

广东达志环保科技股份有限公司

财务会计管理制度

为加强财务管理，进一步完善内部财务管理制度，规范财务运作，控制成本费用开支，确保财务会计核算的顺利进行，提高公司资金的使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、国家财经法规及公司章程的有关规定，结合公司经营管理的需要，特制定本制度。

第一章 财务会计机构和会计人员职责

第一条 公司实行财务负责人经济责任制。财务负责人在公司总经理、联席总经理领导下，负责公司的全面财务管理和核算工作，指导属下公司的财务会计工作。对公司的财务状况负责。

公司设财务部，财务部配备必要的财务会计人员，负责办理公司日常财务会计工作和审核批复，汇总属下单位会计报表。财务部经理在财务负责人领导下负责公司财务会计工作。

第二条 公司的财务会计机构、会计人员必须遵守国家法律、法规及公司章程，恪尽职守，严格按照《会计法》和有关的财务法规办理会计业务，进行会计核算，实行会计监督，保证公司财产的安全和完整，保护公司重要财务、业务信息秘密的安全。

第三条 加强公司财会队伍建设，提高会计人员素质。会计人员应保持相对的稳定，如调动工作岗位或因故离职时，须办理交接手续。

第二章 会计核算

第四条 公司会计年度，自公历每年一月一日至十二月三十一日止。

第五条 会计账务以人民币为记账本位币，发生以外国货币计算的经济业务，应当折合为人民币记账，同时登记外国货币金额和折合率。规定以季初一日作为记账汇率（季末调整其发生的差额作为外汇兑换损益处理）。

第六条 公司采用借贷复式记账法。

第七条 公司采用权责发生制的原则进行会计处理。

第八条 会计科目的使用和核算以国家工业企业会计制度为主，结合公司的实际情况设置总账和分类明细账、银行现金日记账、各类债权债务往来和费用明细账等进行会计分类核算，并及时办理、归集分析资料，向有关部门及投资者披露有关会计经济信息。

第九条 原始凭证是记账的依据，一切原始凭证必须手续完备、完整合法，内容真实，数字准确清晰，日期和印章齐全，大、小写相符，不得以白条子报账。

第三章 产品成本核算

第十条 根据国家有关财经法规和工业企业的成本核算制度进行成本核算。

第十一条 为使当期成本核算反映正确、负担合理、真实可靠，在成本核算中采用：

- (一) 以权责发生制原则进行成本核算；
- (二) 实行标准成本核算办法，在每季度末调整标准成本差异；
- (三) 凡已经支付的费用，且应由本期和以后各期分担的，应列为待摊费用，并按照费用项目的期限确定分摊数额；
- (四) 凡应由本期负担、尚未发生的费用，应列为预提费用，进入当期成本负担。

第四章 会计凭证和会计账册

第十二条 公司的会计凭证、会计账册、会计报表等会计记录资料，必须根据实际发生的经济业务进行登记，做到内容真实、准确完整、手续齐全、反映及时，并符合会计制度的规定。

第十三条 财务会计人员必须认真审核各种原始凭证，遇有伪造或涂改情况，虚报冒领款项等行为，应拒绝受理，并及时向公司领导报告。对内容不全、手续不齐、数字有差错的凭证，应予退回、补填或更正，一切原始凭证经审核无误后，方能填制记账凭证据以登账。

第十四条 收款凭证、付款凭证应按照发生事项内容填制清楚，并经出纳人员签章方为有效。转账凭证应由经管会计填制并签章。一切记账凭证必须经指定的审核人员审核签章后始能记账。

第十五条 公司及属下公司的财务部经理应对各自所负责财务部门的一切会计凭证、账簿、报表及其它重要财务资料的安全完整负完全责任，指定专人列册登记，妥善保管，不得丢失或损毁。有关会计凭证、账簿、报表及其它重要财务资料的保存年限，均按国家有关规定办理。

第十六条 一切未使用的重要空白凭证，如支票簿、现金收据、发货票据、定额票据等应指定专人保管，动用时由领用人办理领取手续，每年终了后第一个月内由财务部经理负责清查、核实。

对误写或收回不使用的各种支票、收据、发票，应注销作废，并妥善保管，不得随便撕毁、丢弃。

第十七条 一切凭证、账簿的记载不得乱擦、挖补、涂改或用脱色药水消除字迹，发生错误时应根据错误性质和具体情况，采用划线或另填制记账凭证予以更正。

第五章 固定资产核算和管理

第十八条 凡具备以下两个条件的各种生产、办公器具列为固定资产核算和管理：

- (一) 使用年限在一年以上（含一年）者；
- (二) 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的。

第十九条 固定资产分类

(一) 生产用固定资产，包括房屋建筑物、构筑物、办公设备、生产设备、电子设备、动力和机械运输设备等；

(二) 非生产用固定资产，用于保证职工的生活福利和文化需要及其它科学研究用设施等，如住宅、公用事业设施、科学仪器等；

(三) 未使用固定资产，是指尚未开始使用和停止使用的各种固定资产；

(四) 不需固定资产，是指不适合本单位使用的，待调配的各种固定资产。

第十五条 凡购买或自建的固定资产，由经办部门填写固定资产登记表送财务部审核，并据以列入固定资产账。

第十六条 凡不需固定资产向外调出时，必须报公司总经理/联席总经理批准，经财务部办理调出手续后，才能外调。

第十七条 固定资产的报废，先由使用部门提出报废申报，由公司财务部组织有关部门鉴定后，报公司按审批权限办理审批手续。经批准报废后，由财务部办理报废的有关财务手续并进行相应的账务处理。

第十八条 公司的固定资产管理，要求按固定资产的名称、规格性能及存放地点设卡登记，凡因转移、停用、维修、外借、调出、报废、毁损、丢失而影响固定资产的数量和使用时，必须知会固定资产管理部门，由固定资产管理部门根据各种情况及具体原因，提出处理意见，报公司按审批权限办理审批手续。

第十九条 财务部应会同固定资产管理部门定期组织对固定资产的清查盘点，编报清查盘点清册。当发生固定资产盈亏时，应按规定予以处理。

第二十条 生产及办公软件、土地使用权等列为无形资产，不作固定资产管理。

第六章 会计报表和财务信息披露

第二十一条 公司财务部应按规定定时编报《资产负债表》、《损益表》、《现金流量表》及其它有关报表。公司下属全资子公司、控股子公司的会计报表应按时报本公司财务部。

第二十二条 年度、半年度报表编报时，应附有编报说明，并按规定进行财务信息的披露。

第二十三条 会计报表报送时间：

(一) 月度会计报表在月终后十天内报出；

(二) 季度会计报表在季终后十五天内报出；

(三) 年度会计报表在年终后四十五天内报出；

(四) 公司下属全资子公司、控股子公司会计报表的报送时间，由本公司财务部确定。

(五) 财务信息的披露，按信息披露的有关规定办理。

第七章 附则

第二十四条 公司财务部可根据本制度制定有关的单项财务规定，报公司总经理/联席总经理签发后执行。

第二十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十六条 本制度自董事会通过之日起执行。

广东达志环保科技股份有限公司董事会

2019 年 11 月