四、资格证明文件

（一）营业执照



统一社会信用代码
91420105MA4KW1RCX5

营业执照
（副本）

名　　称　湖北先卓环保科技有限公司
类　　型　有限责任公司（自然人投资或控股）
法定代表人　李华林
经营范围　一般项目：水污染治理；水环境污染防治服务；大气污染治理；大气环境污染防治服务；固体废物治理；土壤污染治理与修复服务；土壤环境污染防治服务；农业面源和重金属污染防治技术服务；环境应急治理服务；市政设施管理；城市绿化管理；园林绿化工程施工；对外承包工程；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；劳务服务（不含劳务派遣）；生态环境材料销售；生态环境监测及检测仪器仪表销售；化工产品销售（不含许可类化工产品）（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）

注册资本　陆佰万圆整
成立日期　2017年07月17日
营业期限　长期
住　　所　武汉市汉阳区黄金口三村270号黄金口科技企业孵化产业基地孵化器大楼B座第19层1906号

登记机关　武汉市汉阳区市场监督管理局
2020年12月29日

扫描二维码登录“国家企业信用信息公示系统”了解更多登记、备案、许可、监管信息。

国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn　市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示　国家市场监督管理总局监制

（二）依法缴纳税收和社会保障资金的凭证

中华人民共和国
税收完税证明

No.442015261000078015

填发日期：2026年10月15日　　税务机关：国家税务总局武汉市汉阳区税务局

纳税人识别号	91420105MA4KW1RCX5		纳税人名称	湖北先卓环保科技有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
442016261000077529	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	2,739.31
442016261000077529	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	629.72
442016261000077529	基本医疗保险费	职工大额医疗互助保险(个人缴纳)	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	49.00
金额合计（大写）叁仟肆佰壹拾捌元零叁分					3,418.03

税务机关（盖章）　　填票人

备注
社保号：420100000000028482593 一般申报 正税
主管税务所（科、分局）：国家税务总局武汉市汉阳区税务局永丰税务所

收据联　交纳税人作完税证明

妥善保管

中华人民共和国
税收完税证明

No.442015261000078014

填发日期：2026年10月15日　　税务机关：国家税务总局武汉市汉阳区税务局

纳税人识别号	91420105MA4KW1RCX5		纳税人名称	湖北先卓环保科技有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
442016261000077529	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	60.48
442016261000077529	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	30.24
442016261000077529	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	2.59
442016261000077529	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	1.19
442016261000077529	工伤保险费	工伤保险	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	2.10
金额合计（大写）玖拾陆元陆角					96.60

税务机关（盖章）　　填票人

备注
社保号：100653564 一般申报 正税
主管税务所（科、分局）：国家税务总局武汉市汉阳区税务局永丰税务所

收据联　交纳税人作完税证明

妥善保管

中华人民共和国税收完税证明

No.442015261000078013

填发日期：2026年10月15日　　税务机关：国家税务总局武汉市汉阳区税务局

纳税人识别号	91420105MA4KW1RCX5	纳税人名称	湖北先卓环保科技有限公司

原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
442016261000077529	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	5,037.76
442016261000077529	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	2,518.88
442016261000077529	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	220.43
442016261000077529	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	94.43
442016261000077529	工伤保险费	工伤保险	2026-10-01至2026-10-31	2026-10-15	173.18
金额合计	（大写）捌仟零肆拾肆元陆角捌分				8,044.68

税务机关（盖章）　　填票人　　备注

社保号：100653564 一般申报 正税
主管税务所（科、分局）：国家税务总局武汉市汉阳区税务局永丰税务所

收据联　交纳税人作完税证明

妥善保管

中华人民共和国税收完税证明

No。342015261000022204

填发日期：2026年10月8日　　税务机关：国家税务总局武汉市汉阳区税务局收入核算和税收经济分析科

纳税人识别号	91420105MA4KW1RCX5	纳税人名称	湖北先卓环保科技有限公司

原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
342016261000029104	增值税	商业	2026-09-01至2026-09-30	2026-10-08	1,387.63
342016261000029104	城市维护建设税	市区	2026-09-01至2026-09-30	2026-10-08	48.56
金额合计	（大写）人民币壹仟肆佰叁拾陆元壹角玖分				¥1436.19

税务机关（盖章）　　填票人 电子税务局　　备注：一般申报 正税 主管税务所（科、分局）：国家税务总局武汉市汉阳区税务局永丰税务所

收据联　交纳税人作完税证明

妥善保管

无欠税证明

武阳税 无欠税证 〔2026〕 4351 号

纳税人名称：湖北先卓环保科技有限公司，纳税人识别号：91420105MA4KW1RCX5，

有效证件类型：企业法人营业执照(公司)，有效证件号码：420105000219610，

截至2026年10月14日，在税收征管信息系统未发现有欠税情形。

特此证明。

国家税务总局武汉市汉阳区税务局

（盖业务专用章）

2026 年 10 月 14 日

（三）财务报告

利润表

利 润 表

会小企02表

纳税人识别号：91420105MA4KW1RCX5　　税款所属期起止：2026-07-01至2026-09-30

编制单位：湖北先卓环保科技有限公司　　报送日期：2026-10-15　　单位：元

项目	行次	本月金额	本年累计金额
一、营业收入	1	94,339.62	94,339.62
减：营业成本	2	0.00	0.00
税金及附加	3	0.00	0.00
其中：消费税	4	0.00	0.00
营业税	5	0.00	0.00
城市维护建设税	6	0.00	0.00
资源税	7	0.00	0.00
土地增值税	8	0.00	0.00
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9	0.00	0.00
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	0.00	0.00
销售费用	11	0.00	0.00
其中：商品维修费	12	0.00	0.00
广告费和业务宣传费	13	0.00	0.00
管理费用	14	174,800.97	499,459.99
其中：开办费	15	0.00	0.00
业务招待费	16	0.00	0.00
研究费用	17	0.00	0.00
财务费用	18	64.84	14,436.42
其中：利息费用（收入以“-”号填列）	19	0.00	0.00
加：投资收益（损失以“-”号填列）	20	0.00	0.00
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	21	-80,526.19	-419,556.79
加：营业外收入	22	0.00	70.30
其中：政府补助	23	0.00	0.00
减：营业外支出	24	0.00	0.00
其中：坏账损失	25	0.00	0.00
无法收回的长期债券投资损失	26	0.00	0.00
无法收回的长期股权投资损失	27	0.00	0.00
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28	0.00	0.00
税收滞纳金	29	0.00	0.00
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	30	-80,526.19	-419,486.49
减：所得税费用	31	0.00	0.00
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	-80,526.19	-419,486.49

资产负债表

资产负债表

会小企01表

纳税人识别号：91420105MA4KW1RCX5　　税款所属期起止：2026-07-01至2026-09-30

编制单位：湖北先卓环保科技有限公司　　报送日期：2026-10-15　　单位：元

资　　产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益	行次	期末余额	年初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	952,212.01	776,704.46	短期借款	31	408,611.20	700,000.08
短期投资	2	0.00	0.00	应付票据	32	0.00	0.00
应收票据	3	0.00	0.00	应付账款	33	-752,282.95	238,413.05
应收账款	4	728,666.00	1,037,332.00	预收账款	34	0.00	0.00
预付账款	5	0.00	0.00	应付职工薪酬	35	231,348.00	345,780.00
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	12,015.22	7,772.00
应收利息	7	0.00	0.00	应付利息	37	0.00	0.00
其他应收款	8	0.00	0.00	应付利润	38	0.00	0.00
存货	9	0.00	0.00	其他应付款	39	2,571,306.12	2,362,698.42
其中：原材料	10	0.00	0.00	其他流动负债	40	0.00	0.00
在产品	11	0.00	0.00	流动负债合计	41	2,470,997.59	3,654,663.55
库存商品	12	0.00	0.00	非流动负债：			
周转材料	13	0.00	0.00	长期借款	42	0.00	0.00
其他流动资产	14	0.00	0.00	长期应付款	43	0.00	0.00
流动资产合计	15	1,680,878.01	1,814,036.46	递延收益	44	0.00	0.00
非流动资产：				其他非流动负债	45	0.00	0.00
长期债券投资	16	0.00	0.00	非流动负债合计	46	0.00	0.00
长期股权投资	17	0.00	0.00	负债合计	47	2,470,997.59	3,654,663.55
固定资产原价	18	12,155.00	12,155.00				
减：累计折旧	19	10,791.00	10,791.00				
固定资产账面价值	20	1,364.00	1,364.00				
在建工程	21	0.00	0.00				
工程物资	22	0.00	0.00				
固定资产清理	23	0.00	0.00				
生产性生物资产	24	0.00	0.00	所有者权益（或股东权益）：			
无形资产	25	0.00	0.00	实收资本（或股本）	48	1,470,000.00	0.00
开发支出	26	0.00	0.00	资本公积	49	0.00	0.00
长期待摊费用	27	0.00	0.00	盈余公积	50	0.00	0.00
其他非流动资产	28	0.00	0.00	未分配利润	51	-2,258,755.58	-1,839,263.09
非流动资产合计	29	1,364.00	1,364.00	所有者权益（或股东权益）合计	52	-788,755.58	-1,839,263.09
资产合计	30	1,682,242.01	1,815,400.46	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	1,682,242.01	1,815,400.46

提供本单位上年度财务报表及企业财务会计制度。银行出具的证明文件应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。

供应商提供企业有关财务会计制度（详见下文财务会计制度文件）。

财务会计制度

企业财务会计制度

湖北先卓环保科技有限公司

二〇一七年十月

目 录

第一章　总则

第二章　会计机构与人员岗位职责

第三章　会计核算基本规定

第四章　主要会计科目与账务处理

第五章　货币资金管理

第六章　应收及预付款项管理

第七章　固定资产管理

第八章　负债管理

第九章　收入与成本费用管理

第十章　财务报告与财务分析

第十一章　税务管理

第十二章　会计档案管理

第十三章　附则

第一章 总 则

第一条 制定目的

为规范湖北先卓环保科技有限公司（以下简称“公司”）财务会计工作，加强财务管理和会计核算，保证会计信息真实、完整，提高经济效益，根据《中华人民共和国会计法》《小企业会计准则》及国家有关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司本部及所属各项目部门，公司各部门、各岗位在财务会计工作中均应严格遵照执行。

第三条 会计核算基础

公司会计核算以权责发生制为基础，以人民币为记账本位币，会计年度自公历1月1日起至12月31日止。会计记账采用借贷记账法。

第四条 会计信息质量要求

公司提供的会计信息应当满足可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性的质量要求。

第五条 财务管理基本原则

（一）依法理财原则。严格遵守国家财经法规，依法组织财务活动。

（二）效益优先原则。以提高经济效益为中心，合理配置资源。

（三）风险防控原则。建立健全内部控制，防范财务风险。

（四）勤俭节约原则。厉行节约，反对浪费，降低运营成本。

第二章 会计机构与人员岗位职责

第六条 会计机构设置

公司根据业务规模和管理需要，设置财务部作为公司财务会计工作的职能部门。财务部在总经理领导下，统一管理公司财务会计工作。

第七条 人员配备

公司财务部配备财务负责人（或主管会计）1名、出纳1名，根据业务发展需要可增设会计岗位。会计人员应当具备必要的专业知识和技能，熟悉国家有关法律、法规和国家统一会计制度。

第八条 财务负责人岗位职责

（一）主持公司财务会计工作，组织制定财务管理制度和会计核算办法；

（二）组织编制年度财务预算、财务收支计划，监督预算执行情况；

（三）负责公司财务分析和经营成果分析，为经营决策提供财务支持；

（四）审核重要财务支出，审批资金支付；

（五）协调与税务、银行、审计等外部机构的关系；

（六）负责财务团队建设和会计人员业务培训；

（七）组织编制财务会计报告，确保会计信息真实、完整。

第九条 会计岗位职责

（一）按照《小企业会计准则》规定设置会计科目，进行会计核算；

（二）审核原始凭证，编制记账凭证，登记会计账簿；

（三）负责成本费用核算，归集各项费用，计算项目成本；

（四）负责固定资产、应收应付款项等资产负债的明细核算；

（五）按期编制财务报表和纳税申报表，及时报送；

（六）负责会计档案的整理、装订和保管；

（七）完成领导交办的其他财务工作。

第十条 出纳岗位职责

（一）负责现金收付和银行结算业务，严格执行现金管理规定；

（二）登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结；

（三）保管库存现金、有价证券、空白支票和银行票据；

（四）配合会计做好对账工作，定期编制银行存款余额调节表；

（五）严格执行支票领用和注销登记制度；

（六）不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第十一条 回避与交接制度

（一）会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本公司会计机构中担任出纳工作；

（二）会计人员调动工作或离职，必须与接管人员办清交接手续，并有监交人员负责监交；

（三）一般会计人员交接，由财务负责人监交；财务负责人交接，由单位负责人监交。

第三章 会计核算基本规定

第十二条 会计科目设置

公司执行《小企业会计准则》，在其规定的会计科目基础上，结合公司环保服务业务特点，设置会计科目。一级科目按准则规定设置，二级及以下明细科目根据管理需要设置。

第十三条 会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，分为原始凭证和记账凭证。

（一）原始凭证。各项经济业务必须取得或填制合法的原始凭证。原始凭证必须内容真实、要素齐全、手续完备。外来原始凭证须盖有填制单位公章或财务专用章；自制原始凭证须有经办人、审批人签字。

（二）记账凭证。会计人员根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证应连续编号，摘要简明，科目正确，金额准确，附件齐全。

（三）会计凭证审核。记账凭证须经审核后才能登记入账。审核内容包括：原始凭证是否真实合法、会计科目使用是否正确、金额计算是否准确、审批手续是否完备。

第十四条 会计账簿

公司设置总分类账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账，以及其他辅助性账簿。

（一）现金日记账和银行存款日记账必须逐日逐笔登记，做到日清月结；

（二）总分类账和明细分类账定期登记，月末结账，做到账证相符、账账相符、账实相符；

（三）会计账簿记录发生错误时，按规定的划线更正法、红字冲销法或补充登记法进行更正。

第十五条 财务结账

（一）月度结账。每月终了进行月度结账，结出各科目本期发生额和期末余额。

（二）年度结账。年度终了进行年度结账，结出全年发生额和年末余额，并将余额结转下年。

（三）结账前，必须将本期内发生的各项经济业务全部登记入账，不得提前或延后。

第四章 主要会计科目与账务处理

第十六条 资产类科目

（一）货币资金

设置“库存现金”“银行存款”“其他货币资金”科目，核算企业持有的货币资金。每日终了结算现金收支，每月与银行对账。

（二）应收及预付款项

设置“应收账款”“应收票据”“预付账款”“其他应收款”科目，核算企业应收及预付款项。应收款项按实际发生额入账，按往来单位或个人设置明细账。

（三）固定资产

设置“固定资产”“累计折旧”“固定资产清理”等科目。固定资产按取得时的成本入账，折旧采用年限平均法计提。固定资产净残值率为3%-5%，折旧年限按国家规定执行。

第十七条 负债类科目

（一）短期借款

核算企业向银行或其他金融机构借入的期限在1年以下（含1年）的各种借款。按借款种类和贷款人设置明细账，利息按月计提计入财务费用。

（二）应付及预收款项

设置“应付账款”“应付票据”“预收账款”“其他应付款”“应付职工薪酬”“应交税费”等科目，核算各项流动负债。按债权人和款项性质设置明细账。

第十八条 所有者权益类科目

设置“实收资本”“资本公积”“盈余公积”“本年利润”“利润分配”等科目，核算企业所有者权益。

第十九条 损益类科目

（一）收入类

设置“主营业务收入”“其他业务收入”“营业外收入”“投资收益”等科目。主营业务收入核算公司提供环保技术服务、环境治理工程等取得的收入。收入的确认按权责发生制原则，在服务已经提供、款项已经收到或取得收取款项的凭据时确认。

（二）成本费用类

设置“主营业务成本”“其他业务成本”“税金及附加”“销售费用”“管理费用”“财务费用”“营业外支出”“所得税费用”等科目。

公司属于环保技术服务型企业，项目直接发生的菌剂材料费、现场运维人工费、设备使用费等计入主营业务成本；日常经营管理发生的费用计入管理费用；为销售业务发生的费用计入销售费用；筹资费用计入财务费用。

第五章 货币资金管理

第二十条 现金管理

（一）严格执行《现金管理暂行条例》，在规定范围内使用现金。现金支付范围包括：职工工资、津贴、个人劳务报酬、差旅费、零星支出等。

（二）实行库存现金限额管理，库存现金限额一般不超过3-5天日常零星开支所需。超过限额的现金必须及时存入银行。

（三）现金收入应于当日送存银行，不得从现金收入中直接支付（即不得坐支）。

（四）出纳人员每日盘点现金，编制现金日报表，确保账实相符。财务负责人定期或不定期抽查现金。

（五）严禁公款私存、白条抵库、挪用公款。

第二十一条 银行存款管理

（一）公司银行账户的开立、变更和注销须经法定代表人或授权人批准，按规定办理。

（二）严格遵守银行结算纪律，不准签发空头支票和远期支票，不准出租出借银行账户。

（三）出纳每日登记银行存款日记账，月末与银行对账单核对，编制银行存款余额调节表，由会计复核、财务负责人审核签字。

（四）网上银行支付实行双人操作制度，操作员和审核员权限分离，确保资金安全。

第二十二条 资金审批权限

公司资金支付实行分级审批制度：

序号	支付金额	审批人	审核人
1	1000元以下（含）	财务负责人	会计
2	1000元-10000元（含）	总经理	财务负责人
3	10000元以上	法定代表人	总经理

第二十三条 票据管理

（一）现金支票、转账支票由出纳保管，设置支票领用登记簿，详细登记领用日期、号码、用途、金额、领用人等信息。

（二）作废的支票应加盖“作废”戳记，妥善保管，定期核销。

（三）发票由会计专人保管，严格按规定开具，不得虚开、代开发票。

第六章 应收及预付款项管理

第二十四条 应收账款管理

（一）应收账款按客户设置明细账，逐笔登记应收账款的发生、收回和余额情况。

（二）建立应收账款台账，定期与客户对账，每年至少全面对账一次，确保债权债务清晰。

（三）加强应收账款催收，落实催收责任。项目负责人为该项目应收账款回收第一责任人。

（四）建立应收账款账龄分析制度，财务部门每月编制应收账款账龄分析表，对逾期应收账款重点监控、加大催收力度。

（五）对确实无法收回的应收账款，经规定程序审批后作为坏账损失处理，但应保留追索权，继续催收。

第二十五条 预付账款管理

（一）预付款项须有合同约定或经审批后方可支付，按合同约定比例预付。

（二）预付账款按供应单位设置明细账，定期清理核对。

（三）业务部门负责督促供应商按合同履约，财务部门负责监控预付账款余额。

第二十六条 其他应收款管理

（一）其他应收款主要包括备用金、应收赔款、罚款、押金、应向职工收取的垫付款项等。

（二）备用金实行定额管理和定期报销制度。借款人应在规定期限内报销或归还，前账不清、后账不借。

（三）员工离职时必须结清全部借款，否则不予办理离职手续。

第七章 固定资产管理

第二十七条 固定资产确认标准

固定资产是指公司为生产产品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过1年的有形资产。单位价值较高（一般在2000元以上）且使用年限在1年以上的资产，作为固定资产核算。单位价值较低但使用年限较长的批量同类资产，也可作为固定资产管理。

第二十八条 固定资产分类与折旧

公司固定资产分为：房屋及建筑物、机器设备、运输设备、办公设备及电子设备等类别。采用年限平均法计提折旧。

固定资产类别	折旧年限	预计净残值率	月折旧率
房屋及建筑物	20年	5%	0.3958%
机器设备	10年	5%	0.7917%
运输设备	4-5年	5%	1.5833%
电子设备及办公家具	3-5年	5%	2.6389%

第二十九条 固定资产购置与验收

（一）固定资产购置实行预算管理，购置前须提交申请，按审批权限批准后执行。

（二）固定资产购入后，由使用部门和资产管理部门共同验收，办理入库手续。

（三）财务部门根据发票、验收单等凭证登记固定资产卡片，建立固定资产台账。

第三十条 固定资产日常管理

（一）实行固定资产归口分级管理，使用部门负责实物保管和日常维护。

（二）建立固定资产卡片，一物一卡，详细记录资产名称、规格型号、原值、购置日期、使用部门、存放地点等。

（三）固定资产内部转移须办理转移手续，及时更新资产卡片。

（四）每年至少进行一次固定资产全面盘点，做到账实相符。盘盈盘亏按

规定审批后处理。

第三十一条 固定资产处置

（一）固定资产报废、出售、转让，须经技术鉴定和审批程序后办理。

（二）处置固定资产的变价收入扣除清理费用后的净损益，计入营业外收支。

第八章 负债管理

第三十二条 短期借款管理

（一）公司根据经营需要合理确定借款规模和期限，降低融资成本。

（二）借款须经法定代表人或授权人批准，办理正式借款手续。

（三）财务部门按期计提利息，按时还本付息，维护良好的信用记录。

（四）建立借款台账，逐笔登记借款金额、利率、期限、还本付息情况。

第三十三条 应付账款管理

（一）应付账款按供应商设置明细账，定期与供应商对账。

（二）按合同约定的付款条件支付货款，维护公司信誉。

（三）对长期挂账的应付款项，应查明原因，按规定程序处理。

第三十四条 应付职工薪酬

（一）按公司薪酬制度核算职工工资、奖金、津贴和补贴。

（二）按规定计提和缴纳社会保险费、住房公积金等。

（三）工资按月发放，个人所得税由公司代扣代缴。

第三十五条 应交税费管理

（一）按国家税收法规正确计算各项税费，包括增值税、企业所得税、城市维护建设税、教育费附加、印花税等。

（二）按期申报和缴纳税款，不得偷税、漏税。

（三）做好税收筹划，依法合理节税，降低税务成本。

第九章 收入与成本费用管理

第三十六条 收入管理

（一）公司主营业务收入包括：环保技术服务收入、环境治理项目收入、环境监测服务收入、环保设备及材料销售收入等。

（二）收入确认原则：在服务已经提供或商品已经发出，取得收取款项的权利时确认收入实现。项目服务按合同约定的结算周期确认收入。

（三）所有收入必须全额入账，不得设立账外账，不得私设“小金库”。

第三十七条 成本管理

（一）公司成本核算以项目为基本核算对象，实行项目成本核算制。

（二）主营业务成本包括：项目直接材料费（菌剂、药剂等）、直接人工费（现场运维人员工资）、设备使用费、检测费、运输费等。

（三）成本核算按月进行，正确归集和分配各项费用，真实反映各项目成本。

（四）建立成本分析制度，定期分析成本升降原因，采取措施降低成本。

第三十八条 费用管理

（一）公司费用分为销售费用、管理费用、财务费用，按规定进行明细核算。

（二）销售费用核算公司销售商品或提供服务过程中发生的各项费用，包括运输费、装卸费、包装费、保险费、广告费、销售人员薪酬等。

（三）管理费用核算公司为组织和管理生产经营发生的各项费用，包括管理人员薪酬、办公费、差旅费、业务招待费、折旧费、水电费、咨询费、诉讼费等。

（四）财务费用核算公司为筹集生产经营所需资金发生的费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）、银行手续费等。

第三十九条 费用报销规定

（一）费用报销必须取得合法有效的票据，内容真实，要素齐全。

（二）报销程序：经办人填写报销单→部门负责人审核→会计审核→按审批权限审批→出纳付款。

（三）业务招待费报销须附招待事由说明。

（四）差旅费报销按公司差旅费规定执行，附出差审批单。

第十章 财务报告与财务分析

第四十条 财务报告编制

公司按《小企业会计准则》规定编制财务会计报告。财务会计报告包括会计报表及其附注。

会计报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表。

月度财务报表于月度终了后10日内报出；年度财务报告于年度终了后30日内报出。

第四十一条 财务分析

（一）财务部门定期开展财务分析，为经营决策提供依据。

（二）财务分析主要内容包括：

1. 偿债能力分析：资产负债率、流动比率、速动比率等；

2. 营运能力分析：应收账款周转率、存货周转率、总资产周转率等；

3. 盈利能力分析：营业利润率、成本费用利润率、净资产收益率等；

4. 资金状况分析：资金收支、资金缺口、资金使用效率等；

5. 成本费用分析：成本构成、费用变动、成本控制效果等。

（三）季度和年度进行全面财务分析，月度进行重点指标分析。

第十一章 税务管理

第四十二条 税务登记与变更

公司按税法规定办理税务登记，登记事项发生变更时，及时办理变更登记。妥善保管税务登记证件。

第四十三条 发票管理

（一）严格按《中华人民共和国发票管理办法》领购、开具、取得和保管发票。

（二）增值税发票由专人负责开具和保管，按规定使用税控设备。

（三）取得的增值税专用发票应在规定期限内认证抵扣。

（四）不得虚开、代开、转借、转让发票。

第四十四条 纳税申报

（一）公司按期如实申报各税种，包括增值税、企业所得税、个人所得税、城市维护建设税、教育费附加、印花税、房产税、土地使用税等。

（二）增值税按月申报，企业所得税按季预缴、年度汇算清缴。

（三）纳税申报资料应齐全、数据准确，按时报送。

第四十五条 税务筹划

（一）充分利用国家和地方支持环保产业的税收优惠政策，依法享受税收减免。

（二）合理安排经营活动和投资结构，在合法合规前提下降低税负。

（三）关注税收政策变化，及时调整税务管理策略。

第十二章 会计档案管理

第四十六条 会计档案范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他会计凭证；

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿及其他会计账簿；

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、报表附注及文字说明等；

（四）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。

第四十七条 会计档案整理与归档

（一）会计人员按月整理会计凭证，装订成册，注明年度、月份、凭证种类、起讫编号。

（二）年度终了，将会计账簿、财务报告等整理装订，立卷归档。

（三）会计档案由财务部门指定专人保管，做到分类存放、便于查阅、确保安全。

（四）电子会计数据应定期备份，异地存储，防止数据丢失。

第四十八条 会计档案保管期限

档案类别	保管期限	备注
原始凭证、记账凭证	30年	
总账、明细账、日记账	30年	
固定资产卡片	固定资产报废清理后5年	
月度、季度财务报告	10年	
年度财务报告（决算）	永久	
银行存款余额调节表	10年	
银行对账单	10年	

档案类别	保管期限	备注
纳税申报表	10年	
会计档案移交清册	30年	
会计档案保管清册	永久	
会计档案销毁清册	永久	

第四十九条 会计档案查阅与借阅

（一）公司内部查阅会计档案，须经财务负责人批准，办理查阅登记。

（二）会计档案原则上不得借出，确因工作需要借出的，须经公司负责人批准，并限期归还。

（三）查阅或借阅人员不得在档案上涂改、拆封、抽换，不得损坏档案。



第十三章 附 则

第五十条 制度解释

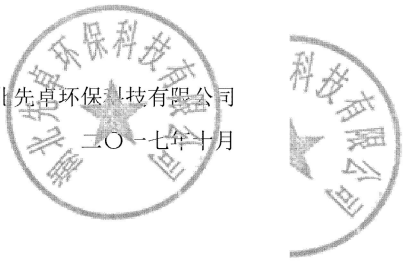
本制度由公司财务部负责解释。

第五十一条 制度修订

本制度根据国家财经法规变化和公司经营发展需要适时修订。修订由财务部提出，报总经理批准后执行。

第五十二条 制度执行

本制度自发布之日起执行。原有规定与本制度不一致的，以本制度为准。



湖北先卓环保科技有限公司

二〇一七年十月

（四）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

我公司郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：各种水质检测设备及微生物投洒设备。

主要专业技术能力有：各种水质达标专用微生物。

供应商（盖章）:湖北先卓环保科技有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：2026年10月19日

（五）近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

声明函

李华林（法定代表人或其授权代表）代表湖北先卓环保科技有限公司（公司全称）向本项目的采购人和采购代理机构郑重声明如下：

我公司近三年来的经营活动中，未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

供应商（盖章）：湖北先卓环保科技有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：2026年10月19日