

北京高能时代环境技术股份有限公司

内部控制制度

（草案修订稿）

（H 股发行并上市后适用）

目 录

第一章 总 则

第二章 内部控制内容

第三章 内部控制方法

第四章 公司治理环境及授权管理体系概述

第五章 会计系统控制

第一章 总 则

第一条 为了加强北京高能时代环境技术股份有限公司(以下简称“公司”)内部控制制度建设,强化企业管理,健全自我约束机制,促进现代企业制度的建设和完善,保障公司经营战略目标的实现,根据《公司法》、《加强公司内部控制工作指引》、公司股票上市地证券监管机构和证券交易所有关监管规则和《公司章程》等相关的法律法规,特制定本制度。本制度适用于公司、分公司及所属全资、控股、实际控制的子公司和具有重大影响的参股公司开展的内部控制工作。

第二条 公司建立健全内部控制制度,应当达到以下目标:

- 1、建立和完善符合现代企业制度要求的内部组织结构,形成科学的决策、执行和监督机制,逐步实现权责明确、管理科学的现代企业制度;
- 2、保证国家法律、公司内部规章制度及公司经营方针的贯彻落实。
- 3、建立健全全面预算制度,形成覆盖公司所有部门、所有业务、所有人员的预算控制机制;
- 4、保证所有业务活动均按照适当的授权进行,促使公司的经营管理活动协调、有序、高效运行;
- 5、保证对资产的记录和接触、处理均经过适当的授权,确保资产的安全和完整并有效发挥作用,防止毁损、浪费、盗窃并降低减值损失;
- 6、保证所有的经济事项真实、完整地反映,使会计报告的编制符合《会计法》和《企业会计制度》及上市规则等有关规定;
- 7、防止、发现和纠正错误与舞弊,保证账面资产与实物资产核对相符;
- 8、确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第二章 内部控制的内容

第三条 公司的内部控制主要包括:环境控制、业务控制、会计系统控制、

电子信息系统控制、信息传递控制、内部审计控制等内容。

第四条 公司不断地建立和完善印章使用管理、票据领用管理、预算管理、资产管理、担保管理、资金借贷管理、职务授权及代理人制度、信息系统安全管理等专门管理制度。

第五条 公司重点加强对控股子公司的管理控制，加强对关联交易、对外担保、重大投资等活动的控制，并建立相应控制政策和程序。

第六条 公司不断制定完善内部信息和外部信息的管理政策，确保内部审计部门及时了解公司及其控股子公司的经营和风险状况，确保各类风险隐患和内部控制缺陷得到妥善处理。

第七条 公司不断建立完善相关部门之间、岗位之间的制衡和监督机制，并由公司审计部负责监督检查。

第三章 内部控制方法

第八条 内部控制的基本方法主要包括：人员选派、全面预算控制、经营风险控制、会计控制、授权批准控制、文件记录控制、财产保全控制、业务人员素质控制、内部报告控制、信息技术控制、内部审计。

一、人的因素是企业稳定发展的关键，人员的控制管理是公司作好内控的首要工作。

二、预算控制是企业内部控制的重要组成部分，公司实行全面预算管理。

三、经营风险控制要求公司树立风险意识，建立有效的风险管理系统，通过风险预警、风险识别、风险报告等措施，对公司的财务风险和经营风险进行全面防范和控制。

四、组织结构控制坚持不相容职务相互分离的原则，合理设置内部机构，科学划分职责权限，形成相互制衡机制。不相容职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与内部审计、业务经办与财产保管、授权批准与监督检查等职务。

五、授权批准控制要求公司及各部门明确规定授权批准的范围、层次、程序、责任等相关内容，公司内部的各级管理人员必须按照授权范围行使相应职权，经办人员在授权范围内办理经济业务。

六、文件记录控制是组织规划控制和授权批准控制的手段。公司应建立组织结构职能图，建立岗位说明书，制定业务流程手册，建立严密的内部控制系统。

七、财产保全控制要求公司严格限制未经授权的人员对实物资产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，确保各种财产安全完整。

八、业务人员素质控制要求公司建立和实施科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升、淘汰等人事管理制度，制定业务人员工作规范，保证业务人员胜任相应的工作。

九、内部报告控制要求公司建立和完善内部预算执行报告、资金分析报告、经营分析报告、资产分析报告、投资分析报告等报告制度，全面反映经济活动情况，及时提供经济活动中的重要信息，分析经营管理中存在的问题，提出改进意见，增强内部管理的时效性和针对性。

十、公司内部审计工作由董事会下设审计委员会负责，审计部负责内部审计日常工作，并对审计委员会负责。审计委员会须每年（每年至少一次）对公司的内部监控系统的有效性所检讨。审计部按照审计委员会批准的内部审计计划，对公司各部门进行定期或不定期审计，保证公司各项制度的贯彻落实。

十一、信息技术控制要求运用信息技术手段建立内部控制系统，减少和消除人为操纵因素，确保内部控制的有效实施；同时要加强对信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制。

十二、审计部应按照相关会计准则对内部控制的相关规范及公司相关内部控制制度，实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。审计委员会应根据内部审计部出具的内部控制评价报告及相关资料，对企业内部控制制度建立健全和有效实施出

具公司年度内控自我评价报告并报公司董事会审议。

十三、内部控制自我评价报告至少应该包括以下内容：

- （一）董事会对内部控制评价报告真实性的声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- （四）内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- （五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- （六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- （七）内部控制有效性的结论。

十四、董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制自我评价报告形成决议。审计委员会应当对内部控制自我评价报告发表意见。

十五、公司在聘请会计师事务所进行年度审计的同时，可以要求会计师事务所或聘请其他机构定期对公司内部控制有效性出具内部控制鉴证报告。

十六、如会计师事务所或相关机构对公司内部控制有效性出具非无保留结论鉴证报告的，公司董事会应当针对鉴证结论涉及事项做出专项说明，专项说明至少应当包括以下内容：

- （一）鉴证结论涉及事项的基本情况；
- （二）该事项对公司内部控制有效性的影响程度；
- （三）公司董事会对该事项的意见；及
- （四）消除该事项及其影响的具体措施。

十七、公司在披露年度报告的同时，披露经董事会批准的公司内部控制评价报告，并披露会计师事务所对内部控制评价报告的核实评价意见。

十八、公司董事、高级管理人员发现公司发布的财务会计报告存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏并向董事会或者审计委员会报告的，或者中介机构向董事会或者审计委员会指出公司财务会计报告存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏的，董事会应当及时向公司股票上市地证券监管机构和证券交易所报告（如需要）并予以披露。

公司根据前款规定披露相关信息的，应当在公告中披露财务会计报告存在的重大问题、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。公司审计委员会应当督促公司相关责任部门制定整改措施和整改时间表，进行后续审查，监督整改措施的落实情况，并及时披露整改完成情况。

第四章 公司治理环境及授权管理体系概述

第九条 通过授权管理明确股东会、董事会、总裁和公司管理层、总部各职能部门和各成员公司的具体职责范围：

一、股东会、董事会依据《公司法》及其他法律、法规的规定行使权利。

二、股东会是公司的权力机构，依法行使下列职权：

- 1、决定公司经营方针和投资计划；
- 2、选举和更换董事，决定有关董事的报酬事项；
- 3、审议批准董事会的报告；
- 4、审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 5、审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 6、对公司增加或者减少注册资本做出决议；
- 7、对公司发行债券做出决议；
- 8、对公司合并、分立、解散和清算事项做出决议；
- 9、修改公司章程；
- 10、对公司聘用、解聘会计师事务所做出决议；
- 11、审议代表公司发行在外有表决权股份总数的百分之三以上的股东的提案；
- 12、审议法律、法规和公司章程规定应当由股东会决定的其他事项。

三、公司设立董事会，对股东会负责。董事会行使下列职权：

- 1、负责召集股东会，并向大会报告工作；
- 2、执行股东会的决议；

- 3、决定公司的经营计划和投资方案；
- 4、制定公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 5、制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 6、制定公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券方案；
- 7、拟定公司重大收购、回购本公司股票或合并、分立和解散方案；
- 8、在股东会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项；
- 9、决定公司内部管理机构的设置；
- 10、聘任或者解聘总裁、董事会秘书；根据总裁的提名，聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人等高级管理人员，并决定其他报酬事项和奖惩事项；
- 11、制定公司的基本管理制度；
- 12、制定公司章程的修改方案；
- 13、管理公司信息披露事项；
- 14、向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- 15、听取公司总裁的工作汇报并检查总裁的工作；
- 16、法律、法规或公司章程规定，以及股东会授予的其他职权。

四、公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。总裁行使下列职权：

- 1、主持公司的生产经营活动，并向董事会报告工作；
- 2、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- 3、拟定公司的内部管理机构设置方案；
- 4、拟定公司的基本规章制度；
- 5、制定公司的具体规章；
- 6、提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- 7、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- 8、拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- 9、提议召开董事会临时会议；
- 10、公司章程或董事会授予的其他职权。

五、在董事会授权下，总裁对公司内部控制制度的建立、实施、监督、完善负责。总裁应充分履行职权，健全公司内部控制，确保内部控制制度的贯彻执行。

六、经总裁授权，公司各业务部门、各级分支机构在其规定的业务、财务、人事等授权范围内行使相应的经营管理职能。

七、各项经济业务和管理程序必须遵循交易授权原则，经办人员的每一项工作必须是在其业务授权范围内、按照一定的操作规程进行的。

八、对已获授权的部门和人员应建立有效的评价和反馈机制，对已不适用的授权应及时修改或取消授权。

第五章 会计系统控制

第十条 会计机构、核算原则和基础工作

一、总则

1、为加强本公司及下属企业的财务会计工作，进一步完善财务管理及内部控制制度，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务会计报告条例》等法律、法规制定本制度。

2、财务管理的目标是：充分发挥公司整体优势，以合理的成本及资金投入，通过优化资源配置，达到盈利目标、获利能力及股东财富最大化。

3、全面实行财务会计人员岗位责任制，以提高财务会计人员业务水平与工作能力。

二、会计机构及会计人员

1、公司设财务部，配置合格的财务会计人员，办理公司财务会计工作。

2、公司财务部在财务总监分管下进行工作，是开展日常财务管理工作和会计核算的职能部门，负责对公司各项经济业务进行会计核算、财务监控及对筹资、投资活动的管理。

3、财务部全体人员要认真履行岗位职责，正确反映和严格监督企业各项经济业务活动。

4、财务人员调离原岗位工作时，必须按规定办理交接手续，否则不准调离。

三、会计核算的原则

1、公司的会计核算应符合国家法律、法规的规定。

2、公司的会计核算应当划分会计期间，分期核算账目并编制财务会计报告，会计期间分为年度和月份，会计年度按公历日历确定，自当年1月1日起至12月31日止。

3、公司的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，遵循准确完整、手续完备、符合时限、如实反映的原则。

4、公司按照权责发生制原则记账。

5、公司的财产按实际成本计价。

6、公司会计核算所采用会计处理方法应保持前后一致，不得任意变更，如有必要变更，原则上应自新年度开始时变更，并应在会计报表附注中说明。

四、记账、凭证与账簿

1、公司采用借贷记账法。

2、公司以人民币为记账本位币。对人民币以外的币种除按实际币种记账外，还应折算为人民币同时进行记账。

3、公司记账文字为中文。

4、公司必须根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。各种凭证必须达到内容真实、手续齐备、数据准确。

5、公司根据实际需要设置现金、银行、转账三种记账凭证，或只设一种记账凭证。记账凭证的填制、登记、审核、签章等操作应按照会计人员工作规则进行。

6、公司应设置日记账、明细分类账、总分类账三种主要账簿和其他辅助性账簿。

7、各类账簿应根据审核无误的记账凭证进行登记，登记账簿时必须依照规范要求，做到及时准确、内容完整、简明扼要。

五、财务管理的基础工作

1、定额管理：

（1）公司必须制定符合内部管理所需的各项定额，通过对企业生产经营活动中人、财、物等资源的消耗定额的控制，达到提高经济效益的目的。

（2）公司各项定额必须符合先进性、科学性、可行性的要求。

（3）随着生产经营环境的变化和内部管理需求的变动，定额标准也应及时修订，如有新品种、新工艺的开发，应及时补充新定额，以保持定额系统的完整性。

（4）对定额执行情况，应定期进行检查，并与经济责任考核相挂钩。

2、计量管理：

（1）公司在物资采购、验收、消耗、入库、销售等各项经济活动中应进行全过程的计量工作。

（2）计量管理部门应建立明确的经济责任制，负责各种计量器具的配置、验收、校验、维修等日常管理工作。

（3）对各种能源（水、电等）的计量，各使用部门必须安装分表，定期校验，改善无功运行的状况，提高计量准确性，落实经济责任。

3、原始记录：

（1）原始记录是生产经营活动中对产量、质量、技术、消耗、工时、设备等各项经济活动中最基本最原始的数据的记录，必须保证原始记录的完整性、准确性、合理性。

（2）公司按管理体系要求，建立原始记录的收集、传递、反馈流程。

（3）凡有经济活动的部门，均应形成原始记录，并应符合会计核算的要求，财务部有权对其进行监督检查。

4、会计核算：

（1）公司应按内部管理的组织结构，建立二级或三级会计核算体系。

（2）各核算部门必须依据客观真实的原始记录进行核算。

（3）各核算部门的核算内容，应根据财务部的统一规定，核算方法及各种报表口径必须前后一致，部门间一致，纵横可比。

5、财务分析：

（1）公司定期进行财务分析，对各种专题或重大经济措施、经营决策可随时进行财务分析，目的在于选择最佳方案，确定最优目标。

（2）分析的内容应包括企业生产经营、产量、质量、成本消耗、盈亏效益等各方面的情况，以便对存在问题做出对策。

（3）定期召开经济分析会。

6、财产、物资清查、盘点：

（1）公司对各种财产、物资一律实行永续盘存制。

（2）对各种存货应按月在月终进行实地盘点，以确保财产物资的“三相符”。

（3）对财产物资的盘盈、盘亏、毁损、报废、转移等应及时查明原因，按会计核算的要求，进行报批后处理。

（4）对固定资产可进行不定期盘点，随时反映增减情况，在年度终了前进行一次全面盘点，确保资产的完整性。

六、会计科目与财务会计报告

1、会计科目应按照会计核算的需要，按财政部颁布的《企业会计准则》规定的科目设置。会计科目应分为资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类五大类。公司可根据实际情况增设、减少或合并若干会计科目，但母子公司之间应保持会计科目的一致性。公司应对所确定使用的会计科目及其明细科目另行制定规范，作为本制度的附件。

2、会计科目的使用应按《企业会计制度》的统一规定进行编号，填制会计凭证及登记账簿时，不能只填写编号，应填写会计科目名称或同时填写编号及会计科目名称。

3、会计报表是企业财务会计报告之必要内容，应包括资产负债表、利润及利润分配表、现金流量表、成本报表等其他附表。会计报表必须按照财政部门的统一格式编制，应保证报表的真实性、完整性、及时性、准确性。

4、会计报表应及时报送相关部门，月度报表于月份终了8日内报送。

5、公司应编制财务情况说明书或财务分析，内容主要包括：生产经营情况、

盈亏状况及因素分析、资金增减及现金流量、业务收入及税金缴纳情况、各项资产变动情况、成本开支及其升降原因分析、会计核算方法及其变化原因、其他需要说明的情况等。

第十一条、资本金管理制度

为保障所有者权益，准确核算企业盈亏，确保资本金的安全和完整，需要对公司的资本金加强管理。制定资本金管理制度的目的在于使公司形成自主经营、自负盈亏、自我约束的经营机制。

资本金管理原则是保全资本，管理范围包括实收资本、资本公积金、盈余公积金。

一、资本金的筹集

1、公司筹集资本金应依照国家法律、法规的相关规定进行。

2、发行股票方式筹集资本金，应依照《公司法》相关规定，并经证监会、金融管理部门的批准。

3、以联营方式筹集资本金，可以吸收投资者依法投资的任何资产，但不得吸收已设立担保物权或租赁的资产。吸收无形资产时，不得超过公司注册资本的20%，特殊情况经相关部门批准，但最高不得超过注册资本的30%，投资时以评估确认价或合同、协议约定的价值计价。

4、公司筹集的资本金，必须经中国注册会计师验资并出具验资报告，公司据以向投资者签发出资证明书。

二、资本金的管理

1、严格执行资本金保全制度。对所筹集的资本，公司依法享有经营权，在经营期间内，投资者除依法经过法定程序和合法手续进行转让资本外，不得以任何方式抽回出资。投资者必须按合同、协议约定，履行出资义务，分享利润，分担风险及亏损。公司或其他投资者违约，要依法承担违约责任。

2、财务部为资本金的管理部门，应建立健全资本核算制度。公司设“实收资本”科目，并按资本金的构成分别设置明细分类账户，详细记录资本金的增减

及结存情况。

3、公司实收资本必须与注册资本保持一致，当公司增发新股、配股或用资本公积金转增股本时，必须向工商行政管理部门申请办理注册资本变更登记手续，除特殊情况报批准机关审批外，公司经营期内发生的任何经济业务均不得冲减资本金。

资本公积是资本的一种储备形式，可以按法定程序转化为资本。根据资本公积的不同来源，分别设置明细账户进行核算，全面真实地记录资本公积的形成和增减变动。其中接受捐赠实物资产、资产评估增值、投资准备不得用作转增资本。

4、盈余公积是公司按规定从税后利润中提取的积累资金，既可用于弥补以后年度亏损或作为股利分配，也可依法定程序转增资本。

第十二条、现金管理制度

为贯彻国务院颁发的“现金管理条例”，严格遵守财经纪律，确保资金安全，满足正常的资金周转需求，特制定本制度。

一、严格按照国家有关现金管理条例进行现金收付结算业务。出纳员应根据经审核人员审核无误并签字的收付款凭证办理日常收付款业务。

二、严格执行现金支出的范围：

除通过银行发放的各种职工工资及津贴奖金等其他个人报酬或其他专门工作报酬。

三、现金收入来源的规定：

- 1、对个人或不能办理转账的销售收入。
- 2、职工退回的借款。
- 3、零星收入和其他现金收入。

四、现金的日常管理：

- 1、库存现金核定余额为 100000 元，非特殊情况不得突破。
- 2、不得以“白条”抵账，不得挪用现金。
- 3、不得坐支现金，当日收到的现金必须及时解缴入库。

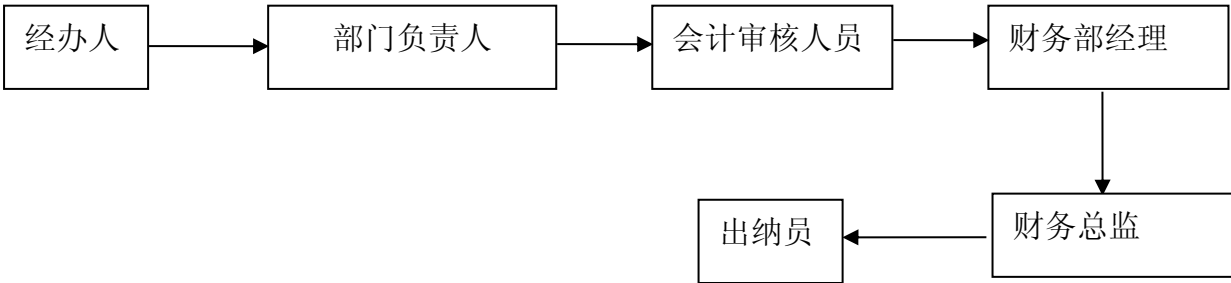
4、公司驻外办事处收到的现金应于收到当日汇入公司指定账户，并附收款清单，不得延误，更不得挪用。

五、现金的财务核算：

1、出纳员根据经审核无误的收付款凭证办理现金收付，应盖“现金收讫”或“现金付讫”章，以示办理完毕。同时应及时登记现金日记账，做到日清月结，并保证库存现金与现金明细账完全相符且与总账核对一致。

2、财务人员应对现金收支原始凭证的合法性、真实性及开支标准范围进行严格审核，并有权拒绝受理不符合规定的原始凭证。

六、现金报销审批流程：



现金报销应严格按上述流程执行，上道程序未执行，下一道程序不可执行。经办会计人员应注意审核原始凭证的合法性、完整性和经济业务的真实性。当财务部经理出差时，可由公司分管领导代为签字，分管领导出差，需要事先做出授权，由授权人代为执行。

第十三条、银行存款管理制度

为加强公司对银行存款的管理，提高资金使用效率，确保资金安全，统一公司银行结算程序严肃结算纪律，特制定本制度。

一、公司发生的一切收付款项，除按规定可用现金收付外，均应通过银行账户结算，严格执行中国人民银行发布的《银行结算办法》各项规定，遵守结算纪律，保证结算业务正常进行。

二、公司在银行等金融机构开立结算账户后应加强管理，不得将所开立的账户出租、出借给其他单位或个人使用。

三、根据业务需要，公司可选用支票、本票、银行汇票、商业汇票、委托收款或托收承付等结算方式进行结算。

四、银行存款的收付款凭证均需附有经银行盖章的银行结算凭证。

五、财务部设“银行存款日记账”，专门登记银行存款收付业务，应按每一账号设置一个银行存款账户。银行日记账必须逐笔登记，反映每一存款账户的收入、支出及存款余额。

六、银行支票（包括现金支票和转账支票）由银行出纳负责保管和签发，预留印鉴由不同人员分别保管。对符合审批程序，手续完备，审核无误的付款业务签发支票。银行支票如发生遗失或盗窃等意外，银行出纳应及时向财务负责人、保卫部门提出报告，同时向开户银行申请挂失。撤销账户时，应将剩余空白支票全部交回银行注销。

七、银行出纳应及时将银行存款日记账与“银行对账单”进行核对，对发生的未达款项应逐笔进行核实，查清原因并及时编制“银行存款余额调节表”，经调节后的银行存款日记账必须与“银行对账单”完全相符，对未达款项超过三个月仍未到账者，报经公司领导追究相关经办人员责任。

八、根据银行结算办法规定，出纳员必须遵守如下规定：

- 1、不准签发空头支票。
- 2、不准签发过期或远期支票。
- 3、不准签发印鉴不全、不符的支票。
- 4、不准出租、出借支票或转让给其他单位或个人使用。
- 5、不准将支票交给收款单位代为签发。
- 6、不准将支票用作抵押。

九、签发支票必须填好日期、用途及应付金额或限额。领用支票时应由领用人在支票登记本上签字。支票使用后应及时报账，并在支票登记本上注销，出纳员要核实支票所记载的事项与所申请的收款单位、金额及用途是否一致。如发现不符应及时向财务负责人报告，查明原因，迅速处理。

十、收受外来的支票、汇票等票据应注意审查其真伪、内容是否正确、有无

涂改、是否在有效期内，并应及时提交银行办理结算。

十一、出纳员不兼管银行预留印鉴。

十二、出纳员每周向财务主管报送资金周报表。

十三、公司各项开支的审批权限如下：

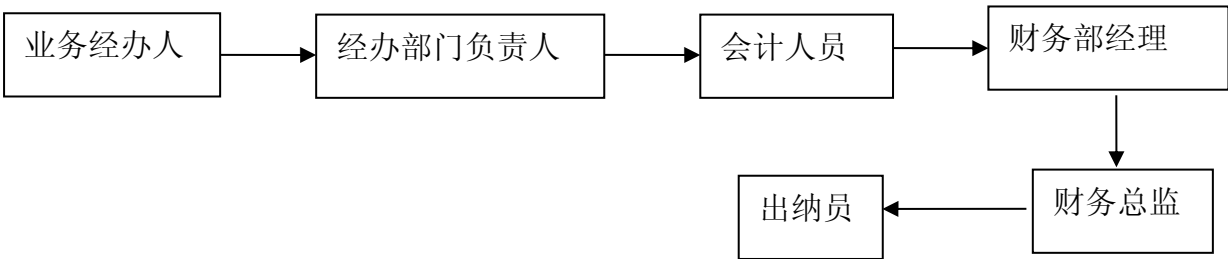
1、物资采购：

（1）主要材料：包括沥青类、胎基类、包装桶类、乳液类、助剂等生产所需材料由公司总裁审批；

（2）设备、基建项目审批权限参照固定资产管理制度执行。

（3）以上付款必须由审批人在采购单上签字，经财务部审核后方可办理报销手续。

十四、银行付款审批流程：



第十四条 往来账管理制度

一、往来账包括：应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款、专项应付款、长期应付款等。

二、所有往来账均应按每一往来单位或个人设置二级或三级明细科目进行核算，正确使用会计科目，做到记账清楚、余额准确、账表相符，并于每月终了列出明细清单，及时提供给相关部门对账或清收。

三、往来账每月至少核对一次，查清拖欠原因，及时解决存在问题，督促有关部门及责任人及时清收，防止产生坏账。

四、应收账款是企业因销售商品或提供劳务产生的债权。企业对应收账款的账龄要进行分析，对不良账款，应及时督促相关部门及时清理，对超过诉讼期未进行清理的账款，应追究相关人员的责任。

五、应收账款有下列特征之一者，可确认为坏账；

- 1、债务单位撤销或破产，依民事诉讼法进行清偿后确实无法收回的部分；
- 2、债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人确实无法收回的部分；
- 3、债务人逾期未履行偿债义务超过两年，确实无法收回的应收账款。

六、发生坏账时，应由有关责任部门和财务部共同提出书面报告，经财务总监审核，报董事会批准后核销，并按有关规定向税务机关报批。

七、经批准后的坏账，要采用账销案存方式处理，财务部要建立备查登记簿，并逐户设置档案袋，将有关经济业务的合同或协议、民事诉讼或有关法律文件、对账单、催款书信及往来函件、发票或结算单据、往来明细账页复印件、坏账报批申请书等资料装入档案袋中，作为会计档案保存。

八、债务人如以非现金方式抵债的，经双方协商的实物价款抵偿应收账款，债务重整后，不足部分采用“备抵法”转销坏账准备金。

第十五条 固定资产、在建工程管理制度

为加强公司固定资产管理，保证固定资产安全、完整，针对我司实际情况，就固定资产的购建、使用、调拨、出租、出售、转让、报废等事项制定如下管理办法。

一、固定资产标准为：

使用期限超过一年的房屋建筑物、机器设备、运输设备、电子设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

二、固定资产购建：

1、固定资产购置、建设前，资产使用部门或工程管理部门应事先申报购置、建设计划，预算金额超过 50 万元的，还应提供可行性报告，原则上采用公开招标的办法确定供应商或承包商。

2、房屋建筑物：房屋建筑物建设均须提供工程预算方案，详细说明工程名称、工期、用途、预算金额、付款方式等情况，并须与承建方签订建筑工程合同，财务部根据合同条款及工程进度办理付款手续；工程完工后，必须及时办理竣工

验收及工程决算手续，并向承建方索取正式发票，财务部方予以支付工程余款。

4、机器设备购置或安装须与供应商签订购销合同，并取得正式发票，财务部据以付款；机器设备购置或安装后、投入使用前必须经设备管理部门进行全面验收并形成验收报告。

5、办公设备、电子设备单价在 5000 元以下并且总金额在 5 万元以下的固定资产，可不签订购销合同，但须实际收到该项资产，并已取得正式发票，财务部方予以付款。

三、固定资产使用：

1、领用：固定资产使用人及使用部门负责人在领用固定资产时应在固定资产使用表上签字并对固定资产的安全性和完整性负责。

2、调拨：固定资产在不同的使用人或使用部门之间进行调拨的，调入部门与调出部门之间应办理固定资产交接手续，填写固定资产调拨单交财务部。

四、固定资产、在建工程的计价：

1、固定资产按取得时的实际成本包括买价、税费、运输等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出计价。

2、在建工程按实际发生的支出计入工程成本，在工程办理竣工决算手续或实际投入使用时转为固定资产。利用借款进行的工程发生的借款利息，在工程尚未完工交付使用前计入工程成本，完工交付使用后计入当期损益。在所建造的固定资产达到预定可使用状态时，根据工程造价或工程实际成本，按估计的价值转入固定资产。

五、固定资产出租、出售、报废：

1、房屋建筑物需出租、出售或报废的，应由经办人提出申请，经部门主管审核并经财务部复核，由董事长批准后方可办理。

2、机器设备或其他固定资产需出租、出售或报废，应由经办人提出申请，经部门主管审核，由部门分管领导批准后方可办理。

3、拟报废资产经原使用部门及资产管理部门提出申请后转由采购部负责处理，双方应办理固定资产交接手续。

4、财务部应监督采购部及时收回固定资产出售收入、报废残值收入，经办人不得截留收入。

六、固定资产管理：

1、固定资产使用部门及相关资产管理部门负责固定资产的管理和维护，并对相关资产的安全性和完整性负责。

2、车辆及其他运输设备由相关使用部门负责管理。

3、固定资产管理部门和使用部门应建立固定资产台账，及时对固定资产购置日期、使用状态、保修期、维修记录等事项进行详细记载。

4、财务部应对公司所有的固定资产进行专项核算及管理，按固定资产类别、用途、使用部门进行分类，并建立完整的固定资产明细账及固定资产卡片。

5、为确保资产安全完整，做到账实相符，财务部应组织人员定期或不定期对固定资产进行全面盘点或抽盘，但每半年至少应进行一次全面盘点，资产使用部门和使用人应积极配合固定资产盘点工作。

七、借款费用资本化：

1、借款费用资本化的确认原则：在满足《企业会计准则—借款费用》所规定的条件下，计入所购建的固定资产成本，其他借款费用直接计入当期财务费用。

2、借款费用资本化期间：当公司为购建固定资产的支出已经发生、借款费用已经发生，且为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始，借款所发生的费用开始资本化。当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，停止借款费用资本化。

八、固定资产改造、扩建和大修：

1、固定资产需进行改造、扩建或大修的，经办人应填写固定资产改造、大修申请表并附上具体报告，详细说明拟改造项目或资产的名称、使用部门、预计支出金额、付款方式等。

2、固定资产改造、扩建或大修金额在 5 万元以上的，须经董事长批准；金额在 5 万元以下的经总裁批准后方可执行。

九、固定资产折旧的管理：

1、固定资产折旧采用直线法平均计算，并按各类固定资产的原值和估计经济使用年限扣除残值制定其折旧率。固定资产各类折旧率如下：

固定资产类别	使用年限	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋建筑物	40 年	5	2.38
其中：装修费	10 年	—	10
机器设备	5-10 年	3	9.7—19.4
运输设备	5 年	3	19.4

2、当月增加的固定资产，当月不提折旧，次月起开始计提；当月减少的固定资产，当月照提折旧，次月起停止计提。

第十六条 无形资产管理制度

为加强公司无形资产管理，保证无形资产安全、完整，针对我司实际情况，就无形资产的取得、保管与保护、处置与转移等事项制定如下管理办法。

一、无形资产标准：

无形资产包括土地使用权、计算机软件、专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权等。

二、无形资产取得：

1、外部取得的无形资产,包括外购无形资产、通过非货币性交易换入无形资产、投资者投入无形资产、兼并重组取得无形资产、无偿获得的无形资产等。

2、内部取得无形资产,主要指公司自行研究与开发取得的无形资产。

3、取得无形资产时,各单位资产归口管理部门应及时取得所有证明其所有权、特许使用权的文件资料。需要办理权属证明的,要及时办理无形产权属证明,确保保在法律或者合同规定的时限内对无形资产的占有权。

4、企业取得的土地使用权通常应确认为无形资产,但改变土地使用权用途,用于赚取租金或资本增值的,应是将其转为投资性房地产。外购土地及建筑物支付的价款应是在建筑物与土地使用权之间进行分配;难以合理分配的,应当全部作为固定资产。

三、无形资产的保管与保护：

1、公司应指定可接触专利技术和非专利技术的人员。

2、对于必须由技术部门保管的专利技术和专有技术资料副本,除发明人或总工程师、总工艺师外,一般不允许其他,人员接触全套设计图纸或资料。

3、在计算机上保存或运行的无形资产,应确保使用网络环境的安全。

四、无形资产处置与转移：

1、无形资产不能继续使用时,由使用管理部门提出处置申请,经部门主管审核,由部门分管领导批准后方可办理

2、对于拟出售或转让的无形资产,相关部门应提出处置申请,列明原价、已摊销价值、预计使用年限等信息,经部门主管审核,由部门分管领导批准后进行出售或转让。

五、知识产权相关规定,按照《北京高能时代环境技术股份有限公司知识产权管理办法》执行。

第十七条 财务会计报告与财务评价制度

一、财务会计报告

财务会计报告分为年度、半年度、季度、月度财务会计报告。主要由会计报表和会计报表附注组成。

1、会计报表

(1) 根据《企业会计准则》的要求编制如下会计报表：

(2) 资产负债表；

(3) 利润及利润分配表；

(4) 现金流量表；

(5) 其他有关附表。

若本公司对其他单位投资占该单位资本总额 50%以上（不含 50%），或虽占该单位资本总额不足 50%，但拥有实际控制权的，应编制合并会计报表。

2、会计报表附注

- (1) 公司主要会计政策、会计估计和合并报表的编制方法；
- (2) 公司主要会计政策、会计估计变更的说明；
- (3) 会计报表主要项目注释；
- (4) 不符合会计核算基本前提的说明；
- (5) 主要税项；
- (6) 关联方关系及其交易的披露；
- (7) 或有事项及资产负债表日后事项；
- (8) 重要资产转让或出售的说明；
- (9) 资产设定抵押说明；
- (10) 企业合并、分立的说明；
- (11) 其他重要事项说明。

3、财务会计报告报送日期

月度报表应于次月 8 日前报出，中期报告于中期结束后两个月内报出，年度报告于年度终了后四个月内报出。年度财务会计报告需经有资格的中国注册会计师签署审计意见，其他财务会计报告应根据《公司法》及中国证监会的规定决定是否审计。

第十八条 发票、收据管理制度

一、发票及收据的含义：

1、发票是指企业事业单位、机关、团体、部队及其他经济组织或个人用于财务收支的法定凭证，是会计核算的原始依据。

2、收款收据是指单位、个人使用的只准予非经营性款项往来的凭证。

二、发票管理的原则和范围：

1、发票由税务机关统一管理，一切单位或个人印制、使用和取得发票均应遵守税务机关制定的发票管理制度。

2、一切单位或个人销售商品、提供劳务以及从事其他业务活动所取得的收入，所提供付款方的各种票据均属发票管理范围。

三、发票的管理：

1、发票和收据应由财务部向税务机关统一负责购买。

2、公司财务部指定专人负责发票和收据的开具，开具发票或收据必须符合税法及当地税务机关的规定。

3、发票应当经财务部加盖财务专用章或发票专用章后方为有效。

4、公司领购的发票仅限于本公司使用，任何人不得转让、转借、代开发票。未经税务机关批准不得拆本使用，不得使用本单位已声明作废或已过期的发票。不得涂改发票或开具大头小尾的发票。不得接受无发票监制章的收据或“白条”入账。

5、不得扩大专用发票的使用范围。

6、财务部指定专人负责空白发票和收据及其存根联的保管，并做好数量、编号等登记工作。

7、发票的档案管理期限按相关规定执行，不得擅自销毁。

四、财务部负责本公司所有发票及收据的印制、领购、登记、保管、发放及外来发票或收据的审核工作。

五、外来发票的管理规定：

1、公司所有经济业务的发生，如资产的购置、原材料的采购、接受劳务、日常成本费用（如差旅费、招待费、化验调试费等）支出等经济业务活动等，在付款或业务发生的同时必须索取正规发票（增值税发票或普通发票）或行政事业性收据。对原材料采购业务发票滞后的特殊情况必须于合同中有明确的条款。

2、发票或收据必须有经办人签字，对有形实物的购置必须有验收人签字（原材料采购按规定的程序除外），按规定的审批权限由归口主管审批。对有合同和事前的请示报告于财务核销时一并交财务部；采购合同于每合同对应的第一笔结算业务发生时以原件交财务部，以后可以为复印件。

3、所有报销单据必须将边角裁剪整齐并在规定的报销单上整齐粘贴，正规发票或收据按不同的经济性质或用途分别粘贴，即一张粘贴单只有一类性质的费用单据，如差旅费、招待费等分别按差旅费和招待费等分开粘贴；对确有无法取

得正规票据的少数费用支出单独粘贴，不得与正规票据相混合在一起粘贴。除差旅费使用差旅费报销单粘贴外，其他费用一律使用费用申报单粘贴。

4、对日常支出中不正规的票据、未按规定的要求验收并审批，及粘贴不规范的财务部有权拒绝受理。

第十九条 会计档案管理制度

一、为加强公司会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他相关资料的科学管理，统一会计档案管理工作，特制定本制度。

二、凡是公司会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他相关资料均应归档管理，专人负责。

三、会计凭证应按统一规定的项目填好封面，会计账簿每册为一卷，活页账簿应编号后装订成册，并按统一规定的项目填好封面，严防毁损、遗失或泄密。

四、会计档案应在填写年度会计清册后，入档案柜中保管。档案摆放应整齐有序，方便查找。

五、本公司人员查找会计档案要经会计主管同意，外单位人员查阅会计档案要凭单位介绍信，并经财务总监批准，会计经办人员协助查阅。

六、会计档案一律不得外借，如有特殊需要，应报经公司财务总监批准并在专设的登记簿上登记，由档案管理人员和借阅者共同签字后方可复制。查阅会计档案时，不准在案卷上标注任何记录、符号或标记，不得抽换、删改、涂写或拆卷。

七、会计档案保管期满后，由公司档案管理部门会同财务部共同鉴定，经审查后，编制会计档案销毁清册和会计档案销毁目录，经企业领导审核后，报有关主管部门批准后，方可销毁。

八、会计档案保管期限，按《会计档案管理办法》之规定执行，具体期限为：

序号	档案名称	保管期限	备 注
一、会计凭证类			
1	原始凭证	15 年	

2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二、会计账簿			
4	总账	15 年	包括日记总账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片	15 年	固定资产报废清理后保管 5 年。
8	辅助账簿	15 年	
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
三、财务报告类			
			包括各级主管部门汇总财务报告
1 0	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
1 1	会计移交清册		
四、其他类			
1 2	会计档案保管清册	永久	
1 3	会计档案销毁清册	永久	
1 4	银行余额调节表	5 年	
1 5	银行对账单	5 年	
1 6	涉及股份制改制的重要合同、账册、凭证	永久	

第二十条 各项减值准备计提和损失处理的内部控制制度

一、各项资产减值准备的计提：

1、坏账准备：按应收款项的期末余额采用账龄分析法计提，根据债务单位的财务状况、资信等级、偿债能力等情况，确定坏账准备计提比例为：

账 龄	计提比例（%）
-----	---------

1 年以内	5
1-2 年	10
2-3 年	30
3-4 年	50
4-5 年	80
5 年以上	100

2、存货跌价准备：由于存货遭受毁损、全部或部份陈旧过时和销售价格低于成本等原因造成的存货成本不可收回的部份，期末采用成本与预计可变现净值孰低计价原则，按单个存货项目的成本高于预计可变现净值的差额提取存货跌价准备。

3、短期投跌价损失准备：短期投资按成本与市价孰低计价，短期投资的市价低于成本的差额，计提短期投跌价损失准备，计入当期损益。

4、长期投资减值准备：公司在每期期末对长期投资进行逐项检查，对长期投资由于市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于账面价值，并且这种降低的价值在可预计的未来时间内不可能恢复，计提长期投资减值准备计入当期损益。

5、固定资产减值准备：期末对固定资产逐项进行检查, 如果由于市价持续下跌，重置价值大幅度下降，或技术进步，固定资产收益率远低于正常的收益率等原因导致其预计可收回金额低于账面价值的，将预计可收回金额低于其账面价值的差额作为固定资产减值准备。固定资产减值准备按单项计提。发现固定资产存在下列情况之一时全额计提减值准备：

(1) 长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产。

(2) 由于技术进步等原因，已不可使用的固定资产。

(3) 虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产。

(4) 已遭毁损，以致于不再具有使用价值和转让价值的固定资产。

(5) 其它实质上已经不能再给企业带来经济利益的固定资产。

6、在建工程减值准备：期末对在建工程进行全面检查，如有证据表明在建工程已发生了减值，或存在下列若干项情况的，计提在建工程减值准备：

（1）长期停建并且预计在未来三年内不会重新开工的在建工程。

（2）所建项目无论在性能上，还是在技术上已经落后，并且给企业带来的经济效益具有很大的不确定性。

（3）其它足以证明在建工程已发生了减值的情形。

7、无形资产减值准备：公司于每期期末检查各项无形资产预计给企业带来未来经济利益的能力，对由于存在下列情况等造成预计可收回金额低于其账面价值的部分，计提减值准备：

（1）某项无形资产已被其他新技术所代替，使其为企业带来经济利益的能力受到重大不利影响。

（2）某项无形资产的市价在当期大幅度下跌，在剩余摊销年限内预期不会恢复。

（3）某项无形资产已超过法律保护期限，但仍然具有部分使用价值。

（4）其他足以证明某项无形资产实质上已经发生了减值的情形。

8、委托贷款减值准备：定期或至少每年年度终了，对委托贷款本金进行全面检查，如有迹象表明委托贷款本金可能低于可回收金额的，应计提委托贷款减值准备。

二、损失处理：

1、对已提取减值准备的资产确需核销时，由公司向董事会提交拟核销资产减值准备的书面报告，内容包括拟核销数额和相应原证据、形成的过程及原因、追讨记录及改进措施、对公司财务状况和经营成果的影响程度、对有关责任人的处理意见、董事会认为必要的其他文件。

2、公司董事会对所提交的报告进行逐项表决，通过后实施并通知财务部及时进行账务处理。

3、核销或计提资产减值准备金额巨大的，或涉及关联交易的，在召开年度股东会时，要提交核销或计提资产减值准备的书面报告，书面报告至少应包括以

下内容：

- （1）核销和计提数额；
- （2）核销形成的过程及原因；
- （3）追讨记录及改进措施；
- （4）对公司财务状况和经营成果的影响程度；
- （5）对有关责任人的处理意见；
- （6）核销或计提资产减值准备涉及的关联方偿付能力以及是否会损害其他

股东利益的说明。

4、董事会对内部控制制度的执行情况进行监督，并列席董事会审议核销或计提资产减值准备的会议。