总监、董事长审核后，提交审计委员会与董事会审议。董事会审议批准《财务报告（终稿）》，公司负责人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签署确认《财务报告（终稿）》。

第三十四条 财务部应按国家相关部门规定的时间及时报送财务报表。按规定报送各有关部门的财务报告，要装订成册，加盖公章。对外报送的财务报告如

发现错误，应及时办理更正手续。除更正公司留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正；错误较多的，应重新编报，涉及对外公告的财务报告若属此类情况，除重新编报，还应向全体股东公告其错误和更正后的报告。

第六章 财务分析

第三十五条 财务分析的含义及目的

1、财务分析是以公司的财务会计报表为基础，并依据财务指标，对公司生产经营过程及其结果进行剖析和评价的一种手段。

2、目的：加强公司经济管理，提高经营决策的水平和质量，促进生产经营的发展。

第三十六条 财务分析报告

每季度，财务部组织编写《财务分析报告》，主要内容包括：公司当期经营业绩和盈利能力及其主要影响因素的总体说明，公司经营成果和财务状况的同比分析，财务策略、融资及资金安排，重要会计政策变更和会计估计说明等。

第三十七条 财务分析的主要内容

1、分析企业的资产分布、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企业的偿债能力和营运能力；分析企业净资产的增减变化，了解和掌握企业规模和净资产的不断变化过程。

2、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，分析企业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。

3、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 附 则

第三十八条 本制度由财务部负责组织编制、修订并解释，经董事会批准之日起生效。

第三十九条 本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规则以及本公司章程的约束。

本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。

英科再生资源股份有限公司

2025 年 11 月