



## 第六节、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的 承诺

浦鑫环境发展有限公司承诺我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此承诺。

浦鑫环境发展有限公司

日期：2025年12月9日



# 第七节、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供近半年内任意三个月的有效凭证)

## 一、2025年8月--10月依法缴纳税收凭证

中华人民共和国 税收完税证明					
No. 341135251100017304					
填发日期: 2025年 11月 18日		税务机关: 国家税务总局南阳市宛城区税务局			
纳税人识别号	91411300678064913B	纳税人名称	浦鑫环境发展有限公司		
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
341136251100001312	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-10-01 至 2025-10-31	2025-11-05	134.39
341136251100001312	教育费附加	增值税教育费附加	2025-10-01 至 2025-10-31	2025-11-05	201.59
341136251100001312	城市维护建设税	市区	2025-10-01 至 2025-10-31	2025-11-05	470.39
341136251100001312	增值税	生活服务	2025-10-01 至 2025-10-31	2025-11-05	13,439.71
金额合计	(大写)人民币壹万肆仟贰佰肆拾陆元零捌分				¥14,246.08
		填票人 电子税务局	备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局		
第3次打印 妥善保管					

中华人民共和国 税收完税证明					
No. 341135251000071482					
填发日期: 2025年 10月 28日		税务机关: 国家税务总局南阳市宛城区税务局			
纳税人识别号	91411300678064913B	纳税人名称	浦鑫环境发展有限公司		
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
341136251000084496	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-09-01 至 2025-09-30	2025-10-22	14.51
341136251000084496	教育费附加	增值税教育费附加	2025-09-01 至 2025-09-30	2025-10-22	21.77
341136251000084496	城市维护建设税	市区	2025-09-01 至 2025-09-30	2025-10-22	50.79
341136251000084496	增值税	生活服务	2025-09-01 至 2025-09-30	2025-10-22	1,451.17
金额合计	(大写)人民币壹仟伍佰叁拾捌元贰角肆分				¥1,538.24
		填票人 电子税务局	备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局		
第2次打印 妥善保管					



真诚服务·共创未来



# 中华人民共和国 税收完税证明

No. 341135250900013283

填发日期: 2025年 9月 22日 税务机关: 国家税务总局南阳市宛城区税务局

纳税人识别号	91411300678064913B		纳税人名称	满鑫环境发展有限公司		
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	
341136250900010269	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-03	157.40	
341136250900010269	教育费附加	增值税教育费附加	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-03	236.09	
341136250900010269	城市维护建设税	市区	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-03	550.89	
341136250900010269	增值税	生活服务	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-03	15,739.80	
金额合计	(大写)人民币壹万陆仟陆佰捌拾肆元壹角捌分				¥16,684.18	
		填票人		备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局		
		电子税务局				

收  
据  
联  
交  
纳  
税  
人  
作  
完  
税  
证  
明

第2次打印 妥善保管



真诚服务·共创未来

## 二、2025年8月--10月社会保障资金的缴费凭证

		<b>中华人民共和国 税收完税证明</b>		No.441005251000533914 国家税务总局南阳市宛城区 税务机关:税务局汉冶税务分局	
填发日期: 2025年 10月 28日					
纳税人识别号	91411300678064913B	纳税人名称	浦鑫环境发展有限公司		
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
441136251000302291	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	216.00
441136251000302291	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	6,272.64
441136251000302291	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	108.00
441136251000302291	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	235.26
441136251000302291	工伤保险费	工伤保险	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	407.70
金额合计	(大写) 人民币柒仟贰佰叁拾玖元陆角				¥7,239.60
		填票人	备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局, 社保编码: 411302902676 社保经办机构: 南阳市社会保险局		
		电子税务局			
第 2 次 打 印      妥 善 保 管					

收  
据  
联  
交  
纳  
税  
人  
作  
完  
税  
证  
明

		<b>中华人民共和国 税收完税证明</b>		No.441005251000533913 国家税务总局南阳市宛城区 税务机关: 税务局汉冶税务分局	
填发日期: 2025年 10月 28日					
纳税人识别号	91411300678064913B	纳税人名称	浦鑫环境发展有限公司		
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
441136251000302291	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	12,545.28
441136251000302291	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	548.82
441136251000302291	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	9.54
441136251000302291	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	3.96
441136251000302291	工伤保险费	工伤保险	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	7.02
金额合计	(大写) 人民币壹万叁仟壹佰壹拾肆元陆角贰分				¥13,114.62
		填票人	备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局, 社保编码: 411302902676 社保经办机构: 南阳市社会保险局		
		电子税务局			
妥 善 保 管					

收  
据  
联  
交  
纳  
税  
人  
作  
完  
税  
证  
明



真诚服务·共创未来

**中华人民共和国  
税收完税证明**

No.441005251000533915  
国家税务总局南阳市宛城区  
税务机关：税务局汉冶税务分局

填发日期： 2025年 10月 28日

纳税人识别号	91411300678064913B		纳税人名称	浦鑫环境发展有限公司		
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	
441136251000302292	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	6,345.42	
441136251000302292	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	108.46	
441136251000302292	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	1,493.04	
441136251000302292	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-17	25.50	
金额合计	(大写) 人民币柒仟玖佰柒拾贰元肆角贰分				¥7,972.42	
 税务机关 (电子) 征税专用章		填票人 电子税务局		备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所(科、分局)：国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局，社保编码：411302552782社保经办机构：南阳市市本级医疗保障局		

收 据 联  
交 纳 税 人 作 完 税 证 明

**中华人民共和国  
税收完税证明**

No.441005250900114383  
国家税务总局南阳市宛城区  
税务机关：税务局汉冶税务分局

填发日期： 2025年 9月 22日

纳税人识别号	91411300678064913B		纳税人名称	浦鑫环境发展有限公司		
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	
441136250900103650	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-09-01至2025-09-30	2025-09-17	12,545.28	
441136250900103650	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-09-01至2025-09-30	2025-09-17	548.82	
441136250900103650	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-09-01至2025-09-30	2025-09-17	235.26	
441136250900103651	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-09-01至2025-09-30	2025-09-17	6,026.16	
441136250900103650	工伤保险费	工伤保险	2025-09-01至2025-09-30	2025-09-17	407.70	
金额合计	(大写) 人民币壹万玖仟柒佰陆拾叁元贰角贰分				¥19,763.22	
 税务机关 (电子) 征税专用章		填票人 电子税务局		备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所(科、分局)：国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局，社保编码：411302902676社保经办机构：南阳市社会保险局		

收 据 联  
交 纳 税 人 作 完 税 证 明



真诚服务·共创未来

 <div style="text-align: center;"> <b>中华人民共和国</b>  <b>税收完税证明</b> </div> <div style="text-align: right;">           No.441005250900114384            国家税务总局南阳市宛城区            税务机关: 税务局汉冶税务分局         </div>						
填发日期: 2025年 9月 22日						
纳税人识别号	91411300678064913B		纳税人名称	浦鑫环境发展有限公司		
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	
441136250900103650	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-09-01至2025-09-30	2025-09-17	6,272.64	
441136250900103651	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-09-01至2025-09-30	2025-09-17	1,417.92	
金额合计	(大写) 人民币柒仟陆佰玖拾元零伍角陆分				¥7,690.56	
		填票人 电子税务局		备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局, 社保编码: 411302552782 社保经办机构: 南阳市市本级医疗保障局		

妥善保管

收 据 联  
交 纳 税 人 作 完 税 证 明

 <div style="text-align: center;"> <b>中华人民共和国</b>  <b>税收完税证明</b> </div> <div style="text-align: right;">           No.441005250800108957            国家税务总局南阳市宛城区            税务机关: 税务局汉冶税务分局         </div>						
填发日期: 2025年 8月 14日						
纳税人识别号	91411300678064913B		纳税人名称	浦鑫环境发展有限公司		
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	
441136250800502604	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-08-01至2025-08-31	2025-08-14	6,026.16	
441136250800502604	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-08-01至2025-08-31	2025-08-14	1,417.92	
金额合计	(大写) 人民币柒仟肆佰肆拾肆元零捌分				¥7,444.08	
		填票人 电子税务局		备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局, 社保编码: 411302552782 社保经办机构: 南阳市市本级医疗保障局		

妥善保管

收 据 联  
交 纳 税 人 作 完 税 证 明



真诚服务·共创未来



# 中华人民共和国 税收完税证明

No.441005250800108956

国家税务总局南阳市宛城区

税务机关: 税务局汉冶税务分局

填发日期: 2025年 8月 14日

纳税人识别号	91411300678064913B		纳税人名称	浦鑫环境发展有限公司		
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	
441136250800502603	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-08-01至2025-08-31	2025-08-14	11,343.36	
441136250800502603	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-08-01至2025-08-31	2025-08-14	5,671.68	
441136250800502603	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-08-01至2025-08-31	2025-08-14	496.24	
441136250800502603	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-08-01至2025-08-31	2025-08-14	212.72	
441136250800502603	工伤保险费	工伤保险	2025-08-01至2025-08-31	2025-08-14	368.64	
金额合计	(大写) 人民币壹万捌仟零玖拾贰元陆角肆分				¥18,092.64	
 税务机关 (盖章) 征税收用章		填票人 电子税务局		备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局, 社保编码: 411302902676 社保经办机构: 南阳市社会保险局		

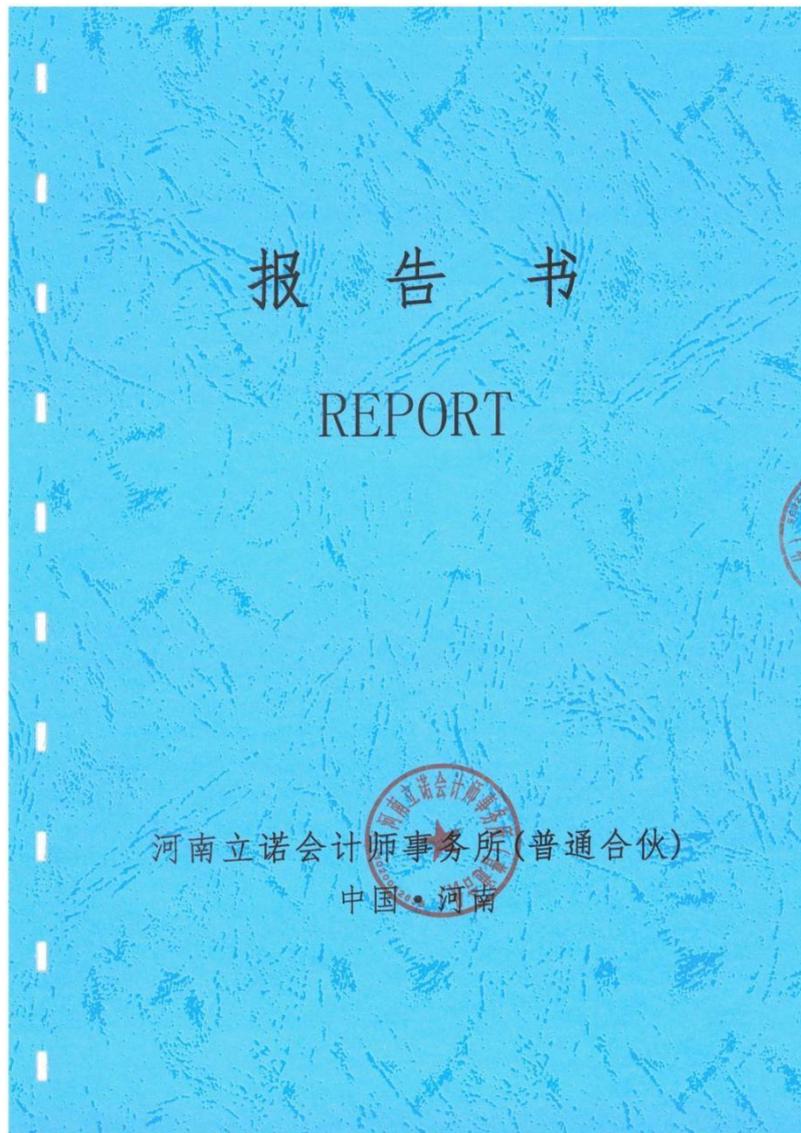
收  
据  
联  
交  
纳  
税  
人  
作  
完  
税  
证  
明

妥善保管

## 第八节、良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明 文件

说明：（1）提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。（2）投标人提供企业有关财务会计制度。

### 一、2024 年度审计报告





真诚服务·共创未来

# 浦鑫环境发展有限公司

## 审计报告

豫立诺年审初字【2025】第 B165 号

河南立诺会计师事务所(普通合伙)

中国·河南





## 审 计 报 告

豫立诺年审初字【2025】第 B165 号

浦鑫环境发展有限公司：

### 一、 审计意见

我们审计了浦鑫环境发展有限公司（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 年度的利润及利润分配表、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、 其他信息

浦鑫环境发展有限公司管理层（以下简称管理层）对其他信息负责。其他信息包括年度报告中涵盖的信息，但不包括财务报表和我们的审计报告。

我们对财务报表发表的审计意见不涵盖其他信息，我们也不对其他信息发表任何形式的鉴证结论。

结合我们对财务报表的审计，我们的责任是阅读其他信息，在此过程中，考虑其他信息是否与财务报表或我们在审计过程中了解到的情况存在重大不一致或者似乎存在重大错报。

浦鑫环境发展有限公司. 审计报告

基于我们已执行的工作，如果我们确定其他信息存在重大错报，我们应当报告该事实。

#### 四、管理层和治理层对财务报表的责任

管理层负责按照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。

#### 五、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：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

浦鑫环境发展有限公司. 审计报告

(4) 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。

(5) 评价财务报表的总体列报、结构和内容（包括披露），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。

附件：1. 贵公司 2024 年 12 月 31 日的资产负债表，2024 年度的利润及利润分配表、2024 年度现金流量表、2024 年度所有者权益变动表；  
2. 2024 年度财务报表附注；  
3. 河南立诺会计师事务所(普通合伙)营业执照、执业证书及中国注册会计师执业证书复印件。

河南立诺会计师事务所(普通合伙)

中国·河南

中国注册会计师：

中国注册会计师：

二〇二五年二月十九日



真诚服务·共创未来

资产负债表

编制单位：通鑫环保科技有限公司	2024年12月31日		单位：元	
	年初余额	期末余额	年初余额	期末余额
流动资产：				
货币资金	2,818,783.98	2,404,702.55	1,590,000.00	2,700,000.00
应收账款				
预付款项				
其他应收款	2,127,182.86	971,686.71	36,000.00	31,000.00
存货	1,227,796.40	1,230,758.48		
其他流动资产	1,618,448.77	2,579,918.17		
流动资产合计	7,809,218.64	7,809,218.64	1,626,000.00	2,731,000.00
非流动资产：				
固定资产				
在建工程				
无形资产				
长期股权投资				
其他非流动资产				
非流动资产合计				
资产总计	7,809,218.64	7,809,218.64	1,626,000.00	2,731,000.00
流动负债：				
短期借款				
应付账款				
预收款项				
应付职工薪酬				
应交税费				
其他应付款				
流动负债合计				
非流动负债：				
长期借款				
应付债券				
其他非流动负债				
非流动负债合计				
负债合计				
所有者权益：				
实收资本				
资本公积				
盈余公积				
未分配利润				
所有者权益合计				
负债和所有者权益总计				

制表人：

财务负责人：

企业负责人：



利润及利润分配表

会企02表

项 目	2021年度 本年累计金额	上年累计金额
一、营业收入	7,296,120.59	7,212,453.29
减：营业成本	5,626,796.26	4,878,122.30
税金及附加	20,050.93	20,910.71
销售费用	692,799.98	499,399.68
管理费用	688,676.33	1,484,302.98
研发费用		
财务费用	169,664.99	231,950.39
其中：利息费用		
利息收入		
资产减值损失		
加：其他收益		
投资收益（损失以“-”号填列）		
其中：对联营企业和合营企业的投资收益		
资产处置收益（损失以“-”号填列）		
公允价值变动收益（损失以“-”号填列）		
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	98,132.10	97,767.23
加：营业外收入	3,405.35	1,718.23
减：营业外支出		
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	101,537.45	99,485.46
减：所得税费用	9,585.50	10,232.47
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	91,951.95	89,252.99
（一）持续经营净利润（净亏损以“-”号填列）		
（二）终止经营净利润（净亏损以“-”号填列）		
五、其他综合收益的税后净额		
（一）不能重分类进损益的其他综合收益		
（二）以后将重分类进损益的其他综合收益		
六、综合收益总额	91,951.95	89,252.99
七、每股收益：		
（一）基本每股收益		
（二）稀释每股收益		
加：年初未分配利润	601,544.99	512,292.00
其他转入		
减：提取法定盈余公积		
提取企业储备基金		
提取企业发展基金		
提取职工奖励及福利基金		
利润归还投资		
提取任意盈余公积		
应付普通股股利		
转作资本（或股本）的普通股股利		
转总部利润		
其他		
八、未分配利润	693,496.94	601,514.99

企业负责人：

财务负责人：

制表人：



现金流量表

会企03表

单位：元

项 目	本期金额
编制单位：浦森环境发展有限公司 2024年度	
一、经营活动产生的现金流量	
销售商品、提供劳务收到的现金	8,435,780.94
收到的税费返还	
收到的其他与经营活动有关的现金	
经营活动现金流入小计	8,435,780.94
购买商品、接受劳务支付的现金	8,914,216.48
支付给职工以及为职工支付的现金	679,253.39
支付的各项税费	196,727.51
支付的其他与经营活动有关的现金	
经营活动现金流出小计	9,790,197.38
经营活动产生的现金流量净额	-1,354,416.44
二、投资活动产生的现金流量	
收回投资所收到的现金	
取得投资收益所收到的现金	-
处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额	
处置子公司及其他营业单位收到的现金净额	
收到的其他与投资活动有关的现金	
投资活动现金流入小计	-
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	
投资所支付的现金	-
取得子公司及其他营业单位支付的现金净额	
支付的其他与投资活动有关的现金	
投资活动现金流出小计	-
投资活动产生的现金流量净额	-
三、筹资活动产生的现金流量：	
吸收投资所收到的现金	-
借款所收到的现金	1,110,000.00
发行债券收到的现金	-
收到的其他与筹资活动有关的现金	
筹资活动现金流入小计	1,110,000.00
偿还债务所支付的现金	
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金	169,664.99
支付的其他与筹资活动有关的现金	
筹资活动现金流出小计	169,664.99
筹资活动产生的现金流量净额	940,335.01
四、汇率变动对现金及现金等价物的影响	
五、现金及现金等价物净增加额	-414,081.43
加：期初现金及现金等价物余额	2,818,783.98
六、期末现金及现金等价物余额	2,404,702.55

企业负责人：

财务负责人：

制表人：



真诚服务·共创未来

所有者权益变动表

会计04表  
单位：元

项目	2024年度							所有者权益合计
	本年金额							
	实收资本(或股本)	其他权益工具 优先股 永续债 其他	资本公积	库存股	其他综合收益	专项储备	盈余公积	
一、上年年末余额	10,180,000.00	-	-	-	-	-	-	10,180,000.00
二、本年年初余额	10,180,000.00	-	-	-	-	-	-	10,180,000.00
三、本年增减变动金额(减少以“-”号填列)	-	-	-	-	-	-	-	-
(一)综合收益总额	-	-	-	-	-	-	-	-
(二)所有者投入和减少资本	-	-	-	-	-	-	-	-
1.所有者投入的普通股	-	-	-	-	-	-	-	-
2.其他权益工具持有者投入资本	-	-	-	-	-	-	-	-
3.股份支付计入所有者权益的金额	-	-	-	-	-	-	-	-
4.其他	-	-	-	-	-	-	-	-
(三)利润分配	-	-	-	-	-	-	-	-
1.提取盈余公积	-	-	-	-	-	-	-	-
2.对所有者(或股东)的分配	-	-	-	-	-	-	-	-
3.其他	-	-	-	-	-	-	-	-
(四)所有者权益内部结转	-	-	-	-	-	-	-	-
1.资本公积转增资本(或股本)	-	-	-	-	-	-	-	-
2.盈余公积转增资本(或股本)	-	-	-	-	-	-	-	-
3.盈余公积弥补亏损	-	-	-	-	-	-	-	-
4.设定受益计划变动额结转留存收益	-	-	-	-	-	-	-	-
5.其他	-	-	-	-	-	-	-	-
四、本年年末余额	10,180,000.00	-	-	-	-	-	-	10,180,000.00

编制单位：湖南玖源玻璃有限公司  
 财务负责人：\_\_\_\_\_  
 会计负责人：\_\_\_\_\_



附注：

企业会计报表附注

一、公司基本情况

浦鑫环境发展有限公司成立于2008-07-23，法定代表人为赵欢，注册资本为5000万元，统一社会信用代码为91411300678064913B，企业注册地址位于河南省南阳市宛城区张衡路与邓禹路交叉口东南向东500米1403号，所属行业为生态保护和环境治理业，经营范围包含：一般项目：工程和技术研究和试验发展；环境卫生公共设施安装服务；大气污染治理；水污染治理；固体废物治理；环境保护专用设备销售；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；生态环境材料销售；环境应急技术装备销售；物业管理；单位后勤管理服务；城乡市容管理；市政设施管理；城市绿化管理；农村生活垃圾经营性服务；建筑物清洁服务；林业有害生物防治服务；养老服务；机构养老服务；家政服务；专业保洁、清洗、消毒服务；住宅水电安装维护服务；消防技术服务；电子、机械设备维护（不含特种设备）；装卸搬运；停车场服务；礼仪服务；会议及展览服务；信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务）；日用百货销售；办公设备销售；计算机软硬件及辅助设备批发；餐饮管理；农副产品销售；食品销售（仅销售预包装食品）；法律咨询（不含依法须律师事务所执业许可的业务）；教育咨询服务（不含涉许可审批的教育培训活动）；安全咨询服务；体验式拓展活动及策划；业务培训（不含教育培训、职业技能培训等需取得许可的培训）；中小學生校外托管服务；打字复印；办公服务（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）许可项目：城市生活垃圾经营性服务；城市建筑垃圾处置（清运）；道路货物运输（不含危险货物）；餐饮服务；劳务派遣服务（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）。

二、财务报表编制基础

本公司以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照企业会计准则及相关规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。

三、遵循企业会计准则的声明

本公司已按照《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定编制2024年度财务报表，财务报表的编制基础与上年度保持一致，真实、完整地反映了企业的财务状况、经营成果和现金流量等有关信息。

本公司董事会、监事会及全体董事、监事、高级管理人员承诺，本公司编制的财务报表不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对其真实性、准确性、完整性承担个别和连带的法律责任。

四、重要会计政策和会计估计

(一)执行的会计准则和会计制度：执行《企业会计准则》和《企业会计制度》。

(二)会计年度：公历年制。元月一日起，十二月三十一日止。

(三)记帐本位币：本公司记帐本位币和编制本财务报表所采用的货币为人民币。本公司之境外子公司根据其经营所处的主要经济环境中的货币确定为其记帐本位币。本公司编制本财务报表时所采用的货币为人民币。除有特别说明外，金额单位均以人民币元表示。

(四)记帐基础：权责发生制；

(五)计价原则：历史成本原则；

(六)现金及现金等价物的确定标准：



本公司现金流量表之现金指库存现金以及可以随时用于支付的存款。现金流量表之现金等价物指持有期限短（一般是指从购买日起，三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小等四个条件的投资。

(七) 应收账款及坏账损失的核算方法

1. 坏账的确认标准：对确认无法收回的应收账款报经董事会批准后确认为坏账，其确认标准如下：

(1) 因债务人破产，依法清偿后确实无法收回的应收款项；债务人死亡既无遗物可供清偿又无义务承担人，确实无法收回的应收款项。

(2) 债务人逾期三年未履行其清偿义务，且具有明显特征表明无法收回的应收款项。对确实无法收回的应收款项，依照公司内部控制制度规定权限，经董事会批准后列为坏账，冲销已计提的坏帐准备。

2. 坏账损失采用直接转销法核算，当坏账损失发生时，直接计入当期损益。

(八) 坏账准备：备抵法

(九) 存货核算方法：

1. 存货的分类

存货分为原材料、低值易耗品、工程施工等。

2. 存货取得和发出的计价方法：

原材料取得时以实际成本法计价，存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本，领用和发出按加权平均法核算。

3. 期末存货计价原则及存货跌价准备确认标准和计提方法：期末存货按成本与可变现净值孰低原则计价；产成品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，在正常生产经营过程中，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，其可变现净值以合同价格为基础计算，若持有存货的数量多于销售合同订购数量的，超出部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

期末按照单个存货项目计提存货跌价准备；但对于数量繁多、单价比较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备；与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或者类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的存货，则合并计提存货跌价准备。

以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

4. 存货的盘存制度

存货采取永续盘存制，于每年年末对存货进行全面盘点。

5. 低值易耗品和包装物的摊销方法：低值易耗品于领用时按一次摊销法摊销；包装物于领用时按一次摊销法摊销。

(十) 长期投资的核算方法：

1. 长期股权投资核算方法



(1) 本公司持有的长期股权投资，在下列情况下应采用成本法核算：

- ① 投资企业对被投资单位无控制、无共同控制且无重大影响。
  - ② 不准备长期持有被投资单位的股份。
  - ③ 被投资单位在严格的限制条件下经营，其向投资企业转移资金的能力受到限制。
- (2) 对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响时，长期股权投资采用权益法核算。

## 2. 长期债权投资核算方法

债券投资：按取得时的实际成本记账。

## (十一) 固定资产

1. 固定资产的标准：使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及其他与生产经营相关的设备、器具、工具等劳动资料作为固定资产。不属于生产经营主要设备的物品，但单位价值在2,000.00元以上，并且使用年限超过2年的，也作为固定资产。

2. 固定资产的确认条件：① 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；② 该固定资产的成本能够可靠计量。

3. 固定资产分类：固定资产包括房屋建筑物、机器设备、运输设备、电子设备及其他。

4. 固定资产计价：① 外购的固定资产，以实际支付的购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等作为该项固定资产的初始成本。购买固定资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，固定资产的成本以购买价款的现值为基础确定。② 自行建造的固定资产，以建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出作为该项固定资产的初始成本。③ 投资者投入的固定资产，以投资合同或协议约定的价值为该项固定资产的初始成本。④ 债务重组取得债务人用以抵债的固定资产，以该固定资产的公允价值为基础确定其入账价值，并将重组债务的账面价值与该用以抵债的固定资产公允价值之间的差额，计入当期损益。⑤ 在非货币性资产交换具备商业实质和换入资产或换出资产的公允价值能够可靠计量的前提下，换入的固定资产以换出资产的公允价值为基础确定其入账价值，除非有确凿证据表明换入资产的公允价值更加可靠；不满足上述前提的非货币性资产交换，以换出资产的账面价值和应支付的相关税费作为换入固定资产的成本，不确认损益。⑥ 以同一控制下的企业吸收合并方式取得的固定资产按被合并方的账面价值确定其入账价值；以非同一控制下的企业吸收合并方式取得的固定资产按公允价值确定其入账价值。⑦ 融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者作为入账价值。

## 5. 固定资产折旧：

固定资产折旧以预计使用年限在预留5%的残值后采用直线法计算，并按固定资产类别，预计使用年限确定折旧率。

符合资本化条件的固定资产装修费用，在两次装修期间与固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内，采用年限平均法单独计提折旧。

融资租赁方式租入的固定资产，能合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，在租赁资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，在租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。



固定资产分类预计折旧年限及年折旧率如下表

分类项目	使用年限（年）	预计净残值	年折旧率
1、房屋、建筑物	20	5%	4.75%
2、机器设备	10	5%	9.50%
3、运输设备	4	5%	23.75%
4、其他设备	3-5	5%	19.00-31.67%

6. 固定资产后续支出的处理：固定资产后续支出在同时满足下面条件时计入固定资产成本，如有替换部分，应扣除其账面价值：（1）与该支出有关的经济利益很可能流入企业；（2）该后续支出的成本能可靠地计量。不符合上述条件的固定资产后续支出，在发生时计入当期损益。

以经营租赁方式租入固定资产发生的改良支出，予以资本化，作为长期待摊费用，在合理的期间摊销。

#### 7. 固定资产减值准备

期末，公司按固定资产的减值迹象判断是否应当计提减值准备，当固定资产可收回金额低于账面价值时，则按单项固定资产可收回金额低于账面价值的差额计提固定资产减值准备。当单项资产的可收回金额难以进行估计的，以该项资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。资产减值损失一经确认，在以后会计期间均不再转回。

可回收金额根据固定资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

固定资产的公允价值减去处置费用后的净额，根据公平交易中销售协议价格减去可直接归属该资产处置费用的金额确定；不存在销售协议但存在资产活跃市场的，按照该资产的市场价格减去处置费用后的金额确定；在不存在销售协议和资产活跃市场的情况下，以可取得的最佳信息为基础，估计资产的公允价值减去处置费用后的净额，该净额可以参考同行业类似资产的最近交易价格或者结果进行估计。按照上述规定仍然无法可靠估计固定资产的公允价值减去处置费用后的净额的，以该项资产预计未来现金流量的现值作为其可收回金额。

固定资产预计未来现金流量的现值，按照该等资产在持续使用过程中和最终处置时所产生的预计未来现金流量，以市场利率为折现率对其进行折现后的金额加以确定。

#### （十二）在建工程

（1）在建工程的类别：以立项项目分类核算。

（2）在建工程的计价：按实际发生的支出确定工程成本，并单独核算。自营工程按直接材料、直接工资、直接施工费等计量；出包工程按应支付的工程价款等计量；设备安装工程按所安装设备的价值、安装费用、工程试运等所发生的支出确定工程成本。工程达到预定可使用状态前因进行试运转所发生的净支出，计入工程成本。在建工程项目在达到预定可使用状态前所取得的试运转过程中形成的、能够对外销售的产品，其发生的成本，计入在建工程成本，销售或转为库存商品时，按实际销售收入或按预计销售价格冲减工程成本。在建工程发生的借款费用，符合借款费用资本化条件的，在所购建的固定资产达到预定可使用状态前，计入在建工程成本。

（3）在建工程结转固定资产的标准和时点：在建工程项目按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为固定资产的入账价值。所建造的固定资产在建工程已达到预定可使用

状态，但尚未办理竣工决算的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等。按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

(4) 期末，公司按在建工程的减值迹象判断是否应当计提减值准备，当在建工程可收回金额低于账面价值时，则按单项工程可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间均不再转回。

### (十三) 无形资产

#### (1) 无形资产的确认条件

无形资产，是指本公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。无形资产同时满足下列条件的，才能予以确认：

- ① 与该无形资产有关的经济利益很可能流入企业；
- ② 该无形资产的成本能够可靠地计量。

#### (2) 无形资产计价

购入的无形资产，按实际支付的价款作为实际成本；投资者投入的无形资产，按投资各方确认的价值作为实际成本；接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的无形资产，或以应收债权换入无形资产的，按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费作为实际成本；以非货币性交易换入的无形资产，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费作为实际成本，涉及补价的，按《企业会计准则—非货币性交易》的相关规定进行处理；自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师等费用作为实际成本。

#### (3) 无形资产使用寿命及摊销

对于使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销；无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。每期末，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核，对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核。

#### (4) 研发开发项目研究阶段支出与开发阶段支出的划分标准

内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，才能确认为无形资产：

- ① 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；
- ② 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
- ③ 无形资产产生经济利益的方式，能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在的市场，无形资产将在内部使用的，应当证明其有用性；
- ④ 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；
- ⑤ 归属于无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

#### (5) 无形资产减值准备

期末，公司按无形资产的减值迹象判断是否应当计提减值准备，当无形资产可收回金额低于账面价值时，则按其差额提取无形资产减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间均不再转回。

(十四) 工资的核算办法: 按照实发工资数计入成本或费用。

(十五) 借款费用

借款费用包括借款利息、折价或者溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。公司发生的借款费用, 可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的, 予以资本化, 计入相关资产成本; 其他借款费用, 在发生时根据其发生额确认为费用, 计入当期损益。

(1) 资本化条件

在同时具备下列三个条件时, 借款费用予以资本化:

- ①资产支出已经发生;
- ②借款费用已经发生;
- ③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。

(2) 资本化金额的确定

资本化金额按以下原则确定:

①为购建或生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的, 以专门借款当期实际发生的利息费用, 减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确定。

②为购建或生产符合资本化条件的资产而占用了一般借款的, 根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率, 计算确定一般借款应予资本化的利息金额。资本化率根据一般借款加权平均率计算确定。

(3) 暂停资本化

若固定资产的购建活动发生非正常中断, 并且中断时间连续超过3个月, 则暂停借款费用的资本化, 将其确认为当期费用, 直至资产的购建活动重新开始。

(4) 停止资本化

当所购建的固定资产达到预定可使用状态时, 停止其借款费用的资本化, 以后发生的借款费用用于发生当期确认为费用。

(十六) 营业收入的确认

1. 产品(商品)销售收入确认的条件:

- (1) 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方;
- (2) 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权, 也没有对已售出商品实施控制;
- (3) 与交易相关的经济利益能够流入企业;
- (4) 相关的收入和成本能够可靠地计量。

2. 提供劳务

(1) 在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的, 采用完工百分比法确认提供劳务收入。

(2) 在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的, 分别下列情况处理:

①已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的, 按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入, 并按相同金额结转劳务成本。

②已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的, 将已经发生的劳务成本计入当期损益, 不确

认提供劳务收入。

### 3. 让渡资产使用权

与交易相关的经济利益很可能流入企业，收入的金额能够可靠地计量时。分别下列情况确定让渡资产使用权收入金额：

- ①利息收入金额，按照他人使用本企业货币资金的时间和实际利率计算确定。
- ②使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

### (十七) 政府补助

本公司从政府有关部门无偿取得的货币性资产或非货币性资产，于本公司能够满足政府补助所附条件，以及能够收到政府补助时予以确认。

政府补助为货币性资产的，按照收到或应收的金额计量；政府补助为非货币性资产的，按照公允价值计量；公允价值不能可靠取得的，按照名义金额计量。

(1) 与资产相关的政府补助，确认为递延收益，并在相关资产使用寿命内平均分配，计入当期损益。但是，按照名义金额计量的政府补助，直接计入当期损益。

(2) 与收益相关的政府补助，分别下列情况处理：用于补偿公司以后期间的相关费用或损失的，确认为递延收益，并在确认相关费用的期间计入当期损益；用于补偿公司已发生的相关费用或损失的，直接计入当期损益。

如果已确认的政府补助需要返还的，存在相关递延收益的，冲减相关递延收益账面余额，超出部分计入当期损益；不存在相关递延收益的，直接计入当期损益。

### (十八) 递延所得税资产和递延所得税负债

(1) 根据资产、负债的账面价值与其计税基础之间的差额（未作为资产和负债确认的项目按照税法规定可以确定其计税基础的，该计税基础与其账面数之间的差额），按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计算确认递延所得税资产或递延所得税负债。

(2) 确认递延所得税资产以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限。资产负债表日，有确凿证据表明未来期间很可能获得足够的应纳税所得额用来抵扣可抵扣暂时性差异的，确认以前会计期间未确认的递延所得税资产。

(3) 资产负债表日，对递延所得税资产的账面价值进行复核，如果未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用以抵扣递延所得税资产的利益，则减记递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时，转回减记的金额。

(4) 公司当期所得税和递延所得税作为所得税费用或收益计入当期损益，但不包括下列情况产生的所得税：①企业合并；②直接在所有者权益中确认的交易或者事项。

### (十九) 主要会计政策、会计估计的变更

#### (1) 会计政策变更

本期未发生会计政策变更的事项。

#### (2) 会计估计变更

本期未发生会计估计变更的事项。

### (二十) 前期会计差错更正

本期未发生前期会计差错更正的事项。



(二十一) 税项

- 增值税
- 城市维护建设税
- 教育费附加
- 地方教育费附加
- 企业所得税
- 个人所得税

五、会计报表主要项目注释

(一) 资产类

1、货币资金	
货币资金截止2024年12月31日余额	2,404,702.55 元
2、交易性金融资产	
交易性金融资产截止2024年12月31日余额	0.00 元
3、衍生金融资产	
衍生金融资产截止2024年12月31日余额	0.00 元
4、应收票据	
应收票据截止2024年12月31日余额	0.00 元
5、应收账款	
应收账款截止2024年12月31日余额	971,586.71 元
6、应收款项融资	
应收款项融资截止2024年12月31日余额	0.00 元
7、预付款项	
预付款项截止2024年12月31日余额	1,230,758.48 元
8、其他应收款	
其他应收款截止2024年12月31日余额	2,579,918.17 元
9、存货	
存货截止2024年12月31日余额	1,943,039.37 元
10、合同资产	
合同资产截止2024年12月31日余额	0.00 元
11、待摊费用	
待摊费用截止2024年12月31日余额	3,829,512.65 元
12、一年内到期的非流动资产	
一年内到期的非流动资产截止2024年12月31日余额	0.00 元
13、其他流动资产	
其他流动资产截止2024年12月31日余额	0.00 元
14、债权投资	
债权投资截止2024年12月31日余额	0.00 元



15、其他债权投资		
其他债权投资截止2024年12月31日余额		0.00 元
16、长期应收款		
长期应收款截止2024年12月31日余额		0.00 元
17、长期股权投资		
长期股权投资截止2024年12月31日余额		0.00 元
18、其他权益工具投资		
其他权益工具投资截止2024年12月31日余额		0.00 元
19、其他非流动金融资产		
其他非流动金融资产截止2024年12月31日余额		0.00 元
20、投资性房地产		
投资性房地产截止2024年12月31日余额		0.00 元
21、固定资产		
固定资产截止2024年12月31日余额		666,279.88 元
22、在建工程		
在建工程截止2024年12月31日余额		0.00 元
23、生产性生物资产		
生产性生物资产截止2024年12月31日余额		0.00 元
24、油气资产		
油气资产截止2024年12月31日余额		0.00 元
25、使用权资产		
使用权资产截止2024年12月31日余额		0.00 元
26、无形资产		
无形资产截止2024年12月31日余额		29,800.00 元
27、开发支出		
开发支出截止2024年12月31日余额		0.00 元
28、商誉		
商誉截止2024年12月31日余额		0.00 元
29、长期待摊费用		
长期待摊费用截止2024年12月31日余额		0.00 元
30、递延所得税资产		
递延所得税资产截止2024年12月31日余额		0.00 元
31、其他非流动资产		
其他非流动资产截止2024年12月31日余额		0.00 元
<b>(二) 负债及所有者权益类:</b>		
1、短期借款		
短期借款截止2024年12月31日余额		2,700,000.00 元



2、交易性金融负债		
交易性金融负债截止2024年12月31日余额		0.00 元
3、衍生金融负债		
衍生金融负债截止2024年12月31日余额		0.00 元
4、应付票据		
应付票据截止2024年12月31日余额		0.00 元
5、应付账款		
应付账款截止2024年12月31日余额	31,000.00 元	
6、预收款项		
预收款项截止2024年12月31日余额		0.00 元
7、合同负债		
合同负债截止2024年12月31日余额		0.00 元
8、应付职工薪酬		
应付职工薪酬截止2024年12月31日余额		0.00 元
9、应交税费		
应交税费截止2024年12月31日余额	51,100.87 元	
10、其他应付款		
其他应付款截止2024年12月31日余额		0.00 元
11、持有待售负债		
持有待售负债截止2024年12月31日余额		0.00 元
12、一年内到期的非流动负债		
一年内到期的非流动负债截止2024年12月31日余额		0.00 元
13、其他流动负债		
其他流动负债截止2024年12月31日余额		0.00 元
14、长期借款		
长期借款截止2024年12月31日余额		0.00 元
15、应付债券		
应付债券截止2024年12月31日余额		0.00 元
16、租赁负债		
租赁负债截止2024年12月31日余额		0.00 元
17、长期应付款		
长期应付款截止2024年12月31日余额		0.00 元
18、长期应付职工薪酬		
长期应付职工薪酬截止2024年12月31日余额		0.00 元
19、预计负债		
预计负债截止2024年12月31日余额		0.00 元
20、递延收益		



	递延收益截止2024年12月31日余额	0.00 元
21、	递延所得税负债	
	递延所得税负债截止2024年12月31日余额	0.00 元
22、	其他非流动负债	
	其他非流动负债截止2024年12月31日余额	0.00 元
23、	实收资本（或股本）	
	实收资本（或股本）截止2024年12月31日余额	10,180,000.00 元
24、	其他权益工具	
	其他权益工具截止2024年12月31日余额	0.00 元
25、	资本公积	
	资本公积截止2024年12月31日余额	0.00 元
26、	其他综合收益	
	其他综合收益截止2024年12月31日余额	0.00 元
27、	专项储备	
	专项储备截止2024年12月31日余额	0.00 元
28、	盈余公积	
	盈余公积截止2024年12月31日余额	0.00 元
29、	未分配利润	
	未分配利润截止2024年12月31日余额	693,496.94 元
<b>(三) 利润表重要项目注释</b>		
1、	营业收入	
	营业收入截止2024年12月31日发生额	7,296,120.59 元
2、	营业成本	
	营业成本截止2024年12月31日发生额	5,626,796.26 元
3、	营业税金及附加	
	营业税金及附加截止2024年12月31日发生额	20,050.93 元
4、	销售费用	
	销售费用截止2024年12月31日发生额	692,799.98 元
5、	管理费用	
	管理费用截止2024年12月31日发生额	688,676.33 元
6、	研发费用	
	研发费用截止2024年12月31日发生额	0.00 元
7、	财务费用	
	财务费用截止2024年12月31日发生额	169,664.99 元
8、	营业外收入	
	营业外收入截止2024年12月31日发生额	3,405.35 元
9、	营业外支出	



营业外支出截止2024年12月31日发生额 0.00 元

**10、所得税费用**

所得税费用截止2024年12月31日发生额 9,585.50 元

**六、会计政策和会计估计及其变更情况的说明**

本公司会计政策和会计估计与上年度一致，未发生会计政策和会计估计变更的情况。

**七、重大会计差错更正的说明**

本公司不存在未予更正或披露的重大会计差错。

**八、关键计量假设的说明**

本公司不存在在下一个会计年度导致资产或负债的账面金额产生重大调整的不确定因素和关键计量假设。

**九、关联方关系及其交易的说明**

本公司不存在关联交易

**十、重要资产转让及其出售的说明**

本公司不存在重要资产转让及出售

**十一、企业合并、分立的说明**

本公司不存在合并、分立

**十二、重大投资、融资活动的说明**

本公司不存在重大投资、融资

**十三、期后事项及重大事项**

本公司不存在未披露的影响财务报表公允性的重大不确定事项。

**十四、或有事项**

**(一) 担保**

本单位无为其他单位提供债务担保形成的或有负债。

**(二) 诉讼情况**

本单位无未决诉讼、仲裁形成的或有负债。

**十五、承诺事项**

截止2024年12月31日，公司无应披露而未披露的承诺事项。

**十六、其他重要事项说明**

本公司无其他重要事项说明。

**十七、财务报表的批准**

本单位2024年度财务报表已经总经理办公会批准。



统一社会信用代码  
91411302MADLB48NXJ

名称 河南立诺会计师事务所(普通合伙)  
类型 普通合伙企业  
执行事务合伙人 张桂芳

经营范围  
许可项目：注册会计师业务，代理记账（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）  
一般项目：税务服务；财务咨询；企业管理咨询；资产评估；工程造价咨询业务；工程管理服务；工程造价服务（不含代理服务除外）；财政资金项目预算绩效评价服务；法律咨询（不含依法须取得法律服务执业许可的业务）；信息咨询（不含许可类信息咨询）；业务培训（不含教育培训、职业技能培训等需取得许可的培训）（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）

# 营业执照

副本 (1-1)

出资额 壹佰万圆整  
成立日期 2024年05月13日  
主要经营场所 河南省南阳市宛城区仲景街道孔明大道建业凯旋广场西区3栋1楼101室

扫描二维码  
扫描二维码  
了解更多登记、备案、许可、变更信息

登记机关 宛城分局

2024年10月17日

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年度报告

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》。



2024年 11月 1日

中华人民共和国财政部制



## 会计师事务所 执业证书

名称：河南立信会计师事务所（普通合伙）  
 首席合伙人：张桂芳  
 主任会计师：  
 经营场所：河南省南阳市宛城区仲景街道孔明大道建业凯旋广场西区3栋1楼101室  
 组织形式：普通合伙  
 执业证书编号：41130020  
 批准执业文号：豫财审批（2024）29号  
 批准执业日期：2024年6月27日



THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS  
中国注册会计师协会

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.

2018年3月30日



姓名 张桂芳  
Full name

性别 女  
Sex

出生日期 1977-10-07  
Date of Birth

工作单位 洛阳敬业会计师事务所有限公司  
Working unit  
责任公司

身份证号码 410724197710070044  
Identity card No.

4113000002935

(普通合伙)

4110000020024

本复印件仅供作为本业务  
附件使用

授权注册会计师协会  
Authorized Institute of CPAs, Henan Province Institute of CPAs

发证日期 2019年4月19日  
Date of Issuance

2019年3月30日

http://acc.mof.gov.cn/cpa/acc/cpa/accPrint?Id=85816813670802014913024365743

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.

2020年3月30日

注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意转出  
Agree to transfer to be transferred

同意转入  
Agree to transfer to be transferred

2024年08月30日

2024年08月30日



4113000002935

(普通合伙)

4110000020024

本复印件仅供作为本业务  
附件使用

授权注册会计师协会  
Authorized Institute of CPAs, Henan Province Institute of CPAs

发证日期 2024年08月30日  
Date of Issuance

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS  
 中国注册会计师协会

姓名 乔勤英  
 Full name  
 性别 男  
 Sex  
 出生日期 1948-06-10  
 Date of birth  
 工作单位 河南融通联合会计师事务所  
 Working unit  
 身份证号码 410123194806100030  
 Identity card No.

年度  
 Annual  
 Renewal  
 Registration  
 本证书并  
 This certificate  
 有效一年。  
 is valid for another year after  
 this renewal.

2019年3月30日

证书编号 410100120018  
 No. of Certificate  
 授权注册协会 河南注册会计师协会  
 Authorized Institute of CPAs  
 发证日期 1998年 04月 12日  
 Date of issuance

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
 This certificate is valid for another year after  
 this renewal.

年 月 日  
 y m d

注册会计帅工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出  
 Agree the holder to be transferred from

事务所  
 CPAs

转出协会盖章  
 Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

年 月 日  
 y m d

同意调入  
 Agree the holder to be transferred to

事务所  
 CPAs

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
 This certificate is valid for another year after  
 this renewal.

年 月 日  
 y m d

注册会计帅工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出  
 Agree the holder to be transferred from

事务所  
 CPAs

年 月 日  
 y m d

同意调入  
 Agree the holder to be transferred to

事务所  
 CPAs

本复印件仅供作为本业务  
 报告附件使用，无效



## 二、财务会计制度

# 公司内部财务制度



河南浦鑫物业服务**有限公司**



二〇一五年十月



## 目 录

第一章 财务管理制度总则.....	1
第二章 货币资金管理规定.....	2
第三章 固定资产管理制度.....	9
第四章 财务核算制度.....	13
第五章 费用报销制度.....	25
第六章 内部成本运行控制管理规定.....	31
第七章 公司税务管理制度.....	37
第八章 票据管理制度.....	44
第九章 财务管理状况分析制度.....	47
第十章 收费管理制度.....	60

## 第一章 财务管理制度总则

为了有个优美的居住和办公环境,为了广大业主能得到更好地服务,便于物业公司更好地管理,将来开创更多更好的创收项目,现制定以下物业财务管理制度。

1. 严格执行国家规定的财务会计制度和有关财经纪律,按《会计法》办事,遵纪守法,做好财务会计工作。
2. 财务科负责本物业公司的经济总核算。每月末收银员把各住宅、商铺收取的租金、物业管理费等,做好收支结算表、欠缴管理费情况表交到财务科,由财务科及时编制损益表和资产负债表等财务报表,进行税务申报,并综合公司资金运作的情况、管理费收入和费用开支的资料向公司领导报告。
3. 管理和控制物业公司各部门编制收支计划,平衡工作,严格检查备用金的使用,严格执行库存现金限额制度,负责本公司资金运作的组织和调动,定期把资金变化情况向公司领导汇报。
4. 遵循权责发生制原则及时完成收支核算,做好财务记载,正确核算,按时准确编报会计报表。
5. 负责公司的各项资产登记、核对工作,保证资产更新的资金来源,保障资产的更新换代。
6. 对公司的各项开支力求做到严格审核、合理开支,对违反规定,未经审批的开支一律不得报销。

## 第二章 货币资金管理规定

### 1、 总则

为了加强对公司货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效率，根据《中华人民共和国会计法》和《加强货币资金会计控制的若干规定（征求意见稿）》、《现金管理暂行条例》等法律法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

本制度所称货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

公司办理有关货币资金的收入、支付、保管事宜时，应遵循本制度的规定。

### 2、 货币资金管理原则与依据

为了加强公司的资金管理，提高资金的使用效率，公司实施资金预算制度，资金预算的编制和审批严格遵循资金预算流程的规定。

1) 公司根据实际情况，制定年度资金预算，对公司的资金管理工作起指导性作用。

2) 公司根据年度资金预算和月度工作计划，编制月度资金预算，是公司月度资金管理的指令性标准。

公司财务部设资金管理岗，负责收集和各部门的月度资金收支计划，编制公司的月度资金预算，提交公司月度工作会议讨论批准。

批准后的月度资金预算是公司下月资金使用的准则，必须严格遵守。预算外资金的使用由使用部门申请，主管副总经理、总经理共同批准后，财务部方可办理。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业品质，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

公司应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

1) 支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

2) 支付审批。审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的货币资金支付，审批人应当拒绝批准。

3) 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准程序是否正确、手续及相关单证是否齐备、金额计算是否准确、支付方式是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

4) 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账册。

### 3、 现金管理

公司办理有关现金收支业务时，应严格遵守国务院发布的《现金管理暂行条例》及其实施细则与本制度的规定。

财务部是公司会计核算、财务管理的职能管理部门，公司的现金收支和保管业务均由财务部统一办理。

会计、出纳人员应严格职责分工，出纳人员的资格由财务部和企

管部审查认可，现金的收入、支出和保管只限于出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

现金收入要当天入账，当天联系存入银行，禁止坐支。邮寄、邮汇的收、付款应有专门登记簿登记，记录汇款来源及汇款去向，经济业务事项、金额、转交和签收的事项。

现金收入须由会计人员开出收据或发票，及时编制收款凭证，出纳清点现金后，在凭证上加盖“现金收讫”章后方可入账。

现金付款业务必须有原始凭证，有经办人签字和公司制度规定的有关负责人审核批准，并经会计复核、填制付款凭证后，出纳才能付款并在付款凭证上加盖“现金付讫”章后入账。现金付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实，数字准确，不得涂改。

为了认真执行有关库存现金限额的规定，并保证公司费用开支、公出借款和医药费报销等业务使用现金。凡一次借款或报销在 2000 元以上的，应提前一天告知财务部出纳人员，以便出纳筹款备付。

任何个人不得私用或私借公款，凡因公需要借用现金，按照本制度借款报销的有关规定执行。

公司应该按不同的币种，设现金日记账，出纳根据收付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记现金日记账，做到日清月结，保证账款相符，发现差错应及时查明原因，并报财务部负责人处理。

公司财务部应按照开户银行核定的库存现金限额提取和保留现金，库存现金限额需要变动时，必须报经开户银行批准，从开户银行提取现金，应当写明用途。

在节假日、公休日期间，严禁存放大量现金，出纳人员应作好保险柜的安全管理工作。

提取一万元以上的现金时，财务部门应有两人以上同往，应使用本公司车辆。本公司车辆管理部门应保证财务部门提取现金使用车辆，提取现金在五万元以上时，应有保卫部门派员同往。

本制度禁止下列行为：

- 1) 超出规定范围、限额使用现金；
- 2) 超出核定的库存现金限额留存现金；
- 3) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金；
- 4) 编造用途套取现金；
- 5) 与其它公司间相互借用货币资金；
- 6) 利用账户替其它公司和个人套取现金；
- 7) 将公司的现金收入按个人储蓄方式存入银行；
- 8) 设立“小金库”或保留账外公款；

公司应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。现金盘点的方式方法见财物盘点制度。

#### **4、 银行存款管理**

公司除了在本制度规定的范围内直接使用现金结算外，其它收付业务，都必须通过银行办理结算。

公司加强银行账户的管理，严格按照国家的规定开设和使用银行账户。

- 1) 公司银行账户由财务部根据需要提出，报总经理复核，经

法人代表批准后，方可开设和使用。

2) 公司只开设一个基本户，不得在同一银行的不同分支机构开设银行账户。

3) 公司银行账户只供公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外公司或个人使用，严禁为外公司或个人代收代支、转账套现。

银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

公司财务专用章和个人章由会计和出纳分别保管，不准 1 人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

对外支付的大额款项，必须按照公司规定的付款程序，经各级负责人逐级审核同意后，方可办理。

出纳人员应该逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了结出余额。定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，并报财务部经理处理。

银行存款发生收支业务时，对各项原始凭证，如发票、合同、协议和其他结算凭证等，必须由经办人签字和有关负责人审核批准，财会人员复核填制收付款凭证，财务部经理审核同意后，方可进行收付结算。

建立健全支票领用登记制度。财务部必须设置支票领用登记簿，登记支票领用的日期、领用人、用途、金额、限额、批准人、签发人等事项。

对于确实无法填写支票金额的，在签发支票时，除加盖银行预留印鉴外，必须注明日期、用途和以大写金额书写的限额，以防止超额使用或银行账户出现透支。同时还必须在签发支票时填写收款公司，个别确实无法填写收款公司的小额支票除外。

支票领用后，应在 5 天之内报销，以便财务人员及时核对银行存款。支票如在 5 天之内没有使用，应及时将未使用支票交回财务部。

公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

## 5、 资金报告

公司财务部向公司总经理及各副总经理每天上报资金流量日报表。

1) 资金流量日报表，分现金和不同银行账户报告前日余额、本日收入、本日支出、本日余额等资料（附表一）。

2) 银行存款支出日报表，分部门报告不同银行账号的前日累计未报销余额、本日新开额、本日报销额和本日累计未报销额，对于累计五个工作日没有报销的已开支票，要注明原因（附表二）。

3) 大额收支日报表，按部门，报告银行账户、对方公司名称、收付款金额、收付款原因（附表三）。

公司财务部向公司总经理及各副总经理每月上报费用开支表。

1) 费用开支月报表，分部门、按费用项目，报告费用开支的金额，并注明各部门和各费用项目的本月合计、本年合计，与月度资金预算差异超过 20%的，要注明并说明原因（附表四）。

2) 基建费用月报表，按不同项目，分费用类别，上报月初累计、本月发生和月末累计。

3) 资金预算执行情况分析表，按部门分析资金预算的执行情况，超出 20% 的差异，需要说明原因。

#### **6、 附则**

本制度由公司财务部拟定，报公司总经理批准后执行，解释、修改权归。

## 第三章 固定资产管理制度

### 1、 目的

规范管理、统一标准、防止混乱、发挥功能、有效使用、保值增值。其中心任务：强化对“物”的管理。

### 2、 原则

直线负责、分级管理、各司其职，主动协调。

### 3、 职责

1) 财会核算部负责记录固定资产的价值，准确提供公司固定资产的初始价值、剩余价值及提取折旧情况。

2) 财会核算部负责保管各类固定资产的产品说明书、保修单和配套安装材料及软件等。

3) 行政管理部负责固定资产的增加、调拨、减少、出售等业务相关手续的办理。

4) 公司各职能部门、项目管理部对固定资产实物实行归口管理。

### 4、 固定资产的标准

1) 使用时间超过一年，公司价值在2000元以上的房屋及建筑物、机器、运输工具以及与经营有关的设备、器具工具等。

2) 不属于经营主要设备的物品，但公司价值在1000元以上，使用期超过两年的。

### 5、 固定资产的分类

1) 房屋及建筑物：批经营管理用房。

- 2) 机器设备：指用于经营服务的供水供热设备、通讯设备、洗涤设备、维修设备等。
- 3) 电器设备：指用于经营服务和管理用的电视机、空调机、电子计算机等。
- 4) 家具设备：批用于经营服务和管理使用的沙发、组合家具等。
- 5) 交通运输工具：批用于经营服务和管理使用的各种车辆，如货车、客车、小轿车等。
- 6) 其它设备：指不属于以上种类的其它经营管理、服务使用的固定资产。

#### **6、 固定资产建档建卡**

- 1) 财会核算部库房管理员对公司的固定资产实施台账管理，分别建卡建档。
- 2) 实物台账内容包括：名称、规格型号、功率、生产厂家、计量公司、数量、原值、购置日期、变动状况、所在地点（场所）、使用部门（个人）、责任人等。
- 3) 建档管理内容包括：产品说明书、使用手册、保修卡（单）、发标（复印件）、报批手续、交接变换单、各类图纸、附件程序盘、检修记录等全部资料。

#### **7、 固定资产的实物归口管理**

- 1) 实行“谁使用谁管理”的原则。
- 2) 管理分工

① 公司总部的固定资产（含各职能部门使用的），如交通运输工具、通讯设备、电器设备、管理用家具、厨房设备、文体娱乐设备等，由人事行政部负责其购买、维护、修理和报废。

② 各项目部的各类固定资产管理由客户服务中心统一记录，实物由各使用部门负责其维护、修理。

③ 工程部：一程维修用机器、设备及工具。

④ 保安部：消防保卫方面固定资产。如：对讲机等。

⑤ 保洁部：清洁、绿化机器设备。如：吸尘器、洗地机、割草机等。

⑥ 客户服务部：除上述设备外的项目部的所有固定资产。

## 8、 固定资产增减速审批程序

### 1) 固定资产的增加

需要增加固定资产时，使用公司（部门）必须编报购置计划，经行政管理部、财会核算部审核，并报总裁 / 执行董事批准。

根据批准的购置计划，由行政管理部安排统一采购。

对购进的固定资产，使用公司及主管部门应认真验收，同行政管理部办理交接手续，履行入库手续，及时登记固定资产管理台账。

财会核算部根据签批的发票和固定资产交接单报销费用，进行账务处理。

### 2) 固定资产的减少

固定资产报废（正常性报废），应由使用公司填制固定资产报废申请表，经相关部门组织技术鉴定，报请总裁 / 执行董事批准。

固定资产盘亏和毁损，由使用公司查明原因，分清责任，提出处理意见，经主管部门审查后，按规定的审批程序报批。

财会核算部票据领导的批件处理财务。

#### **9、 固定资产调拨（转移）程序**

1) 固定资产在公司体系内调拨（转移），由行政管理部办理，并到财会核算部办理调拨（转移）手续。

2) 所有固定资产的调拨（转移）都必须办理调拨手续，填写“固定资产调拨（转移）单”一式四联，双方固定资产管理部门，财务部门各一联，以便调整实物账，做到账物相符。

#### **10、 固定资产实物对账程序**

1) 年底，财会核算部与各部门相互对账，双方在账本上交叉签章，做到账实相符。

2) 确需调整账目应及时通知财务部门。

3) 使用公司与使用人发生变化，要及时办理交接、转账手续。

## 第四章 财务核算制度

### 1、 总则

为加强财务管理，使公司适应激烈的市场竞争要求，提高企业经济效益，根据有关会计法规和公司实际，特制定本制度。

公司员工必须遵守本制度，从公司整体利益出发，相互协作。

公司各生产经营部门必须相互衔接，各负其责。

必须做到钱账分管，账物分管，手续齐全。

经手每项业务必须签字，签字就是“牵制”。

公司财务制度分为核算制度、管理制度、稽核制度、牵制制度、清查制度、岗位责任制六部分组成。

### 2、 资产的核算

#### 1) 流动资产的核算

##### ① 现金的核算

现金的使用范围：

- a. 员工工资、津贴及各种奖金。
- b. 个人劳务报酬。
- c. 招待费等应酬性支出。
- d. 车辆油费、路桥费、。
- e. 差旅费、小额办公费。
- f. 结算点以下的零星支出。
- g. 确定需要支付现金的其他支出。

##### ② 现金日记账，逐日逐笔记录现金的收支情况。

③ 出纳每天对库存现金进行清查，做到日清月结，保证账款相符。

## 2) 银行存款的核算

① 现金支付以外的所有款项均通过银行转账结算。

② 设立银行存款日记账，逐日逐笔记录银行的收支情况。

③ 月底与银行对账，编制银行存款余额调节表，发现错误，及时更正。

## 3) 存货的核算

存货是指企业在日常生产经营过程中持有的以备出售或耗用而存储的各种资产，包括：原材料、产成品、半成品、在产品、燃料、包装物、低值易耗品等。

存货核算的主要内容：

① 确定存货入账的数量与金额；

② 市价变动对存货价值的影响；

③ 计算和分配库存存货成本与已耗或已售存货的成本。

存货数量的确定采用永续盘存制，设立存货明细账，逐日逐笔记录存货的收发情况，并定期结出结存数量。

存货价值的确定采用实际成本入账。按存货取得来源不同具体如下：

① 购入的存货，按买价加运输、装卸、保险、包装、仓储等费用，运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用和按规定应计入成本的税金以及其他费用，作为实际成本。

② 自制的存货,按制造过程中实际发生的支出,作为实际成本。

③ 委托外公司加工的存货,以实际耗用的原材料或者半成品以及加工费、运输费、装卸费和保险费等费用以及按规定应计入成本的税金,作为实际成本。

④ 投资者投入的存货,以投资各方确认的价值,作为实际成本。

⑤ 盘盈的存货,以同类存货的价值为实际成本。

⑥ 接受捐赠的存货,按照捐赠实物的发票、报关单、有关协议等凭证加上应支付的相关税费,或者按照同类产品在市场上的价格加上相关税费,作为实际成本。

⑦ 债务人以非现金资产抵偿债务而取得的存货,按照应收债权的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额后的差额,加上应支付的相关税费,作为实际成本。

⑧ 以非货币性资金换入的存货,按照换出资产的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额后的差额,加上应支付的相关税费,作为实际成本。

存货发出的计价方法采用加权平均法。

存货的发出一律以领料单的形式出现,在领料单上须注明用途、数量、金额、领用部门等,以满足不同的核算要求。

低值易耗品的摊销采用五五摊销法。

存货的盘点可分为年中和年终分别进行,必须做到账、卡、物三者相符。在盘点中发现的盘盈、盘亏、过时、变质、损毁等情况,应及时进行处理,计入当期损益。

#### 4) 投资的核算

投资是指企业为了取得更好的经济效益,在其主营业务之外,将它本身的资产投放于证券或其他公司的行为。

按照投资的时间、目的、性质不同,将投资划分为长期投资和短期投资。

投资在取得时应当按照初始投资成本入账,即以实际支付、按应收债权的帐面价值、按换出资产的帐面价值等加上应支付的相关税费,作为初始投资成本。

长期投资在期末时按照帐面价值与可收回金额孰低计量,对可收回金额低于帐面价值的差额,计提长期投资减值准备。

#### 5) 其他流动资产的核算

应收账款的入账时间为货物发出、履行劳务、交付工程并已取得索取价款的凭证时。应收账款按照往来客户等设置明细账,进行明细核算。坏账损失的计提方法采用直接冲销法。

其他应收款应按借款公司(人)设立明细账,核算其增加或减少。如有确凿证据表明不能收回或收回的可能性不大时,应将其帐面价值转为应收账款。

预付账款应按预付公司(人)设立明细账,核算其增加或减少。如有确凿证据表明不能收回或收回的可能性不大时,应将其帐面价值转为应收账款。

待摊费用的核算,是指公司已经支付但应由本期和以后各期分别负担的分摊期在一年以内(包括一年)的各项费用,如保险费、固定

资产修理费、以及一次购买印花税票和一次交纳印花税额较大需分摊的款额等。应按费用种类设置明细账进行核算。该费用应在规定的会计期间摊销完毕。

#### 6) 固定资产及折旧的核算

固定资产是指使用期限超过1年，公司价值在1000元以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产，如房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。公司价值超过2000元，使用期限在2年以上的不属于生产经营主要设备的物品也列作固定资产。

公司的固定资产应当按照下列规定，确定其原价，登记入账：

① 购入的固定资产应按实际支付的买价、包装费、运输费、保险费、安装费、缴纳的税金以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要支出的相关费用等记账；

② 自行建造的固定资产，按在建造过程中实际发生的全部支出记账；

③ 投资者投入的固定资产，按投资双方确认的价值或按评估的价值记账；

④ 在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的，按原固定资产价值，加上由于改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入记账；

⑤ 由债务人以固定资产抵债而取得的，按应收债权的账面价值，加上支付的有关税费进行记账；

⑥ 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、发生的运输费、途中保险费、安装调试费等支出记账。

⑦ 以非货币性交易换入的固定资产，按换出固定资产的账面价值，加上应支付的有关税费记账。

⑧ 盘盈的固定资产，按同类资产在市场上的价值，减去按该项资产新旧程度估计的价值损耗后的余额记账。

⑨ 接受捐赠的固定资产，按同类资产的市场价格，或根据捐赠方所提供的有关凭证入账。接受捐赠固定资产时发生的各项费用应当计入固定资产价值。

⑩ 用借款购建的固定资产，其发生的借款费用，在固定资产交付使用前，计入所购建固定资产的成本。如固定资产的购建发生非正常中断时间较长的，其中断期间发生的借款费用，不计入所购建固定资产的成本，应将其计入当期损益。直到购建重新开始。但如中断是使固定资产达到可使用状态所必需的程序，则中断期间所发生的借款费用，仍应计入所购建固定资产的成本。

⑪ 已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

⑫ 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动：

- a. 根据国家规定对固定资产价值重新估价。
- b. 增加补充设备或改良装置。
- c. 确实需要将固定资产的一部分拆除。
- d. 根据实际价值调整原来的暂估价值。

e. 发现原记固定资产价值有错误。

固定资产大修理费用的核算,可以采用预提或待摊方法进行。采用预提方法的,其预提数额按预计发生数和大修理周期确定。实际发生数超过预提的部分,可以计入成本,实际发生数少于预提的部分,可冲减当年成本。采用待摊方法的,其摊销期限与大修理周期相同。

按公司实际情况,将固定资产划分为房屋建筑物、生产设备、办公设备、制冷设备、办公家具、运输设备六类,预计残值率统一为5%。

固定资产的使用期限为:房屋建筑物为20年,生产设备为10年,仪器仪表5年,办公设备5年,制冷设备5年,办公家具3年,运输设备8年。

公司采用平均年限法,按月计提固定资产折旧。本月增加的固定资产从下月计提折旧,本月减少的固定资产从下月起不提折旧。

固定资产的管理由财务部和行政部共同负责,财务设立固定资产明细账,行政部建立固定资产卡片,定期对账。

每年年终,由财务部牵头,组织使用部门对固定资产进行盘点,编制盘点表。

公司在固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等,都要进行会计处理。

公司期末可根据固定资产的帐面价值与可收回金额孰低的差额,计提固定资产减值准备。

### 3、 负债核算

负债,是公司由于过去的交易活动所形成的、能以货币计量、并将以资产、劳务费或新的债务予以偿付的现时义务。

负债按时间段划分为流动负债和长期负债,一年以下为流动负债,一年以上为长期负债,各项负债按实际发生额入账,带利息的负债按照确定的利率按期计提利息,计入损益。

应付账款是指公司因购买材料、商品和接受劳务而发生的负债,按照实际发生额入账,并按供应商名称设置明细账用以核算增减情况。

应付工资核算应付给职工的工资总额,财务部设置应付工资明细账,按照职工类别分设账页,按照工资的组成内容分设专栏,根据工资单或工资汇总表进行登记。月末将本月工资进行分配,分别进入费用等帐户。

其他应付款核算公司应付、暂收其他公司或个人的款项,按公司或个人设立明细账。

应交税金核算公司应交纳的各种税金,公司设置应交增值税明细账并根据规定设置进项税金等专栏进行明细核算。所得税的核算采用纳税影响会计法。

#### **4、 所有者权益核算**

实收资本是指按照公司章程,投资者向公司投入的各项财产物资,应按实际投资数额入账。投资者以现金投入的资本,以实际收到或者存入公司开户银行的金额作为入账价值。投资者以非现金资产投入的资本,按投资各方确认的价值作为入账价值。投资者以外币投入的资本,事先有约定汇率的,按约定汇率折合成人民币作为入账价值;没

有约定汇率的，以收到投资额当天的外汇汇率折合成人民币作为入账价值。

实收资本未经有关部门批准不得随意变动，并将因增资或减资而使股份发生变化的情况，在有关明细账及备查簿中登记。

资本公积核算公司取得的资本公积并设置以下明细科目：资本溢价、接受捐赠非现金资产准备、接受现金捐赠、股权投资准备、拨款转入、外币资本折算差额、其他资本公积。

公司收到投资者投入的资产，按实际金额或确定的价值与其在注册资本中所占份额的差额作为资本公积的入账价值。公司接受捐赠的非现金资产，按确定的价值，作为资本公积的入账价值。资本公积按形成的类别设置明细账，进行明细核算。

盈余公积核算公司从净利润中提取的盈余公积。盈余公积设置以下明细科目：法定盈余公积、任意盈余公积、法定公益金、储备基金、企业发展基金、利润归还投资，并按种类设置明细账，进行明细核算。

本年利核算公司实现的净利润或亏损，年终转入利润分配。

利润分配核算公司利润的分配或亏损的弥补，以及历年分配或弥补后的结存余额。公司设置以下明细科目进行明细核算：其他转入、提取法定盈余公积、提取法定公益金、提取储备基金、提取企业发展基金、提取职工奖励及福利基金、利润归还投资、应付优先股股利、提取任意盈余公积、转作资本或股本的普通股股利、未分配利润。

## 5、 成本核算

根据公司实际情况，设置生产成本和制造费用科目进行明细核算。

生产成本是企业生产过程中已经耗费的可以用货币表现的生产资料的价值和为生产而发生的经营管理费用的总和。其核算对象为物化劳动消耗和活劳动消耗等各种费用。

生产成本按其经济内容划分为外购材料、外购燃料、外购动力、工资、计提的职工福利费、折旧费、利息费用、税金、其他费用。

生产成本根据生产特点和管理要求，设立以下项目：直接材料、燃料及动力、直接工资、制造费用。

直接材料费用按照消耗定额进行分配，先按材料定额消耗量分配计算各种产品的实际消耗量，再乘以材料单价，计算各该产品的实际材料费用。

燃料及动力在有仪表记录的情况下，根据仪表所示耗用动力的数量及动力的单价计算；在没有仪表的情况下，按定额消耗量的比例分配。

直接工资按车间、部门分别编制工资结算单进行核算。

制造费用以实际发生总额直接进入生产成本，按工资、折旧费、修理费、办公费、水电费、机物料消耗、劳保费等明细项目进行明细核算。

## 6、 损益核算

经营业务收入核算销售商品、提供劳务或从事其他经营活动取得的报酬，公司在商品已经发出、劳务已经提供，同时收讫价款或取得收取价款权利的凭证时确认收入的实现并开具发票结算。

不同结算方式下收入的确认按以下规定办理：

采用托收承付和委托银行收款结算方式下,在发出商品并办妥托收手续后,作为收入的实现;

采用支票、汇兑、银行汇票、银行本票结算方式下,商品一经发出或劳务一经提供即可确认实现;

采用商业汇票结算方式,在企业发出商品或取得汇票后即可确认收入实现:

在交款提货方式下,货款已收到,发票帐单和提货单交与买方后,即可确认收入实现;

在委托代销结算方式下,在代销公司售出商品,并收到代销公司销售商品的清单后确认收入实现

营业费用核算公司销售商品过程中发生的费用,按运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费、广告费、销售机构的员工工资、福利费等费用项目设置明细账,进行明细核算。

管理费用核算公司为组织和管理企业生产经营所发生的各项费用,按工资、折旧费、修理费、低耗摊销、办公费、旅差费、保险费、董事会费、咨询费、招待费、坏账准备等费用项目设置明细账,进行明细核算。

财务费用核算公司为筹集生产经营所需资金而发生的费用,利息收入、利息支出、手续费等项目设置明细账,进行明细核算。

营业外收、支核算公司与生产经营活动无直接关系的各种收入和支出。

所得税核算公司按规定从本期损益中减去的企业所得税。

以前年度损益调整核算公司本年度发生的调整以前年度损益的事项。

## 7、 财务报告

公司的报表分为月、季、年报，含资产负债表、损益表、现金流量表。

编制报表时，遵循以下原则：

- ① 财务报告的计量、口径一致,信息可比;
- ② 内容完整、准确、力求简明扼要;

## 8、 档案管理

公司建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，按照《会计档案管理办法》要求期限妥善保管会计凭证类、会计账簿类、会计报告类、其他类会计档案。

会计档案的保管期限分为永久和定期两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。

会计档案不得外借，如有特殊需要，经本公司负责人批准，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

销毁到期的会计档案前应先编制会计档案销毁清册，列明销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容并报公司负责人批准。

## 9、 附则

本制度由财务部负责制定和解释。

## 第五章 费用报销制度

### 1、 目的

根据财务制度的有关规定,进一步规范公司内部报销、付款程序,严格有关手续。

### 2、 适用范围

适用于公司各部门和全体员工。

### 3、 职责

1) 财务核算部统一办理公司所有财务结算,进行集中管理。

2) 财务核算部对分公司及各项目管理部的开支情况进行总体控制,并执行董事的授权范围内办理公司内部往来结算及公司与其他公司的财务收支事项。

### 4、 程序

#### 1) 审批权限

各级管理人员按照公司规定的权限签批;

财务经理对所有的支付业务均应审查签字;

各部门负责人应对该项部门所发生的业务进行审查签字。

对不符合规定的货币资金支付业务,审批人应当拒绝批准。

#### 2) 报销程序

##### ① 取得原始凭证

原始凭证必须是公司经营业务流动中经正正规渠道取得的合法、有效的凭据,经税务部门监章的正式发票,经物价、财政部门监章的正式收据,公司与业务往来公司签定的合同(协议)。

因特殊原因不能取得合法凭据的，须由经办人填写情况说明单，阐明原因，经证明人证实，部门负责人签字，财务负责人审核，总裁/执行董事批准签字，方可作为报销冲账的凭据。

② 原始凭证的种类：

全国联运、货运统一发票；

餐饮、娱乐业定额发票；

非经营性结算统一收据；

其他服务业发票；

商业零售发票

其他国家监制的合法发票。

③ 原始凭证必须具备以下主要内容：

购物发票、收据应有：

品名（收费项目），数量、单价（收费标准），金额，收款人签章（签字）。

合同应有：有效数量、价款（酬金）、付款期限。

④ 填制报销凭证

对外付款审批单；

费用报销单；

借款单；

差旅费报销单；

业务执行旨申请单。

⑤ 报销凭证粘贴

较小的票据，如停车费等，应粘贴在“报销单据粘贴单”的方框内；

较大的票据，粘贴在报销单的左边（左齐报销单边框，上齐报销单边沿）。将有关空白结算凭证粘贴在上面（如“较大票据”粘贴法），并准确、完整、清晰地填制。

若有附件（如：批文、说明、申请等），须将附件折叠、左上角对齐“报销单据粘贴单”边框，整齐地粘贴在背面。

#### ⑥ 报销原则及过失责任

坚持谁发生谁报销的原则，严禁代报。

坚持报销人、审批人分权原则，财务人员必须拒绝报销审批人和报销人同为一人的费用。

原始凭证要求整洁、清楚，不得涂改、伪造，对涂改过金额的发票，应有开票公司加盖的更改章，否则无效。不得索取空白发票、收据自己填制。

各种原始凭证必须是原件，复印件无效。

在报销发票、收据时，经办人必须在其背面签字。金额为一万元以上的大额发票报销时，必须有两个以上的经办人签字。

凡购物票据必须经实物责任人验收，库房管理员办理入库手续后方可报销。

经办人应在取得发票、收据等有效凭证的三天内，及时到财会核算部报销。

按合同支付款项的，在首次付款时，应将合同交财会核算部备查。

今后需支付的款项，由财会核算部审核并报总裁 / 执行董事审批后，方可开支。

报销单的填写和签字，不能使用铅笔和圆珠笔，否则可视为无效单据，出纳员不予办理付款。

凡在费用报销中有弄虚作假、虚报费用、虚构业务报销费用等行为者，一经查实，除收缴报销人所报费用外，按虚报金额的两倍给予罚款，并给予行政处分，情节严重都，公司作除名处理，并追究法律责任；对于审批签字同意报销的各部门（含管理部）经理给予同等处罚。

对于在费用报销中由于财务人员未坚持制度，审核不严，给公司造成损失的，应承担连带责任，处以不低于错报总额 20 % 的罚款。

#### ⑦ 报账流程

经办人→部门负责人（二级主管、一级经理）审查签字→会计（财务负责人）总裁 / 执行董事审批签字→出纳员支付款项。

### 3) 各项退款

① 交纳服装押金的员工辞职时，凭原收据随离职工资一并退回，收据遗失的，需提出其它证据，并说明原因。

② 装修公司退出入证押金，先由各项目部服务中心填写“装饰装修退款申请单”，再按：客户主管（内勤）→部门负责人（二级主管、一级经理）→会计（财务负责人）→出纳退款。

③ 施工完成需退各装修保证金、外公司的进场保证金时，由各项目服务中心填写“装饰装修退款申请单”，再按：客户主管（内勤）→业主签字→工程主管→部门负责人（二级主管、一级经理）→会计

(财务负责人) → 出纳退款。

④ 业主退物管费、车位费，应由各项目服务中心开据红字发票(收据)并填写退款单，经：客户→客户主管(内勤)→部门负责人(二级主管、一级经理)→财务审核→服务中心收银退款。

#### 4) 工资结算

① 签批程序：二级主管(根据员工出勤状况及工资制度制表\ 2日)→一级部门经理(签署具体意见\ 4日)→人事行政部(汇册各公司《工资表》表进行初审\ 6日)→财务管理中心(最终审核并确认无误后\ 9日)→总裁(批准\ 11日)→执行董事(批准\ 13日)→财务管理中心(发放\ 15日)。

② 离职员工的工资在办妥离职手续后，在下月15日划入其薪资账户。

#### 5) 车辆费用报销

① 严格控制车辆的费用支出，汽车如需维修、保养，要事先报告主管部门(特殊情况除外)同意后方可进行，经签批同意的维修申请单作为费用报销的附件。

② 汽车实行本车驾驶员专人代管制度。所有的费用均由本车驾驶员负责报销，不得代报。

③ 无论什么原因造成的汽车违章罚款，均不得报销。

④ 汽油费的报销应以人事行政部核对签批的出车申请单作附件，否则财务不与报销。车辆过路费的报销应注明出车时间、随行人员。签批程序：驾驶员→部门经理→人事行政部→财务部→总裁→执行董

事→出纳支付。

## 第六章 内部成本运行控制管理规定

物业管理企业是微利企业，这是不争的事实，目前我国大多数物业管理企业尚处于亏损状态。面对现实，物业管理企业除了提高物业管理费的收缴率外，控制成本应该成为物管企业内部管理的重中之重。

### 1、 物业企业成本的特点

物业管理企业的工作就是根据物业服务合同的约定，对房屋及配套的设施、设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序。从物业管理企业的工作性质可以看出，物业管理企业的工作具有空间分散、时间连续、内容复杂等特点。由于物业管理的这些特点，导致物业管理企业成本也呈现出如下特点：

1) 点多。即物业管理企业的成本形成点多。物业管理企业的成本可分为服务成本、管理成本、经营成本。服务成本是在为业主服务过程中发生的成本，如维护小区治安、进行消防检查，保障小区安宁、安静等过程中发生的成本。管理成本是对小区房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理所发生的成本，如小区设施设备的维修等。经营成本是物业管理企业在开展社区经济过程中所发生的成本，如经营小区会所、经营公共设施等。因此，在物业管理企业，每个部门、每个公司、每个环节、每个岗位、每个人都是一个成本形成点。

2) 面广。即物业管理企业成本的发生在地域上分布面广。物业管理企业为了发展，为了取得规模效益，总是不断地争地盘、抢市

场，规模越做越大，地盘越争越多，市场也越来越大，物业的分布面也越来越广，从而使物业管理成本的发生面也越来越广。

3) 线长。即物业管理企业成本监控线长。物业管理企业由于其工作从空间上要延伸到所管物业的每个角落，从时间上要延伸到所管物业的每个时点，所以导致物业管理企业的管理层次多，从而使大部分成本发生点和相应成本监控点之间相隔较长，从而形成较长的成本监控线。

4) 管难。由于物业管理企业的成本具有上述特点，导致物业管理企业的成本监管难。表现为难统一模式、难统一标准、难统一核算。因为不同物业往往类型不一、大小不一、新旧不一、特点不一、业主的要求不一、收费模式不一、收费标准不一，不同物业面临的市场环境、社会环境也差异很大，导致物业管理企业很难用统一的成本管理方式、统一的成本管理标准和统一的核算要求管理所有管理处（项目中心）。因此，物业管理企业的成本管理难。

## 2、 物业成本控制内容

物业管理行业已经进入高速发展和迅速扩张的时期，其发展前景是相当广阔的，面临的机遇是十分难得的。在这种特殊的历史时期，物业管理公司一定要把握时机，在发展的同时，抓好企业管理的一个重要任务——如何研究不断降低成本。成本管理贯穿企业管理的全过程，企业要做到事前有目标，事中有控制，事后有考核，同时还要根据现代企业管理制度的要求，树立全新的成本管理理念，明晰物业管理企业产权，保证物业管理资产的独立运作，让物业管理企业真正的

成为市场主体，独立运作，实现自我发展。物业管理企业的成本构成主要包括：员工的薪酬成本、房屋设备的维修保养费用、能源消耗费、行政费用以及其它各种管理费用，因此物业成本控制内容如下：

#### 1) 加强人力资源成本的控制

知识经济的勃兴使人力成为经济发展的主要因素，这一点在物业行业也逐渐显现。总所周知，写字楼、智能化小区的层出不穷使物业管理对技术化、知识化的要求越来越高。同时，对人员的管理就成为控制成本的重要部分。物业行业属劳动密集型行业，高年龄，低学历依然在物业人员中占有很大的比例。我们到底是需要年龄大，文化程度低，但技术熟练的员工？还是需要年纪轻，文化程度高的员工？“战略成本”给我们的答案是：前者可以使企业在短期内降低人工成本，而后者则可以为企业获得长期的成本优势。具体的决策，应根据各企业状况的不同作出具体选择。

物业管理公司的性质决定了物业管理公司成本费用主要是人力资源成本费用支出。其中占的比例最大的主要是基层服务人员的工资，包括保安、保洁等人员的工资。因地制宜、合理有效地设置公司职能部门，科学、合理地使用人力资本是降低物业管理公司成本切实有效的方法和手段。从劳动生产率的角度来衡量，物业服务管理的全过程有90%的工作量是在管理处完成的。因此，物业管理企业职能部门的设置应以精干、高效为宜，部门越少、人员越精越好。机构庞大、人员冗杂是极大的资源浪费，不但增加了成本，还增加了内耗，降低了管理效益。

## 2) 发挥规模优势控制成本

中小物管企业在激烈的市场竞争中，只有本着努力做强做大企业的目标出发，才能在中立稳脚根，得以持续发展，实现低成本扩张。这里所谓的低成本扩张是指由一个管理成熟的大型小区向周边几个小区辐射管理，实现管理人员的共享，从而大大降低成本。

要实现企业的低成本扩张，要做到以下两方面：

一方面要科学、合理地制定管理处的用人编制。物业管理公司可以根据公司管理小区的面积和小区的实际情况来进行人员定编定岗，对于有些技术含量不高的工作岗位，可以实行一人多岗，既有利于工作开展，又可以减少人员定编。比如，把小区内勤的工作岗位设在管理处的服务中心，这样不仅可以负责管理处内部业主档案和财务收支管理、公司往来文件处理，还可以负责业主接待工作，因为其对业主档案的熟悉度较高，所以在处理业主投诉问题时可以实行人性化管理，减少矛盾冲突。严格地控制人力资源成本，是物业管理公司降低成本提高效益的主要途径。

另一方面可通过科技手段来降低人工成本。现阶段物业管理仍是一种粗放型的管理，管理层次低，智能化水平低，基本处于简单的手工操作阶段，需要耗费大量的人力、物力，因此应用现代化的手段，增加物业管理的科技含量，提高物业管理质量。如在道口增设电脑自动收费系统；在小区内设立巡更机、监控等智能化管理设施，既安全可靠，又能减少保安员岗位，降低人力资本的支出。

## 3) 能源消耗控制

在物业管理行业中应该加强节约意识，这里的节约指的是人力、物力的节约。物业管理公司要做好开源节流，在日常工作中要杜绝浪费和贪污，把好容易出问题的环节，如耗材、水电费等。可以通过对水、电的测算来防止公共设施设备的露、冒、滴、漏等情况发生，更换声光控开关、改进线路等办法来节约水、电；充分挖掘公司内部的节约潜力，做到处处精打细算，增收节支，把浪费、损失消灭在事前，防患于未然；对一线员工进行培训，建立企业职工节约意识。

#### 4) 加强维修保养费用控制

维修费用包括公共部位维修费用和日常维修费用，在物业管理公司的成本中占很大比重。若在物业管理中控制了维修费用就可能在很大程度上控制了物业管理费的支出，维修工作的好坏也直接影响到物业管理的水平。因此，在物业管理的财务管理工作中对维修费用要做到最恰当的控制。物业管理公司应要求各管理处认真编制维修费用的全年预算，同时建立和完善维修费用审批制度。

签订定期合同。与优质服务、价格合理、讲信誉的维修公司签订定期合同，不但服务质量可得到保证，还可得到价格上的优惠。

采用竞争招标方式。对大项目的维修要实行竞争招标，通过维修公司提供的服务、价格的比较，挑选出合适的公司来为公司服务，尽量把费用控制到最好的水平。

把握好维修时间。平时注意小修理，别让机器超负荷运转后才修理。

做好维修行业的信息调查和信息收集。只有及时掌握市场的价格信息、技术信息，才有办法决定是自修还是外修。比如，对于小修、中修工程，可以由公司各管理处的工程维修人员来组织完成。

#### 5) 加强成本考核，建立激励约束机制

物业管理企业对各管理处的成本指标考核要贯彻严肃认真的原则，按规定对各管理处进行考核，敢于动真碰硬，才能使各管理处意识到成本控制的责任和重要性，这是调动管理人员的积极性，完成目标成本的保证。为保证全年目标成本的实现，财务部对各管理处实行定期考核，同时各管理处对职工个人实行定期考核，并通过成本管理责任制考核，使各管理处的预算成本执行情况与公司、个人利益结合起来。还要把对各管理处领导的考核任免同加强成本管理结合起来，充分发挥机制的约束和激励作用，从而推进物业公司成本管理水平的不断提升。

## 第七章 公司税务管理制度

### 1、 目的

规范税务管理流程，降低税务风险。

### 2、 适用范围

本制度适用于公司。

### 3、 税务管理架构与职责

1) 财务中心税务部负责对各公司税务工作直接进行监督与管理。

2) 各公司财务部应设立专门的税务管理岗位及专职(或兼职)税务人员；若有重大涉税业务、涉税风险或税务检查，税务人员应及时向总部税务部汇报。

3) 各公司税务人员主要职责：

- ① 办理税务登记证、一般纳税人资格认证及各种税务证件年审；
- ② 购买、开具、核销及保管增值税专用发票及其他各种发票；
- ③ 增值税发票扫描认证及各种税款申报、缴纳；
- ④ 编制计提税款的会计凭证及所有内部税务管理报表；
- ⑤ 协调与主管税务机关的关系、保持沟通渠道畅通；
- ⑥ 识别税务风险、提出规避风险的改进建议；
- ⑦ 负责税务档案管理。

### 4、 发票管理

#### 1) 购买(或印制)发票

- ① 各部门需要开具的所有发票均由财务部税务人员负责统一

购买或申请印制。

② 各公司税务人员应及时填写《购买或领用发票申请表》，由财务负责人批准后及时安排购买(或印制)公司经营所需的各种发票，不应出现发票短缺情况。

③ 若经当地税务机关批准可由企业自印发票，应申请将公司的发票专用章直接套印在发票上，不应另外在发票上手工加盖发票专用章或财务专用章。

④ 购买的任何发票均需及时入库，并填写《发票出入库登记表》。

#### 2) 领用及开具发票

① 各公司均由财务部税务人员开具经营所需的各种发票，其他任何部门(或办事处)不应领用、填开任何发票。

② 税务人员填开发票前应填写《购买或领用发票申请表》，经本公司财务负责人批准后方可领用，领用发票后应及时填写《发票出入库登记表》应按发票类别及版本分别登记各种发票出入库数据，并定期盘点，确保帐实相符。

③ 禁止将本公司的发票借给其他任何公司填开或使用。

④ 禁止向未与本公司实际发生业务的任何公司代开票。

⑤ 禁止向任何公司开具与本公司发生的实际业务内容不一致的发票。

⑥ 开具任何发票时均不应涂改；因错填发票信息或其他原因需要对已开具的发票作废，应将包含发票联在内的所有联次发票全部收

回整齐粘贴在存根联后，并在各联加盖“作废”印章。

⑦ 开具任何发票均应完整填写客户名称，不应简化填写或留空不填。

⑧ 开具任何发票均应依法、完整填写所有开票内容及开票人全称，不应漏填或错填；

⑨ 普通销售发票、服务业发票应在实际业务发生后一个月内开具，若超过一个月仍需开票，应由本公司财务负责人批准后方可开具。

⑩ 增值税专用发票应在实际业务发生后三个月内开具，若超过三个月仍需开票，应由本公司财务负责人及财务中心税务部负责人批准后方可开具。

⑪ 依法向任何客户开具增值税专用发票时，应填写《增值税专用发票开票审批表》，并由本公司财务负责人(由税务负责人)批准后方可开票。

⑫ 税务人员应在收到有效的开票资料后在五个工作日内开出相关发票；若开票资料不符合规定，则不应开票，但应及时说明原因并要求补充或更正相关开票资料。

⑬ 税务人员将开具的各种发票交给客户时，应由客户书面签收，并保存发票签收表；若快递发票给客户，应在快递单中写明发票名称及号码。

### 3) 采购或报销应取得有效发票

① 各公司采购各种商品(含库存商品、固定资产、无形资产、低

值易耗品及办公用品等), 以及报销各种费用均应依法取得有效发票。

② 向广告公司支付的广告费应取得广告业发票, 其他任何发票均不应作为报销依据。

③ 向运输企业支付运输费应取得《公路、内河运输业统一发票》, 其他任何发票均不应作为报销依据。

④ 采购库存商品应取得 17%增值税专用发票。

⑤ 购买固定资产、无形资产应取得 17%增值税专用发票。

⑥ 向印刷公司支付的印刷费若 $\geq 2000$ 元, 购买办公用品金额若 $\geq 2000$ 元, 均应依法取得增值税专用发票。

⑦ 上述业务若因特殊原因无法取得规定的发票, 应由财务负责人及公司负责人批准后方能以其他普通发票作为付款(或报销)依据。

⑧ 取得的增值税专用发票必须合法、有效, 不得收取过期发票或无效发票。

⑨ 取得的所有增值税涉税发票(含增值税专用发票、运输发票等)必须在发票有效期内交给税务人员扫描认证。

⑩ 移交或接收增值税涉税发票时应如实填写《增值税涉税发票交接及到期预警明细表》, 由交接双方签字确认。

⑪ 税务人员当月收到的所有增值税涉税发票应在当月扫描、认证完毕, 不应遗漏或丢失。

⑫ 财务人员进行账务处理时, 选用的会计科目及记录的凭证摘

要应与取得的发票开票内容保持一致。

## 5、 纳税申报

各公司计提所有税款都应填写税金计算表，该计算表应打印并由税务负责人签字后作为税金计提凭证的附件。

各公司应按主管税务机关的要求及时申报所有纳税报表并及时缴纳税款。

各公司缴付的任何税金（含营业税、车船税、房产税、印花税等）无论金额大小，都应首先计入“应交税费”科目贷方，实际缴税时再计入“应交税费”科目借方（不能直接借记费用科目，贷记货币资金科目）。

每年末应按企业所得税汇算清缴口径填写所得税汇算清缴报表，据此计提企业所得税，经财务中心批准后方可进行年度所得税帐务处理。

若年度内出现重大财产损失且在后期难以保留或提供证据，应在发生损失的当期向主管税务机关递交财产损失在税前扣除的申请，并及时通知税务机关现场取证。

年度内若发生财产损失，应据实判断是否需要聘请中介机构提供鉴定报告，并依法取得财产损失鉴定报告，及时报送税务机关，获得税前扣除的批文。

无论企业盈利还是亏损，凡是独立缴纳企业所得税的企业均应聘请具备有效资质的事务所出具年度所得税汇算清缴审核报告。

公司注册地若存在税收优惠政策或财政返还政策，各公司应及时

申报相关资料，积极争取获得享受税收优惠政策或财政返还政策。

各公司应按财务中心要求定期向总部报送内部税务管理报表(具体格式详见“内部税务管理报表体系”)。

## 6、 办理税务证件

各公司获得营业执照后，应及时办理税务登记证，按当地税务机关要求开设纳税帐户，并至少应在开业前一个月内办理并通过一般纳税人资格认证。

各分支机构如果符合汇总缴纳增值税的要求，至少应在开业前一个月内向主管税务机关完整递交所有资料并获得汇总缴纳增值税的批文。

各公司至少应在开业后一个月内完成购买税控机、安装税控软件、办理纳税员证件等各项工作。

各公司应及时、依法办理各种税务证件年审、变更业务。

## 7、 税务档案管理

各公司应将各主管税务机关名称及具体管辖的所有局(处或科、室)负责人名称、职务、主管业务及联系方式等进行书面登记。

各公司应将所有法定纳税申报表及内部税务管理报表按月装订成册，并规范制作文件封面，妥善存档保管。

各公司应将企业所得税汇算清缴审核报告、财产损失审核报告及其他有关税务审核报告规范装订成册，妥善保管。

各公司应将税务机关出具的各种批复、检查处理决定等文件装订成册，并规范制作文件封面，妥善存档保管。

各公司应建立《税务档案保管清册》，对所有税务证件、申报软件(含软体及 IP 地址)、IC 卡、储存盘、纳税申报表、审计报告、税务批复、税法文件等详细记录在保管清册中。

若税务人员离职,应规范办理税务档案移交手续,填写移交清单,移交清楚后方可办理其他离职手续。

若相关税务档案保管期届满需要销毁,应由各公司财务负责人及财务中心税务部负责人批准后方可销毁,销毁前应完整填写《会计档案销毁清册》,留存备查。

#### **8、 生效日期**

本制度由财务部负责制定和解释。

## 第八章 票据管理制度

### 1、 目的

规范公司收费行为，保证各项收入足额、完整交付公司。

### 2、 适用范围

适用于公司财会核算部及下属各项目部、办事处等财务、收银人员。

### 3、 职责

- 1) 财务核算部是票据管理的职能部门。
- 2) 会计主管负责保管空白票据和票据存根。
- 3) 出纳员或授权收款部门负责票据的领取和开具。

### 4、 程序

#### 1) 票据的种类：

南阳市其它服务业发票；

南阳市机动车停车场定额发票；

自印具名专用收据；

通用收据；

合作公司代收代付发票、收据。

#### 2) 票据的取得：

发票由财务部依法向税务机关申请购买；

具名收据由财务部设计格式，经税务机关批准印刷；

通用收据由财务部根据需要购买；

合作公司委托公司代收款项而提供的票据，由财务部接收管理。

3) 票据的使用管理:

① 所有款项的收取必须向交款方出具票据,并按票据要素填写齐全,书写清晰,出现大小金额不符或书写差错的,应作废后重新填写,不得在原票据上涂改。

② 财务管理中心设制各种票据登记簿,对各种票据的购、领、存进行登记管理,各部门领票人对所领票据的使用、库存负责,用票部门凭已用票据换领新票。

③ 授权收款的部门,由公司指定专人在财会核算部领取票据,并加盖公司“财务专用章”或“院内停车专用”条形章,方能使用。

④ 开具收据或发票的收入,将款项交财会核算部时,填写公司指定格式的一式三联《收银明细缴款表》,出纳和交款人分别签字,一联退还交款人,一联为财务入账依据,一联为票据保管人员在收回整本票据存根时进行票据核销用;定额票据收入,将款项交财务部时,填写一式二联《定额票据收入缴款单》,出纳和交款人分别签字,一联退还交款人,一联为财务入账依据,票据保管人员凭收回定额票据的存根联进行票据核销。

⑤ 财务核算部票据保管人应认真核销已使用各种票据,确保各项收款及时、足额上交财务部。

⑥ 代收款项票据的财务联、存根联由财会核算部会计负责收集,与收款公司结算时,应与票据财务联金额核对相符,经公司领导同意后,方能办理付款。

⑦ 受托代付款项,应按与受托公司的约定程序执行。

## 5、 财务监督

- 1) 票据存根应妥善保管，不得随意丢失、销毁。
- 2) 财务核算部负责人不定期对各用票部门或个人进行检查，填写“票据检查表”。发现违规、违法使用票据的行为，将严肃处理。

## 第九章 财务管理状况分析制度

任何管理工作都涉及分析现在、预测并规划未来，物业管理公司理财亦不例外。物业管理公司财务分析是了解其经营成果和财务状况的重要途径，同时也为预测和规划未来提供了基础。因而，物业管理公司的财务分析与效益评价是其财务管理活动的重要组成部分。

### 1、 财务分析概述

财务分析的过程是对财务会计信息进行加工利用的过程。信息的使用者不同，其财务分析的目的、重点和运用的方法就不相同。在探讨财务分析的具体方法之前，有必要了解财务分析的目的、要求和类型等。

#### 1) 财务分析的目的

物业管理财务分析是以物业管理公司的财务报表等相关资料为基础，运用特定方法，对物业管理公司的财务状况和经营成果进行研究、评价和预测，从而为物业管理公司管理层和外部相关利益团体的经济决策提供决策信息的一种管理活动。

尽管财务分析对物业管理公司管理层和外部各利益团体(包括业主)都至关重要，然而，只有物业管理公司进行的财务分析较全面、深入。外部各利益团体由于经济决策的具体目的不同，财务信息的需求不大一样，因而其财务分析的目的各有不同。如债权人重点分析物业管理公司的偿债能力，投资者偏重了解物业管理公司的获利能力，而业主则侧重评估物业管理公司的管理服务素质和质量等。物业管理公司管理层受投资者委托，全权负责物业管理公司的经营管理，其财

务分析不仅要包括物业管理公司偿债能力、获利能力及其发展趋势分析，还涉及对管理效率等能力的评价。此外，外部各利益团体的财务分析以物业管理公司提供的财务报表为基础，为了满足信息需求者的不同信息需求，按照我国会计准则及有关法规编制的财务报告仅提供各方共同需要的信息。物业管理公司进行财务分析时，除利用财务报表中反映的资料外，尚可借助于日常核算和经营资料进行更深入的分析。可见，尽管财务分析对物业管理公司管理层和外部各利益团体（包括业主）都至关重要，但由于他们在物业管理公司有着不同的经济利益，从而导致财务分析的具体目的和方法也有一定的差别。由此看来，财务分析的具体目的可归纳为：

① 评价公司的财务状况

就公司管理层、业主和债权人而言，分析公司的财务状况，可以了解公司在一定时日资产的水平、构成状况及其流动性，负债的水平、构成状况及其与资产的比例关系，从而对公司的经营风险和偿债能力作出正确的判断。

② 评估公司的管理效率

管理效率的高低，是公司管理能力的集中反映。由于大多数负债一经确定，就具有相对的固定性，同时，公司的生产经营过程就是运用资产赚取收益的过程，负债融资仅是公司为增加所控制的经济资源而作出的经济决策，因此，管理效率的高低主要表现在资产的管理效率上。分析公司的资产管理效率，有助于评价公司的资金营运状况、经营管理水平乃至公司的整体素质。

### ③ 评价公司的获利能力

物业管理公司的经营目标有多种,尽管其基本业务——物业管理服务是一种盈利不多的业务,但毋庸置疑,作为一经营性组织,盈利是其主要经营目的之一。盈利的多少或获利能力的高低,不仅对物业管理公司的投资者和管理层本身至关重要,而且对债权人,特别是长期债权人也十分重要;因为公司偿付长期债务能力的强弱,在很大程度上取决于公司的获利能力。此外,在充分履行物业管理服务合约的前提下,获利能力的信息对业主也有一定价值,它至少反映了公司经营素质、特别是管理素质的高低。

综上所述,财务分析的一般目的在于,通过对公司的财务状况和经营成果进行分析、评价,为物业管理公司管理层和外部利益团体的相关经济决策提供依据。

#### 2) 财务分析的要求

财务分析所提供的信息恰当与否,对经济决策的正确性有着十分重要的影响,因此,进行财务分析时需谨慎从事,并按以下要求进行:

##### ① 分析依据的公允性和充分性

由于财务报表是财务分析的基本依据,财务报表是否公允,直接影响着财务分析结论的正确性。判断公司财务报表是否公允的标准为:在报表的所有重要项目上,财务报表揭示的信息是否可靠、公允;会计处理方法,包括会计核算方法和报表编制方法,是否前后期一致。如会计处理方法前后期发生变动,宜在财务分析之前进行必要的调整,以消除其对分析结论可能产生的影响。

进行财务分析，除利用公司财务报表反映的财务信息外，还需收集其他相关资料，主要包括物业管理行业的发展状况、国家制订的有关物业管理行业的法律法规和政策、公司在本行业中的地位、本行业中大多数公司的财务状况和经营成果等，所有这些信息都是进行物业管理财务分析所必需的。

### ② 分析方法的恰当性和综合性

财务分析方法的选择，取决于财务分析的目的。现实中，财务分析的具体目的不尽相同，财务分析的方法也必然会有所差别。依据分析目的恰当地选择分析方法，是形成正确分析结论的前提之一。例如，业主最关心物业管理公司的管理素质，分析时应选择相应的方法，侧重评估公司管理效率和经营管理水平的高低；公司管理层为提高经济效益，十分关注经营管理中存在的问题，其选择的分析方法常常会涉及对偿债能力、获利能力和经营管理效率等的评价。与此同时，值得注意的是每一种分析方法都有一定的局限性，因此，为提高分析结论的正确性，就一分析目的而言，有时要综合运用多种不同的分析方法。

### ③ 分析判断的准确性

财务分析过程，是一去伪存真、去芜取菁、由表及里的分析判断过程。在判断影响公司财务状况、经营成果的因素时，应进行深入的调查研究，重点区分主次因素及其影响，不被表象所迷惑，从而形成客观、可靠的分析结论。

### 3) 财务分析的种类

物业管理公司的财务分析多种多样,按不同的标志可作不同的分类。

① 按分析对象分类

按照分析对象的不同,可分为资产负债表分析、损益表分析和现金流量表分析三种。

a. 资产负债表分析,是指基于资产负债表而进行的财务分析。资产负债表反映了公司在特定时点的财务状况,是公司的经营管理活动结果的集中体现。通过分析公司的资产负债表,能够揭示出公司偿还短期债务的能力,公司经营稳健与否或经营风险的大小,以及公司经营管理总体水平的高低等。

b. 损益表分析,是指以损益表为对象进行的财务分析。损益表反映了公司在一定时期内的经营成果,解释了公司财务状况发生变动的主要原因。分析损益表,可直接了解公司的盈利状况和获利能力,并通过收入、成本费用的分析,较为具体地把握公司获利能力高低的原因。就业主而言,它有助于分析公司管理收费的合理性及其使用效益。

c. 现金流量表分析,是以现金流量表为基础进行的财务分析。现金流量表揭示了公司在某一特定会计年度源于经营活动、投资活动和筹资活动的现金流入流出信息,反映了公司现金状况变动的原因和结果。对现金流量表进行分析,有助于评价公司获取现金及其等价物的能力,了解公司偿债能力及公司未来经营业绩可能发生变化的方向,从而加深对公司财务状况的认识。

值得注意的是：现实中，纯粹的资产负债表、损益表或现金流量表分析不多。评价公司的偿债能力、获利能力和经营管理水平时，通常需同时以资产负债表、损益表和现金流量表为对象进行财务分析。

## ② 按分析方法分类

按分析方法的不同，可分为横向分析、纵向分析和综合分析三类。

a. 横向分析，又称比较分析，是将同期财务报表中的两个或多个项目进行比较，以反映它们之间的相互关系所处状况的分析方法，它包括比率分析和构成分析两种。

b. 纵向分析，又称趋势分析，是通过对物业管理公司连续数期(年)的财务报表或财务比率进行对比，借以反映物业管理公司财务状况变动趋势的分析方法，它又具体分为指数分析和比率趋势分析两种。

c. 财务分析过程中，分析人员除重视比较分析和趋势分析外，还十分重视综合分析。尽管比较分析和趋势分析可分别揭示出物业管理公司经营状况及其变化动态的信息，但为了能更清晰地描绘出物业管理公司经营的总体状况，并指明物业管理公司改善管理的努力方向，需将比较分析和趋势分析揭示的信息进行综合判断，即综合分析。常用的综合分析方法之一是“杜邦体系”。

物业管理公司进行财务分析，研究、评价物业管理公司的财务状况和经营成果，必须以物业管理公司的财务报表为基础。财务报表是物业管理公司的偿债能力、获利能力和经营管理效率等的集中反映。目前，依据我国颁布实施的会计制度和公司法，物业管理公司提供的

财务报表主要包括资产负债表、损益表、现金流量表和其他附表以及财务情况说明书。其中，进行财务分析主要运用资产负债表和损益表两大基本报表。

## 2、 横向财务分析

现实财务分析中，横向财务分析是运用最多的分析方法，主要包括比率分析和构成分析两种分析方法。这两种分析方法有助于从不同的侧面揭示物业管理公司的偿债能力、获利能力和经营管理效率等方面的信息。

### 1) 比率分析

比率分析是财务分析中常用的分析方法，其分析过程就是计算和解释财务比率的过程。财务比率繁多，涉及到物业管理公司经营管理的各个方面，我们将其分为流动性比率、管理效率比率、获利能力比率及债务比率四类

#### ① 流动性比率

- a. 流动比率。
- b. 速动比率

#### ② 管理效率比率

管理效率比率又称运营效率比率，是用于衡量物业管理公司在资产管理上的效率和水平的财务指标，主要有应收账款周转率、存货周转率、固定资产周转率以及总资产周转率。其中，前两个指标反映了物业管理公司流动资产经营管理水平的高低，直接影响着物业管理公司的短期偿债能力。

- a. 应收账款周转率。
- b. 存货周转率。
- c. 固定资产周转率。
- d. 总资产周转率。

### ③ 获利能力比率

近年来，无论是物业管理公司的外部利益团体还是管理层，都越来越重视获利能力。投资者投资的目的是财产增值，实现这一目的的程度同其所投资的物业管理公司的获利能力高低密切相关。长期债权人的权益能否得到保障，除受物业管理公司短期偿债能力的影响外，从深层而言，取决于债务人的长期获利能力。物业管理公司管理层也十分重视这一能力，股东评价其受托代理责任的履行情况时，获利能力是最主要的指标。此外，业主们也同样关心这一能力，因为在正确处理盈利和服务关系的前提下，物业管理公司的获利能力高低，很大程度上反映了服务质量的好坏。获利能力指标包括收入(销售)利润率、资产报酬率、权益报酬率等。

- a. 营业毛利率。
- b. 收入(销售)利润率。
- c. 资产报酬率。
- d. 权益报酬率。

### ④ 债务比率

债务比率利用负债与资产、权益之间的关系，反映物业管理公司偿付长期债务能力的高低以及物业管理公司财务风险的大小。对此，

物业管理公司管理层和外部各利益团体都十分关心。一般认为，这类比率主要包括：资产负债比率、负债权益比率和利息保障倍数等指标。

- a. 资产负债比率。
- b. 负债权益比率。
- c. 利息保障倍数。

#### ⑤ 比率分析的基准

为了反映物业管理公司的偿债能力和获利能力，物业管理公司管理层和外部各利益团体的分析人员需计算许多比率，并按照一定标准对计算结果进行纵向和横向判断，从而取得决策所需信息。在纵向判断过程中，常用的评价判断标准或基准是物业管理公司自身的历史最好水平，而横向判断主要运用行业平均水平及行业先进水平这两个基准。

就纵向判断而言，无论物业管理公司管理层还是外部各利益团体，都易于取得制定该标准所需要的资料，进而判断特定比率是否有所改善或恶化，并总结出有助于改善经营管理的经验教训。

比率分析的主要优点在于消除了物业管理公司间由于规模不同造成的不可比性，便于进行同行业间的比较分析——横向分析。在横向分析过程中，物业管理公司应结合自身的经营业绩选择评价基准。尽管最常用的基准是行业平均值，但绩优物业管理公司适宜以行业先进水平为基准。因为行业平均值是高比率和低比率的简单平均，以其为基准不利于绩优物业管理公司提高经营管理水平。

目前,我国尚未有专门机构或报刊定期公布分行业的平均财务比率,增加了横向分析的难度。据《中国证券报》披露,财政部计划定期公布分行业的财务比率标准,各项准备工作已在进行之中。

#### ⑥ 比率分析的局限性

比率分析方法简明扼要、通俗易懂,为财务分析人士广泛使用。

但是,在实际运用中值得注意的问题是:

- a. 会计政策和程序的可比性。
- b. 分析的综合性。
- c. 经营方式的影响。
- d. 多元化的经营战略。
- e. 季节性经营的影响。
- f. 会计数据的历史性。

#### 2) 构成分析

构成分析又称百分比财务报表分析,是以报表的特定项目为基础,将绝对数财务报表转化为相对数(构成百分比)财务报表,通过分析各项目在不同时期的百分比变化,借以揭示物业管理公司的资产、资金结构变化状况的一种比较分析方法。

### 3、 纵向分析与综合分析

尽管横向财务分析很有价值,但它仅能提供某一时期物业管理的财务信息。为了解动态状况,有必要进行纵向分析。纵向分析又称趋势分析,主要有指数分析和比率趋势分析两种方法。纵向分析和横向财务分析的结合,即综合分析实现了两者优势的互补,是物业管理财

务分析中不可或缺的方法。

#### 指数分析

指数分析又称定基百分比报表分析，是以基期财务报表中的各项目为基础，揭示各报告期财务报表中各项目与基期报表中同一项目之间比例关系的一种纵向财务分析方法。

#### 4、 比率趋势分析

比率趋势分析，即将物业管理公司若干年的财务比率依时间先后顺序予以排列，并作出比较，以加深对物业管理公司财务状况及其变动趋势的了解。值得注意的是，比率分析不同于比率趋势分析，比率分析只能判定物业管理公司目前的财务状况是好是坏，而比率趋势分析有助于外界和管理层判断目前的财务状况是暂时的还是持续的。

#### 5、 物业管理的效益评价

在当前整个国民经济从速度型向效益型转变的大环境下，物业管理公司如何结合自身实际情况，合理利用有限资源，为物业业主和使用人提供优质、高效、低耗、适宜的服务，提高资源的使用效益，这是物业管理公司财务管理工作中亟需解决的重大实践问题。为此，物业管理公司必须重视提高效益和开展效益评价工作。

##### 1) 效益评价及意义

物业管理公司的效益评价是指用各种评价方法对公司的要素投入和产出效果进行比较分析，并给出评价结论的管理活动。物业管理公司进行效益评价具有重要的意义。

① 物业管理公司是独立的法人经济实体，以盈利为目的，其经营活动是以创造更多的经济效益为导向的，因此，评价公司经济效益的好坏就显得十分重要。

② 物业管理公司是以从事物业管理为主的公司，作为独立经济实体，它以盈利为目的，但是，公司所从事的物业管理活动又具有其特殊性，即物业管理是城市管理的重要内容之一，同时，物业管理为业主和使用权人服务。因此，物业管理工作的的好坏，直接影响到市容市貌和城市居民的工作和生活。良好的物业管理，能够创造优美的市容市貌，为城市居民创造一个安全、舒适、祥和、高雅的工作环境和生活环境。从这个意义上说，物业管理公司所从事的物业管理活动牵涉到千家万户的居住环境、工作环境与生活质量。所以，对服务质量的评价也非常重要和非常必要。

③ 随着社会主义市场经济的发展，物业管理公司之间的竞争必然加剧，因此，物业管理公司要求生存，谋发展，就必须采取发展外延与改造内涵相结合的方针，通过深化改革，完善管理，提高现有资源使用的效益，减少资源使用中配置不合理、利用效益低和严重浪费的现象。物业管理公司只有加强效益评价工作，提高财务管理水平，实现资源的最佳组合和最优利用，才能在市场竞争中立于不败之地。

④ 物业管理公司的经济效益是指用最少的资源消耗，提供更多、有效、优质、适合业主需要的物业管理服务，是投入和产出的比例关系。过去，大多数物业管理公司都未开展效益评价工作，因而对自身效益水平如何，哪些方面效益高，哪些方面效益低，哪些工作应达

到什么水准的效益等问题难以说清。为了适应社会主义市场经济发展的需要，物业管理公司必须进一步强化财务管理职能，积极开展效益评价工作。只有这样才能真实反映和客观评价物业管理公司各部门资源配置的合理程度和各类业务经济活动的效益优劣，从而根据评价过程和结果的分析、论证，找出效益高的运行机制、管理经验和效益低的问题及原因，建立和形成日趋合理的经营机制和管理模式，为制定财务计划、经营决策和指导工作提供科学依据。因此，开展效益评价工作是提高资源使用综合效益，强化财务管理的基础。

## 2) 效益评价工作的开展

- ① 应将效益评价工作提到公司的重要议事日程上
- ② 调配力量，落实人员
- ③ 选择评价领域

物业管理公司发展涉及资源使用效益方面的问题很多。目前，根据市场竞争和深化改革中迫切需要解决的问题，效益评价应从以下四个方面开展相关工作：

- a. 机构设置、资源配置、设施功能与利用、资金筹措方式、总体管理与部门间横向联系等问题；
- b. 项目评价、投资效益、技术装备合理性、设备配置与使用效益，以及其他重大投资决策的可行性研究、论证等；
- c. 公司各部门、机构的效益评价；
- d. 物业管理综合效益评价。

## 第十章 收费管理制度

根据物业公司的工作实际情况，制定本办法如下：

- 1) 物管公司收款使用的收款收据由财务管理中心统一登记发放，并可派驻专人负责。物管公司根据收费项目专人领取、保管收款收据，并按规定进行领用、退回登记。
- 2) 收据保管人员对收据须妥善保管，如出现丢失、被盗现象，要及时向财务管理中心报告，由此造成损失，应追究当事人责任。
- 3) 收款人员收到现金，须在当日下午下班前上交财务管理中心，或将现金缴存指定的公司银行账户，并须于次日上午上班时凭银行缴款回单到财务管理中心结账。如遇特殊情况不能按时到财务结账的，必须征得物业公司及财务总监的同意。
- 4) 收费的同时须向业主开具统一的收款收据，杜绝出现收款不开票以及违规擅用白条代票的行为发生。一经发现，均视为贪污处理，除须追回相关款项外，将对当事人处以违规收款金额 50%的罚款，并予以开除处理。
- 5) 严禁出现收款不上交以及挪用公款行为的发生。一经发现，除相关款项外，将对当事人处以未交款项或挪用公款金额 30%的罚款，情节严重的予以开除，直至追究刑事责任。
- 6) 收取租金物管费须做到“一人开票，一人收款”，尽量减少现金交易，物管人员须告知经营户缴纳租金、物管费时，可直接到银行转账或者存现金到指定的银行账号上，经营户凭银行转账单或现金缴款单到物管部开票，物管人员再凭转账单或现金缴款单到财务结账，

以提高工作效率，及避免收假钞和收缴双方的现金在途风险。

7) 收款人员在日常收款过程中要认真鉴别钱币的真伪，收到伪钞由经办人自行负责。

8) 物管公司收入实行收支两条线，严禁将收到的款项坐支有关开支（退装修押金除外），如遇特殊情况需要坐支的，须征得物业公司负责人和财务总监的同意。

9) 物管公司每月须对住户（商家）的情况进行清理，及时掌握应收物管费的情况，并在每月的5日之前将上年度相关情况上报财务管理中心登记台账。

10) 物管公司按时登记租金、物管费、水电费和垃圾清运费等情况时，列明应收、已收、欠收、减免、优惠金额，财务管理中心每季度偕同物管部对账，牵涉到相关费用减免的，除另有规定外，一律由物管公司上报总裁审批同意后方可减免。

11) 收款人员出现调整，须到财务管理中心办理收据缴销手续，收款人员不得擅自将收据移交给他人负责收费，如出现此类情况而造成的损失概由当事人自行负责。



真诚服务·共创未来

## 第九节、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（加盖单位公章）

浦鑫环境发展有限公司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。

特此声明。

浦鑫环境发展有限公司

2025年12月9日