


关于资格的声明函

采购人南阳农业职业学院或代理机构名称：

关于贵方编号为南阳政采公开-2024-11公开招标，本签字人愿意参加投标，提供“采购内容及要求”中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的真实的。

- 1、由北京市密云区市场监管局签发的我方工商营业执照副本。
- 2、法定代表人（负责人）授权书。
- 3、法定代表人（负责人）或授权代表身份证（答疑时出示原件）。
- 4、公司地址、联系电话、传真等。
- 5、法定代表人（负责人）或授权代表的联系电话。
- 6、招标项目要求的其他文件。
- 7、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

投标人（公章）：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

时间：2024年3月 29 日

说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理

投标人承诺函

采购人南阳农业职业学院或代理机构名称：

很荣幸能参与项目编号为南阳政采公开-2024-11、南阳农业职业学院物业服务采购项目项目的投标。

我代表（投标人名称：北京兴业源科技服务集团股份有限公司），在此作如下承诺：

- 1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求；
- 2、我方递交的投标文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在有虚假内容，我方愿意承担法律责任。
- 3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按照合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务质量符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任；
- 4、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。
- 5、我方同意招标文件所附的合同文本作为与采购方签约的合同文本，非经双方一致同意，不得改变原合同文本的条款。
- 6、我方保证，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

投标人（公章）：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：赵业东

时间：2024年3月29日

营业执照副本或其他资格证明文件



具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致：南阳农业职业学院（采购人）

我公司（北京兴业源科技服务集团股份有限公司）承诺：作为本次采购项目（南阳政采公开-2024-11、南阳农业职业学院物业服务采购项目）的投标，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：


一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

（一）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

二、本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如果上述承诺内容虚假，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任。

特此承诺！

投标人（公章）：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：赵平

时间：2024年3月29日

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)

2023年11月-2024年1月

2023年11月税收

增值税

中国工商银行电子缴税付款凭证
ICBC 中国工商银行 凭证号: 23121310582237

缴税日期: 2023年12月12日

纳税人全称及纳税人识别号: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059W
付款人全称: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司
付款人账号: 0200006319020135752
付款人开户行: 工行北京惠新支行
小写(合计)金额: 527,787.05元
大写(合计)金额: 伍拾贰万柒仟柒佰捌拾柒元零伍分

征收机关名称: 国家税务总局北京市密云区税务局
收款国库(银行)名称: 国家金库北京市密云县支库
缴款书交易流水号: 87291450
税票号码: 311016231200327030

税(费)种名称	所属日期	实缴金额(单位:元)
教育费附加	20231101-20231130	14,394.19
地方教育附加	20231101-20231130	9,596.13
增值税	20231101-20231130	479,806.41
城市维护建设税	20231101-20231130	23,990.32

北京惠新支行
业务专用章
90889P332006

第1次打印
客户回单联

复核: 打印时间: 2023年12月14日
记账:

印花税

中国工商银行电子缴税付款凭证
ICBC 中国工商银行 凭证号: 2023110216324153

缴税日期: 2023年11月01日

纳税人全称及纳税人识别号: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059W
付款人全称: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司
付款人账号: 0200006319020135752
付款人开户行: 工行北京惠新支行
小写(合计)金额: 500.00元
大写(合计)金额: 伍佰元整

征收机关名称: 国家税务总局北京市密云区税务局
收款国库(银行)名称: 国家金库北京市密云县支库
缴款书交易流水号: 84416411
税票号码: 311016231100013525

税(费)种名称	所属日期	实缴金额(单位:元)
印花税	20231101-20231101	500.00

北京惠新支行
业务专用章
A178565D8006

第2次打印
客户回单联

复核: 打印时间: 2023年11月08日
记账:

11月份完税证明



**中华人民共和国
税收完税证明**

24(0111)11证明 00001157

税务机关	国家税务总局北京市密云区税务局	填发日期	2024年01月11日
纳税人名称	北京兴业源科技服务集团股份有限公司	纳税人识别号	91110228802985059W

税种	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)税额
增值税	2023-11-01至2023-11-30	2023-12-13	77275.80
增值税	2023-11-01至2023-11-30	2023-12-13	402530.61
城市维护建设税	2023-11-01至2023-11-30	2023-12-13	23990.32
印花税	2023-12-07至2023-12-07	2023-12-08	87.67
教育费附加	2023-11-01至2023-11-30	2023-12-13	14394.19
地方教育附加	2023-11-01至2023-11-30	2023-12-13	9596.13
妥善保管	以下内容为空		手写无效

全额合计(大写) 伍拾贰万柒仟捌佰柒拾肆元柒角贰分 ¥527874.72

备注: 税收完税证明(文书式) 24(0111)11证明00001157

填票人 系统管理员国家税务总局北京市密云区税务局

本凭证不作纳税人记账、抵扣凭证
系统税票号码: 320240111090061716



2023年11月社保

工伤

中国工商银行电子缴税付款凭证

缴税日期: 2023年12月11日 **中国工商银行** 凭证

纳税人全称及纳税人识别号: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059W	征收机关名称: 国家税务总局北京市密云区税务局
付款人全称: 北京兴业源物业管理股份有限公司	收款国库(银行)名称: 国家金库北京市密云县支库
付款人账号: 0200066319020135752	缴款书交易流水号: 99062226
付款人开户行: 工行北京惠新支行	税票号码: 411000231204742498
小写(合计)金额: 4,001.49元	所属日期: 20231101-20231130
大写(合计)金额: 肆仟零壹元肆角玖分	实缴金额(单位: 元): 4,001.49
税(费)种名称: 工伤保险费	

北京惠新支行
业务专用章
8727A2810006

第1次打印
客户回单联

复核: 记账:



中国工商银行电子缴税付款凭证

缴税日期: 2023年12月11日 **中国工商银行** 凭证

纳税人全称及纳税人识别号: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059W	征收机关名称: 国家税务总局北京市密云区税务局
付款人全称: 北京兴业源物业管理股份有限公司	收款国库(银行)名称: 国家金库北京市密云县支库
付款人账号: 0200066319020135752	缴款书交易流水号: 99068383
付款人开户行: 工行北京惠新支行	税票号码: 411000231204742657
小写(合计)金额: 464,710.80元	所属日期: 20231101-20231130
大写(合计)金额: 肆拾陆万肆仟柒佰壹拾元捌角	实缴金额(单位: 元): 464,710.80
税(费)种名称: 企业职工基本养老保险费	

北京惠新支行
业务专用章
SF7DA27F8006

第1次打印
客户回单联

复核: 记账:

失业

中国工商银行电子缴税付款凭证

ICBC 中国工商银行 凭证

缴税日期: 2023年12月11日

纳税人识别号: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059W

付款人名称: 北京兴业源物业管理股份有限公司
 付款人账号: 0200006319020135752
 付款人开户行: 工行北京惠新支行

征收机关名称: 国家税务总局北京市密云区税务局
 收款国库(银行)名称: 国家金库北京市密云县支库
 缴款书交易流水号: 99061346

小写(合计)金额: 19,362.96元
 大写(合计)金额: 壹万玖仟叁佰陆拾贰元玖角陆分

税(费)种名称: 失业保险费
 所属日期: 20231101-20231130
 税票号码: 411000231204742386
 实缴金额(单位:元): 19,362.96

北京惠新支行
业务专用章
C95D90663006

第1次打印
客户回单联
打印时间: 2023年12月14日
复核: 记账:



医疗

中国工商银行电子缴税付款凭证

ICBC 中国工商银行 凭证

缴税日期: 2023年12月11日

纳税人识别号: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059W

付款人名称: 北京兴业源物业管理股份有限公司
 付款人账号: 0200006319020135752
 付款人开户行: 工行北京惠新支行

征收机关名称: 国家税务总局北京市密云区税务局
 收款国库(银行)名称: 国家金库北京市密云县支库
 缴款书交易流水号: 99071638

小写(合计)金额: 230,015.29元
 大写(合计)金额: 贰拾叁万零壹拾伍元贰角玖分

税(费)种名称: 基本医疗保险费
 所属日期: 20231101-20231130
 税票号码: 411000231204742461
 实缴金额(单位:元): 230,015.29

北京惠新支行
业务专用章
FP6C2628F006

第1次打印
客户回单联
打印时间: 2023年12月14日
复核: 记账:

2023 年 12 月 税收

增值税

中国工商银行电子缴税付款凭证
2024年01月12日 ICBC 中国工商银行 024011314308610 凭证

纳税人识别号：北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059W
北京兴业源科技服务集团股份有限公司
0200006319020135752
行：工行北京惠新支行
征收机关名称：国家税务总局北京市密云区税务局
收款国库(银行)名称：国家金库北京市密云县支库
缴款书交易流水号：89909009
税票号码：311016240100605711

税(费)种名称	所属日期	实缴金额(单位:元)
地方教育附加	20231201-20231231	12.25
教育费附加	20231201-20231231	18.38
增值税	20231201-20231231	612.61
城市维护建设税	20231201-20231231	30.63

(合计) 金额：673.87元
(合计) 金额：陆佰柒拾叁元捌角柒分

第1次打印
客户回单联

北京惠新支行
业务专用章
065064COP006

打印时间：2024年01月16日

复核： 记账：



公共资... 平台...
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8F45B312

12月份完税证明



**中华人民共和国
税收完税证明**

24(0202)11证明 00002307

税务机关	国家税务总局北京市密云区税务局	填发日期	2024年02月02日
纳税人名称	北京兴业源科技服务集团股份有限公司	纳税人识别号	91110228802985059W

税种	税款所属时期	实缴(退)税额
增值税	2023-12-01至2023-12-31	612.61
城市维护建设税	2023-12-01至2023-12-31	30.63
印花税	2023-12-07至2023-12-07	87.67
教育费附加	2023-12-01至2023-12-31	18.38
地方教育附加	2023-12-01至2023-12-31	12.25

妥善保管

以下内容为空

手写无效



金额合计(大写) 柒佰陆拾壹元伍角肆分 ¥761.54



备注: 税收完税证明(文书式)
24(0202)11证明00002307

填票人 系统管理员国家税务总局北京市密云区税务局

本凭证不作纳税人记账、抵扣凭证
系统税票号码: 320240202090020635

2023年12月社保

中国工商银行电子缴税付款凭证
缴税日期：2024年01月18日
ICBC 中国工商银行 凭证号：024011928410633

纳税人全称及纳税人识别号：北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059W
付款人全称：北京兴业源科技服务集团股份有限公司
付款人账号：0200006319020135752
付款人开户行：工行北京惠新支行
小写(合计)金额：723,550.18元
大写(合计)金额：柒拾贰万叁仟伍佰伍拾元壹角捌分

征收机关名称：国家税务总局北京市密云区税务局
收款国库(银行)名称：国家金库北京市密云县支库
缴款书交易流水号：11048506
税票号码：411016240100662986

税(费)种名称	所属日期	实缴金额(单位:元)
企业职工基本养老保险费	20231201-20231231	468,310.80
基本医疗保险费	20231201-20231231	20,284.21
基本医疗保险费	20231201-20231231	172,270.95
失业保险费	20231201-20231231	19,512.96
工伤保险费	20231201-20231231	4,018.84
基本医疗保险费	20231201-20231231	39,152.42

第1次打印
客户回单联

北京惠新支行
业务专用章
BE1A58F9C006

打印时间：2024年01月22日
复核： 记账：

公共资源交易平台
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8F40

2024年1月税收

地方教育税、建设税、教育附加税、增值税、

ICBC 中国工商银行 凭证

缴税日期: 2024年02月21日 凭证号码: 202402221389941

纳税人全称及纳税人识别号: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059#

付款人全称: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司

付款人账号: 0200006319020135752

付款人开户行: 工行北京高新支行

征收机关名称: 国家税务总局北京市密云区税务局

收款国库(银行)名称: 国家金库北京市密云县支库

缴款书交易流水号: 13443931

大写(合计)金额: 壹佰贰拾陆万玖仟捌佰壹拾贰元贰角捌分 税票号码: 311016240200294199

税(费)种名称	所属日期	实缴金额(单位:元)
地方教育附加	20240101-20240131	23,087.50
城市维护建设税	20240101-20240131	57,718.74
教育费附加	20240101-20240131	34,631.24
增值税	20240101-20240131	1,154,374.80

第1次打印

客户回单联

复核: 记账:

打印时间: 2024年03月13日

北京兴业源科技服务集团股份有限公司
北京高新支行
业务专用章
189083F6C005

公共资源交易平台
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8F42512

2024年1月社保

医疗、失业、工商、养老

ICBC 中国工商银行 中国工商银行 凭证

缴税日期: 2024年02月20日 凭证序号: 2024022120210089

纳税人全称及纳税人识别号: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059W		
付款人全称: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司	征收机关名称: 国家税务总局北京市密云区税务局	
付款人账号: 0200006319020135752	收款国库(银行)名称: 国家金库北京市密云县支库	
付款人开户行: 工行北京惠新支行	缴款书交易流水号: 13289414	
小写(合计)金额: 737,437.90元	税票号码: 411016240200618298	
大写(合计)金额: 柒拾叁万柒仟肆佰叁拾柒元玖角	所属日期	实缴金额(单位: 元)
税(费)种名称		
基本医疗保险费	20240101-20240131	20,670.53
基本医疗保险费	20240101-20240131	39,901.06
基本医疗保险费	20240101-20240131	175,564.97
失业保险费	20240101-20240131	19,887.28
工伤保险费	20240101-20240131	4,119.58
企业职工基本养老保险费	20240101-20240131	477,294.48

北京惠新支行 业务专用章 02E829E2005 打印时间: 2024年03月13日

客户回单联 复核: 记账:

失业、工伤、养老

ICBC 中国工商银行 中国工商银行 凭证

缴税日期: 2024年02月20日 凭证序号: 2024022120039835

纳税人全称及纳税人识别号: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059W		
付款人全称: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司	征收机关名称: 国家税务总局北京市密云区税务局	
付款人账号: 0200006319020135752	收款国库(银行)名称: 国家金库北京市密云县支库	
付款人开户行: 工行北京惠新支行	缴款书交易流水号: 13286856	
小写(合计)金额: 2,039.92元	税票号码: 411016240200618756	
大写(合计)金额: 贰仟零叁拾玖元玖角贰分	所属日期	实缴金额(单位: 元)
税(费)种名称		
失业保险费	20240101-20240131	80.31
工伤保险费	20240101-20240131	32.12
企业职工基本养老保险费	20240101-20240131	1,927.49

北京惠新支行 业务专用章 94F90A277006 打印时间: 2024年03月13日

第1次打印 客户回单联 复核: 记账:

基本医疗

中国工商银行 中国工商银行 凭证

缴税日期: 2024年02月23日 凭证号码: 2024022423938661

纳税人全称及纳税人识别号: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司 91110228802985059W	征收机关名称: 国家税务总局北京市密云区税务局
付款人全称: 北京兴业源科技服务集团股份有限公司	收款国库(银行)名称: 国家金库北京市密云县支库
付款人账号: 020006319020135752	缴款书交易流水号: 13706506
付款人开户行: 工行北京惠新支行	税票号码: 411016240200823405
小写(合计)金额: 70,281.86元	所属日期: 20240101-20240131
大写(合计)金额: 柒万零贰佰捌拾壹元捌角陆分	实缴金额(单位:元): 70,281.86
税(费)种名称: 基本医疗保险费	

第1次打印
客户回单联

北京兴业源科技服务集团股份有限公司
11010210061305

北京惠新支行
业务专用章
E80909653005

复核: 记账: 2024年03月13日

公共资源交易平台技术专用
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8F48B512

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。

由于2023会计师事务所出具的审计报告于2024年6月份前才能出来，根据招标文件公司出具的2023年财务报表和银行资信证明。



公共资源交易平台投标专用
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8F48B512

2023 年财务报表

合并现金流量表

单位:北京兴业源科技服务集团股份有限公司 会计月:2023-12 单位:元

项 目	本期金额	本年累计
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	71,776,419.42	535,959,020.79
收到的税费返还	96,717.60	2,374,596.46
收到其他与经营活动有关的现金	52,941,209.17	328,344,480.30
经营活动现金流入小计	124,814,406.19	866,658,097.55
购买商品、接受劳务支付的现金	41,828,133.89	284,396,320.72
支付给职工以及为职工支付的现金	18,603,447.55	207,049,224.72
支付的各项税费	1,886,533.74	23,149,719.27
支付其他与经营活动有关的现金	51,132,202.56	348,378,030.15
经营活动现金流出小计	112,869,317.74	862,943,294.91
经营活动产生的现金流量净额	11,945,088.45	3,714,792.64
二、投资活动产生的现金流量:		
收回投资收到的现金		
取得投资收益收到的现金	-16,630.97	4,569,959.79
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	16,630.97	2,288,991.56
处置子公司及其他营业单位收到的现金净额		
收到其他与投资活动有关的现金	58,333.80	58,333.80
投资活动现金流入小计	58,333.80	6,917,325.15
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金	852,865.00	2,189,014.37
投资支付的现金		1,155,000.00
取得子公司及其他营业单位支付的现金净额		25,030,000.00
支付其他与投资活动有关的现金		4,300,900.00
投资活动现金流出小计	852,865.00	33,669,014.37
投资活动产生的现金流量净额	-774,531.20	-26,751,689.22
三、筹资活动产生的现金流量:		
吸收投资收到的现金		1,400,000.00
取得借款收到的现金	12,490,775.07	86,371,149.37
收到其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动现金流入小计	12,490,775.07	87,771,149.37
偿还债务支付的现金		29,600,000.00
分配股利、利润或偿付利息支付的现金	206,373.68	13,690,526.31
支付其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动现金流出小计	206,373.68	43,290,526.31
筹资活动产生的现金流量净额	12,484,401.39	38,277,623.06
四、汇率变动对现金及现金等价物的影响		
五、其他综合收益的影响	23,058,358.64	15,240,732.28
六、现金及现金等价物净增加额	28,669,409.76	37,487,036.12
七、现金及现金等价物期初余额	52,327,768.40	52,327,768.40

合并利润表

单位:北京兴业源科技服务集团股份有限公司 会计月:2023-12 单位:元

二、三	本期金额	本期累计	上年本期累计
一、营业收入	65,073,798.24	517,764,345.67	478,499,574.00
减:营业成本	62,009,738.79	418,788,316.04	387,022,514.68
税金及附加	118,621.28	1,851,945.01	1,645,426.91
销售费用	1,021,183.50	4,770,450.18	2,462,526.45
管理费用	6,287,068.90	43,877,428.03	41,247,901.81
财务费用	416,699.40	1,575,508.13	199,094.22
其中:利息费用	1,481,287.96	3,132,212.56	2,640,854.99
利息收入	-1,176,269.24	-2,385,237.83	-3,103,485.12
研发费用	868,735.38	6,459,655.48	6,286,838.27
资产减值损失	-540,784.71	-6,813.00	2,662,451.63
信用减值损失	1,127,996.32	2,356,403.09	4,290,856.98
加:其他收益	1,374,183.89	4,495,882.47	6,132,873.33
投资收益(损失以“-”号填列)		55,991.84	147,854.49
其中:对联营企业和合营企业的投资收益			
公允价值变动收益(损失以“-”号填列)	-135,872.10	-182,872.10	-134,000.00
资产处置收益(损失以“-”号填列)			35,411.25
二、营业利润(亏损以“-”号填列)	5,031,983.17	42,460,150.60	37,913,079.84
加:营业外收入	-2,372,447.43	447,658.16	622,771.21
减:营业外支出	-664,719.06	738,093.20	1,683,546.87
三、利润总额(亏损总额以“-”号填列)	3,324,256.89	42,168,016.56	37,452,304.18
减:所得税费用	320,641.00	2,612,271.02	5,703,485.88
四、净利润(净亏损以“-”号填列)	3,003,615.89	39,555,745.54	31,748,818.30
归属于母公司所有者的净利润	3,003,615.89	35,336,909.29	28,987,840.30
少数股东损益		4,218,746.25	2,760,978.00
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			
1.重新计量设定受益计划变动额			
2.权益法下不能转损益的其他综合收益			
3.其他权益工具投资公允价值变动			
4.企业自身信用风险公允价值变动			
.....			
(二)将重分类进损益的其他综合收益			
1.权益法下可转损益的其他综合收益			
2.其他债权投资公允价值变动			
3.金融资产重分类计入其他综合收益的金额			
4.其他债权投资信用减值准备			
5.现金流量套期储备			
6.外币财务报表折算差额			
.....			
六、综合收益总额			
七、每股收益			
(一)基本每股收益			
(二)稀释每股收益			

合并资产负债表

单位:北京兴业源科技服务集团(集团) 合并12表 单位:元

2023-12

资产	年初余额	期末余额	负债和所有者权益(或股东权益)	年初余额	期末余额
流动资产:			流动负债:		
货币资金	5,125,786.40	37,687,046.32	短期借款	71,371,149.37	20,000,000.00
交易性金融资产	6,132.30	1,300,000.00	交易性金融负债		
衍生金融资产			衍生金融负债		
应收账款			应付票据		
应收票据	190,279,736.63	187,473,754.86	应付账款	338,920,817.87	52,918,129.03
预付款项	112,029.81	6,399,818.61	预收款项	68,372,262.03	
其他应收款	292,754.24	20,185,996.99	合同负债		39,138,236.62
存货	1,841,887.83	2,609,271.87	应付职工薪酬	21,870,696.88	22,054,515.59
流动资产合计			应交税费	4,081,316.19	4,103,505.81
持有待售资产			其他应付款	2871438.28	83,684,031.70
一年内到期的非流动资产			持有待售负债		
其他流动资产	35,754.80	193,618.78	一年内到期的非流动负债		
流动资产合计	282,552,186.91	228,236,689.02	其他流动负债		
非流动资产:			应付股利		
长期股权投资			流动负债合计	238,940,293.59	177,968,663.13
其他权益投资			非流动负债:		
其他债权投资			长期借款		
长期应收款			应付债券		
长期股权投资	31,435,220.60	433,329.60	其中:优先股		
其他权益工具投资			永续债		
其他非流动金融资产			长期应付款		
固定资产	1,100,425.96	2,035,666.62	预计负债		
在建工程	8,284,365.77	8,779,103.32	递延收益		
无形资产			递延所得税负债		
生产性生物资产			租赁负债		
油气资产			其他非流动负债		
无形资产	4,203,737.37	3,247,854.52	非流动负债合计		
开发支出			负债合计	238,940,293.59	177,968,663.13
商誉	100,102,076.85	100,892,876.88	所有者权益(或股东权益):		
长期待摊费用	18,256,197.63	7,108,325.71	实收资本(或股本)	70,750,000.00	70,750,000.00
递延所得税资产	3,227,291.68	2,712,772.83	其他权益工具		
其他非流动资产			其中:优先股		
非流动资产合计	190,511,678.46	130,881,096.36	永续债		
			资本公积	16,733,309.20	16,733,309.20
			减:库存股		
			其他综合收益		
			盈余公积	16,296,437.02	11,246,805.84
			未分配利润	96,512,425.64	66,303,781.03
			外币报表折算差额		
			归属于母公司所有者权益合计	193,292,171.87	165,033,296.07
			少数股东权益	11,831,805.91	12,804,836.14
			所有者权益(或股东权益)合计	205,123,977.78	177,838,132.21
资产总计	473,103,871.27	358,807,695.28	负债和所有者权益(或股东权益)总计	444,064,271.27	358,807,695.28



公司变更声明

公司名称变更通知

因我司自 2022 年 8 月 3 日起将原“北京兴业源物业管理股份有限公司”变更为“北京兴业源科技服务集团股份有限公司”，故 2022 年 8 月 3 日前物业服务合同及相关的证件合同使用曾用名“北京兴业源物业管理股份有限公司”签订。



名称变更通知

北京兴业源物业管理股份有限公司：

北京兴业源物业管理股份有限公司于2022年08月03日经我局核准，名称变更为北京兴业源科技服务集团股份有限公司。

特此通知



财务会计制度

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】



北京兴业源物业管理股份有限公司

财务管理
制度汇编

年 月 日发布

年 月 日实施

制度汇编使用规范通则

1. 制度制定部门负责对所制定的制度进行解释。
2. 制度中涉及审核\审批节点的，时限均为2个工作日。
3. 制度中明确时间节点的，当时间节点遇节假日，则需提前完成。
4. 表格中涉及员工签字的，必须由员工本人签字，无法签字的，需按手印。
非员工本人签字或按手印的，所造成的一切后果，由员工所在项目处\职能部门负责人承担。
5. 制度制定部门有义务监督制度执行情况，并对违规执行行为进行纠正。
品质部对全部制度的执行情况进行监督和考核。
6. 任何员工或部门对制度内容有调整建议的，需首先向制度制定部门提出建议，由制度制定部门决定是否进行调整并实施具体操作。
7. 制度内容变更应由制度制定部门发起，变更内容须提请总部总经理审批；变更内容涉及范围较大的，须进行中层及以上管理人员评审，听取各方建议。
8. 品质部为公司各项制度、表格汇编发布的归口部门，制度制定部门对制度及表格汇编发布、修订发布的需求，须提交品质部，由品质部派发文件编号并发布相关红头文件。
9. 制度中内容，如与《员工手册》中内容不符，以制度规定为准。
10. 各项制度应配套有审批权限设置说明，用以明确制度中所涉及各个表单的审批流程。未在审批权限设置中明确注明的工作，须在制度内说明要求。



11. 制度中内容，如与国家及地方现行法律、法规、政策、条例内容冲突，以国家及地方现行法律、法规、政策、条例内容为准。
12. 对于各类型人员在公司所担当的工作角色，进行了话术规范定义，如下表，制度制定部门在编制制度及相关表格时，须使用规范话术角色名称。

序号	相对角色名称	角色层次	
1	项目基层员工	项目操作层	项目员工
2	直管项目部门负责人	项目管理层	
3	直管项目负责人		
4	控股公司项目部门负责人		
5	控股公司项目负责人		
6	控股公司负责人		
7	职能基层员工	职能操作层	全体员工
8	职能专员	职能管理层	
9	职能部门主管		
10	职能部门副经理		
11	社区运营部负责人		
12	市场部负责人		
13	总务部负责人		
14	品质部负责人		
15	人力资源部负责人		
16	财务部负责人		
17	职能分管高管	高管层	
18	直管项目/控股公司分管高管		
19	总部总经理		

13. 本汇编进行页面及版式设置时的一般要求：

页边距：上、下：2.54 厘米；左、右 2.4 厘米；

字体：宋体；字号：小四；行距：1.5 倍行距。

目录

第一章 总则.....	6
文件名称：账簿的设置及管理制度.....	6
所属部门：财务管理部.....	6
推广度：全员.....	7
文件名称：财务收支审批、报销制度.....	9
所属部门：财务管理部.....	9
推广度：全员.....	9
文件名称：流动资金管理制度.....	21
所属部门：财务管理部.....	21
推广度：全员.....	21
文件名称：债权债务管理制度.....	26
所属部门：财务管理部.....	26
推广度：全员.....	26
文件名称：发票及票据管理制度.....	28
所属部门：财务管理部.....	28
推广度：全员.....	28
文件名称：财务档案管理制度.....	31
所属部门：财务管理部.....	31
推广度：全员.....	31
文件名称：财务档案管理制度.....	32
所属部门：财务管理部.....	32
推广度：全员.....	32
文件名称：财务档案管理制度.....	33
所属部门：财务管理部.....	33

推广度：全员.....	33
文件名称：财务印章及网银 U 盾使用制度.....	34
所属部门：财务管理部.....	34
推广度：全员.....	34
文件名称：台账建立登记制度.....	36
所属部门：财务管理部.....	36
推广度：全员.....	36

公共资源交易平台投标专用
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8F48B512

第一章 总则

第一条 为了适应公司经营发展的需要，规范本公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，特制定本制度。

第二条 公司财务部、公司所属分支机构以及控股公司财务部门的一切财务活动，必须遵循《中华人民共和国会计法》以及财政部颁布的《企业财务通则》、《企业会计准则》等有关财经法规，依法行使职权，设置和使用会计科目，建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映财务状况，依法计算和缴纳国家税收，确保公司财产的安全完整和保值增值。

公共资源交易平台投标专用
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8F48B512

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：账簿的设置及管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-01-2020	页次：1 / 2	
生效日期：2020年3月		

1. 制度制定及解释部门：北京兴业源物业管理股份有限公司财务管理部

2. 目的

为了适应公司经营发展的需要，规范本公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，特制定本制度。

3. 适用范围

适用于北京兴业源物业管理股份有限公司（含子、分公司）以及无独立制度汇编的控股公司。

4. 制度内容

4.1 公司财务部、公司所属分支构以及控股公司财务部门必须根据会计制度的规定设置应有的账簿，并正确使用会计科目，不准以表代账、以单代账。

4.2 账簿的登记必须遵守“两则”及会计工作规范，做到及时准确，改错要符合规定，保持账面清晰明了，按规定记账、结账。

4.3 会计人员要根据审核无误的支出证明单登记记账凭证。

4.3.1 填制记账凭证必须符合规范要求，附件齐全，制单人、记账、复核等应齐全。

4.3.2 记账凭证日期、编号、经济业务内容摘要、金额等逐项登记准确及时，书写清楚。

4.3.3 结账前，必须将本期内发生的各项经济业务全部登记入账，属于本期调整的账项也要按规定全部结转有关凭证。

4.4 必须坚持对账制度，做到账证、账账、账实相符。

4.4.1 账证相符

月终发现账证不符，就要对账簿记录和会计凭证进行核对。

a. 检查总账与记账凭证汇总表是否相符；

b. 检查记账凭证汇总表与记账凭证是否相符；

c. 检查明细账与记账凭证及所涉及的支票号及其他结算票据种类是否相符。

7/37

地址：北京市朝阳区安苑路20号世纪兴源大厦302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：账簿的设置及管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-01-2020	页次：2 / 2	
生效日期：2020年3月		

4.4.2 账账相符

a. 检查总账资产类科目各账户与负债、所有者权益科目各账户的余额合计数是否相符；

b. 检查总账各账户与所辖明细账账户的各项目之和是否相符；

c. 检查会计部门的总账、明细账与有关职能部门的账、卡之间是否相符。

4.4.3 账实相符

a. 现金日记账的账面余额与现金实际库存数每日核对并填写库存现金核对情况报告单，作为记录。发生长短款，应列作“待处理财产损溢”，待查明原因，经批准后再进行处理，财务负责人应经常检查。

b. 银行存款日记账的账面余额与开户银行对账单核对。每收到一张银行回单，经管人应在三日内核对完毕，每月编制一次银行存款余额调节表，财务人员每月至少检查一次，并写出书面意见。

c. 有价证券账户应与单位实存证券、或收款单据，核对相符，每半年至少核对一次。

d. 商品、材料等明细账的账面余额，应定期与实存数额相核对，对其他财产物资账户也要定期核对，年终要进行一次全面的清查。

e. 各种债权、债务类明细账的账面余额与债权、债务人核对清理，清理结果要及时以书面形式向财务负责人汇报，并报总经理采取措施，积极催办。

f. 出租、租入、出借、借入财产等账簿，除合同期满应进行结清外，至少每半年核对一次，以保证账实相符。

4.5 按期编制会计报表，及时报送有关部门，并对公司财务状况做出分析报告。

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：YY/B-CW-制度-02-2020	页次：1 / 12	
生效日期：2020年3月		

1. 制度制定及解释部门：北京兴业源物业管理股份有限公司财务管理部

2. 目的

为了适应公司经营发展的需要，规范本公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，特制定本制度。

3. 适用范围

适用于北京兴业源物业管理股份有限公司（含子、分公司）以及无独立制度汇编的控股公司。

4. 收入管理

4.1 收款人员授权及相关纪律

4.1.1 为了规范公司收款行为，保障资金安全，防范公司财务风险，除公司授权的收款人员外，任何人不得接触公司的资金，公司授权的收款人员包括财务部出纳、客户服务中心收款人员、停车场收费员及工程部现场维修员（停车场收费员仅负责临时停车费的收取，工程部现场维修员仅负责现场维修费的收取）。收款人的部门负责人有责任对收款人的收款情况进行监督管理，对于相关人的过失承担连带责任。

4.1.2 公司一切收入必须上缴财务管理部统收进账，不准私设账外账、小金库或截留公司收入，不得私存私分、据为己有，不得挪用公款。

4.2 收款方式

公司所收款项可以通过现金、支票、网银支付、银行托收、POS机（刷卡、主扫）、公司二维码等方式收取，最好不使用现金收款。严禁使用私人二维码收款。

4.3 所有款项的收费标准、合同、协议须经公司授权领导审批，收款人员收款时须严格审核。

4.4 收取的款项须当日录入收费系统，做到日清月结，并与用友账务处理系统核对一致。收费系统需要增加新收费项目时，由项目客户服务中心书面报财务管理部，由财务管理部审核后统一报软件信息技术部增加。

9 / 37

地址：北京市朝阳区安苑路20号世纪兴源大厦302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：2 / 12	
生效日期：2020年3月		

4.5 收款职责分工

4.5.1 客户服务中心收款人员须依据收款流程在收费系统录入并收取相关款项、开具收据。业主如需发票，可凭收据在正常工作时间到客户服务中心提出申请，由客户服务中心向公司财务部申请开具发票并交给客户。客户服务中心收款人员应将当日所收款项与收费系统、收据核对一致，并将电子版的收据使用明细表发给财务部出纳。按财务部要求定期将所收款项及相关单据与财务部出纳办理移交手续。

4.5.2 客户服务中心负责上门催费，当日所催收款项与收据核对一致，按财务部要求定期转交财务部，与财务部出纳办理移交手续。

4.5.3 收款人员须将收款收据、发票视同现金保管。客户服务中心收款所用收据必须到财务部领取，由财务部加盖财务章，收据用完后，存根交回财务部保管。

4.5.4 客户服务中心负责收款时，每日下午 16:30 之前所收款项及时存到银行，下午 16:30 之后所收款项金额较大时应及时上报相关领导作出相应安排。

4.6 收款流程

4.6.1 物业费、保洁服务费、保安服务费、车位管理费及车位租赁费等周期性费用收款流程：



流程说明：

- 制作收款单：客户服务中心收款人员须提前在收费系统里生成“常规应收费用”；
- 审核收款单：项目负责人为“常规应收费用”第一复核责任人，对“常规应收费用”内容的正确性负责；
- 复核：财务部负责人对应收款明细表的完整性、真实性负有审核责任，发现漏户、重复录入等须及时提醒客户服务中心进行更正，财务部的审核责任不能免除客户服务中心

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：3 / 12	
生效日期：2020年3月		

正确、完整的生成“常规应收费用”的责任；

- d. 审批：总经理对应收款明细表进行最后的审批；
- e. 向业主发物业交款单：客户服务中心根据审批后的应收款明细表编制“物业交款单”并至少提前 10 个工作日发给业主；
- f. 收款：收款人员根据“物业交款单”进行收款，收款时应和物业收费系统内的“常规应收费用”进行核对，发现不一致时须及时通知客户服务中心查找原因并进行更正；
- g. 收款完毕后开具发票或收据，并按月分类装订成册存档，留作备查；
- h. 业主延期交费的，未对业主进行起诉时，滞纳金原则上不予收取，如果对业主进行起诉，滞纳金按合同中的约定收取；

4.6.2 临时停车费收款流程：

收款 → 结算费用 → 录入系统

流程说明：

- a. 收款：停车管理员（一般由门岗负责）根据业主实际停车时间收取停车费，并向业主出具停车费定额发票；
- b. 结算费用：停车管理员每天到项目收款员处结算费用，结算时项目收款员要核对发票存根，发现票钱不符时，要及时查明原因并上报财务负责人；
- c. 录入系统：项目收款员把停车管理员交来的停车费当天及时录入收费系统。

4.6.3 维修费用的收款流程

填写派工单 → 录入系统 → 现场维修收费 → 结算

流程说明：

- a. 填写派工单：客户服务中心根据业主需求填写维修派工单，派工单上要明确本次服务的收费金额，派工单签发时要给财务一份原件存档；

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：4 / 12	
生效日期：2020年3月		

- b. 录入系统：客户服务中心填完派工单后，要把收费金额及时录入物业收费系统；
- c. 现场维修收费：工程部维修人员凭派工单到现场维修服务并收取相关费用，让业主在派工单上签字确认；
- d. 结算：维修人员拿派工单到项目收款员结算款项，项目收款员和收费系统核对无误后，开具发票或者收据。

4.6.4 押金类款项收款流程：



流程说明：

- a. 制作收款单：客户服务中心根据相关合同、协议及收款标准在收费系统“押金收取”里生成各种押金收款单，并向业主开具交款单；
- b. 复核及收款：财务部会计与相关合同、协议、收款标准核对无误后，再由收款人员与收费系统数据核对无误后收款，并向业主开出收据。

4.6.5 代收款项的收款流程：



流程说明：

- a. 制作收款单：客户服务中心收款人员根据收费标准提前在收费系统里生成“临时应收费用”；
- b. 审核收款单：项目负责人在系统里进行审核确认；
- c. 复核：财务部对应收款明细表进行复核；
- d. 审批：总经理对应收款明细表进行最后的审批；

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：5 / 12	
生效日期：2020年3月		

e. 向业主发物业交款单；客户服务中心根据审批后的应收款明细表制作物业交款单送达业主；

f. 收款：收款人员根据物业交款单进行款项的收取工作。

4.7 退款流程

4.7.1 退款业务范围：

a. 一般退款业务：指各类押金、保证金收费项目的退还。

b. 特殊退款业务：指一般退款业务之外的各类收费项目的退还，如租金、物业费等特殊原因特批后的退款。

4.7.2 退款流程：

a. 客户服务中心相关人员指导交费人填写退款申请，写明交费时间、退款金额、退款理由等情况，并由交费人签字确认。

b. 客户服务中心相关人员审核交费人交款票据、退款申请，若符合公司相关退款规定，填制退款审批单，按公司授权报相关领导审批。

c. 退款审批单经公司领导审批后，客户服务中心相关人员及时通知交费人携带本人身份证原件、原始交款票据以及相关手续到财务部办理；如交费人委托他人办理退款，需同时出示委托书，受托人身份证等相关证件办理退款手续。

d. 财务部办理退款业务时，须审核并留存退款审批单、交款原始票据、身份证复印件，同时要求退款人在原始票据背面签收。

e. 交费人交费收据或交款发票丢失的，客户服务中心相关人员指导交费人填写收据丢失情况说明，核实后转交财务部；财务部核查账务及原始收据记账联，须在2个工作日内将核查结果转交客户服务中心。经财务负责人核实确实已收且未办理过退款的，客户服务中心通知业主前来办理退款手续。如丢失收据的交费人为公司的，退款时还需出具公司开具的收款收据。

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：6 / 12	
生效日期：2020年3月		

4.8 收款月末对账

财务部于月末对账后2个工作日内通过OA发送给项目客户服务中心收款人员和项目负责人当月收支对账表。项目客户服务中心收款人员在1个工作日内核对数据无误后OA反馈财务部。如数据有误，财务部需在1个工作日内查询错误原因，修改正确后重新下发收支对账表。

4.9 公司各部门须严格执行本制度，如发现有违反本制度规定的行为，一经核实，将依据公司人力资源部下发的《奖惩制度》对经办人员、经办部门负责人、物业经理从严处理。

5. 支出管理：

5.1 借款：

5.1.1. 借款发生的情况

- a. 在尚未取得发票时申请付款的，填写《借款单》。
- b. 项目或部门因业务发生临时零星付款的，可在额度范围内申请备用金，填写《定额备用金申请表》，相关要求详见“备用金管理”。
- c. 支付投标保证金，填写《借款单》。

5.1.2 借款的要求

- a. OA填写《借款单》，写明借款事由，对于是否有冲抵的选择，支付投标保证金时选择“是”，其他借款选择“否”。
- b. 在必要的情况下插入相关证明用来支持付款。
- c. 一般情况下使用网银或支票支付，对外支付方式原则上采用公对公付款。

5.1.3 借款审批签字流程：

- a. 总部职能部门：
职能部门发起→部门经理审批→财务经理审批→分管高管审批→总部总经理审批→出纳付款；

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：7 / 12	
生效日期：2020年3月		

b. 京津冀大区：

职能部门发起→部门经理审批→财务经理审批→大区总经理审批→出纳付款；

项目部门发起→项目经理审批→财务经理审批→城区总监审批→大区总经理审批→出纳付款

c. 控股公司及外阜大区：

项目或职能部门发起→项目或职能部门经理审批→财务经理审批→控股公司总经理或大区总经理审批→出纳付款

5.1.4 借款的支付

a. 借款人打印借款单据交到财务部出纳。

b. 出纳根据资金情况于2个工作日内支付完毕。

5.1.5 借款的核销

a. 物资采购支付的借款，收货并取得发票后于10个工作日内核销。

b. 日常经营业务借款，借款人应及时跟进业务办理进度，在10个工作日内取得发票核销借款。

c. 投标保证金支付的借款，不需要核销，对方会自动退款。相关经办人需要跟踪并催办投标保证金退款进度。

d. 定额备用金借款，于年末12月20日前核销或直接退还现金，OA填写《还款单》。收到款项后出纳给借款人开具收据。来年需继续借用定额备用金时，应重新办理审批手续。

e. 借款支付后未使用，借款人主动于5个工作日内将所借款项金额退回公司账户或直接退还现金。

f. 借款金额使用后有剩余的，借款人于核销借款时将剩余借款金额退回公司银行账户或直接退还现金。

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：YY/B-CW-制度-02-2020	页次：8 / 12	
生效日期：2020年3月		

g. 核销步骤

OA填写《支出证明单》，选择“有”借款，选择借款编号，自动带出借款金额，上传发票、合同等需要上传的链接或文件，核销此笔借款。

5.1.6. 借款的管理

a. 财务部负责清理借款的人员应于每月20号对逾期尚未清款的人以通过OA书面或电话形式进行催款，对超过5个工作日逾期未清且无书面批示的借款，财务部将提请人力资源部在借款人当月工资中扣除其所借款项，当月工资不足以抵扣的顺延至次月直至全部扣回。

b. 因特殊情况无法及时归还的借款，借款人应以书面形式说明并注明预期还款时间，报公司总经理或大区总经理批准后方可延期还款。

c. 无特殊情况未在规定时间内办理借款核销的，财务部有权不再办理新的借款。

5.2 费用报销填写《支出证明单》

5.2.1 报销资料OA上传，包括发票、查验结果、电子合同以及支持付款的其他资料，详见《兴业源物业报销指引》。

5.2.2 财务复核内容，包括发票票面信息规范性，付款合同金额的核查，是否在预算范围内。

5.2.3 预算内报销审批流程：

a. 总部职能部门：

职能部门发起→部门经理审批→会计复核→财务经理审批→分管高管审批→总部总经理审批→出纳付款；

b. 京津冀大区：

职能部门发起→部门经理审批→会计复核→财务经理审批→大区总经理审批→出纳付款；

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：9 / 12	
生效日期：2020年3月		

项目部门发起→项目经理审批→会计复核→财务经理审批→城区总监审批→大区总经理审批→出纳付款

c. 控股公司：

项目或职能部门发起→项目或职能部门经理审批→会计复核→财务经理审批→控股公司总经理或大区总经理审批→出纳付款

注明：需先办理合同审批流程完后再进入合同付款审批流程：

5.2.4 预算外费用调整审批流程：

a. 总部职能部门：

部门经理发起→财务经理审核→财务总监审批→分管高管审批→总部总经理审批→信息专员：

b. 京津冀大区：

项目或部门经理发起→财务经理审核→财务总监审批→大区总经理审批→总部总经理审批→信息专员：

c. 控股公司：

项目或职能部门经理审批→财务经理审核→财务总监审批→控股公司总经理或大区总经理审批→总部总经理审批→信息专员：

5.2.5 报销款的支付

a. 报销人打印支出证明单，后附发票等资料交到财务部出纳。

b. 出纳根据资金情况于2个工作日内支付完毕。

5.2.6 费用的报销周期为15个工作日，超过15个工作日的费用财务部有权不予以办理，按照发票开具的时间起算。

5.2.7 金额在1000元以上的增值税普票或专票需要查询发票验证信息，并上传OA。

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：10 / 12	
生效日期：2020年3月		

5.3 退款审批流程：

退款单内容包括：摘要、原因、退款金额、付款方式、账号、开户行；退款申请见如下流程图

5.3.1 京津冀大区：

项目部门发起→项目经理审核→会计复核→财务经理审批→城区总监审批→大区总经理审批→出纳付款；

5.3.2 控股公司：

项目部门发起→项目经理审核→会计复核→财务经理审批→总经理或大区总经理审批→出纳付款；

5.4 退押金或保证金审批流程：退押金 OA 填写《退押金申请表》

5.4.1 总部职能部门：

职能部门发起→部门经理审批→会计复核→财务经理审批→分管高管审批→总部总经理审批→出纳付款；

5.4.2 京津冀大区：

职能部门发起→部门经理审批→会计复核→财务经理审批→大区总经理审批→出纳付款；

项目部门在收费软件操作退押金步骤，登记押金台账，发起 OA→项目经理审批→会计复核→财务经理审批→城区总监审批→大区总经理审批→出纳付款

5.4.3 控股公司：

项目或职能部门发起→项目或职能部门经理审批→会计复核→财务经理审批→控股公司或大区总经理审批→出纳付款

5.5 资金调拨审批流程：OA 填写《资金调拨单》

5.5.1 京津冀大区：

财务部门发起→财务经理审批→大区总经理审批→出纳付款；

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：11 / 12	
生效日期：2020年3月		

5.5.2 控股公司：

财务部门发起→财务经理审批→控股公司总经理或大区总经理审批→出纳付款

6. 备用金管理

备用金为各部门或项目有关人员确因工作需要而预借的作为零星开支的款项，主要为控制这部分零星而分散的支出。采用先领后用，用后报销的办法。

6.1 职能部门备用金

6.1.1 备用金标准：

职能部门备用金为2000元-5000元，如遇特殊事项，需追加额度，另报总经理进行审批方可办理；

6.1.2 经办人在费用事项发生后应及时办理审批手续，应当在10个工作日内到财务部报销。

6.1.3 对于给付外单位和个人的款项，支付押金经办人有催收的责任和义务，部门负责人负有连带责任。

6.2 项目备用金

6.2.1 备用金标准

项目部门备用金为2000元-5000元，以项目距公司总部的距离作为确定备用金标准的依据，距公司远的项目备用金额度相对较高，距公司近的项目备用金额度相对低。

6.2.2 项目备用金使用范围

- a. 各项目日常单项金额不超过500元的零星采购和紧急采购。
- b. 因突发事件、临时检查等而产生的招待费。
- c. 其他因计划外事件发生而产生的费用支出。

6.2.3 项目备用金的管理

a. 各项目备用金支取时须由项目负责人批准，使用范围应符合公司用款有关规定，不符合的不予报销，并要求借款人以现金清偿。

19 / 37

地址：北京市朝阳区安苑路20号世纪兴源大厦302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务收支审批、报销制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：12 / 12	
生效日期：2020年3月		

b. 借款人须在借支备用金后的10个工作日内向本项目收款员办理清款报销手续，超过10个工作日收款员有权拒绝办理，并要求借款人以现金清款。

c. 各项目收款员在离职时应及时清还领取的备用金，由接任收款员重新办理备用金借款手续。

d. 项目清算时，应及时将前借项目管理备用金交回公司财务部。

6.3 财务部应严格控制备用金的领用，备用金使用部门必须严格按照备用金审批的用途使用。

6.4 财务部门必须设立备用金明细账，按部门、使用人设立户头，以便及时反映备用金的领用、核销。

6.5 财务部应定期与备用金使用部门核对备用金使用情况，对于长期未使用的备用金，原则上为半年，应通知领用人及时进行核销。部门负责人对本部门备用金的安全使用负完全责任。应由项目收款员对备用金负责，按规定借给使用人，并及时报销收回。

7. 相关人员离职交接

人力资源部应配合财务部对所有离职人员借款及备用金的清查工作，未能及时清还借款及备用金的员工不允许离职，其程序如下：

7.1 各项目或职能部门离职必须先经财务部负责人审核通过后，再提交由人力资源部审批。

7.2 各项目收款员离职必须先经财务部负责人办理完毕监交手续及审核通过后，再提交由人力资源部审批。

8. 其他

公司一切借款、费用报销、退款、退押金的程序，必须遵守以上规定，任何人不得违反规定，擅自扩大费用标准，否则财务部不予办理。

20 / 37

地址：北京市朝阳区安苑路20号世纪兴源大厦302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：流动资金管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：YY/B-CW-制度-02-2020	页次：1 / 5	
生效日期：2020年3月		

1. 制度制定及解释部门：北京兴业源物业管理股份有限公司财务管理部

2. 目的

为了适应公司经营发展的需要，规范本公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，特制定本制度。

3. 适用范围

适用于北京兴业源物业管理股份有限公司（含子、分公司）以及无独立制度汇编的控股公司。

4. 制度内容

4.1 审批的费用支出，财务为加强流动资金管理，合理运用流动资金，确保公司资金安全高效运转，对流动资金、现金、银行存款、收支实行计划管理、预算管理。

4.2 财务部负责公司一切财务收支预算的管理、编制、执行工作。

4.2.1 公司各部门必须每年上报本部门下年度的资金收入与支出预算，由财务部根据各部门上报的资金计划进行汇总、调整，并结合集团公司下达的经济指标编制公司下年度财务收支预算，后上报公司总经理审批同意后，由财务部执行实施。

4.2.2 公司一切费用开支必须严格按照预算执行，由财务部将年度预算按项目、部门分解到月。

4.2.3 各部门每月的费用支出原则上不得超过当月费用预算，要提前支出的属于年度预算内开支需向财务部说明情况，由部门负责人、财务负责人、分管高管、总经理批准后支付，该部门当年费用累计支出不得超过该部门当年费用预算总额。

4.2.4 各部门如遇特殊情况确属公司经营所必需的预算外支出，应写出紧急用款报告说明情况、原因及其必要性，经财务负责人、分管高管、总经理批准后，由财务部安排筹集资金。

4.2.5 公司所属各部门须结合实际情况，认真编制资金收支预算，凡没有上报用款预算或超预算用款，又未经总经理批准一律不予办理。

21 / 37

地址：北京市朝阳区安苑路20号世纪兴源大厦302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：流动资金管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：2 / 5	
生效日期：2020年3月		

- 4.2.6 由财务部对预算的实际执行情况进行检查、监督。
- 4.3 现金的使用管理必须遵守《现金管理暂行条例》的规定。
- 4.3.1 库存现金必须严格遵守银行核定的库存现金限额。
- 4.3.2 在日常经济交往中，凡现金收付其原始单据上必须有收款人、经办人签字，并加盖收讫、付讫章。
- 4.3.3 现金的使用范围：
- a、职工工资津贴；
 - b、个人劳务报酬；
 - c、各种劳保福利费用，以及国家规定的对个人的其他支出；
 - d、出差人员必须随身携带的差旅费；
 - e、结算起点 500 元以下的零星支出；
 - f、中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。
- 4.3.4 不得坐支现金，凡现金收入应于当日，最迟不超过第二天上午送交银行。
- 4.3.5 不得用任何方式套换现金。
- 4.3.6 不得将公司部门的现金按个人存款方式存入个人储蓄户头。
- 4.3.7 不得携带大量现金到外埠采购。
- 4.3.8 现金管理必须建立现金账目，按时间顺序记账，逐笔记载现金收付，做到日清月结，保证账款相符，不得白条顶现金库存。
- 4.3.9 财务部必须设立现金出纳岗位专人负责现金管理，存入保险柜，保险柜码的秘密，妥善保管，按规定用途使用。
- 4.3.10 出纳取现在 OA 填写《取现申请表》。
- 4.3.11 银行存取款必须乘专车，大额现金存取须增加保护人数，确保现金安全。
- 4.3.12 各项目管理处必须配备专职或兼职的收款员，项目负责人一律不得兼任财务人员，非财务人员不得办理财务业务。

22 / 37

地址：北京市朝阳区安苑路 20 号世纪兴源大厦 302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyeyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：流动资金管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：3 / 5	
生效日期：2020年3月		

4.4 现金盘点

4.4.1 现金盘点时间及盘点内容

a. 出纳自盘

每天下班前 1 小时盘点库存现金。

b. 财务经理监盘

每月至少一次，新接手的出纳前三个月内每月盘点两次。

4.4.2 盘点要求

a. 监盘时，所有盘点数据必须先由出纳员清点记录后、财务经理复核，如不一致两人共同核对，直至一致为止。

b. 监盘结束如出现长短款，当天应报送财务总监。

c. 出纳自盘填写《现金盘点表》，留存电子版。

d. 财务经理监盘填写《现金盘点表》一式两份，出纳、财务经理签字后各留一份。

4.5 存款是企业存入银行和其他金融机构的货币资金。财务部设立出纳岗位，负责银行存款的管理，其职责是遵守国家政策法规，按公司管理制度和银行的要求，处理银行存款的收支事项，及时准确地记录与监督存款的增减变化，保证存款的安全完整。

4.5.1 银行账户的管理规定：

a. 公司开设银行账户，由财务部主办，上报财务负责人、总经理审批。开设账户后，及时通知公司相关部门，严禁其他部门自行开设账户，对未经财务部申办，总经理批准的开户文件，一律不予加盖公章。

b. 银行预留印鉴只设有一套，由财务部专人负责保管，预留人名印章，须经总经理批准。

c. 公司银行账户，仅限本单位使用，不得出租、出借账户。

d. 变更账户名称，撤销、合并账户时，均需报财务负责人、总经理批准，由财务部统一办理。

23 / 37

地址：北京市朝阳区安苑路 20 号世纪兴源大厦 302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：流动资金管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-02-2020	页次：4 / 5	
生效日期：2020年3月		

e. 财务人员要定期对账户的使用情况进行清理，对于长期闲置不用的账户，及时上报处理。

f. 公司银行存款的开户情况，非工作需要不得透露给公司以外人员与单位，确有必要提供的要经财务负责人同意，同时禁止财务人员将公司存款情况提供或透露给财务部以外人员，总经理除外。

4.5.2 银行存款收付的管理规定：

a. 财务部收到转账支票时，应当检查其有效性，银行存款要及时入账，明确原始单据日期，并通知相关部门。

b. 银行存款支出，必须严格按照审批程序办理，财务人员需仔细检查各项手续是否完备，并将相关证明与银行凭证对照保存，确认填写日期，以备后查。大额付款要自行复查，并经他人复核。

c. 财务人员要按时编制银行存款余额调节表，检查账户存款余额，避免发生透支现象，当存款余额过低时，要及时向财务负责人报告。

4.5.3 支票使用管理规定：加强对支票的管理，严格支票领用制度。从银行领用的空白支票，必须指定专人妥善保管。

a. 签发支票时，必须填写签发日期、收款单位、款项用途和金额，按预留银行的印鉴盖好印章，并填写支票领用登记本由经办人签字领取。

b. 不得签发空白支票、远期支票、空头支票和印章与银行预留印鉴不符的支票。

c. 对于填写错误的支票必须加盖“作废”戳记，作废支票不准撕毁或丢失，注销后应与“存根”一起妥善保管。

d. 出纳人员必须严格按照规定管理支票，监控支票的使用情况，随时将有关情况上报财务负责人，保证银行资金的安全运转。

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：流动资金管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：YY/B-CW-制度-02-2020	页次：5 / 5	
生效日期：2020年3月		

4.6 银行账户盘点

4.6.1 盘点时间及盘点内容

a. 会计自盘

每月末5个工作日内编制《银行余额调节表》。

b. 财务经理监盘

每季度至少一次，新接手的会计前三个月内每月盘点一次。

4.6.2 盘点要求

a. 监盘时，所有盘点数据必须先由会计核对后、财务经理复核，有异议的未达账项，会计与出纳进行核实后要解释。

b. 对于有异议未达账项会计无法做出合理解释的，财务经理上报财务总监。

c. 会计自盘填写《银行余额调节表》，报送财务经理，留存电子版。

d. 未达账项异常的要追究相关人员责任。

公共资源交易平台投标专用
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8F48B512

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：债权债务管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-03-2020	页次：1 / 2	
生效日期：2020年3月		

1. 制度制定及解释部门：北京兴业源物业管理股份有限公司财务管理部

2. 目的

为了适应公司经营发展的需要，规范本公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，特制定本制度。

3. 适用范围

适用于北京兴业源物业管理股份有限公司（含子、分公司）以及无独立制度汇编的控股公司。

4. 制度内容

4.1 债权和债务管理本着专人负责，及时清理的原则。财务部核算应收、应付账款、其他应收款、其他应付款必须按客户设置明细账，详细记录款项、内容、经办人、批准人等内容，由经办部门负责落实专人催收、清理。

4.2 跨年度应收、应付账款，财务部每年都要进行对账确认，核实准确，并按客户逐笔结转次年，包括内容、发生时间等。

4.3 财务部必须设专人核算应收账款，按地区、单位、个人建立户头，与经办部门每月认真核对，发现问题应及时查明原因，调整差异，并联系客户单位财务部门，核对确认，保证应收账款客户余额数据的真实准确。

4.4 应收票据由财务部指定专人管理，经管人员须认真审核应收票据的真实性、合法性，妥善保管及时办理兑付。

4.5 预付账款应严格按照合同执行，经总经理批准后，由财务部协同经办部门办理。

4.6 其他应收款的核算应分清项目，按部门、按借款人设立明细账，由专人负责清欠。

4.6.1 公司员工差旅费借款，必须于回公司后 5 日内报账，不得长期占用，年末一律结清。

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：债权债务管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-03-2020	页次：2 / 2	
生效日期：2020年3月		

4.6.2 备用金借款按照《财务收支审批报销制度》中备用金相关规定执行，由经办部门查对清理，银行退票应查明原因，由财务部和经办部门及时联系，共同负责清欠。

4.6.3 其他应收款项参照以上条款办理。

4.7 应付账款、其他应付款，须查明业务内容，由各经办部门负责人签字，并提供可靠的证据或经济合同书，由财务部核实后，经总经理批准，按期付款。

4.8 债权、债务时间过长经努力后确实无法清理的，应查明原因，写出报告，经部门负责人签字，报总经理批签后，由财务部进行账务处理。

公共资源交易平台投标专用
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8F48B512

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称： 发票及票据管理制度	所属部门： 财务管理部	推广度： 全员
文件编号：XY/B-CW-制度-04-2020	页次： 1 / 3	
生效日期： 2020 年 3 月		

1. 制度制定及解释部门：北京兴业源物业管理股份有限公司财务管理部

2. 目的

为了适应公司经营发展的需要，规范本公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，特制定本制度。

3. 适用范围

适用于北京兴业源物业管理股份有限公司（含子、分公司）以及无独立制度汇编的控股公司。

4. 制度内容

- 4.1 发票的使用管理应遵守《中华人民共和国发票管理办法》的规定。
- 4.2 财务部根据使用情况，按照国家关于发票领购的有关规定，统一向税务部门领购并由财务部统一发放给各项目管理处。
- 4.3 发票分发后由各项目管理处收款员保管使用，如需向公司财务部申请、领用发票时，应提前两个工作日提出申请。
- 4.4 各项目管理处应有发票领用、填开登记台账。
- 4.5 发票填开前必须核对票号，防止跳号开票，专票普票混淆，导致发票作废。
- 4.6 需要开具发票时，首先必须是有业务真实发生，且发生的金额和业务及开具发票一致。不得有虚开发票行为；即为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票。每月需要开发票收款时，项目根据收款合同约定的收款时间 0A 填写《发票开具申请表》。凡申请开发票金额与合同约定时间、金额不一致的情况，需要附加提交不一致的详细说明，财务开票人员根据合理性、合法性决定是否可以开具发票。
- 4.7 开票人员在发票开具时，应按顺序号全份打印，并加盖单位发票专用章；各项目内容应清晰、真实、完整，包括日期、客户开票信息、提供服务名称、大小写金额、备注事项等；同时核对税率，禁止非法开具超经营范围和税率的发票。

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称： 发票及票据管理制度	所属部门： 财务管理部	推广度： 全员
文件编号：XY/B-CW-制度-04-2020	页次： 2 / 3	
生效日期： 2020 年 3 月		

4.8 开具的增值税发票发生服务退回、开票有误等情形，OA 填写《退换发票申请表》。退票在开票当月发生，可收到退回的发票联（专用发票包括抵扣联），符合作废条件的，按作废处理；开具时发现错误的，可即时作废，重新开具。作废发票应加盖作废章并全联次留存。跨月和对对方已认证抵扣需开具红字专用发票应向主管税务机关填报《开具红字增值税专用发票申请单》，申请开具红字专用发票，按照税务机关相关规定办理；普通发票冲红需全部收回已开具的蓝字发票所有发票联，再按照税务机关相关规定办理；增值税电子普通发票不能直接进行作废处理。增值税电子普通发票开具后，如发生开票有误、服务退回等应开具红字增值税电子普通发票，无需退回增值税电子普通发票。

4.9 业主（甲方）领用发票时，需签字确认，须邮寄发票的需填开增值税专用/普通发票送达回执单并回收备查。

4.10 严防发票丢失，一经发现必须及时向单位领导汇报，税务机关备案，对因发票丢失造成公司经济损失的追究发票丢失当事人的责任。

4.11 每月月末最后一天需整理当月发生的废票、负数票及收据换发票，从税控器打印当月开票明细表，装订成册后于次月第一次对账时上交到财务部存档。

4.12 停车收费定额专用发票。

4.12.1 必须在真实发生停车业务时，才能开具发票，不准转借、转让他人，或代他人开发票。

4.12.2 发票不准拆本使用。

4.12.3 发生停车业务必须开具发票，不准只收钱不开票。

4.12.4 发票存根与其相应的现金存款单一并上交公司财务部。

4.13 税控盘管理、使用及维护

4.13.1 每月月末最后一天或次日 1 日，在税控系统中统计、打印当月发票资料清单，于次月第一次对账时上交到财务部存档。

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称： 发票及票据管理制度	所属部门： 财务管理部	推广度： 全员
文件编号：XY/B-CW-制度-04-2020	页次： 3 / 3	
生效日期： 2020 年 3 月		

4.13.2 开票软件中网上抄报的流程：每月初 1 号到 15 号之间（具体时间以税局规定为主）需要对上月所开发票进行抄报。

4.13.3 税控盘妥善保管维护，对使用不当造成不能开票的要及时联系税务解决。

4.14 申请开具发票申请的 OA 流程图：

项目部门发起→项目经理审核→会计复核→开票员；

4.15 其他收据的管理

4.15.1 收据的使用范围：收入类暂不开发票时以及收取各类押金时给交款人开具专用收据。

4.15.2 收据的领用、填开、作废、保管

a. 领用：项目根据情况向财务部申请领取专用空白收据，财务审核后派发收据数量到收费软件，项目领取三联空白收据加盖财务专用章；

b. 填开：收据使用时连号逐一使用，收款登记收费软件后，打印收据，一联交收款人，一联交财务对账，一联项目留存备查；

c. 作废：收据开具错误时作废此张收据重新开具，作废收据三联不得撕毁连同其他正常收据联一同存放保管，作废收据三联写“作废”字样；

d. 保管：按月连号整理收据存根联，装订存档备查；

e. 财务部对项目收据的使用有指导、监督的责任。

公共资源交易平台
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8748B512

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务档案管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-05-2020	页次：1 / 3	
生效日期：2020年3月		

1. 制度制定及解释部门：北京兴业源物业管理股份有限公司财务管理部

2. 目的

为了适应公司经营发展的需要，规范本公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，特制定本制度。

3. 适用范围

适用于北京兴业源物业管理股份有限公司（含子、分公司）以及无独立制度汇编的控股公司。

4. 制度内容

4.1 会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算资料，它是记载和反映经济业务的重要史料和证据。

4.2 会计档案的范围：

4.2.1 会计凭证：包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表、银行存款对账单及余额调节表等。原始凭证是进行会计核算的基础，平时无论在任何部门保管，年度终了，都必须按照规定归档。

4.2.2 会计账簿：包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

4.2.3 财务报告：包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报，月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告也包括在内。

4.2.4 其他会计核算资料：凡与会计核算紧密相关的，由财务部门负责办理的有参考价值的数据资料。实行会计电算化单位的软件数据资料、程序资料及存储于磁性介质上的会计数据、程序文件及其他会计资料均应视同会计档案一并管理。

4.3 会计档案的整理立卷

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

31 / 37

地址：北京市朝阳区安苑路20号世纪兴源大厦302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务档案管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-05-2020	页次：2 / 3	
生效日期：2020年3月		

4.4 会计档案的归档保管

4.4.1 存储于磁性介质上的会计资料在未打印成书面资料前要妥善保管。同时，财务部门应明确复制备份数据的时间间隔，以及清除数据的时间间隔。会计数据的备份应分别存于两个或以上不同的存储空间或磁盘内。记帐凭证每月打印终了后 5 日内打印装订完毕，帐簿年度终了后 30 日内打印装订完毕，每天进行账套备份。

4.4.2 财务部门应指定专人负责会计档案管理工作，负责全部会计档案的整理、立卷、保管调阅销毁等一系列工作。

4.4.3 保存会计档案资料应做到防盗、防火、防潮、防虫，磁性介质还要注意防尘、防热、防冻，要有相应的安全措施。

4.4.4 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

4.5 会计档案的借阅使用

4.5.1 会计档案在财务部门管理的，除填写《会计档案案卷目录》以外，还应分别建立会计档案清册和借阅登记清册，即将历年的会计档案的内容、保管期限、存放地点等情况登记清楚。使用会计档案借阅登记清册即将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。

4.5.2 外单位借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经总经理和财务负责人批准后，方可办理借阅手续。

4.5.3 公司内部人员借阅会计档案，应经财务负责人批准后，办理借阅手续。

4.5.4 借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

4.5.5 借阅会计档案人员，不得将会计档案携带外出，特殊情况需要携带外出的，必须经财务负责人批准后，由财务人员携带外出。需要复制会计档案的，也应经财务负责人批准后才能进行复制。

4.5.6 经批准借阅会计档案，应限定期限，并由会计档案管理人员按期收回。

32 / 37

地址：北京市朝阳区安苑路 20 号世纪兴源大厦 302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务档案管理制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：YY/B-CW-制度-05-2020	页次：3 / 3	
生效日期：2020年3月		

4.6 会计档案的保管期限应按照《会计档案管理办法》执行。规定的保管期限，应从会计年度终了后的第一天算起。

4.6.1 年度会计报表要永久保存。

4.6.2 各种账簿和会计凭证至少要保存十年。

- a. 总分类账、银行存款日记账、现金日记账保存至少十年。
- b. 涉及外事、对私改造等重要账簿凭证要长期保存。
- c. 月份、季度会计报表要保存至少十年。

4.7 会计档案的销毁

4.7.1 会计档案保管期满，需要销毁时，由本公司档案部门提出销毁意见，会同财务部门共同鉴定，严格审查，编制《会计档案销毁清册》。经总经理审查，报经主管部门批准后销毁。对其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权债务时为止。

4.7.2 公司按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财务部门共同派员监销。

4.7.3 监销人在销毁会计档案之前，应当按会计档案销毁清册所列项目逐一清查核对，销毁后，要在“销毁清册”上签章，并将监销情况以书面形式报告总经理。

4.7.4 会计档案销毁后，经办人也要在“销毁清册”上签章，归入档案备查。

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务印章及网银U盾使用制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-06-2020	页次：1 / 2	
生效日期：2020年3月		

1. 制度制定及解释部门：北京兴业源物业管理股份有限公司财务管理部

2. 目的

为了适应公司经营发展的需要，规范本公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，特制定本制度。

3. 适用范围

适用于北京兴业源物业管理股份有限公司（含子、分公司）以及无独立制度汇编的控股公司。

4. 制度内容

4.1 总则

4.1.1 为规范公司财务印章及网银U盾、密码管理，加强对财务事项的监控力度，防范财务管理风险，保证资金安全，综合公司目前实际情况，特制订本制度。

4.1.2 财务印章及网银U盾管理遵循分开存放保管、监督审批使用、台账登记备查的原则。财务部门为印章、U盾的保管使用部门，由相关领导监督审批使用，财务印章的刻制由单位人力行政部负责。

4.1.3 财务印章指财务专用章、法定代表人名章、发票专用章及其他财务印章。

4.2 印章的保管

4.2.1 财务印章由财务部门指定人员负责分别保管，法定代表人名章由财务部门负责人保管，财务专用章、发票专用章及其他财务印章由出纳负责保管。

4.2.2 银行预留印鉴的保管人员每年1月与公司签订《银行印鉴保管协议》。由财务负责人指定专人登记台帐。

4.2.3 财务印章必须保存在保险柜或者带锁的抽屉中，保管人员按照制度规定管理和使用印章，非经财务负责人同意，不得携章外出。如确需带章外出必须经财务负责人审批同意，并安排专人带章随经办人前往。

34 / 37

地址：北京市朝阳区安苑路20号世纪兴源大厦302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyeyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：财务印章及网银U盾使用制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-06-2020	页次：2 / 2	
生效日期：2020年3月		

4.2.4 根据公司业务需要，银行账户需要开通U盾支付功能的，经财务负责人审批后，向已开立存款银行进行申请，网银制单U盾由出纳保管，网银复核U盾由财务负责人保管。

4.2.5 网银U盾视作财务印章进行管理，并将其密码与网银U盾分开保管。

4.3 印章、U盾的使用

4.3.1 财务印章、网银U盾使用必须基于发生真实的、合法的、手续完备的企业业务。加盖财务印章时，应加盖于规定位置。

4.3.2 禁止非财务事项加盖财务印章，财务印章严禁外借。因特殊情况（事项）使用财务印章的，必须办理财务印章借出审批手续，经总经理和财务负责人批准后方可办理。

4.3.3 出纳配备具有基本权限的制单网银U盾（设置密码），可随时上网查询账户状况，包括当日及历史交易明细、时点余额等详细信息，并且可以提交办理付款的指令。财务负责人配备复核权限的U盾（设置密码），必须对网银收支结算指令进行复核方可完成款项支付。

4.4 印章的交接

4.4.1 财务人员调动或者调岗时，须办理印章及网银U盾交接手续，交接财务印章、网银U盾及相关的资料。

4.4.2 一般财务人员工作交接由财务主管负责监交，财务负责人办理交接由财务总监监交。交接书上应记录印章、网银U盾交接的时间、枚数、名称，并在相应位置加盖所交接印章的印模。

4.4.3 由于机构、印章磨损或更换印章等原因需变更、停用财务印章时，应报财务总监审批方可。更换、停用、废旧的印章应及时由单位行政部和财务部共同销毁，个人不得擅自处理。

4.4.4 财务印章如有丢失、损毁、被盗、误用情况，应立即书面逐级上报详细情况，并迅速采取应急措施防范风险。

35 / 37

地址：北京市朝阳区安苑路20号世纪兴源大厦302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyeyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：台帐建立登记制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-01-2020	页次：1 / 2	
生效日期：2020年3月		

1. 制度制定及解释部门：北京兴业源物业管理股份有限公司财务管理部

2. 目的

为了适应公司经营发展的需要，规范本公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，特制定本制度。

3. 适用范围

适用于北京兴业源物业管理股份有限公司（含子、分公司）以及无独立制度汇编的控股公司。

4. 制度内容

- 4.1 根据企业内部管理的实际情况建立物业台帐。
 - 4.1.1 台帐分类：收入类台帐、暂收押金类台帐、代收代缴类台帐
 - 4.2.1 台帐编制要素：
 - a. 台帐名称：是涉及到的收费项目的内容概括。
 - b. 编制单位：各收费项目。
 - c. 项目及金额：根据各种台帐的需求设立，主要有业主房号、姓名、房屋面积、应收金额、实收金额、欠费金额、交费日期、备注等。
 - d. 收费计量单位：水/吨、电/度、垃圾清运消费/户。
 - 4.2 依据公司会计核算口径划分会计期间，客观真实地反映会计信息。
 - 4.2.1 以收付实现制为记账基准，以发生经济业务所开具的票据为记账依据。
 - 4.2.2 以人民币为记账本位币，小数位精确到分，最后一位四舍五入。
 - 4.3 严格遵守会计信息质量要求，坚持相关性、及时性、明晰性的原则。
 - 4.3.1 收入类台帐，正确计算与划分当月追缴与下月预收款。
 - 4.3.2 暂收押金及代收代缴类台帐，根据发生的经济业务据实全额填写，包括押金类别、收款方式、收押金时间、退押金时间、领款人签字等。
 - 4.4 每发生一笔经济业务登记一笔，以自然年为登记周期，年度终了装订归档保存。

36 / 37

地址：北京市朝阳区安苑路20号世纪兴源大厦302 电话：400-8150-400 网址：www.xingyuan.com

【北京兴业源物业管理股份有限公司】【股票代码：833925】

文件名称：台帐建立登记制度	所属部门：财务管理部	推广度：全员
文件编号：XY/B-CW-制度-01-2020	页次：2 / 2	
生效日期：2020年3月		

- 4.5 登记台帐必须做到项目完整、文字工整、数字准确，并有据可查。
- 4.6 台帐所反映的内容应当清晰明了，便于理解和利用。
- 4.7 财务部对项目台帐档案有监督、指导、盘查的责任和权利。项目要依照财务制度求登记管理台帐。



公共资源交易平台投标专用
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8F48B512

投标人出具 2021 年以来在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：南阳农业职业学院（采购人）

我公司（北京兴业源科技服务集团股份有限公司）承诺：作为本次采购项目（南阳政采公开-2024-11、南阳农业职业学院物业服务采购项目）的投标，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我公司参加政府采购活动，自 2021 年以来在经营活动中没有过重大违法记录。

二、本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如果上述承诺内容虚假，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任。

特此承诺！

投 标 人（公章）：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）： 李业东

时间：2024 年 3 月 29 日

投标人诚信承诺书

诚信承诺书

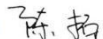
为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次投标在电子投标文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成份，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

承诺人法定地址：北京市密云区冯家峪镇冯家峪村 268 号(1)

授权代表（签字或盖章）：

电话：17703908098

2024 年 3 月 29 日

投标人出具信用记录查询结果网页截图

按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购〔2023〕4号的要求，对于市本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“南阳市政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交上述5-9项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

南阳市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购人或采购代理机构）：南阳市政府采购中

单位名称：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

统一社会信用代码：91110228802985059W

法定代表人：赵亚东

联系地址和电话：北京市朝阳区安苑路20号世纪兴源大厦302室
010-84897946

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并且郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(五) 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；

(六) 法律、行政法规规定的其他条件

我单位保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人（企业电子章）：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：

日期：2024年3月29日

注：

- 1、投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。
- 2、投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》
(财库〔2016〕125号)的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案
件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝
参与本项目政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站
(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)】，
查询时间为发布公告之日起到投标截止时间。



公共资源交易平台投标专用
F7E2B76A97ED4B87A4C2913F8F48B512

失信被执行人查询

2024/3/11 15:23

全国法院失信被执行人名单信息公布与查询



中国执行信息公开网

(http://zxgk.court.gov.cn/)



失信被执行人(自然人)公布

姓名/名称	证件号码
边强	5101081976****0314
丁朝凤	5102321969****6327
管金胜	1326231964****2015
李红林	4209821978****1448
林建勇	5111241977****2617
蒋丙满	3326261966****0017

失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
浙江普利金塑胶有限责任公司	79336119-8
河池市弘农加油站	9145120159****977J
河池市弘农加油站	9145120159****977J
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
上海呈钧钢铁有限公司	75955905-3
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1



查询条件

被执行人姓名/名称:

北京兴业源科技服务集团股份有限公司



(restrainingOrder.html)

zxgk.court.gov.cn/shixin/

1/3

2024/3/11 15:23

全国法院失信被执行人名单信息公布与查询

身份证号码/组织机构代码:

需完整填写

省份:

北京

验证码:

y7fa

Y7fA

验证码正确!

查询

查询结果

在北京市（市）范围内没有找到北京兴业源科技服务集团股份有限公司相关的结果。

全国法院失信被执行人名单信息公布与查询平台首页

声明

为推进社会信用体系建设，对失信被执行人进行信用惩戒，促使其自动履行生效法律文书确定的义务，根据《中华人民共和国民事诉讼法》相关规定，最高人民法院制定了《关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》，自今日起向社会开通“全国法院失信被执行人名单信息公布与查询”平台，社会各界通过该平台查询全国法院（不包括军事法院）失信被执行人名单信息。现就有关事项作出如下声明：

一、被执行人未履行生效法律文书确定的义务，并具有《最高人民法院关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》第一条规定的情形之一的，执行法院将根据申请执行人的申请或依职权决定将该被执行人纳入失信被执行人名单，并通过本网站予以公布。

二、各级人民法院将向政府相关部门、金融监管机构、金融机构、承担行政职能的事业单位及行业协会等通报失信被执行人名单信息，供相关单位依照法律、法规和有关规定，在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面，对失信被执行人予以信用惩戒；将向征信机构通报失信被执行人名单信息，并由征信机构在其征信系统中记录。

国家工作人员、人大代表、政协委员等被纳入失信被执行人名单的，失信情况将通报其所在单位和相关部门；国家机关、事业单位、国有企业等被纳入失信被执行人名单的，失信情况将通报其上级单位、主管部门或者履行出资人职责的机构。

zsgk.court.gov.cn/faxinx

2/3



2024/3/11 15:23

全国法院失信被执行人名单信息公布与查询

三、纳入失信被执行人名单的被执行人，执行法院将依照《最高人民法院关于限制被执行人高消费及有关消费的若干规定》第一条的规定，对被执行人采取限制消费措施。

被执行人为自然人的，被采取限制消费措施后，不得有以下高消费及非生活和工作必需的消费行为：（一）乘坐交通工具时，选择飞机、列车软卧、轮船二等以上舱位；（二）在星级以上宾馆、酒店、夜总会、高尔夫球场等场所进行高消费；（三）购买不动产或者新建、扩建、高档装修房屋；（四）租赁高档写字楼、宾馆、公寓等场所办公；（五）购买非经营必需车辆；（六）旅游、度假；（七）子女就读高收费私立学校；（八）支付高额保费购买保险理财产品；（九）乘坐G字头动车组列车全部座位、其他动车组列车一等以上座位等其他非生活和工作必需的消费行为。被执行人为单位的，被采取限制消费措施后，被执行人及其法定代表人、主要负责人、影响债务履行的直接责任人员、实际控制人不得实施前述行为。因私消费以个人财产实施前述行为的，可以向执行法院提出申请。

四、被纳入失信被执行人名单的公民、法人或其他组织认为有《最高人民法院关于失信被执行人名单信息的若干规定》第十一条规定情形之一的，可以向执行法院申请纠正。

五、本网站提供的信息仅供查询人参考，如有争议，以执行法院有关法律文书为准。因使用本网站信息而造成不良后果的，人民法院不承担任何责任。

六、查询人必须依法使用查询信息，不得用于非法目的和不正当用途。非法使用本网站信息给他人造成损害的，由使用人自行承担相应责任。

七、本网站信息查询免费，严禁任何单位和个人利用本网站信息牟取非法利益。

八、本网站属于政府网站，未经许可，任何商业性网站不得建立与本网站及其内容的链接，不得建立本网站的镜像（包括全部和局部镜像），不得拷贝、复制或传播本网站信息。

九、如对该查询内容有异议，请与执行法院联系。



最高人民法院

2013年10月8日

地址：北京市东城区东交民巷27号 邮编：100745

总机：010-67550114

中华人民共和国最高人民法院 版权所有

京ICP备05023036号

zsgk.court.gov.cn/shixin/

3/3