

5. 营业执照副本或其他资格证明文件

统一社会信用代码 91410102MACW16XB7		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。	
名称 河南润县医疗器械有限公司		注册资本 壹佰万圆整	
类型 有限责任公司(自然人投资或控股)		成立日期 2023年09月13日	
法定代表人 王换		住所 河南省郑州市中原区建设西路二砂花苑2号楼五单元一层商铺103号	
经营范围 一般项目：第一类医疗器械销售；第二类医疗器械销售；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；生物化工产品技术研发；日用百货销售；体育用品及器材销售；服装服饰零售；电子产品销售；家用电器销售；办公用品销售（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）；卫生用品和一次性使用医疗用品销售；互联网销售（除销售需要许可的商品）；体育用品及器材批发；化妆品批发；医护人员防护用品批发；日用百货批发；广告设计、代理；广告发布；市场营销策划；货物进出口（不含危险化学品）；货物进出口；信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务）；专业设计服务；会议及展览服务；新材料技术推广服务；数据处理和存储支持服务；装卸搬运；普通货物仓储服务（不含危险化学品等需许可经营项目）；低温仓储（不含危险化学品等需许可经营的项目）；仓储设备租赁服务；租赁服务（不含许可类租赁服务）（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）		登记机关 郑州市市场监督管理局 2023年09月13日	

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年度报告

国家市场监督管理总局监制

6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致： 南阳市疾病预防控制中心

在贵单位组织的项目名称为 南阳市疾病预防控制中心 2024 年检测设备采购项目

（项目编号：南阳政采公开-2025-7，项目包号：南阳政采公开-2025-07-1） 采购活动

中，我单位承诺：

我单位完全具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人（公章）：河南润县医疗器械有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期： 2025 年 2 月 26 日

7.依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

近半年（任意三个月）已依法缴纳税收证明

中华人民共和国
税 收 完 税 证 明

25(0213)41 证明 00001268

税 务 机 关	国家税务总局郑州市中原区税务局	填 发 日 期	2025-02-13
纳税人名称	河南润昇医疗器械有限公司	纳税人识别号	91410102MACW16XBX7
税 种	税款所属时期	入（退）库日期	实缴（退）金额
增值税	2024-10-01 至 2024-12-31	2025-01-16	¥19986.51
企业所得税	2024-10-01 至 2024-12-31	2025-01-16	¥3008.50
城市维护建设税	2024-10-01 至 2024-12-31	2025-01-16	¥699.53
印花税	2024-10-01 至 2024-12-31	2025-01-16	¥439.75
教育费附加	2024-10-01 至 2024-12-31	2025-01-16	¥299.80
地方教育附加	2024-10-01 至 2024-12-31	2025-01-16	¥199.86

金额合计（大写）
贰万肆仟陆佰叁拾叁元玖角伍分
¥24633.95

备 注

填票人 电子税务局

第 1 页， 总共 1 页

税务机关
(盖章)

业务专用章

安善保管

手写无效

本凭证不作纳税人记账、抵扣凭证

近半年（任意三个月）已依法缴纳社会保险的证明

中华人民共和国
税收完税证明

No. 441015250200500774

填发日期：2025年 2月 13日

税务机关：国家税务总局郑州市中原区税务局

纳税人识别号		91410102MACW16XB7		纳税人名称		河南润县医疗器械有限公司					
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	
441016241200698144		企业职工基本养老保险费		职工基本养老保险(单位缴纳)		2024-10-01至2024-10-31		2024-12-26		28.32	
441016241200698144		企业职工基本养老保险费		职工基本养老保险(个人缴纳)		2024-10-01至2024-10-31		2024-12-26		14.16	
441016241200698144		失业保险费		失业保险(单位缴纳)		2024-10-01至2024-10-31		2024-12-26		1.24	
441016241200698144		失业保险费		失业保险(个人缴纳)		2024-10-01至2024-10-31		2024-12-26		0.53	
441016241200698144		工伤保险费		工伤保险		2024-10-01至2024-10-31		2024-12-26		1.55	
金额合计		(大写) 肆拾伍元捌角								¥45.80	
 税务机关 (盖章) 征统专用章				填票人		一般申报 正税自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市中原区税务局须水税务分局，社保编码：412001381290社保经办机构：郑州市社会保险局					
				单位社保费管理客户端							

第 1 次打印

妥善保存

中华人民共和国
税收完税证明

No. 441015250200200898

填发日期：2025年 2月 13日

税务机关：国家税务总局郑州市中原区税务局

纳税人识别号		91410102MACW16XB7		纳税人名称		河南润县医疗器械有限公司					
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	
441016241200698144		企业职工基本养老保险费		职工基本养老保险(单位缴纳)		2024-11-01至2024-11-30		2024-12-26		28.32	
441016241200698144		企业职工基本养老保险费		职工基本养老保险(个人缴纳)		2024-11-01至2024-11-30		2024-12-26		14.16	
441016241200698144		失业保险费		失业保险(单位缴纳)		2024-11-01至2024-11-30		2024-12-26		1.24	
441016241200698144		失业保险费		失业保险(个人缴纳)		2024-11-01至2024-11-30		2024-12-26		0.53	
441016241200698144		工伤保险费		工伤保险		2024-11-01至2024-11-30		2024-12-26		1.55	
金额合计		(大写) 肆拾伍元捌角								¥45.80	
 税务机关 (盖章) 征收专用章				填票人		一般申报 正税自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市中原区税务局须水税务分局，社保编码：412001381290社保经办机构：郑州市社会保险局					
				单位社保费管理客户端							

第 1 次打印

妥善保存

中华人民共和国
税收完税证明

No. 441015250200150763

填发日期：2025年 2月 13日

税务机关：国家税务总局郑州市中原区税务局

纳税人识别号		91410102MACW16XB7		纳税人名称		河南润县医疗器械有限公司	
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	
441016241200698144	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2024-12-01至2024-12-31		2024-12-26	600.96	
441016241200698144	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2024-12-01至2024-12-31		2024-12-26	300.48	
441016241200698144	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2024-12-01至2024-12-31		2024-12-26	26.29	
441016241200698144	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2024-12-01至2024-12-31		2024-12-26	11.27	
441016241200698144	工伤保险费	工伤保险	2024-12-01至2024-12-31		2024-12-26	33.05	
金额合计		(大写) 玖佰柒拾贰元零伍分				¥972.05	
		填票人		一般申报 正税自行申报, 主管税务所（科、分局）：国家税务总局郑州市中原区税务局须水税务分局，社保编码：412001381290社保经办机构：郑州市社会保险局			
		单位社保费管理客户端					

第 1 次打印

妥善保存

8.良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明

(1) 审计报告

河南润县医疗器械有限公司
2024 年度审计报告

豫【豫审】审字【2025】第 RTYL001 号

河南省豫审会计师事务所（普通合伙）
HENAN YUSHEN CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS (GENERAL PARTNERSHIP)
中国·郑州
ZHENGZHOU CHINA

审 计 报 告

豫【豫审】审字【2025】第 RTYL001 号

河南润县医疗器械有限公司全体股东：

一、 审计意见

我们审计了河南润县医疗器械有限公司（以下简称“贵公司”）财务报表，包括 2024 年 12 月 31 日的资产负债表，2024 年度的利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及相关财务报表附注。

我们认为，后附的财务报表在所有重大方面按照小企业会计准则的规定编制，公允反映了贵公司 2024 年 12 月 31 日的财务状况以及 2024 年度的经营成果和现金流量。

二、 形成审计意见的基础

我们按照中国注册会计师审计准则的规定执行了审计工作。审计报告的“注册会计师对财务报表审计的责任”部分进一步阐述了我们在这些准则下的责任。按照中国注册会计师职业道德守则，我们独立于贵公司，并履行了职业道德方面的其他责任。我们相信，我们获取的审计证据是充分、适当的，为发表审计意见提供了基础。

三、 管理层和治理层对财务报表的责任

管理层（以下简称“管理层”）负责按照小企业会计准则的规定编制财务报表，使其实现公允反映，并设计、执行和维护必要的内部控制，以使财务报表不存在由于舞弊或错误导致的重大错报。

在编制财务报表时，管理层负责评估贵公司的持续经营能力，披露与持续经营相关的事项（如适用），并运用持续经营假设，除非管理层计划清算贵公司、终止运营或别无其他现实的选择。

治理层负责监督贵公司的财务报告过程。

四、 注册会计师对财务报表审计的责任

我们的目标是对财务报表整体是否不存在由于舞弊或错误导致的重大错报获取合理保证，并出具包含审计意见的审计报告。合理保证是高水平的保证，但并不能保证按照审计准则执行的审计在某一重大错报存在时总能发现。错报可能由于舞弊或错误导致，如果合理预期错报单独或汇总起来可能影响财务报表使用者依据财务报表作出的经济决策，则通常认为错报是重大的。

在按照审计准则执行审计工作的过程中，我们运用职业判断，并保持职业怀疑。同时，我们也执行以下工作：

（一）识别和评估由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险，设计和实施审计程序以应对这些风险，并获取充分、适当的审计证据，作为发表审计意见的基础。由于舞弊可能涉及串通、伪造、故意遗漏、虚假陈述或凌驾于内部控制之上，未能发现由于舞弊导致的重大错报的风险高于未能发现由于错误导致的重大错报的风险。

（二）了解与审计相关的内部控制，以设计恰当的审计程序，但目的并非对内部控制的有效性发表意见。

（三）评价管理层选用会计政策的恰当性和作出会计估计及相关披露的合理性。

（四）对管理层使用持续经营假设的恰当性得出结论。同时，根据获取的审计证据，就可能导致对贵公司持续经营能力产生重大疑虑的事项或情况是否存在重大不确定性得出结论。如果我们得出结论认为存在重大不确定性，审计准则要求我们在审计报告中提请报表使用者注意财务报表中的相关披露；如果披露不充分，我们应当发表非无保留意见。我们的结论基于截至审计报告日可获得的信息。然而，未来的事项或情况可能导致贵公司不能持续经营。

（五）评价财务报表的总体列报、结构和内容，并评价财务报表是否公允反映相关交易和事项。

我们与治理层就计划的审计范围、时间安排和重大审计发现等事项进行沟通，包括沟通我们在审计中识别出的值得关注的内部控制缺陷。

五、 报告用途限制

此报告不得用于拆迁、补偿、抵押、融资、出庭、诉讼、纠纷、贷款。

附件：

- 1、资产负债表
- 2、利润表
- 3、现金流量表
- 4、所有者权益变动表
- 5、财务报表附注

河南省豫申会计师事务所（普通合伙）



中国·郑州

中国注册会计师：



中国注册会计师：



2025 年 2 月 11 日

资产负债表

编制单位：河南润益医疗器械有限公司

2024年12月31日

会小企 01 表
单位：元

资 产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益（或股东权益）	行次	期末余额	年初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金		553,073.27	557,715.96	短期借款	29		
短期投资				交易性金融负债	30		
应收票据	3			应付票据	31		
应收账款	4	2,480,952.25	23,145.00	应付账款	32	3,393,459.57	263,638.00
预付款项	5	251,294.80	279,060.00	预收款项	33	306,138.80	291,141.05
应收利息	6			应付职工薪酬	34	1,819.20	
应收股利	7			应交税费	35	39,564.12	6,519.78
其他应收款	8	80,219.86	69,482.58	应付利息	36		
存货	9	887,192.54	66,580.00	应付股利	37		
一年内到期的非流动资产	10			其他应付款	38	445,905.00	426,000.00
其他流动资产	11			一年内到期的非流动负债	39		
流动资产合计		4,252,732.72	995,983.54	其他流动负债	40		
非流动资产：				流动负债合计		4,186,886.69	987,298.83
可供出售金融资产	12			非流动负债：			
持有至到期投资	13			长期借款	41		
长期应收款	14			应付债券	42		
长期股权投资	15			长期应付款	43		
投资性房地产	16			专项应付款	44		
固定资产	17			预计负债	45		
在建工程	18			递延所得税负债	46		
工程物资	19			其他非流动负债	47		
固定资产清理	20			非流动负债合计		0.00	0.00
生产性生物资产	21			负债合计		4,186,886.69	987,298.83
油气资产	22			所有者权益（或股东权益）：	48		
无形资产	23			实收资本（或股本）	49		
开发支出	24			资本公积	50		
商誉	25			减：库存股	51		
长期待摊费用	26			盈余公积	52		
递延所得税资产	27			未分配利润	53	65,846.03	8,684.71
其他非流动资产	28			所有者权益（或股东权益）合计		65,846.03	8,684.71
非流动资产合计		0.00	0.00				
资产总计		4,252,732.72	995,983.54	负债和所有者权益（或股东权益）总计		4,252,732.72	995,983.54

企业负责人：王 璇

财务负责人：邵雪莉

会计主管：王 璇



利 润 表

会小企 02 表

编制单位：河南南阳医疗器械有限公司

2024年度

单位：元

项 目	行次	本年累计数
一、营业收入	1	4,109,806.22
减：营业成本	2	3,096,157.27
税金及附加	3	3,258.57
销售费用	4	7,202.61
管理费用	5	945,579.60
财务费用	6	297.77
资产减值损失	7	
加：公允价值变动收益（损失以“-”号填列）	8	
投资收益（损失以“-”号填列）	9	
其中：对联营企业和合营企业的投资收益	10	
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	11	57,310.40
加：营业外收入	12	2,859.42
减：营业外支出	13	
其中：非流动资产处置损失	14	
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	15	60,169.82
减：所得税费用	16	3,008.50
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	17	57,161.32
五、每股收益：	18	
（一）基本每股收益	19	
（二）稀释每股收益	20	

企业负责人：王 换

财务负责人：肖 磊

会计主管：王 晓 丹



现金流量表

编制单位：河南润县医疗器械有限公司

2024年度

会小企 03 表
单位：元

项目	行次	累计数	项目	行次	累计数
一、经营活动产生现金流量	1		四、汇率变动对现金的影响	35	
销售商品、提供劳务收到的现金	2	1,657,436.30	五、现金及现金等价物净增加额	36	-4,642.69
收到的税费返还	3		加：期初现金及现金等价物余额	37	557,715.96
收到的其他与经营活动有关的现金	4	349.23	六、期末现金及现金等价物余额	38	553,073.27
现金流入小计	5	1,657,785.53	补充资料：	39	
购买商品、接受劳务支付的现金	6	1,350,809.53	一、将净利润调节为经营活动现金流量	40	
支付给职工及为职工支付的现金	7	253,167.54	净利润	41	57,161.32
支付的各项税费	8	14,382.89	加：计提的资产减值准备	42	
支付的其他与经营活动有关的现金	9	44,068.26	固定资产折旧	43	0.00
现金流出小计	10	1,662,428.22	无形资产摊销	44	0.00
经营活动产生的现金流量净额	11	-4,642.69	长期待摊费用摊销	45	0.00
二、投资活动产生的现金流量	12		处置固定资产、无形资产和其他资产的损失（收益以“-”号填列）	46	
收回投资所收到的现金	13		固定资产报废损失（减：收益）	47	
取得投资收益所收到现金	14		公允价值变动损失（减：收益）	48	
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	15		财务费用（减：收益）	49	297.77
收到子公司及其他营业单位收到的现金	16		投资损失（减：收益）	50	
收到的其他与投资活动有关的现金	17		递延所得税资产减少（减：增加）	51	
投资活动现金流入小计	18	0.00	递延所得税负债增加（减：减少）	52	
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金	19		存货的减少（减：增加）	53	-820,612.54
投资所支付的现金	20		经营性应收项目的减少（减：增加）	54	-2,440,779.33
取得子公司及其他营业单位支付的现金净额	21		经营性应付项目的增加（减：减少）	55	3,199,587.86
支付的其他与投资活动有关的现金	22		其他	56	-297.77
现金流出小计	23	0.00	经营活动产生的现金流量净额	57	-4,642.69
投资活动产生的现金流量净额	24	0.00	二、不涉及现金收支的投资和筹资活动：	58	
三、筹资活动产生的现金流量	25		债务转为资本	59	
吸收投资所收到的现金	26	0.00	一年内到期的可转换公司债券	60	
取得借款收到的现金	27	0.00	融资租入固定资产	61	
收到的其他与筹资活动有关的现金	28		其他	62	
现金流入小计	29	0.00	三、现金及现金等价物净增加情况：	63	
偿还债务所支付的现金	30		现金的期末余额	64	553,073.27
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金	31		减：现金的期初余额	65	557,715.96
支付的其他与筹资活动有关的现金	32		加：现金等价物的期末余额	66	
现金流出小计	33	0.00	减：现金等价物的期初余额	67	
筹资活动产生的现金流量净额	34	0.00	现金及现金等价物净增加额	68	-4,642.69

企业负责人：王豫

财务负责人：苗雪丽

会计主管：王晓丹



所有者权益变动表

编制单位：河南汇基医疗器械有限公司

2024年度

会小企：04 表
单位：元

项 目	行次	本 期 金 额							其他	所有者权益合计
		实收资本	资本公积	减：库存股	专项储备	盈余公积	一般风险准备	未分配利润		
一、上年年末余额	1	-	-			-		8,684.71		8,684.71
加：会计政策变更	2									-
前期差错更正	3									-
二、本年期初余额	4	-	-	-	-	-	-	8,684.71	-	8,684.71
三、本期增减变动金额（减少以“-”号填列）	5	-	-	-	-	-	-	57,161.32	-	57,161.32
（一）净利润	6							57,161.32		57,161.32
（二）其他综合收益	7									-
综合收益小计	8	-	-	-	-	-	-	57,161.32	-	57,161.32
（三）所有者投入和减少资本	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.所有者投入资本	10	-	-							-
2.股份支付计入所有者权益的金额	11									-
3.其他	12									-
（四）专项储备提取和使用	13				-					-
1.提取专项储备	14									-
2.使用专项储备	15									-
（五）利润分配	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.提取盈余公积	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-
其中：法定公积金	18					-		-		-
任意公积金	19									-
# 储备基金	20									-
# 企业发展基金	21									-
# 利润归还投资	22									-
2.提取一般风险准备	23									-
3.对所有者的分配	24									-
4.其他	25									-
（六）所有者权益内部结转	26	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.资本公积转增资本	27									-
2.盈余公积转增资本	28									-
3.盈余公积弥补亏损	29									-
4.其他	30									-
四、本期期末余额	31	-	-	-	-	-	-	65,846.03	-	65,846.03

企业负责人：王 璇

财务负责人：薛雪丽

会计主管：王婉婷

河南润县医疗器械有限公司 2024 年度财务报表附注

(除特别说明外, 金额单位为人民币元)

一、 公司基本情况

河南润县医疗器械有限公司系经郑州市中原区市场监督管理局批准, 于 2023 年 09 月 13 日成立。取得统一社会信用代码: 91410102MACW16XBX7 的《营业执照》。注册资本 100 万元。

法人代表:王换。

公司经营范围: 一般项目: 第一类医疗器械销售; 第二类医疗器械销售; 技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广; 生物化工产品技术研发; 日用百货销售; 食品销售(仅销售预包装食品); 保健食品(预包装)销售; 电子产品销售; 家具销售; 家用电器销售; 办公用品销售; 消毒剂销售(不含危险化学品); 卫生用品和一次性使用医疗用品销售; 互联网销售(除销售需要许可的商品); 体育用品及器材批发; 文具用品批发; 化妆品批发; 医护人员防护用品批发; 医用口罩批发; 广告设计、代理; 广告制作; 广告发布; 市场营销策划; 市场调查(不含涉外调查); 咨询策划服务; 企业管理咨询; 信息咨询服务(不含许可类信息咨询服务); 专业设计服务; 会议及展览服务; 新材料技术推广服务; 数据处理和存储支持服务; 装卸搬运; 普通货物仓储服务(不含危险化学品等需许可审批的项目); 低温仓储(不含危险化学品等需许可审批的项目); 仓储设备租赁服务; 租赁服务(不含许可类租赁服务)(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)。

公司经营地址: 河南省郑州市中原区建设西路二砂花苑 2 号楼五单元一层商铺 103 号。

二、 财务报表的编制基础

本公司财务报表以持续经营假设为基础, 根据实际发生的交易和事项, 按照《小企业会计准则》及其补充规定而编制。据小企业会计准则的相关规定, 本公司会计核算以权责发生制为基础。

三、 遵循小企业会计准则的声明

本公司编制的财务报表符合《小企业会计准则》的要求, 真实、完整地反映了本公司 2024 年 12 月 31 日的财务状况及 2024 年度的经营成果和现金流量等有关信息。

四、 重要会计政策和会计估计

1、会计期间

本公司会计年度采用公历年度，即每年自 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

2、记账本位币

本公司编制本财务报表时所采用的货币为人民币。

3、记账基础和计量属性

本公司以权责发生制为记账基础进行会计确认、计量和报告。

本公司对会计要素进行计量时，一般采用历史成本；当所确定的会计要素金额符合《小企业会计准则》的要求且能够取得并可靠计量时，可采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量。

报告期内计量属性未发生变化。

4、短期投资

短期投资，是指小企业购入的能随时变现并且持有时间不准备超过 1 年（含 1 年，下同）的投资，如小企业以赚取差价为目的从二级市场购入的股票、债券、基金等。

短期投资应当按照以下规定进行会计处理：

- (1) 以支付现金取得的短期投资，应当按照购买价款和相关税费作为成本进行量。
- (2) 在短期投资持有期间，被投资单位宣告分派的现金股利或在债务人应付利息日按照分期付息、一次还本债券投资的票面利率计算的利息收入，应当计入投资收益。
- (3) 出售短期投资，出售价款扣除其账面余额、相关税费后的净额，应当计入投资收益。

5、应收及预付款项

应收及预付款项，是指小企业在日常生产经营活动中发生的各项债权。包括：应收票据、应收账款、应收股利、应收利息、其他应收款等应收款项和预付账款。

应收及预付款项应当按照发生额入账。

小企业应收及预付款项符合下列条件之一的，减除可收回的金额后确认的无法收回的应收及预付款项，作为坏账损失：

- (1) 债务人依法宣告破产、关闭、解散、被撤销，或者被依法注销、吊销营业执照，其清算财产不足清偿的。
- (2) 债务人死亡，或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿的。
- (3) 债务人逾期 3 年以上未清偿，且有确凿证据证明已无力清偿债务的。
- (4) 与债务人达成债务重组协议或法院批准破产重整计划后，无法追偿的。

(5) 因自然灾害、战争等不可抗力导致无法收回的。

(6) 国务院财政、税务主管部门规定的其他条件。

应收及预付款项的坏账损失应当于实际发生时计入营业外支出，同时冲减应收及预付款项。

6、固定资产

(1) 固定资产的初始计量

固定资产，是指小企业为生产产品、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。

小企业的固定资产包括：房屋、建筑物、机器、机械、运输工具、设备、器具、工具等。

固定资产应当按照成本进行计量。

(2) 固定资产的折旧方法

小企业应当对所有固定资产计提折旧，但已提足折旧仍继续使用的固定资产和单独计价入账的土地不得计提折旧。

固定资产的折旧费应当根据固定资产的受益对象计入相关资产成本或者当期损益。

小企业应当按照年限平均法（即直线法，下同）计提折旧。小企业的固定资产由于技术进步等原因，确需加速折旧的，可以采用双倍余额递减法和年数总和法。

小企业应当根据固定资产的性质和使用情况，并考虑税法的规定，合理确定固定资产的使用寿命和预计净残值。

固定资产的折旧方法、使用寿命、预计净残值一经确定，不得随意变更。

小企业应当按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不计提折旧。

(3) 其他说明

固定资产的日常修理费，应当在发生时根据固定资产的受益对象计入相关资产成本或者当期损益。

固定资产的改建支出，应当计入固定资产的成本，但已提足折旧的固定资产和经营租入的固定资产发生的改建支出应当计入长期待摊费用。

处置固定资产，处置收入扣除其账面价值、相关税费和清理费用后的净额，应当计入营业外收入或营业外支出。

前款所称固定资产的账面价值，是指固定资产原价（成本）扣减累计折旧后的金额。

盘亏固定资产发生的损失应当计入营业外支出。

7、应付及预收款项

应付及预收款项应当按照其实际发生额入账。

小企业确实无法偿付的应付款项，应当计入营业外收入。

8、短期借款

短期借款应当按照借款本金和借款合同利率在应付利息日计提利息费用，计入财务费用。

9、应付职工薪酬

应付职工薪酬，是指小企业为获得职工提供的服务而应付给职工的各种形式的报酬以及其他相关支出。

小企业的职工薪酬包括：职工工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费、住房公积金、工会经费和职工教育经费、非货币性福利、因解除与职工的劳动关系给予的补偿等。

小企业应当在职工为其提供服务的会计期间，将应付的职工薪酬确认为负债，并根据职工提供服务的受益对象，分别进行会计处理。

10、所有者权益

（1）实收资本，是指投资者按照合同协议约定或相关规定投入到小企业、构成小企业注册资本的部分。小企业收到投资者以现金或非货币性资产投入的资本，应当按照其在本企业注册资本中所占的份额计入实收资本，超出的部分，应当计入资本公积。投资者根据有关规定对小企业进行增资或减资，小企业应当增加或减少实收资本。

（2）资本公积，是指小企业收到的投资者出资额超过其在注册资本或股本中所占份额的部分。小企业用资本公积转增资本，应当冲减资本公积。小企业的资本公积不得用于弥补亏损。

（3）盈余公积，是指小企业按照法律规定在税后利润中提取的法定公积金和任意公积金。小企业用盈余公积弥补亏损或者转增资本，应当冲减盈余公积。小企业的盈余公积还可以用于扩大生产经营。

（4）未分配利润，是指小企业实现的净利润，经过弥补亏损、提取法定公积金和任意公积金、向投资者分配利润后，留存在本企业的、历年结存的利润。

11、 收入

收入，是指小企业在日常生产经营活动中形成的、会导致所有者权益增加、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

小企业提供劳务的收入，是指小企业从事建筑安装、修理修配、交通运输、仓储租赁、邮电通信、咨询经纪、文化体育、科学研究、技术服务、教育培训、餐饮住宿、中介代理、卫生保健、社区服务、旅游、娱乐、加工以及其他劳务服务活动取得的收入。

同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在提供劳务交易完成且收到款项或取得收款权利时，确认提供劳务收入。提供劳务收入的金额为从接受劳务方已收或应收的合同或协议价款。

劳务的开始和完成分属不同会计年度的，应当按照完工进度确认提供劳务收入。年度资产负债表日，按照提供劳务收入总额乘以完工进度扣除以前会计年度累计已确认提供劳务收入后的金额，确认本年度的提供劳务收入；同时，按照估计的提供劳务成本总额乘以完工进度扣除以前会计年度累计已确认营业成本后的金额，结转本年度营业成本。

12、 费用

费用，是指小企业在日常生产经营活动中发生的、会导致所有者权益减少、与所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

小企业的费用包括：营业成本、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等。

（1）营业成本，是指小企业所销售商品的成本和所提供劳务的成本。

（2）营业税金及附加，是指小企业开展日常生产经营活动应负担的消费税、城市维护建设税、资源税、土地增值税、城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税和教育费附加、矿产资源补偿费、排污费等。

（3）销售费用，是指小企业在销售商品或提供劳务过程中发生的各种费用。包括：销售人员的职工薪酬、商品维修费、运输费、装卸费、包装费、保险费、广告费、业务宣传费、展览费等费用。

小企业（批发业、零售业）在购买商品过程中发生的费用（包括：运输费、装卸费、包装费、保险费、运输途中的合理损耗和入库前的挑选整理费等）也构成销售费用。

(4) 管理费用,是指小企业为组织和管理生产经营发生的其他费用。包括:小企业在筹建期间内发生的开办费、行政管理部门

发生的费用(包括:固定资产折旧费、修理费、办公费、水电费、差旅费、管理人员的职工薪酬等)、业务招待费、研究费用、技术转让费、相关长期待摊费用摊销、财产保险费、聘请中介机构费、咨询费(含顾问费)、诉讼费等费用。

(5) 财务费用,是指小企业为筹集生产经营所需资金发生的筹资费用。包括:利息费用(减利息收入)、汇兑损失、银行相关手续费、小企业给予的现金折扣(减享受的现金折扣)等费用。

通常,小企业的费用应当在发生时按照其发生额计入当期损益。

小企业销售商品收入和提供劳务收入已予确认的,应当将已销售商品和已提供劳务的成本作为营业成本结转至当期损益。

13、 营业外收入

营业外收入,是指小企业非日常生产经营活动形成的、应当计入当期损益、会导致所有者权益增加、与所有者投入资本无关的经济利益的净流入。

小企业的营业外收入包括:非流动资产处置净收益、政府补助、捐赠收益、盘盈收益、汇兑收益、出租包装物和商品的租金收入、逾期未退包装物押金收益、确实无法偿付的应付款项、已作坏账损失处理后又收回的应收款项、违约金收益等。

通常,小企业的营业外收入应当在实现时按照其实现金额计入当期损益。

14、 政府补助

政府补助,是指小企业从政府无偿取得货币性资产或非货币性资产,但不含政府作为小企业所有者投入的资本。

(1) 小企业收到与资产相关的政府补助,应当确认为递延收益,并在相关资产的使用寿命内平均分配,计入营业外收入。

收到的其他政府补助,用于补偿本企业以后期间的相关费用或亏损的,确认为递延收益,并在确认相关费用或发生亏损的期间,计入营业外收入;用于补偿本企业已发生的相关费用或亏损的,直接计入营业外收入。

(2) 政府补助为货币性资产的,应当按照收到的金额计量。

政府补助为非货币性资产的,政府提供了有关凭据的,应当按照凭据上标明的金额计量;政府没有提供有关凭据的,应当按照同类或类似资产的市场价格或评估价值计量。

（3）小企业按照规定实行企业所得税、增值税、消费税、营业税等先征后返的，应当在实际收到返还的企业所得税、增值税（不含出口退税）、消费税、营业税时，计入营业外收入。

15、 所得税的会计处理方法

公司采用资产负债表债务法对企业所得税进行核算。

16、 重要会计政策、会计估计的变更

（1）会计政策变更

无

（2）会计估计变更

无

五、 财务报表主要项目注释

以下注释项目除特别注明之外，金额单位为人民币元；“年初”指 2024 年 1 月 1 日，“期末”指 2024 年 12 月 31 日，“上期”指 2023 年度，“本期”指 2024 年度。

1. 货币资金

项 目	期末账面余额	年初账面余额
货币资金	553,073.27	557,715.96
合 计	553,073.27	557,715.96

2. 应收账款

项 目	期末账面余额	年初账面余额
应收账款	2,480,952.25	23,145.00
合 计	2,480,952.25	23,145.00

3. 预付账款

项 目	期末账面余额	年初账面余额
预付账款	251,294.80	279,060.00
合 计	251,294.80	279,060.00

4. 其他应收款

项 目	期末账面余额	年初账面余额
其他应收款	80,219.86	69,482.58
合 计	80,219.86	69,482.58

5. 存货

项 目	期末账面余额	年初账面余额
存货	887,192.54	66,580.00
合 计	887,192.54	66,580.00

6. 其他流动资产

项 目	期末账面余额	年初账面余额
其他流动资产	0.00	0.00
合 计	0.00	0.00

7. 固定资产

项 目	期末账面余额	年初账面余额
固定资产	0.00	0.00
合 计	0.00	0.00

8. 应付账款

项 目	期末账面余额	年初账面余额
应付账款	3,393,459.57	263,638.00
合 计	3,393,459.57	263,638.00

9. 预收账款

项 目	期末账面余额	年初账面余额
预收账款	306,138.80	291,141.05
合 计	306,138.80	291,141.05

10. 应付职工薪酬

项 目	期末账面余额	年初账面余额
应付职工薪酬	1,819.20	0.00
合 计	1,819.20	0.00

11. 应交税费

项 目	期末账面余额	年初账面余额
应交税费	39,564.12	6,519.78
合 计	39,564.12	6,519.78

12. 其他应付款

项 目	期末账面余额	年初账面余额
其他应付款	445,905.00	426,000.00
合 计	445,905.00	426,000.00

13. 实收资本

项 目	期末账面余额	年初账面余额
实收资本	0.00	0.00
合 计	0.00	0.00

14. 盈余公积

项 目	期末账面余额	年初账面余额
盈余公积	0.00	0.00
合 计	0.00	0.00

15. 未分配利润

项 目	本期金额
本年年初余额	8,684.71
本期增加额	57,161.32
其中：本年净利润转入	57,161.32
本年年末余额	65,846.03

16. 营业收入

项 目	本期发生额
营业收入	4,109,806.22
合 计	4,109,806.22

17. 营业成本

项 目	本期发生额
营业成本	3,096,157.27
合 计	3,096,157.27

18. 税金及附加

项 目	本期发生额
-----	-------

税金及附加	3,258.57
合 计	3,258.57

19. 销售费用

项 目	本期发生额
销售费用	7,202.61
合 计	7,202.61

20. 管理费用

项 目	本期发生额
管理费用	945,579.60
合 计	945,579.60

21. 财务费用

项 目	本期发生额
财务费用	297.77
合 计	297.77

22. 营业外收入

项 目	本期发生额
营业外收入	2,859.42
合 计	2,859.42

23. 营业外支出

项 目	本期发生额
营业外支出	0.00
合 计	0.00

24. 所得税费用

项 目	本期发生额
所得税费用	3,008.50
合 计	3,008.50



国家市场监督管理总局监制

说 明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

与原件核对一致

组 织 形 式： 普通合伙
执业证书编号： 41010205
批准执业文号： 豫财会〔2022〕2号
批准执业日期： 2022年1月25日



中华人民共和国财政部制



(2) 财务制度

河南润县医疗器械有限公司财务管理制度

第一篇 总则

第二篇 资金管理

第三篇 往来账管理

第四篇 固定资产及低值易耗品管理

第五篇 发票管理

第六篇 存货管理

第七篇 费用报销标准及管理

第八篇 公司财务组织架构及人员管理

第九篇 岗位职责

第十篇 会计档案管理

第十一篇 会计基础管理

第十二篇 附则

第一篇 总则

1.1 为了更有效地完善公司财务管理，满足公司整体目标的要求，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国公司法》《企业会计准则》《企业会计制度》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等有关法律、法规并结合公司实际情况制定本制度。

1.2 合理编制公司年度预算，如实反映公司财务状况。

1.3 建立、健全各项财务管理制度，加强对公司资产的管理，防止公司资产流失，保护企业财产及其合法权益，维护投资者及债权人的合法权益。

1.4 财务人员应在不违反国家各项财经法规及本制度的情况下对所发生的经济业务进行核算和监督。

1.5 会计核算期间年度为公历元月1日至12月31日，月度为每月1日至最后一日。

1.6 会计核算以人民币为单位，有关的凭证、帐簿、报表、报告、分析资料价值部分的记录都以人民币为单位；会计记录的文字使用中文。

1.7 会计报表应分期按月定期编报。

1.8 会计报表包括《资产负债表》《利润表》《现金流量表》《利润分配表》以及其他内部分析表等。

1.9 会计记帐采用借贷记帐法，核算以权责发生制为基础，会计核算按时进行，不得提前和延后。

1.10 会计核算方法一经确定，不得随意变更，如果有变更应将变更的累计影响数及不能确定累计数据的理由在报表附注中加以说明。

1.11 各项收入、成本、费用应当设置不同的明细科目分开核算以便分析。

1.12 财务人员调动工作或离职应办理交接手续。

1.13 公司财务人员，必须取得会计从业资格证书。

1.14 财务人员及公司的其他人员对因工作关系知悉的公司财务信息负有保密义务。

1.15 应根据实际情况建立内部稽查制度，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的记录工作。

1.16 公司使用经财政部许可的财务软件进行账务处理，但各岗位人员应该有各岗位人员的权限和进入口令。

1.17 各年度报表编制前，应对全年账务进行检查，包括全面清查资产、核实债务并将清查、核实结果报财务部备查；公司应在年度中间根据具体情况，对各项财产及结算款项进行重点清查或者定期清查。

1.18 各有关财务人员在向公司成员以外对象提供资料时，必须经其上级主管人员的批准，不得擅自向外界提供与财务有关的一切资料。

1.19 违反本制度的各条款将给予过失处罚直至追究刑事责任。

1.20 本制度的最终解释权属财务部。

第二篇 资金管理

1、现金管理

1.1 出纳应保证库存现金的日清日结，月末配合会计编制银行存款余额调节表，以保证银行日记账账实相符。货款现金必须送存银行，不准坐支现金。

1.2 库存现金定额核定为 1000 元，如有多余备用金应该及时送存银行，保证现金安全。

1.3 会计应定期、不定期对库存现金进行监盘，每月至少监盘一次，编制“库存现金盘点表”，编制的“银行存款余额调节表”，对未达事项及时查找原因。

1.4 公司出纳支付每一笔款项，不论金额大小均须财务经理、总经理共同签批。

1.5 已收讫、付讫的凭证，应在有关原始凭证上加盖“收讫”“付讫”章。

1.6 银行卡视同现金管理。

2、银行存款管理

2.1 银行帐户必须按国家规定开设和使用，银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

2.2 新开账户。不得随意开设银行账户，若因业务需要而必须开设新的银行账户、及开通网银，需报告公司总经理同意。银行账户要及时进行清理，对于用途不大的银行账户要及时销户，做好资料备案。

2.3 银行帐户印鉴的使用实行 3 章分管并用制；即：银行预留印鉴必须由两人以上保管，在任何情况下，严禁将全部印鉴交在一人手中。财务章由出纳或财务经理保管，其他印章由各自本人保管。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。公章由总经理保管。印章外出，需填写流向说明。网上银行必须向银行申请两个以上的密匙，出纳和财务经理分别保管、分开操作权限，严禁全部密匙由一人保管和使

用。

2.4 支票管理。凡不能用现金收付款的各项业务，一律应通过银行转帐进行结算。

(1) 公司支票的购买由出纳员负责，并填写支票备查簿，支票备查簿由出纳进行保管。财务经理不定期对支票及支票备查簿进行抽查。

(2) 空白支票由出纳员负责保管，签发支票所需的财务章由财务经理保管，人名章由出纳保管。空白支票实行登记领用手续。

(3) 现金支票只能由出纳员从银行提取现金时使用，公司与其他单位之间金额在结算起点以上的经济业务往来，一律使用转帐支票。

(4) 各部门或个人因工作需要领用支票时，应填制规定的付款申请单，由财务部门经理审核，并报公司总经理批准后，由出纳人员签发。领取人应在支票领用之日起，十日内到财务部办理报销手续，其程序与银行支出报销程序一样。支票领用人应妥善保管已签发的支票，如有丢失应立即通知财务部门并对造成的后果承担责任。

(5) 出纳员不得签发不确定的日期的支票，不得签发任何种类的空白支票，当付款金额无法确定时，可签发限额转帐支票，并写明用途和收款单位。

(6) 财务人员不得在支票签发前预先加盖签发支票的印章，签发支票时必须按编号序顺使用，对签错的支票或退票必须加盖“作废”戳记并与存根一起保管。

(7) 应及时登记支票登记簿，与银行及时核对存款余额。

(8) 出纳人员进行网上银行汇款、转账等付出款项，一律凭付款申请单办理。付款申请表由经办人按公司要求进行审批。如审批人员不在岗的，由其书面指定代

理人代为审批或事后补签。

(9) 根据已获批准签订的合同, 严格按合同规定的期限付出, 不得早付或迟付, 也不准改变支付方式和用途, 非经收款单位书面正式委托, 也不准改变收款单位。

(10) 出纳人员对一切审批手续不完全的资金使用事项, 都有权且必须拒绝办理付款。

3、银行承兑汇票的管理规定

3.1 公司严禁收取有“不得转让”字样的银行承兑汇票。

3.2 银行承兑汇票的票面要素必须齐全: 日期大写; 金额大、小写要一致; 并必须有银行的“汇票专用章”的钢印或红印(目前只有农行为钢印, 其他银行均为红印)。银行承兑汇票下面左边“承兑申请人盖章”处必须由承兑汇票申请单位(即出票单位)盖上预留银行印签, 出票人的全称与出票人签章的财务专用章必须完全一致, 一字不漏, 收款人的全称、账号、开户行必须核对无误。

3.3 银行承汇票的出票人必须具备下列条件:

A、在承兑银行开立存款账户的法人以及其他组织;

B、与承兑银行具有真实的委托付款关系;

C、资信状况良好, 具有支付汇票金额的可靠资金来源。

3.4 银行承兑汇票期限最长不得超过六个月, 即其出票日期与到期日不得超过六个月(含六个月, 但不能多出一天)。转账背书回公司的银行承兑汇票, 必须取得连续背书, 第一背书人必须同票面收款人全称完全一致; 第二背书人同第一背书人相同, 依次前后衔接, 最后一次背书转让的被背书人是票据的最后持票人。

3.5 公司收取的银行承兑汇票必须在当地向开票银行查询确认其为真实的银行

承兑汇票，才能发货。

3.6 公司收取的银行承兑汇票除了通过公司开户行向开票银行查询外，还必须带银行承兑汇票到公司开户行找银行票据的专业人士辨别银行承兑汇票的真实性及有效性。如收到的银行承兑汇票是同城银行开出的，要求亲自到出票行落实该票据的真实性和有效性。

3.7 公司收取的银行承兑汇票以公司为收款人(或被背书人)，且必须在收取银行承兑汇票的二个工作日内将所收取的银行承兑汇票带回公司财务部。在背书栏盖公司银行印鉴章的同时，必须注明被背书人的全称，以免银行承兑汇票遗失给公司造成损失，如在背书栏内盖章，而没有注明被背书人的全称，如果该银行承兑汇票遗失，任何单位或个人即可将该银行承兑汇票送往银行解付或贴现。

4、借支制度

公司员工借支应该根据需由由公司核定额度，由借款人填写借款单，经部门经理、财务经理审核，总经理审批后方可借款。借款单应注明借款用途、计划报销或还款日期。原则上前账不清，后款不借。

5、资金的安全管理

为了确保公司库存现金货款安全，公司应做好以下相应的配套防护安全措施，以降低资金管理风险：

5.1 对出纳室要求安装防盗门、防盗窗。

5.2 配置保险柜。

6、资金付款的财务监管

6.1 事前环节：检查动用款项的依据如业务合同、用款计划和批准手续是否齐

全；检查用款额、付款方式与期限是否与合同相符。

6.2 事中环节：主要检查款项是否按合同规定的时间、地点汇出并进入对方合法账户。

6.3 事后环节：主要检查资金效益是否与合同目标相符；检查资金回收或回笼状况等。

第三篇 往来账管理

1、目的

1.1 规范采购操作步骤和方法，确保采购的质量和采购要求的适用性，符合公司整体的日常管理规定要求。

1.2 规定了应付账款入账、调账等方面的管理要求，规范应付账款管理工作，防范公司处理应付账款业务过程中的经营风险。

2、适用范围

本规范适用于公司的设备、工具、成型软件和固定资产(不含公司长期代理产品)等采购的控制。

3、定义

3.1 供应商:是指能向采购者提供货物、工程和服务的法人或其他组织。

3.2 抽货检验标准:此标准是对采购物品进行检验的参照标准,由技术部门或其他相关权责部门编写交采购中心汇总成册。

3.3 货物检验报告:是货物验收部门和人员对货物进行验收后对所采购货物给出验收报告和处理意见。

3.4 无票应付款:采购货物的所有权已经转移至本公司,但是供应商的正式发票尚未到达财务部的应付款项。当供应商的发票送达财务部时,应将无票应付款转入应付账款。公司的无票应付款和应付账款构成了公司资产负债表上的应付账款。

4、物资采购报销流程

4.1 物资采购前要由用料申请人先填写采购计划,“采购计划表”经部门领导签字同意后,交与采购人员,采购人员制作“采购定单”并进行采购。

4.2 凡购进物料、工具用具,尤其是定制品,采购者应坚持先取样品,征得使用部门及领导同意后,方可进行采购或定制。

4.3 物资采购返回单位,须经物资使用部门(库房管理人员)核实、验收、签字,出具“入库单”。

4.4 物资采购报销必须以发票为据,不准出现白条报销。

4.5 物资采购前,预借物资款,必须经财务主管领导签字批准方可借款,执行借款流程;物资采购完毕,需及时报销。

4.6 物资采购报销须填写报销单,执行费用报销流程,

4.7 凡不按上述规定采购者,财务部以及各业务部门的财务人员,应一律拒绝支付。

5、应付账款入账程序

5.1 有票应付款

(1) 财务部业务会计对采购定单、供应商发票、检验入库单进行审核,即“三单符合”审核。

(2) 三单中的第一单“采购定单”是指由采购合同、采购定单、委托加工单

等组成的合同单据。第二单“供应商发票”是指由发票、收款收据组成发票单据。

第三单“入库单”是指由入库单、质检单运输提货单等组成的收货单据。

(3) 业务部业务人员在“三单符合”审核后，制作记账凭证并按照会计复核、批准程序入账。

(4) 有关部门对合同、订单的修改原件，应及时传递到财务部。

5.2 无票应付款

(1) 仓库管理员在收到供应商的合格来货(经检验合格)后，填写入库单并将入库信息传递给财务部门。未经质量检验合格的货物不得入库。

(2) 财务部核对每一张入库单，确保信息准确无误。将无票入库货物作为暂估入库进行核算。

(3) 对货物入库后超过一个月发票未达的无票应付款，财务部应及时与采购部联系并跟踪。

5.3 应付账款

(1) 供货方开来发票，从无票应付款转入应付账款时，必须经过“三单符合审核”。财务部业务人员应当在“三单符合审核”后，方可将无票应付款转入应付账款。将暂估入库的项目转入库存项目。

(2) 财务部在“三单符合审核”中发现不符或不完全相符时，应立即通知商务部和物流部门。商务部应及时与供应商联系处理，并在一周内将问题调查清楚并合理解决。财务部应同时将所有三单不符的情况记录，并定期跟踪和向财务经理或财务经理汇报。

(3) 对在“三单符合审核”中多开票、重开票的供应商应提出警告，情节严

重的，要考虑给予处罚或更换。

(4)生产部门应在每月二十八日前将供应商的质量退货及向供应商索赔的资料传递到财务部，财务部应于当月据之调整应付账款。

(5)任何供应商应付账款的调整必须有充分的依据并经财务经理及相关人员的书面批准。这些依据应附在相应的调整凭证后。

(6)更改供应商名称必须得到供应商提供的合法的资料，并经过财务部经理的批准。这些资料应附在相应的调整凭证后。

6、应付账款账龄分析

6.1 财务部每季度进行一次应付账款的账龄分析，并分析资金安排和使用的合理性。

6.2 财务部每月打印出有借方余额的应付账款，并通知采购部及相关部门。采购部及有关部门应及时与供应商联系解决，并将结果在一周内告知财务部。对超过两个月的有借方余额的应付账款，财务部应向财务经理和总经理作书面汇报，

7、对账

7.1 财务部每月应核对应付账款总账与明细账，对存在的差异及明细账中的异常项目和长期未达项目，财务部应会同商务部采购人员进行调查，并经财务经理书面批准后及时处理。

7.2 财务部每年至少获得一次供应商对账单，对发现的差异应及时与供应商联系解决。

第四篇 固定资产及低值易耗品管理

1、核算要求

固定资产及低值易耗品的入账原则及折旧政策依据会计政策；根据公司情况，金额在 2000 元以上在固定资产中列支。

2、管理部门

公司的固定资产由公司办公室统一管理。固定资产取得后，即由办公室依其类别及会计科目予以分类编号并贴粘标签；低值易耗品及办公用品由出纳保管。财务部门和办公室分别建立固定资产管理台账，对固定资产的购建、存放、异动、报废、处置进行管理。

3、移交

对于固定资产应按所列使用部门详细列清册办理移交。低值易耗品的领用按照库存商品出库程序审批后领用。

4、盘点

公司固定资产应由财务部门会同使用部门每年盘点一次。另外应该于每季度就固定资产的项目中根据登记卡册，盘点后应填造“盘点表”一式三份注明盈亏原因，一份自存，一份报公司总经理，一份送公司财务部门。财务部门对于盘盈或盘亏应专门说明原因并做出相应账务处理。

5、购置审批程序及相关手续

购置任何固定资产及低值易耗品，必须提前申请，经公司总经理和相关部门批准后购置。低值易耗品在物料消耗中列支。

6、保险

根据固定资产的使用要求办理财产保险。

7、费用承担

固定资产折旧及其他使用费由公司承担。

第五篇 发票管理

1、对外销售开具发票的规定

1.1 各公司根据税法等有关规定,由公司财务经理或会计专人办理发票的领购、开具和保管业务。

1.2 发票上的客户名称,要依据客户在税务部门注册登记单位全称为准,不得写错别字,不得写单位简称;客户为自然人的,要如实填写姓名。

1.3 已开具的发票,存根联按票号次序进行整理,按时装订保管。

1.4 发票由业务员亲自送达的,须向对方索取签收证明,并有收到人签字和单位盖章,该证明要及时送交公司财务部门,附发票记账联后入账。

1.5 所有对外出具的发票,均得经办人在发票登记簿上签字登记。

2、对外开具增值税发票的规定

对外开具增值税发票除严格按照以上规定执行外,还要遵守以下规定:

2.1 增值税专用发票的开具对象仅限于具有一般纳税人资格的公司,对一般纳税人以外的任何单位和个人不得开具增值税专用发票。

2.2 需要开具增值税专用发票的单位,须提供该单位的税务登记证副本复印件,并在复印件上加盖单位公章,同时提供在税务机关备案的单位电话号码,开户银行名称和银行账号。

2.3 公司具体经办业务员依据对方的收货单据等票据,按要求编制开票申请单,要做到字迹清楚,项目齐全,计算准确;由对方的具体经办人员来办的,应由来人签字并填写其身份证号码,公司业务人员签字确认后,送公司财务经理及总经理审批,会计根据开票申请单才能开票,开票申请单和发票记账联一同作为记账凭证附件。

2.4 开票申请单要附增值税专用发票记账联入账。

2.5 对于增值税发票上的记载事项有变动的,客户要及时提供变更证明,以利于业务结算;变更证明要即及时作附件入账或归档管理。

3、接受发票的管理规定

3.1 接受发票要严格按照国家关于《违反发票管理的处罚》的条款进行审核。

3.2 接受的发票要依实际交易的金额为准,票面要整洁,项目填写齐全,字迹清楚,盖章清晰,手续齐备,计算准确,并与所附的其他资料相符。

3.3 交易合同或协议的单位名称要与关于该单位的往来款项的单位名称,及提供发票的单位名称相一致;如果名称等记载事项发生变更,对方一定要提供变更证明,并加盖单位公章,作附件入账或存档备查。

3.4 对于接受的增值税专用发票除参照以上规定审核外,应先及时办理认证手续,然后再办理业务结算手续;

3.5 接受发票要根据业务的性质和实际情况索取具有抵扣作用的发票,以降低成本、费用;对无法提供具有抵扣作用的发票或无资格提供该类发票的单位,可以提供普通发票。

3.6 业务人员取得符合抵扣条件的增值税发票后,应及时办理实物入库、票据

入账手续，不得拖延，暂时无法完成货物品质鉴定的，可先办理入库、入账手续，但须通知财务部门暂不作为付款依据。

3.7 运输行业专用发票。列支装卸运输费必须取得“运输行业专用发票”，“运输行业专用发票”是指铁路、民用航空、公路和水上运输单位等开具的货票，以及从事货物运输的各类运输单位开具的套印全国统一发票监制章的货票。货物代理业的发票和定额发票不予抵扣。合规的运输发票，按照结算金额的 11% 的抵扣率计算进项税额(或根据税务局要求进行调整)，随同运费支付的装卸费、保险费等杂费不得计算扣除进项税额。

3.8 收到的进项税发票，应及时认证，并在每月 10 号前按要求进行装订，随同会计凭证及报表存档。

4、违反公司发票管理规定的处罚

对于已开具的发票未按规定程序操作的，将对有关直接责任人处以 100-200 元的罚款；违反规定触犯刑法的，后果自负；违反规定接受或开具发票造成公司少抵或多缴税款的，或者因接受或开具发票造成往来结算损失的，直接责任人要负赔偿责任。

第六篇 存货管理

1、公司订货申请

1.1 公司的库存管理应坚持“库存合理、加快周转”的原则，尽可能降低库存风险。

1.2 公司在订货时须根据销售计划，结合实际库存，合理安排订货次数及数量，

在合理库存内满足销售的需求。

1.3 根据上述要求，公司采购计划员要填好《订单》，经部门经理审核、总经理审批后进行订货。

2、存货入库流程

见流程图。

3、存货出库流程

见流程图。

4、存货盘点

公司会计每月底要协同库管员对库存商品进行一次盘点，由仓管员编制存货盘点表，对于盘盈、盘亏、毁损等要查明原因，上报公司财务部进行相应处理。盘点过程中发现有效期近期或积压产品应及时报总经理，并做出相应措施。

第七篇 费用报销标准与管理

为了使各项财务支出有章可循，各级人员对各种开支的审批及权限心中有数，同时为了加强公司的财务预算管理，并做到各项收支严格遵循财务制度，特制定以下规定：

1、费用支出的前提及审批权限

1.1 费用支出的前提是该费用必须是实际支出并列入预算，对未列入预算的费用，由公司总经理提出调整预算，经公司董事会批准后执行。

1.2 费用审批权限：一般费用 2000 元以下，部门负责人审批；2000 元以上由部门负责人提出建议，总经理审批；业务费 1000 元以下部门负责人审批，1000 元以上

总经理审批。

1.3 固定资产购置、员工出国考察、进修学习等费用在一万元以上由董事会研究审批。

1.4 为加强预算控制，同时保证费用支出及报销单据的合法性，公司的各种报销单据需经财务部经理审核，并签字。未经财务部经理审核、字的单据，不得报销。

1.5 公司下属各控股公司的各种费用由各单位总经理审批。

2、各种费用列支规定

2.1 普通办公用品根据本公司一个月需要量购入，由经手人和验收人签字后报批。

2.2 大宗办公用品、生产资料，必须签订，方可购置。为减少资金占用，在可能情况下力争零库存。

2.3 差旅费报销，按执行。

2.4 计划生育等费用，由计生员签具意见后再报批。

2.5 各部门需订报刊、杂志，先报综合部平衡，经总经理同意后，由综合部统一办理。

2.6 资料档案室购置资料情报书籍，年初需列出购置预算，报技术发展部审定，总经理审批后实施。

2.7 职工所购业务书籍，应先征得部门负责人同意，到资料室登记，并办理借阅手续后，方可报销，职工离开本单位必须交还所借书籍。

2.8 职工因工作需要配置的低值易耗品(如计算器、绘图仪、装订机等)由综合部统一购置，在财务部办理登记手续，再报批，职工离开本单位必须交还所领工具。

2.9 职工参加各种培训学习班及职称职务考试，事先应征得所在部门及公司的同意在成绩合格后，其费用方可报销。

2.10 职工按规定报销的书报费，只能报销业务书籍，由部门负责人审批。

2.11 通讯费报销按执行。

2.12 各部门使用临时工，每月报综合部，由综合部报市人事局，市就业管理局批准后再用工。各部门应严格控制临时工数量，尽量节约费用。

3、各种费用报批程序

各种费用报销需填写，有经办人(验收人)签字，基层费用承担部门负责人同意(证明)，财务部经理审核，预算部门负责人审批(2000 元以内)或总经理审批(2000 元以上)签字。

4、具体流程

为简化手续下列费用在正常开支范围内无须报批，但当费用开支异常时必须向总经理汇报。

4.1 各种应交税金(不包括印花税、车辆使用税)。

4.2 各月发放工资。

4.3 各月应交养老保险金、待业保险金等；。

4.4 向金融机构办理结算业务时发生的邮电、手续费、贷款息。

5、其他需要说明的问题

5.1 以上各种报销发票，必须为国家统一发票，经营性收款收据一律不能报销入账。

5.2 发票上抬头必须和报销单位一致，否则不能报销。

5.3 各种开支必须符合国家财税法规，报销时经办人员应尽可能注明用途

5.4 超过现金结算限额(1000 元)的费用，应通过银行结算，特殊情况要使用现金必须由使用人提出申请，财务部经理同意后方可支付，对数额较大应提请总经理审批。

5.5 对各种报销单据，财务部必须进行审核，对不符合报销规定的单据，财务应要求更换。无法更换的，财务可拒绝报销。

5.6 自制报销单据，由财务部统一设计格式，做到规范、整洁。

5.7 报销单据一般不得涂改，如有改动，外来发票应由对方单位加盖公章，自制凭证应由经手人盖章，否则不得报销。

5.8 当年费用必须当年报销，如：通讯费、核定的业务费、书报费、核定的汽车费等，当年不报销视作自愿放弃(12 月份通讯费除外)。

5.9 对外签订的各种合同、协议及内部职工与公司签订的各种协议需送财务部一份作为财务收、付款依据，对无依据的支付款项，财务部应拒绝支付，

6、说明

本制度由财务部负责解释，自颁布之日起执行。此前制订的公司报销制度同时废止。

第八篇 公司财务组织架构及人员管理

1、财务部组织结构

1.1 财务主管

- (1) 对财务部门负有整体领导和管理职责。
- (2) 监督和协调财务活动，确保遵守财务制度和规范。
- (3) 负责制定财务部门的发展战略和年度工作计划。

1.2 会计组

- (1) 负责编制和审核企业的会计报表和财务报告。
- (2) 进行财务分析和预测，提供决策支持和财务建议。
- (3) 监督和检查企业的财务记录和账务处理。

1.3 预算组

- (1) 负责企业的预算编制和执行监控。
- (2) 协调各部门的预算编制工作，确保预算的合理性和准确性；监督和评估预算执行情况，及时发现并纠正预算偏差。

1.4 税务组

- (1) 负责企业的税务申报和税务筹划。
- (2) 监督和检查税务合规性，并确保税务风险的控制。
- (3) 解决税务争议和处理税务检查事宜。

1.5 成本控制组

- (1) 负责企业的成本核算和成本控制。
- (2) 监督和协调各部门的成本管理工作，提供成本优化和节约的建议。
- (3) 分析和评估成本信息，为企业的决策提供参考。

1.6 资金管理组

- (1) 负责企业的资金募集和资金运营。

(2) 进行资金预测和现金流管理, 保证企业的资金安全和流动性;协调和管理企业的银行关系和投资事务。

2、岗位职责范本

2.1 财务主管

(1) 制定财务管理制度和规范, 确保财务活动的合规性;分析和评估财务风险, 提出防范措施和建议。

(2) 提供财务决策支持和参与, 协助企业的战略规划和经营决策。

2.2 会计

(1) 编制和审核企业的会计报表和财务报告, 确保准确性和规范。

(2) 分析和解释财务数据, 提供财务分析报告和决策支持;跟踪和监测会计准则和法规的更新, 及时调整会计处理。

(3) 跟踪和监测会计准则和法规的更新, 及时调整会计处理。

2.3 预算分析员

(1) 协助制定企业的预算计划和预测模型, 负责预算编制工作:分析和解释预算执行情况, 发现和纠正预算偏差。

(2) 提供预算控制和预算优化的建议, 促进企业的财务健康发展。

2.4 税务专员

负责企业的税务申报和税务筹划, 确保税务合规性;解答和处理税务问题, 协调税务管理和税务机关的关系;开展税务培训和宣传, 提高员工的税务意识和知识水平。

2.5 成本会计员

(1) 进行产品成本核算, 及时更新和调整成本信息。

(2) 分析和评估成本变动原因, 提出成本控制建议:参与新产品开发和项目投资的经济性评估, 确保成本控制的有效性。

2.6 资金管理专员

(1) 负责资金的日常管理和监控, 确保企业的资金安全和流动性;-分析和预测企业的资金需求, 制定资金计划和策略。

(2) 协调和管理企业的银行关系, 寻求资金来源和投资机会。

第九篇 岗位职责

财务岗位责任制是规范财务工作人员的职责、任务、权限、完成任务的标准作出明确的规定, 根据公司财务人员履行岗位职责的优劣作为对财务人员的晋升、奖惩依据。

1、公司财务经理的岗位职责

1.1 在公司总经理的领导下, 建立健全公司各项财务制度, 监督检查公司各项制度的执行情况, 发现违反制度、法规等的行为予以制止, 并及时报告公司总经理。

1.2 按照公司规定的业务流程, 进行财务审核。

1.3 牵头组织编制公司经营费用的预算, 并就经营费用预算的执行差异进行分析, 报公司总经理。

1.4 复核记账凭证、登记总账、核对明细账、编制会计报表、编写财务分析报告, 审核公司向外部报送的相关财务资料。

1.5 对货币资金、存货进行定期或不定期的盘点, 并核对账实是否相符。

1.6 监督公司资金使用、费用开支及财产管理, 杜绝贪污、浪费及不合理开支;

积极地配合总经理推动公司销售业务的提升,做好财务决策、财务服务和财务支持。

1.7 统筹公司物流、资金流,确保物流、资金流的顺畅运行,确保公司财产安全。

1.8 协调好与当地税务部门、银行等外部关系。

1.9 保管、监督公司印鉴的规范使用,防止风险发生。

1.10 参与公司经济合同的审核,并监督合同履行、备案工作。

1.11 协调公司其他部门与财务部门的工作,组织公司每月财务工作会议,对财务工作中存在的问题和不足,书面上报公司总经理,坚持服务与监督并重的原则。

1.12 按时完成公司总经理交付的其他临时性工作,同时以身作则组织与带好公司财务队伍,使公司财务工作步入正规。

2、公司会计的岗位职责

2.1 按照国家会计法规制度和公司的有关规章制度,编制记账凭证、登记会计明细账(不包括现金日记账与对不合法的原始凭证应拒绝编制记账凭证并及时报告公司财务经理)。

2.2 登记好有关备查账簿;定期和不定期对账,确保账账、账证相符。

2.3 与库管员共同验收公司物料入库,并填制入库凭证。月底与仓库核对库存,确保账实相符。

2.4 根据有关资料编制会计报表及报表附注。

2.5 月初装订公司上月的记账凭证、物料收发凭证并归档。

2.6 负责税务申报及税控系统的维护。

2.7 月末公司银行存款余额与银行对账单核对,要及时编制“银行存款余额调节

表”,确保账面余额与银行对账单上的余额相符或经调解后相符。

2.8 按时完成公司财务经理交付的其他临时性工作。

3、公司出纳的岗位职责

3.1 严格、认真执行公司关于现金管理的制度。

3.2 严格执行库存现金的限额,超过部分必须及时送存银行,不坐支现金,不能白条抵库。

3.3 严格执行支票管理制度,使用支票见经合法审批程序审批后的付款凭证方可开出。出纳员办理每一笔收付款业务的依据,必须根据财务经理审核无误的凭证。

3.4 建立、健全现金、银行存款账目,出纳员每办理一笔收付款业务前,必须坚持复核每一笔收付款凭证所反映的经济内容和金额,对不完整、不合法的凭证应拒绝付款,并及时向公司财务经理或总经理反映。

3.5 月末应及时取得银行对账单,与银行帐进行核对按时配合会计编制“银行存款余额调节表”,对未达账款要及时查询,并督促有关人员及时处理。

3.6 为了确保安全,公司向银行提取或存入现金时,应由公司配备安保人员同行,采取相应的安全措施;同时保险柜密码严格保密,钥匙要妥善保管不得丢失,不得交给他人。

3.7 不得由出纳之外的任何人办理出纳业务。特殊情况下,经财务经理授权,须在办理交接手续后,由非出纳人员办理出纳业务。

3.8 出纳员应妥善保管各种印鉴、密匙,如支票印鉴、“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”、“网银密匙”等都要妥善保管。印鉴必须分开保管。任何时候都不能一个人保管和使用办理银行业务所需的全部印鉴。

3.9 加强有价证券的管理，有价证券必须存放在保险柜中并设立备查账，保护有价证券安全、完整不受损。

3.10 出纳人员不能兼任会计稽核、会计档案保管、收入费用、债权债务的账簿登记工作。

3.11 按时完成公司财务经理交付的其他临时性工作。

第十篇 会计档案管理

1、为加强会计档案管理，特制定本管理办法。

2、本公司的会计档案

包括：会计凭证、会计帐簿、税务申报资料、会计报告、审计报告、验资报告、资产评估报告、财务管理制度以及与经营管理有关的其它重要文件，如合同、章程等各种会计资料。

3、会计档案的保存。

3.1 财务部应有专人负责保存会计档案，定期将财务部归档的会计资料，整理装订后按顺序立卷登记。

3.2 会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类，具体和保管年限详见本制度第6条。会计档案应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

3.3 会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经部门经理审查，公司财务部批准，并报上级有关部门批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由公司财务部有关人员共同参加，并在销毁单

上签名或盖章。

4、会计档案的借用。

4.1 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

4.2 公司内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务经理同意，方能由档案管理人员接待查阅。

4.3 外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务经理同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档案的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

4.4 会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复印时，必须经总经理批准，并限期归还。

5、由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

6、会计档案保管期限

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

6.1 会计凭证类

(1) 原始凭证、记帐凭证汇总凭证 15 年。

(2) 银行存款余额调节表和银行对账单 5 年。

6.2 会计帐簿类

(1) 日记帐 15 年。

其中：现金和银行存款日记帐 25 年。

- (2) 明细帐、总帐、辅助帐 15 年。
- (3) 固定资产报废清理后固定资产卡片及清单保管 5 年。

6.3 会计报表类

- (1) 主要财务指标报表(包括文字分析)3 年。
- (2) 月、季度会计报表(包括文字分析)5 年。
- (3) 年度会计报表(包括文字分析)永久。

6.4 其他类

- (1) 会计档案保管清册及销毁清册永久。
- (2) 财务成本计划 3 年。
- (3) 主要财务会计文件、合同、协议永久。

第十一篇 会计基础管理

1、会计核算基本规定

- 1.1 会计核算原则：及时、真实、准确，并遵守《会计法》、《企业会计准则》及公司的有关规定。
- 1.2 按照《会计法》的要求和公司的具体规定划分会计期间，分期结算帐目和编制会计报表。会计期间分为年度、季度和月份。
- 1.3 会计核算以人民币为记帐本位币，以元为单位，元以下至角分。
- 1.4 会计记帐采用借贷记帐法。
- 1.5 会计核算必须以实际发生的经济业务和证明业务发生的合法原始凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果。

- 1.6 会计核算必须及时进行，要日清月结，不得提前或延后。
- 1.7 会计记录和会计报表必须清晰明了，便于理解、检查、使用。
- 1.8 会计核算以权责发生制为基础。
- 1.9 收入和相关的成本费用，应当相互配比。在一个会计期内的各项收入与其相关联的成本费用，必须同时记入帐内。
- 1.10 企业会计核算方法，前后各期应当一致，不得随意变更。
- 1.11 企业会计核算必须做到口径一致，相互可比。以满足企业加强内部管理的需要。
- 1.12 企业会计核算应当遵守谨慎性的原则，合理核算可能发生的损失。采用直线法(使用年限法)计提折旧，采用备抵法核算坏帐损失。
- 1.13 企业各项财产物资按取得时的实际成本计价。除国家和公司另有规定外，不得调整其帐面价值。
- 1.14 企业会计核算应当合理划分权益性支出与资本性支出。
- 1.15 企业会计核算应当全面反映企业的财务状况和经营成果。对于重要经济业务，应当分别进行核算，单独反映，并在会计报告中重点加以说明。

2、账务处理

- 2.1 必须按照《公司会计核算规定》开设会计科目。对会计制度规定的会计科目及核算内容不得随意增加、减少、撤并。
- 2.2 账项记载必须按规定程序进行：根据已办理完毕的收付业务、经过审核的原始凭证以及公司的转账依据编制记账凭证，根据总账和明细账填制报表。禁止“先表后账”。

2.3 账务记载必须真实、完整、准确。所有经济业务的原始凭证应及时入账，不得遗漏、不得拖延，账账、账表、账证、账实相符。财务经理发现账务记录与实物、款项不符时，要及时查明原因、有规定处理方法的按有关规定进行处理

2.4 现金和银行日记账必须根据收付凭证序时逐笔登记，不允许汇总记账，也不允许集中登记日记账，更不允许跨月度记账。

2.5 会计要定期对账面反映的信息(包括债权债务、预提待摊费用及异常资产等)进行分析，对遗留问题须及时清理，不得长期悬挂账上置之不理。

2.6 财务人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充；对违反公司规定的收支，不予办理。

2.7 必须按公司会计核算规定的费用科目归集费用，不得有意改换科目、隐匿费用的真实用途。

3、会计凭证和帐簿

3.1 企业会计核算必须填制或取得原始凭证，作为处理会计业务和登记帐簿的依据。对无原始凭证或原始凭证无法取得的会计事项，应由经办人员及主管人员编制无单据证明或付款凭证后方可进行会计处理。

3.2 填制或取得的原始凭证，必须具备以下内容：凭证的名称；填制日期；填制单位名称和填制人姓名；接受单位名称；经济业务具体项目如内容、数量、单价和金额；单位财务专用章；经办人签名或盖章。(对需要取得批准文件及其他必要书面资料的凭证单据，把批准文件和有关资料作为原始凭证附件，如文件需单独归档时，应在凭证上注明文号)。

3.3 财务人员对原始凭证及其附件须进行认真审核。审核的要点：经济业务事

项的客观真实性；原始凭证的合法性；填制内容清晰、完整性；计算准确性；大小金额一致性；是否符合企业有关计划、预算标准规定。对不符合审核要点的原始凭证，其中：对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不清晰、不完整的原始凭证，予以退回更正补办。

3.4 原始凭证不得外借，如因特殊情况，须应经单位领导批准方可复制，并应设登记簿进行登记，由提供人员和收取人员共同签章。

3.5 会计凭证只设一种类型，即记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证日期和凭证编号；经济业务内容摘要；会计科目及其金额；所附原始凭证张数；有关人员(填制、稽核、记帐、主管、出纳等)签章。

3.6 记帐凭证填写完毕，应进行复核与检查，并按所使用的记帐方法进行试算平衡；出纳人员办理收付款时，要在凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记，以免重收重付。

3.7 做好原始凭证的受理、填制、审核、传递、记帐和整理汇总装订保管工作。记帐凭证应当按经济业务发生的顺序连续编号、按期装订成册并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签章。

3.8 现金日记帐采用订本式，设收入、支出、余额三栏日记帐，帐页连续编号，准撕、拆。根据有关现金收支的记帐凭证序时、逐笔登记，每天结出余额，并与库存现金核对。

3.9 银行存款日记帐采用三栏订本式帐簿，按照开户行和帐号分别设置，序时、逐笔登记，每天结出余额，定期与开户行核对，如与银行开出的对帐单不符时，应

查明情况，编出银行存款余额调节表。

3.10 各种帐簿应妥善保管，不得丢失和随意销毁。年度结束，会计人员应将各种活页帐簿连同帐簿启用和经管人员一览表一起装订成册，加上封面，统一编号，与各种订本帐一起归档保管。

3.11 对已使用用友或其他财务软件的，财务帐务信息必须每月备份\定期更新。

4、会计报表

4.1 会计报表的编制应做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时，任何人不得篡改或授意或指他人篡改报表数字。

4.2 各报表之间、各项目之间，凡有对应关系的数字，应做到相互一致；上下期报表中的有关数字应相互衔接；各期报表中若有编制内容和方法上的变动，应作详细说明。

4.3 会计报表应在月份终了后 5 天内报财务经理及总经理。

4.4 会计报表或其他有关会计资料须妥善保管，未经批准，不得随意向外报送或出借。

5、财务档案管理

5.1 财务档案的范围：

记账凭证、会计账簿、台账及备查簿、会计报表、财务分析报告、各种票据的存根联、银行对账单、电子台账及电子报表、公司下发的各种文件、函件。

5.2 财务档案必须由财务人员负责保管。

5.3 财务档案需妥善保管，防止鼠咬、虫蛀、霉变。

6、购销合同的管理

6.1 购销合同由财务内勤负责管理。

6.2 财务内勤应建立合同管理台账，按照签订日期逐笔登记所有购销合同。合同管理台账应包含：合同签订日期、签订部门、签订人；对方名称、合同金额、合同执行状况等内容。

6.3 对已履行完毕的合同，应及时做清理，归入已履行完毕合同类，存档封存。

6.4 合同管理人应完善合同借阅手续，使每一次借阅均有据可查。

6.5 在月底财务统计应定期对合同进行清理核对，如有遗失、损毁要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任。

6.6 财务内勤对合同的完整性、安全性负责，注意防火、防潮、防有害生物等。

6.7 鉴于合同的重要性及保密性，除特殊情况外，不予借阅及外借，如确因工作需要需调阅及外借的，需经总经理书面批准后到财务办理借阅手续。

6.7 调阅人填写《调阅申请》一部门负责人签字一总经理审批一财务内勤一填写调阅登记表一用完归还财务一登记表上填写归还时间。

6.8 公司合同的密级为机密，任何人不得擅自将合同内容对外公开，违者视情节予以处罚。

第十二篇 附则

1、本制度总经理批准后，自从2022年10月1日开始执行。

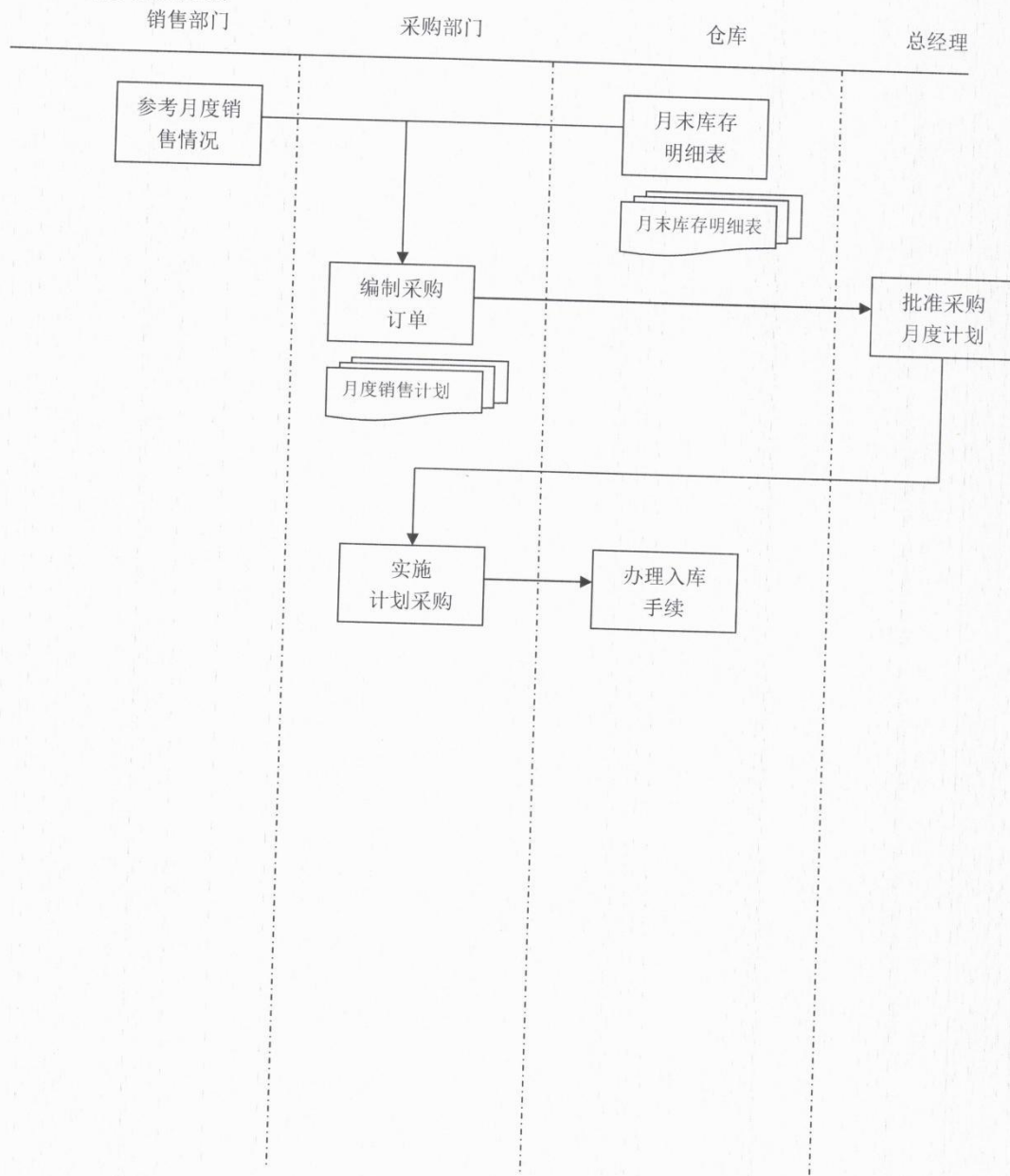
2、本制度由财务部负责解释和修订。

单位名称：河南润县医疗器械有限公司

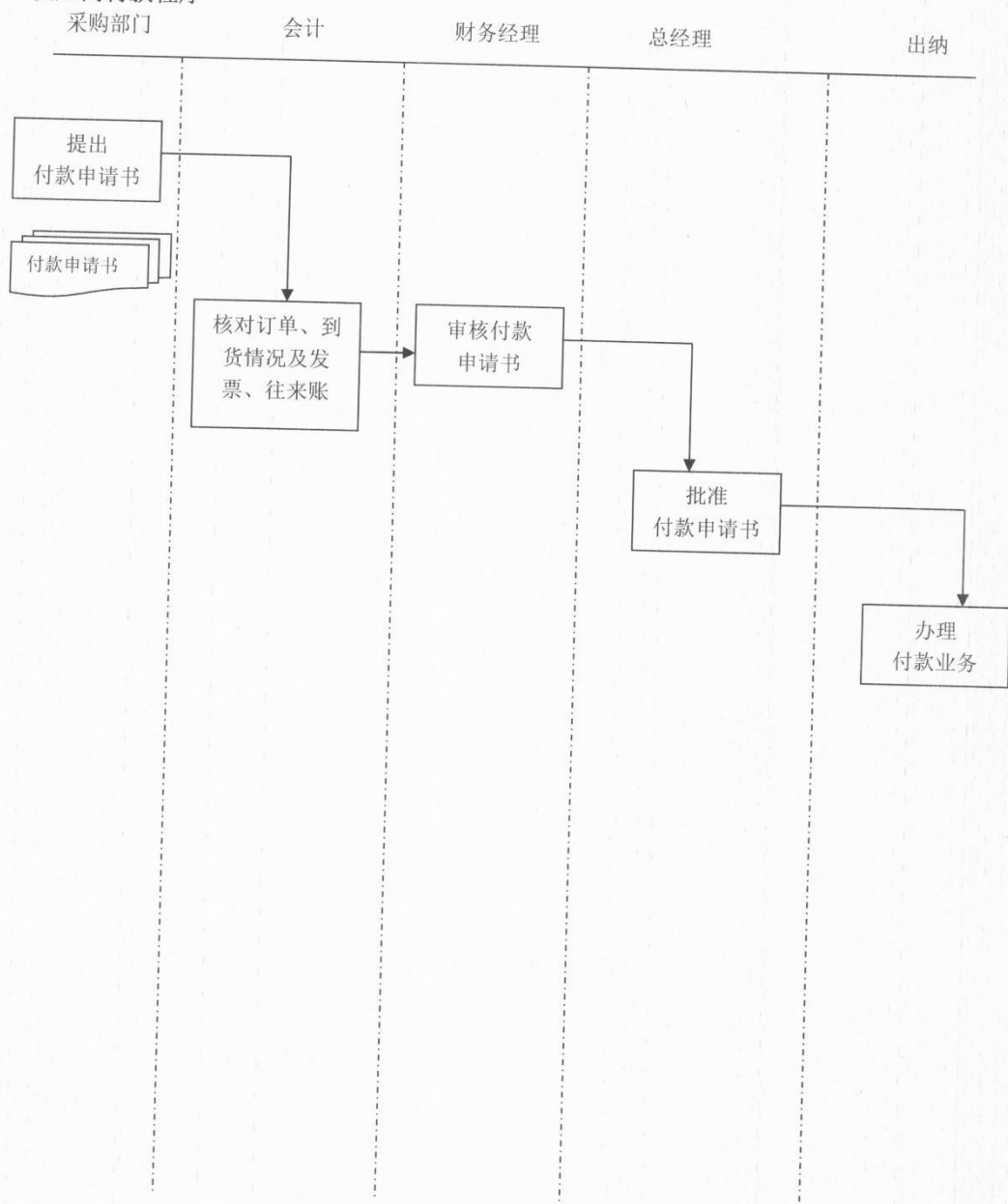
日期：2022年10月1日

附件：主要财务工作流程图

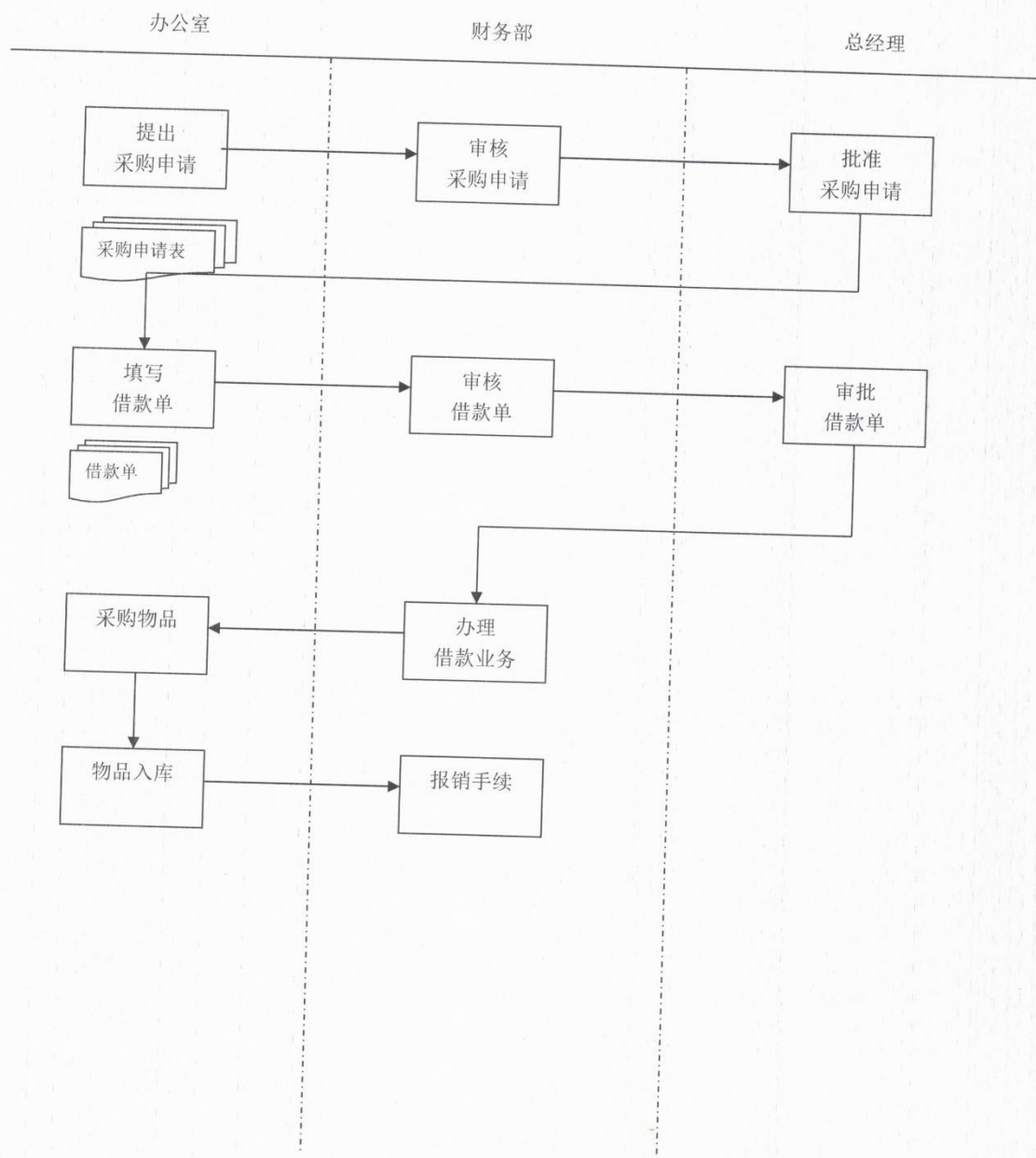
一、主要存货采购程序



二、供应商付款程序



三、办公用品及低值易耗品采购程序

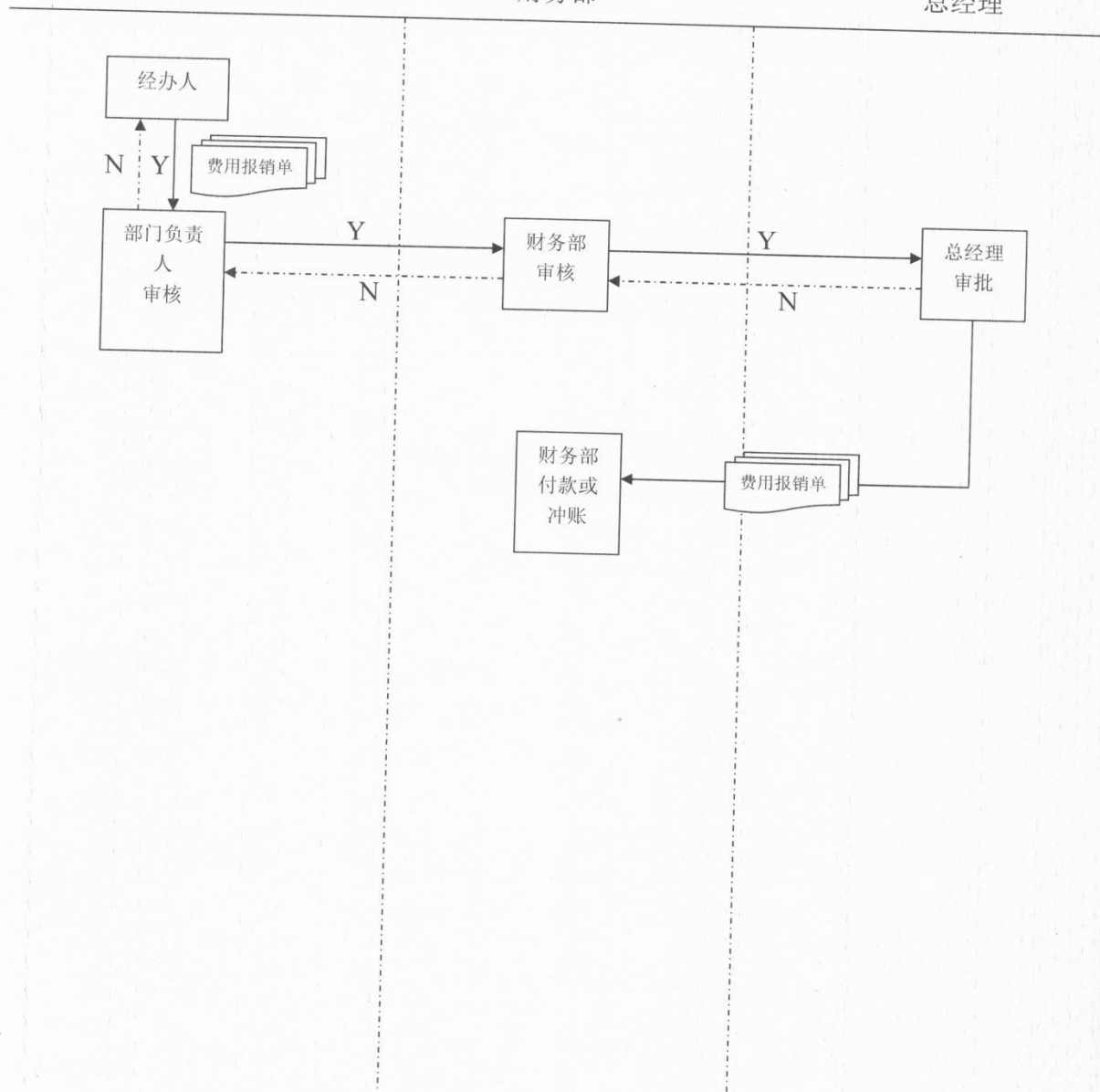


四、费用报销流程

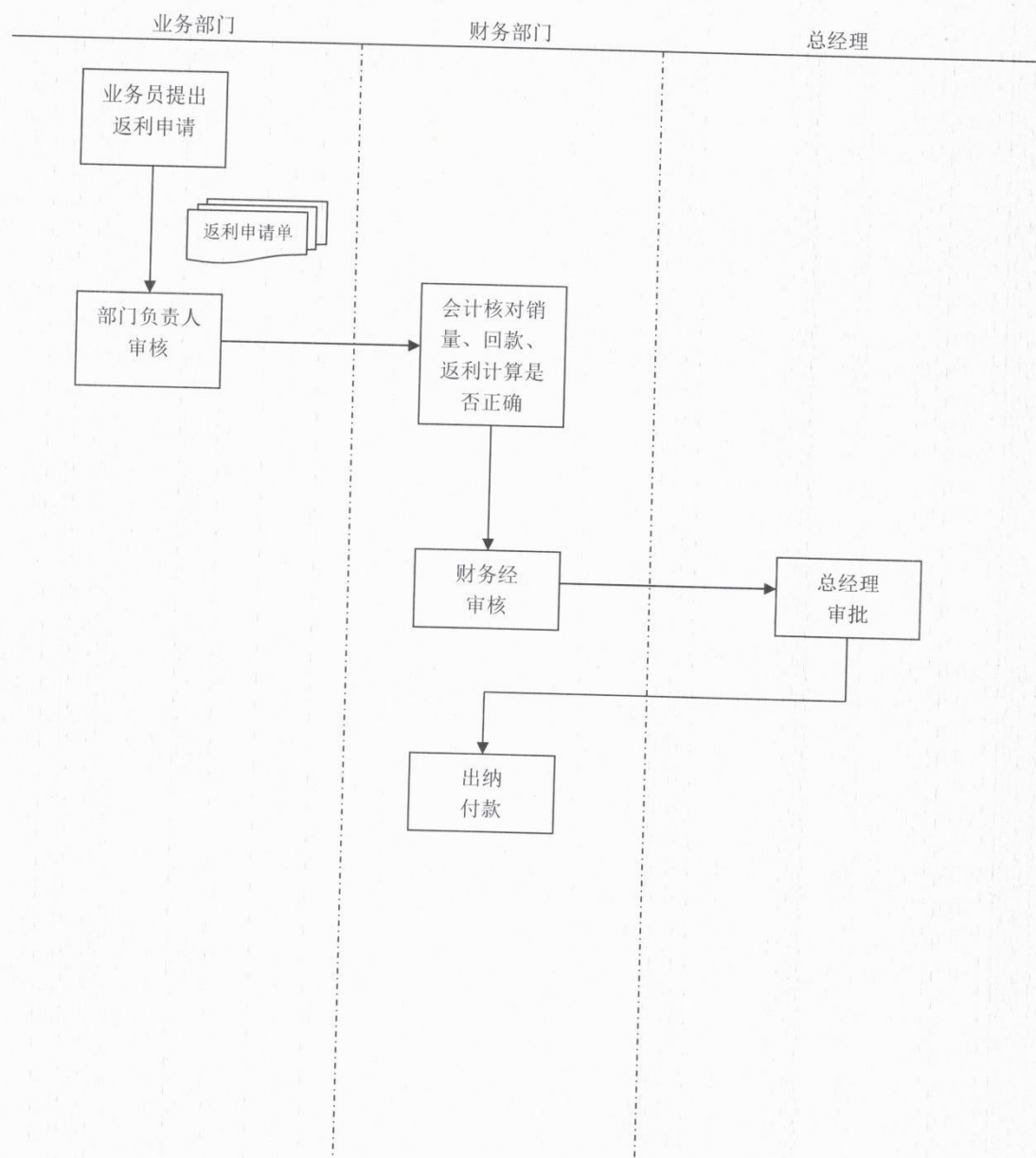
费用报销部门

财务部

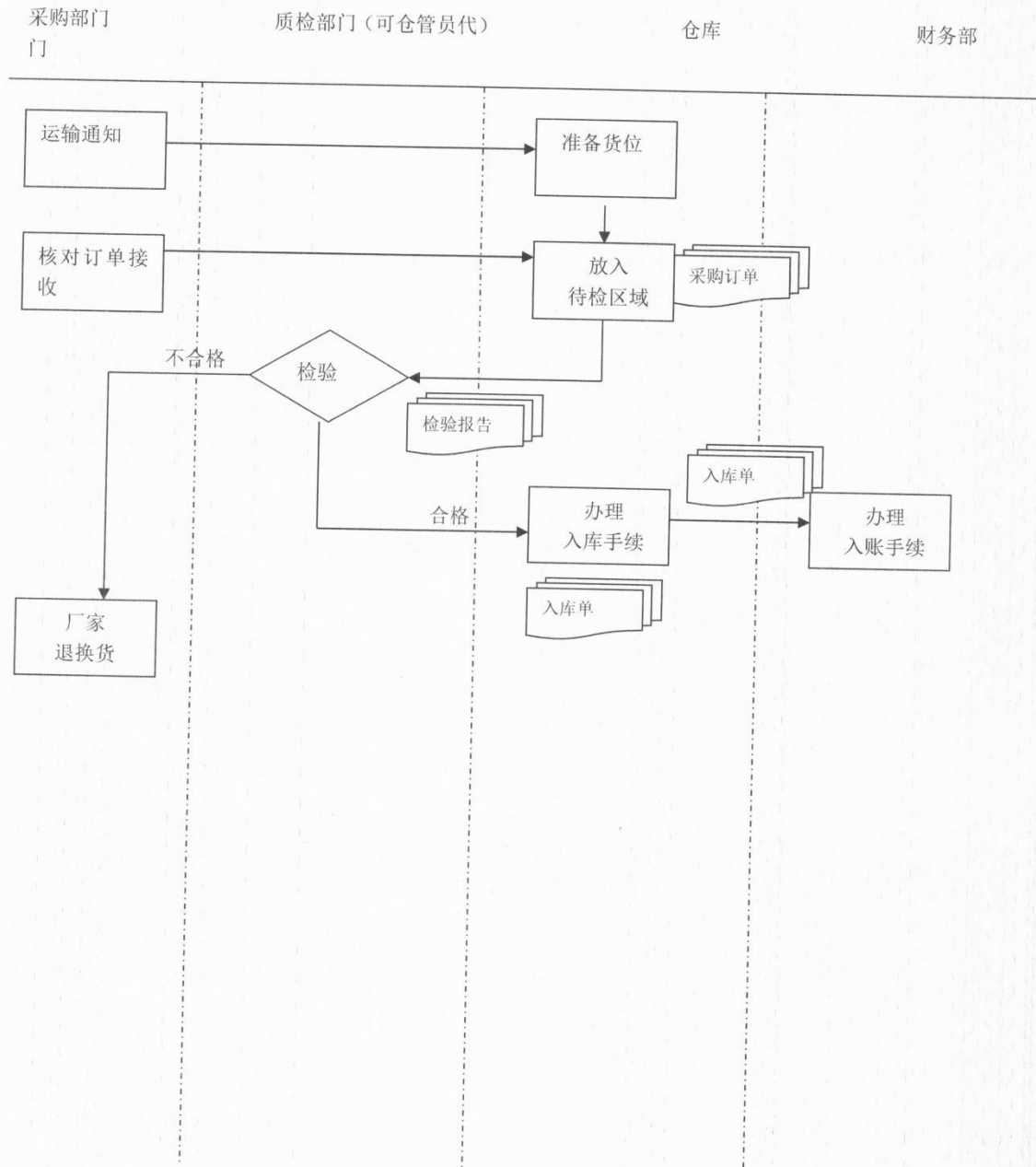
总经理



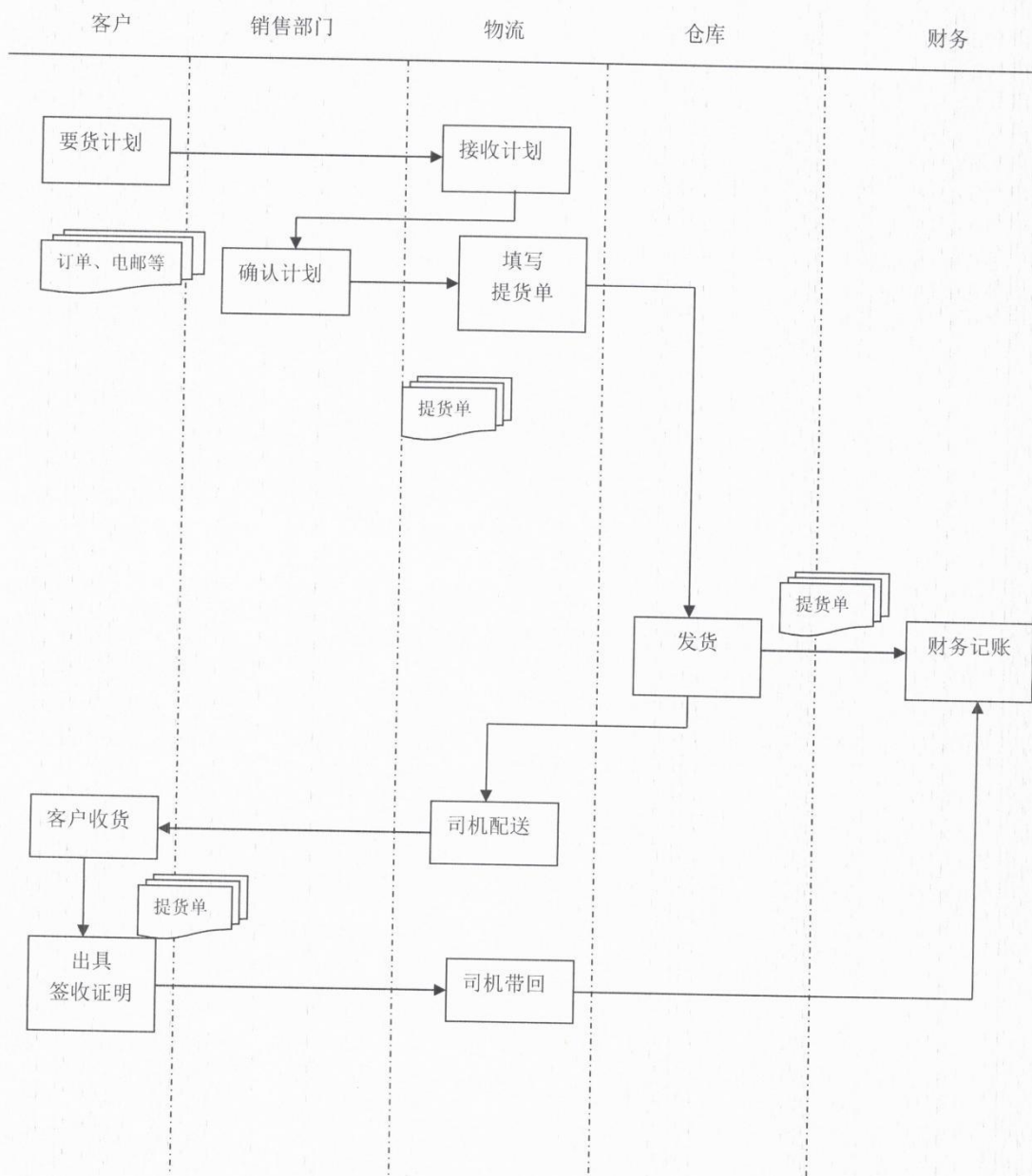
五、医疗机构返利流程



六、主要存货入库流程



七、主要存货出库流程



9. 投标人出具参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：南阳市疾病预防控制中心

在贵单位组织的 南阳市疾病预防控制中心 2024 年检测设备采购项目（项目编号：南阳政采公开-2025-7，项目包号：南阳政采公开-2025-07-1） 采购活动中，我单位承诺：

我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有发生重大违法记录，能够保质保量按时完成本次采购活动。

以上承诺如有不实，自愿接受《政府采购法》中提供虚假材料有关规定的处罚。

投标人（公章）：河南润县医疗器械有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期： 2025 年 2 月 26 日