

证券代码：832049

证券简称：广德环保

主办券商：五矿证券

## 江西省广德环保科技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

江西省广德环保科技股份有限公司于2020年4月26日召开第二届董事会第十二次会议，审议通过了《关于修订<财务管理制度>的议案》，本议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 江西省广德环保科技股份有限公司 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为提高公司财务管理与会计核算水平，逐步实现规范化、制度化、信息化的科学管理，达到提高财务运作效率的目的，依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》以及其他相关法规，结合公司管理要求制定本制度。

**第二条** 本制度适用公司所有部门及所有参与经济活动的成员。

**第三条** 本制度由董事会通过后转发总经理执行，并授权财务部负责具体解释。

### 第二章 财务计划管理

计划管理是企业管理活动的重要组成部分，也是确保公司既能灵活高效地运作，又能有效监督和控制的重要手段。公司必须积极实施计划管理，做好年度、月度经营计划

及财务收支计划。

公司需编制的财务收支计划主要有年度财务预算和月度财务计划。

#### **第四条 年度财务预算的编制**

4.1 公司应根据年度经营计划和工作计划以及上一年度财务预算的执行情况、内外部的经济环境编制新年度的财务预算。

4.2 年度财务预算，必须从实际出发，做到有针对性，有管控力，可操作，量力而行，收支平衡。最大限度降低经营风险及财务风险。

#### **第五条 月度计划的编制**

根据上月的经营情况和上月计划的执行情况进行综合分析，并以年度经营计划和财务预算为基础，编制当月计划。

5.1 月度计划包括以下几项：

5.1.1 月度生产计划及物料需求计划；（生产部制订）

5.1.2 物料采购计划；（原材料采购计划、辅助材料采购计划、备品备件采购计划）

5.1.3 销售计划；

5.1.4 资金收支计划；

5.2 月度计划编制的程序：

5.2.1 公司的资金收支计划由财务部门编制方案，每月初送总经理批准执行。

5.2.2 物料采购计划由采购负责人根据本月的生产计划和库存情况编制当月的采购计划，报总经理批准后转财务部备案。

5.2.3 月度生产计划及相关物料需求计划于上月 30 日前由生产负责人编制，送总经理批准执行并转财务部和采购部备案。

5.2.4 物料采购计划编制应以当期库存量为基础进行编制，避免造成物料积压。财务部门应牵头，会同生产部、采购部制订物料合理库存量。

5.3 计划的实施管理

5.3.1 根据年度经营预算和财务收支预算，给经营部门下达经营指标，同时对各部门下达费用控制指标。

5.3.2 每月初对上月的计划执行情况进行分析比较，对各指标的执行结果阐明原因，并提出本月计划实施所采取的措施，编制计划执行报告。

#### 5.4 计划及其执行结果的上报。

5.4.1 年度决算：公司将本年度的经营预算和财务收支预算中的各项计划指标与执行结果进行比较，并用文字作出说明，形成本年度结算报告，于下年度元月 20 日前送董事会审核。

5.4.2 月度报表包括资产负债表、损益表、资金预算执行情况表、月度成本报表等文字分析材料。

5.4.3 月度报表于每月 8 日前报送董事会，同时制订下月预算。

## 第三章 资金管理

### 第六条 现金的管理

6.1 公司的库存现金限额为 20000 元，特殊需要超出限额的必须经财务经理批准，并采取措施确保现款安全。

6.2 加强营业外现金收入的管理，现金收入需有经手人和出纳共同签名，报财务总监审核。

#### 6.3 个人因公借款管理

6.3.1 借支备用金。因业务开展需要借用备用金的，应严格控制范围和限额。备用金由需要使用的部门申请，经副总经理批准后予以借支。年度终了，或一次请假 15 天以上时，备用金相关使用人员在休假前缴还备用金。各部门申请的备用金额度应符合实际需要，不得多报。

6.3.2 其他借支。其他业务开展需要预先借支的，应做到借支依据齐全，借支理由充分，借支额度合理，不得随意借支，不得超额借支。业务完成后一周内，应持相关审批后的单据与出纳结算，缴销借支。

6.3.3 所有个人因公借支均需统一填制专用借款借据。在办理还款手续时，出纳开具有财务专用章的收款收据。

#### 6.4 合理控制现金支付的范围和限额

##### 6.4.1 现金支付的范围：

- 1、支付的临时雇请人员劳务费（如搬运费、其他服务费）；
- 2、支付出差人员携带的差旅费；
- 3、其他必须用现金支付的其他支出。

6.4.2 现金支付的限额：支付业务款项给公司外的单位或个人金额超过 3000 元的，原则上需采用转账方式付款，不予现金支付。特殊情况需超限额的，须财务部长同意方可支付现金。现金支出 10000 元以下的，须财务总监签字方可支付，10000 元以上的同时须总经理签字方可支付。

#### 6.5 现金付款的手续和规定

6.5.1 在收付现金时必须认真详细审查现金收付凭证是否符合规定，包括：主管人员审核、财务部复核、经办人和证明人签章，凭证是否齐全、合法，付款批准人的权限是否生效等。

6.5.2 所收付的现金必须认真清点，核实无误方可收讫

6.5.3 要支付现金前，必须复核用款批准手续，报销单据和报批手续，符合规定的手续和凭证后才予以付款。凡收付现金，必须一律开具凭证，并在发票，收付款单据或原始凭证上加盖“现金收讫”，“现金付讫”字样的戳记。出纳人员还必须同时根据凭证及时登记电子版现金日记账。

6.5.4 支付现金时原则上由收款人当面签收，否则需有收款人的有效委托书方能代收代转。

6.5.5 出纳人员必须每天核对现金数额，检查库存现金情况，要保证现金的账存与实际库存相符，严禁以白条抵充库存，严禁挪用库存现金。财务部长应经常检查出纳的库存现金是否与账存相符。发现库存现金的长余或短缺，应立即作出记录，及时查明原因并作出处理。

6.5.6 存取现金时，要注意安全，存取余额在 10000 元以上的必须由公司派车前往，无车辆提供时不得办理存取款。取款完成后，出纳应立即携带现金上车，不得携带现金在外逗留。

### 第七条 银行存款的管理

7.1 公司开设的银行账户，不得以私人名义开设，防止出现漏洞。

7.1.1 公司因需开设银行基本结算账户和一般结算账户，财务部申请报总经理批准后开设。

7.1.2 公司严禁开设私人账户。

7.2 送存银行的款项，应填制“缴款单”，连同现金或转账凭证等送存银行，并以缴款单和银行收款单据登记入账。

7.3 到银行提取款项或转出款项时，应开出“现金支票”或其他结算凭证，并及时根据支票存根、结算凭证付款联登记入账。

7.4 出纳人员应定期与会计核对银行存款，保证账存与银存一致，月末应逐笔核对当月借贷发生额和余额。发现记账错误，要立即更正。发现未达账款，应编制“银行存款余额调节表”。同时加强对未达账款的管理，如发现有上月未达账款本月未有记录，财务经理应认真查明原因及时处理。

7.5 出纳付款前应严格审查付款凭证是否符合程序，相关签字是否完备，

7.6 凡公司行为所发生的一切收支均由财务统一收付，任何部门和个人均不得擅自收付（包括员工各种罚款等）。

7.7 公司对外借款管理。公司确因业务发展需要或资金临时短缺，须对外借款时，由总经理提出申请报董事会批准后，方可借款。

7.8 支票、印鉴管理：支票及其他银行结算凭证由出纳员专人保管。支票购买使用后由出纳员每日登记支票收支备查簿，其支票存根联或作废支票均应保存，不得废弃撕毁；出纳员不得签发空白支票或半空白支票。支票填写要规范、整洁、清晰。印鉴由财务总监管理，坚持“印鉴分开、账款分管”原则。

7.9 网上银行管理。网上银行由财务部申请经总经理批准后开通，且必须使用“两U盾”或以上的付款方式，严禁开通“单U盾”付款方式。出纳员管理一个U盾根据已审批凭证在网上银行制单，财务总监管理一个U盾根据批准后的凭证在网上银行核准后付款。U盾持有人应保持高度警惕，注意电脑安全，不下载来历不明的软件，不浏览不安全网页，定期对电脑杀毒检测，保证网上银行的安全。

7.10 银行付款须经相应层级负责人签批方可支付，严禁未经审批和跨级支付支付

## 第四章 固定资产管理

### 第八条 固定资产的管理

8.1 公司所有固定资产均应编号，财务部应编制固定资产清单。

8.2 固定资产实行两级管理：财务部、使用部门。帐务管理由公司财务部负责，实物管理由实际使用部门负责，同时建立健全固定资产移交和增减变动的处理和登记手续，公司内部转移由生产部自行协调，报财务部备案。

8.3 在固定资产交接、验收、清查盘点时，公司财务部和使用部门部长以及责任人

均需签名确认。

8.4 公司财务部每年定期组织盘点一次，生产部协同。如有盈亏问题，必须认真查明原因，经生产厂长提出意见后报总经理及时处理。对于损毁的固定资产，使用部门负责人和实物管理责任人写出书面说明，同时查明原因，如因人为责任或失职行为造成损毁的，要追赔经济损失，如有意破坏的，则通过法律途径追究法律责任。

8.5 对专业性强的设备，必须订立操作规程，并指定专人操作，无公司许可上岗条件者，不允许操作。

## **第九条 固定资产的增减**

9.1 固定资产属于人为残损的报废，原值在 5000 元以下，由公司使用部门部长和财务部长提出处理意见交总经理审批，并报财务部备案；属于自然残损的由使用部门出具书面材料报总经理批准，报财务部调账。

9.2 资产的修理及添置、更换，必须履行相应的审批程序及手续，由使用部门提出申请，报总经理审批后办理。合同报财务部存档。

9.3 固定资产变卖或向外转移，须由相关使用部门呈报总经理批准后方可办理。

9.4 新增重大固定资产（包括新增设备改造工程和土建工程），相关部门必须制订详细预算，财务部出具相关可行性审核意见（包括筹资渠道及资金利用效率），经与总经理讨论通过后，报董事会审批施行。

## **第五章 低值易耗品管理**

### **第十条 低值易耗品的领用**

10.1 办公用品及劳保用品领用。每月 28 日前，各使用部门必须上报其下月办公用品及劳保用品领用计划，经各部门主管审核后发邮件至行政部汇总。行政部汇总后提交总经理批准后交采购部采购。领用时由行政部和劳保用品管理人一次填写“领料单”，将本月所有部门办公和劳保用品领出。行政部通知各部门派人领用申请的办公及劳保用品，并做好相关记录。月底，办公室制作当月办公用品统计表、劳保用品管理人制作劳保用品统计表，经总经理助理审阅并转财务部入账。

10.2 除一次性用品外，确有需要临时领用办公和劳保用品的，必须实行“以旧换新”，否则一律不得领发新品。

10.3 超计划领用的，应由使用部门写出书面原因，经总经理批准方可领取。

10.4 车间备品备件的管理。车间备品备件实行“安全库存”管理。设备部门主管和各车间主管负责拟订各品种备品备件安全库存量，经生产厂长通过，送总经理审批。当库存低于安全库存时，由仓储部申购，生产厂长批准后采购。

## 第六章 费用开支管理

### 第十一条 差旅费开支标准

#### 11.1 餐饮、住宿费标准

11.1.1 总经理、副总经理出差可实报实销，无出差补助。

11.1.2 各部门部长级出差住宿标准为 300 元/晚，凭发票限额报销。无须请客时餐费标准为：早餐 20 元/餐，中晚餐为 40 元/餐。

11.1.3 其他人员出差住宿标准为 250 元/晚，凭发票限额报销。无须请客时餐费标准为：早餐 20 元/餐，中晚餐为 30 元/餐。

11.1.4 出差期间如需因公请客，应在出差申请上做好预算，如属临时性请客，应电话向总经理汇报后方可实施。

#### 11.2 出差交通标准

11.2.1 总经理、副总经理出差可实报实销。

11.2.2 部门部长及其他人员出差可选择乘坐火车硬卧、高铁、轮船、汽车。

11.2.3 出差期间优先选择公共交通工具，市内可乘坐出租车，跨县市须乘坐省际班车和市际班车，无特殊情况不允许直接乘坐出租车跨县市。

#### 11.3 差旅费报销程序及有关规定

11.3.1 除总经理、副总经理外所有人员出差均须事先批准。县外出差需事前填写出差申请单，详细载明出差时间、事由、路线，费用预算等。凡临时更改线路的，均需通过请示总经理批准。

11.3.2 以上各种费用及补助报销时均需提供正式发票，无发票者在当月工资内发放，个人所得税由本人承担。

11.3.3 凡超支的差旅费一律由个人承担。员工趁出差机会，事前未经领导批准，而擅自绕道探亲、访友、旅游者，其绕道费用全部由出差者个人自行支付，同时作违纪论处。

11.3.4 市内及省内附近地区出差的，夜晚尽量争取返回，不得随意借故入住酒

店，特殊情况除外（时间紧迫或来回费用高出酒店费用的）。

11.3.5 凡临时电话或短信请示的事项，在报销时均需填写书面凭证，报总经理批准附于报销凭证后方可报销。

## **第十二条 员工教育经费**

12.1 公司应制订整体的员工教育培训规划，有目的、有计划的逐步提升员工素质。

12.2 公司应制订年度的员工教育经费计划，逐步、分批的组织员工参加教育培训。

12.3 员工教育所需经费，按每次情况实报实销。

## **第十三条 员工福利费**

13.1 员工福利费开支范围包括：

13.1.1 公司集体福利活动开支；

13.1.2 员工宿舍、食堂的设备设施购置及维修；

13.1.3 员工医疗费；

13.1.4 用于员工其他方面的福利及设施开支。

13.2 员工福利费预先申报，实报实销。

13.3 福利费报销程序与其他费用报销程序相同。

## **第十四条 交际应酬费**

14.1 交际应酬费的开支必须从严掌握，一般不外出就餐，确需外出就餐时，公司的陪同人员不得过多，变成内部消费。非重要客人不安排餐外活动。

14.2 原则上不在外消费挂账、不设最低消费。年度指标按销售额的 1%控制交际应酬费总额，但最高不得超过 3%。

14.3 交际应酬费实报实销，必须取得消费清单及正式发票方可报账。

## **第十五条 车辆使用费**

15.1 车辆使用费包括油料费、路桥费、停车费、修理费、保险费、违章罚款等。

15.2 公司内车辆可报销范围：油料费、路桥费、停车费、修理费、违章罚款、洗车费、保险费、年检费。

15.3 公司租赁车辆可报销范围：油料费、路桥费、停车费、修理费。

15.4 油料费管理。公司内车辆油料款实行油卡管理，每次充卡时，司机申请，后勤负责人、司机两人共同抄录里程数，在申请单上签字注明，报总经理助理批准。公司租赁车辆按次报销。



- 15.5 路桥费、停车费按次报销。
- 15.6 修理费。公司内车辆修理费按先申报后维修原则报销修理费。
- 15.7 违章罚款。车辆应尽量避免违章，具体规定由行政部制订。
- 15.8 洗车费、保险费、年检费。公司内车辆据实报销，公司租赁车辆不允许报销。
- 15.9 公司租赁车辆须签订租赁协议，明确相关责任。

## 第十六条 其他费用规定

其他费用包括邮电费、水电费、快递费等，这些费用的开支应大力动员公司全体员工积极厉行节约。

16.1 邮电费的开支做到通话时长话短说，言简意赅，能传真的则传真，同时杜绝用公司电话闲谈及打信息台。业务人员手机话费视具体情况另行制订补贴标准，财务部直接在工资中支付，不再填列报销单据。

16.2 水电费的开支：宿舍水电实行包干制，超额自付，提高员工节约用水用电的自觉性。

16.3 快递费的开支：快递费由办公室统一登记发出，在快递单上，发货人应注明货品品种并签字。每月由办公室整理统计一次，填写支出单交财务结账。

## 第七章 财务开支的控制及审批权限

### 第十七条 费用报审手续

目的：为严格控制非生产性费用开支，防止铺张浪费，提倡勤俭节约，费用包括：借支、招待费、办公费、电话费、差旅费、快递费及其他费用报销。

17.1 费用报销要求：

17.1.1 所有费用报销，均实行“先审后报”原则，没有经过审批严禁报账。

17.1.2 报销单据粘贴齐全，规范，报销手续完备。

17.1.3 所有费用均应及时报销，杜绝跨月报销。三次以上的超期财务部可拒绝报销。

17.1.4 借支须在业务完成七个工作日内将报销单据交到出纳处，否则视为超期，不予新借支款项。

17.2 费用报销凭《付款申请单》核报，主要流程：

17.2.1 各报销人将粘贴齐全单据交部门负责人审核。

17.2.2 将单据交出纳处，出纳审核金额后转财务部长审核。（当日完成转出）

17.2.3 转财务总监审批。

17.2.4 转总经理审批。

17.2.5 单据转回出纳，通知报销人报销。（转回两日内报销）

## **第十八条 借款管理：**

### 18.1 借款程序

18.1.1 借款人填写借款单（详细填写借款事由）。

18.1.2 部门负责人审批。

18.1.3 总经理审批。

### 18.2 借款注意事项

18.2.1 大额借款超过 5000 元的，需提前一天通知财务部，以便筹措现款。

18.2.2 所有借款必须于任务完成后的一周内归还或报账，（含出差人员，节假日顺延），对逾期不归还的款项，财务部通知部门负责人，由部门负责人通知当事人责令归还（或报账），未归还的，不得继续借支。因费用报销不及时或报销单填写不规范、不真实的，由此造成延误或损失，均由报销部门（借款人）负责。

18.2.3 出纳员应严格按财务制度规定办理借款业务，转账及现金支票均应符合银行结算制度规定。

18.2.4 员工离开公司的，须经财务部门在交接表上签字方可离职，如结清欠款不得办理离职手续；

## **第八章 物资采购结算管理**

### **第十九条 原材料采购结算**

#### 19.1 原材料结算依据：

19.1.1 原材料批次结算单。

19.1.2 原材料采购申请单。

19.1.3 磅单或送货单（公司磅单、对方磅单或出库单）。

19.1.4 分析结果(公司内检结果及外检结果)。

19.1.5 原材料入库单。

#### 19.2 原材料付款程序：

19.2.1 预付款：采购部按要求填写原材料采购申请单和付款申请单，经总经理审

批后转出纳付款。

19.2.2 采购部集齐原料申购单、入库单、磅单、分析报告（内外）等单据后进行结算。

19.2.3 财务部进行复核，转总经理审批。

19.2.4 与供应商盖章确认。

19.2.5 余款支付：采购部根据结算单填写付款申请单，部门负责人签批后送财务复核、总经理审批。

19.3 原料采购结算注意事项：

19.3.1 外检结果与公司内检结果差异不得超过 0.3%，超过须由品管部重新检测。

19.3.2 对方磅单与本方磅单差异超过 100KG 的，须经总经理批准方予结算。

## 第二十条 辅助材料采购结算

20.1 辅助材料采购结算依据：

20.1.1 报价单。

20.1.2 采购申请单。

20.1.3 入库单。

20.1.4 供应商送货单。

20.1.5 供应商对账单。（月结厂商提供）

20.1.6 发票。

20.2 辅助材料结算付款程序：

20.2.1 采购员转采购申请单至财务部。

20.2.2 仓管员转入库单及送货单至财务部。

20.2.3 财务部收到发票或对账单核对数量、单价、金额。

20.2.4 核对无误制作对账单及付款申请单，转财务部长审核。

20.2.5 经总经理审核付款。

20.3 辅助材料采购验收结算注意事项：

20.3.1 常规物料调价时，须传真正式调价函，经总经理审批，原件采购部存档，送复印件至财务部。

20.3.2 仓管验收完毕，如发现数量或其他方面异常的，应及时通知采购负责人处理。

## **第二十一条 低值易耗品采购结算**

21.1 低耗品（含劳保用品）应由专人采购，非采购人员未经委托或领导许可，擅自购买的，财务部不得予以报销。

21.2 低耗品报销须同时有支出单、送货单、入库单、采购申请单方能报销。

21.3 采取多种采购方式，货比三家，尽量降低采购成本。并逐步开发网上购买渠道。

## **第九章 销售结算管理**

### **第二十二条 销售结算依据**

22.1 合同及补充协议或报价单

22.2 检测报告

22.3 磅单、出库单、客户签收单或入库单

22.4 销售结算单

### **第二十三条 销售结算收款流程**

23.1 销售部集齐出库单、检测报告、签收单等单据后制作销售结算单。

23.2 财务部进行复核，转总经理审批。

23.3 与客户盖章确认。

23.4 财务部开具发票。

23.5 销售部门催收货款

### **第二十四条 销售结算注意事项**

24.1 在客户验收当日，销售部应与客户核对好产品主含量及磅重。

24.2 销售部应及时催收货款，在账期内收回；逾期未收回的，应及时上报未收回原因。

## **第十章 资料的管理**

**第二十五条** 各部门应及时对本部门各种资料按月进行整理归档，以备存查。电子资料应留存于公司专用移动硬盘内，避免因电脑中毒等意外事件导致资料的丢失。

**第二十六条** 重大固定资产合同、政府单位的各种资格认定、环平安评文件等原件由财

务部统一归档保存。如非必要，经办人只能保存复印件。

**第二十七条** 各部门日常工作所产生的合同、资料由各部门保存，年底统一装订，按公司指定地点集中保存。

## 第十一章 财务工作岗位职责

**第二十八条** 公司设财务总监，协助总经理管理公司财务工作，由总经理提名、董事会任免。

**第二十九条 财务总监主要工作职责：**

- 29.1 负责筹融资事务的准备、方案的确定和执行；
- 29.2 负责公司投资项目的调研、分析、论证，出具投资决策报告；
- 29.3 负责公司内控制度的建立和执行；
- 29.4 负责公司财务目标和财务操作程序的制订，经董事会、股东大会批准后实施；
- 29.5 协调公司与银行、工商、税务、统计、审计等政府部门的关系，维护公司利益；
- 29.6 跟踪分析各种财务指标，揭示潜在的经营问题并提供给总经理、董事会决策参考；
- 29.7 负责公司印章管理；
- 29.8 完成董事会、总经理交办的其他工作；

**第三十条 财务部门长的主要工作职责是：**

- 30.1 负责公司财务制度的拟订及执行；
- 30.2 负责财务部内部人员的分工及协作；
- 30.3 负责公司报销单据、记账凭证和财务报表的复核；
- 30.4 负责公司年度财务预算、决算的编制；
- 30.5 负责公司项目预算、决算的复核；
- 30.6 负责会计师事务所审计事务的协调，审计报告初稿的审核及终稿的确定；
- 30.7 负责公司税务事宜的筹划；
- 30.8 负责公司与税务、银行、财政等政府部门日常业务的联系与维护；
- 30.9 负责公司 ERP 系统的上线和运行的监控；

**第三十一条 会计的主要工作职责：**

- 31.2 负责公司记账凭证的编制及审核其他财务岗位编制凭证；
- 31.2 负责公司财务报表及合并报表的编制，审核子公司凭证制作和报表编制；

- 31.3 负责公司月度税款的计算、缴纳，年度税项的汇算清缴；
- 31.4 负责公司凭证、报表、税收资料的装订、存档和保管；
- 31.5 配合项目申报提供财务资料，编写财务部分的论述；
- 31.6 负责编写盘点计划，并根据计划实施月度盘点和年度盘点。
- 31.7 负责定期与出纳核对现金与银行存款；
- 31.8 负责公司月度、年度核心财务指标的计算及上报；
- 31.9 配合会计师事务所进行公司年度审计事务；

### **第三十二条 出纳的主要工作职责：**

- 32.1 负责公司现金的提取和管理；
- 32.2 负责公司银行账户的开具、维护，网上银行的管理；
- 32.3 负责公司各项付款申请在网上银行的录入；
- 32.4 负责公司支票、银行承兑汇票的登记管理；
- 32.5 负责每日登记现金日记账、银行日记账，每日现金盘点，确保账实相符；
- 32.6 负责选择合适的银行进行承兑汇票贴现业务；
- 32.7 负责各项费用的报销和支付，及时整理报销凭证转会计入账；
- 32.8 负责开户资料、银行资料的存档。
- 32.9 配合会计师事务所进行银行询证事务；

## **第十三章 财务工作交接及其档案管理**

**第三十三条** 财务会计的工作交接，直接影响到财务会计的工作的连续性及交接人责任是否明确的问题，须引起高度重视。

33.1 基本要求：财务会计人员工作变动或者因故离职必须将所经管的工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续不得变动工作或者离职，不得结算工资等。

33.2 移交人在办理移交手续前应及时办理完毕未了事项，包括对已经受理的经济业务尚未填制凭证的，应填制完毕；尚未登记的账目，应当登记完毕；整理应该移交的各种资料，对未了事项写出书面说明等，同时编制移交清册，列明应当移交的会计凭证，各种账簿、报表、现金、有价证券、印章、相关的文件资料及其他业务用品，需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

33.3 交接双方要按照移交清册列明的内容，进行逐项交接：现金要根据会计账簿

余额进行点交，不得短缺；有价证券的数量要与会计帐簿记录一致。所有会计资料必须完整无缺，如有短缺，必须查明原因，并在移交清册中注明，由移交人负责；银行存款余额要与银行对账单核对，各种财务物资和债权债务的明细帐户余额要与总账有关帐户余额核对，核对清楚后，才能交接；移交人员经管的票据，印章和其他业务用品等，也必须移交清楚，各种软件密码和有关数据应当在电子计算机上进行实际操作移交，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，交接工作结束后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章，以明确责任，同时，移交清册由交接双方以及公司各执一份，以备备查。

33.4 专人负责监交，财务会计和出纳办理工作移交时，由财务经理负责监交；公司财务经理移交时，由公司总经理负责监交。

33.5 临时性工作交接。对财务会计人员临时离职或因病暂时不能工作需要有人接替或者代替工作的，也应该按照以上规定办理交接手续。

33.6 移交后的责任。移交人对自己办理且已移交的财务会计资料的合法性、真实性，要承担法律责任，不能因为财务会计资料已移交而推脱责任。

### **第三十四条 财务会计资料档案管理**

34.1 会计凭证登记完毕后，应当按照分类编号顺序保管，不能丢失。

34.2 记账凭证应当连同所附的原始凭证，按照编号顺序，折叠整齐，按月装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月度和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线处签名或盖章。各种经济合同等重要原始凭证，另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上注明日期和编号。

34.3 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经财务经理批准，方可复印。

34.4 年度终了，应将会计凭证、会计报表、各种账簿及有关文件资料按归档的要求，负责整理成卷或装订成册并编写查找目录，实行归档保管。归档保管时，应存放有序，以便于查找。同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放、严重毁损、散失和泄密。

34.5 会计资料保管期限：

34.5.1 原始凭证、记帐凭证和汇总凭证 15 年。

34.5.2 银行存款余额调节表 3 年。

- 34.5.3 总账、会计明细账、辅助账 15 年。
- 34.5.4 月度会计报表 5 年。
- 34.5.5 年度会计报表永久。
- 34.5.6 会计移交清册 15 年。

江西省广德环保科技股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 28 日