

## 2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

### 2.1 2024 年度财务审计报告

#### 河南西格玛检测技术有限公司 2024 年度审计报告

豫冉星审字[2025]第 05059 号

河南冉星会计师事务所（普通合伙）



# 审计报告

豫内星审字[2025]第 05059 号

河南西格玛检测技术有限公司全体股东：

## 一、审计意见

我们审计了河南西格玛检测技术有限公司的财务报表，包括 2024 年 12 月 31 日的资产负债表，2024 年度的利润表、现金流量表和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编制基础的规定编制，公允反映了 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，我们独立于河南西格玛检测技术有限公司，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

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。

基于我们已经执行的工作，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。在这方面，我们无任何事项需要报告。

## 四、管理层和治理层对财务报表的责任

管理层负责按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，除非计划清算、终止运营或别无其他现实的选择。

治理层负责监督财务报告的过程。

#### **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：

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

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

(三) 评价管理层选用会计政策的恰当性和作出会计估计及相关披露的合理性。

(四) 对管理层使用持续经营假设的恰当性得出结论。同时，根据获取的审计证据，就可能导致对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不能持续经营。

(五) 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。

河南中星会计师事务所(普通合伙)



中国注册会计师：



中国注册会计师：



2025 年 05 月 15 日



资产负债表  
2024年12月31日

编制单位：河南西格玛检测技术有限公司 金额单位：人民币元

项 目	注释	年末数	年初数
流动资产：			
货币资金	六-1	911,690.79	59,102.56
以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产			
应收票据			
应收账款	六-2	14,995,447.45	2,191,630.85
预付款项			
其他应收款	六-3	10,751.00	17,001.00
存货			
持有待售资产			
一年内到期的非流动资产			
其他流动资产			
流动资产合计		15,917,889.24	2,267,734.41
非流动资产：			
可供出售金融资产			
持有至到期投资			
长期应收款			
长期股权投资			
投资性房地产			
固定资产			
在建工程			
生产性生物资产			
油气资产			
无形资产			
开发支出			
商誉			
长期待摊费用			
递延所得税资产			
其他非流动资产			
非流动资产合计			
资产总计		15,917,889.24	2,267,734.41

法定代表人： 主管会计工作负责人： 会计机构负责人：

## 资产负债表（续）

2024年12月31日

编制单位：河南西格玛检测技术有限公司

金额单位：人民币元

项 目	注释	年末数	年初数
<b>流动负债：</b>			
短期借款			
以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债			
衍生金融负债			
应付账款	六-4	1,633,498.20	378,135.00
预收款项	六-5		
应付职工薪酬		199,880.14	
应交税费	六-6	364,138.59	-8,426.06
其他应付款	六-7	11,714,300.49	1,344,761.12
持有待售负债			
一年内到期的非流动负债			
其他流动负债			
<b>流动负债合计</b>		<b>13,911,817.42</b>	<b>1,714,470.06</b>
<b>非流动负债：</b>			
长期借款			
应付债券			
其中：优先股			
永续债			
长期应付款			
长期应付职工薪酬			
预计负债			
递延收益			
递延所得税负债			
其他非流动负债			
<b>非流动负债合计</b>			
<b>负债合计</b>		<b>13,911,817.42</b>	<b>1,714,470.06</b>
<b>股东权益：</b>			
实收资本（或股本）			
其他权益工具			
其中：优先股			
永续债			
资本公积			
减：库存股			
其他综合收益			
专项储备			
盈余公积			
一般风险准备			
未分配利润	六-8	2,006,071.82	553,264.35
<b>股东权益合计</b>		<b>2,006,071.82</b>	<b>553,264.35</b>
<b>负债和股东权益总计</b>		<b>15,917,889.24</b>	<b>2,267,734.41</b>

法定代表人：

主管会计工作负责人：

会计机构负责人：

## 利润表

2024年度

编制单位：河南西格玛检测技术有限公司

金额单位：人民币元

项 目	注释	本年累计数	上年累计数
<b>一、营业收入</b>	六-9	16,610,223.19	5,314,627.77
减：营业成本	六-10	2,964,002.88	896,509.04
税金及附加	六-11	32,334.88	4,190.04
销售费用			
管理费用	六-12	12,141,430.97	3,882,880.96
研发费用			
财务费用	六-13	3,028.67	1,700.18
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			
公允价值变动收益（损失以“-”号填列）			
资产处置收益（损失以“-”号填列）			
<b>二、营业利润（亏损以“-”号填列）</b>		<b>1,469,425.79</b>	<b>529,347.55</b>
加：营业外收入	六-14		77.31
减：营业外支出	六-15	536.06	
<b>三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）</b>		<b>1,468,889.73</b>	<b>529,424.86</b>
减：所得税费用	六-16	16,082.26	17,496.19
<b>四、净利润（净亏损以“-”号填列）</b>		<b>1,452,807.47</b>	<b>511,928.67</b>
（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）			
<b>五、其他综合收益的税后净额</b>			
（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、权益法下不能重分类转损益的其他综合收益			
（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、可供出售金融资产公允价值变动损益			
3、持有至到期投资重分类为可供出售金融资产损益			
4、现金流量套期损益的有效部分			
5、外币财务报表折算差额			
6、其他			
<b>六、综合收益总额</b>		<b>1,452,807.47</b>	<b>511,928.67</b>
<b>七、每股收益：</b>			
（一）基本每股收益			
（二）稀释每股收益			

法定代表人：

主管会计工作负责人：

会计机构负责人：

现金流量表  
2024年度

编制单位：河南西格玛检测技术有限公司

金额单位：人民币元

项 目	注释	金额
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		4,803,019.98
收到的税费返还		
收到其他与经营活动有关的现金		4,369,539.37
经营活动现金流入小计		9,172,559.35
购买商品、接受劳务支付的现金		1,886,479.85
支付给职工以及为职工支付的现金		4,856,572.39
支付的各项税费		478,543.45
支付其他与经营活动有关的现金		1,098,375.43
经营活动现金流出小计		8,319,971.12
经营活动产生的现金流量净额		852,588.23
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		
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额		
收到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支付的现金		
投资支付的现金		
支付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：		
吸收投资收到的现金		
取得借款收到的现金		
发行债券收到的现金		
收到其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动现金流入小计		
偿还债务支付的现金		
分配股利、利润或偿付利息支付的现金		
支付其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动现金流出小计		
筹资活动产生的现金流量净额		
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		852,588.23
加：期初现金及现金等价物余额		59,102.56
六、期末现金及现金等价物余额		911,690.79

法定代表人：

主管会计工作负责人：

会计机构负责人：

所有者权益变动表

2024年度

编制单位：湖南西格玛检测技术有限公司										本年数		金额单位：人民币元	
项 目	股本	其他权益工具		资本公积	减：库存股	其他综合收益	专项储备	盈余公积	一般风险准备	未分配利润	股东权益合计		
		优先股	永续债										
一、上年年末余额										553,264.35	553,264.35		
加：会计政策变更													
前期差错更正													
其他													
二、本年初余额													
三、本附增减变动金额（减少以“-”号填列）													
（一）综合收益总额													
（二）股东投入和减少资本													
1、股东投入的普通股													
2、其他权益工具持有者投入资本													
3、股份支付计入股东权益的金额													
4、其他													
（三）利润分配													
1、提取盈余公积													
2、提取一般风险准备													
3、对股东的分配													
4、其他													
（四）股东权益内部结转													
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													
（五）专项储备													
1、本期提取													
2、本期使用													
（六）其他													
四、本年年末余额										2,006,071.82	2,006,071.82		

法定代表人：

主管会计工作负责人：

会计机构负责人：

## 河南西格玛检测技术有限公司

## 2024 年度会计报表附注

(本附注金额除特别标明者外, 均以人民币元列示)

**一、公司基本情况**

河南西格玛检测技术有限公司, 成立于2018年11月30日。法定代表人: 王新庆, 统一社会信用代码: 91410100MA463JAH0N, 公司类型: 有限责任公司(自然人独资), 注册资本: 3000万元人民币。注册地址: 郑州市高新区西四环228号企业公园34号楼201室。

经营范围: 许可项目: 检验检测服务(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)一般项目: 环保咨询服务; 土地调查评估服务; 环境保护监测; 生态资源监测; 自然科学研究和试验发展; 信息系统运行维护服务; 软件开发; 公共安全管理咨询服务; 工程和技术研究和试验发展; 新材料技术研发; 技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广(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)。

**二、不符合会计核算前提的说明**

公司不存在不符合会计核算前提的事项。

**三、重要会计政策、会计估计的说明和合并会计报表编制方法****1. 公司执行的会计制度**

本公司执行《企业会计准则》及其补充规定。

**2. 会计期间**

采用公历制, 即以公历年1月1日至12月31日为一个会计年度。

**3. 记账本位币**

公司采用人民币为记账本位币。

**4. 记账基础和计价原则**

公司采用借贷记账法, 以权责发生制为记账基础, 以历史成本为计价原则。

**5. 现金等价物的确定标准**

公司的现金是指库存现金以及可以随时用于支付的存款, 包括现金、可以随时用于支付的银行存款和其他货币资金; 现金等价物是指持有的期限短(从购买日起,



三个月到期)、易于转换为已知金额现金且价值变动风险很小的投资。

6. 坏账损失的核算方法

(1) 坏账损失确认标准:

A. 因债务人破产或死亡,以其破产财产或遗产清偿后,仍然不能收回的应收款项;

B. 因债务人逾期未履行偿债义务,超过三年仍然不能收回的应收款项;

C. 有确凿的证据表明不能收回的应收款项。

以上确实不能收回的应收款项,按国家规定的审批核销权限分级批准后,作为坏账核销。

(2) 公司坏账核算方法:采用备抵法核算。坏账准备计提方法为余额百分比法,按余额百分比法计提坏账准备的比例为5%。

7. 存货及其跌价准备的核算方法

(1) 存货的分类:原材料、低值易耗品、库存商品。

(2) 存货的盘存制度:实行永续盘存制。

(3) 取得和发出存货的计价方法

购入的存货,按买价加运输费、装卸费、保险费、仓储费等费用,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。商品流通企业购入的商品,按照进价和按规定应计入商品成本的税金,作为实际成本,采购过程中发生的运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费等费用、运输途中的合理损耗,入库前的挑选整理费等,直接计入当期损益。

(4) 低值易耗品和包装物的摊销方法

低值易耗品摊销,根据不同种类和领用品金额大小,分别采用一次摊销的办法。

(5) 存货跌价准备的确认标准及计提方法

公司期末存货按成本与可变现净值孰低计量,当存货可变现净值低于成本时,计提存货跌价准备;存货跌价准备按单个存货项目成本与可变现净值计量。

8. 固定资产计价、折旧政策及其减值准备的计提方法

(1) 固定资产标准为使用年限在一年以上的房屋及建筑物、机器设备、运输工具及其他生产经营主要设备;不属于生产经营主要设备,单位价值在2000元以上,且使用年限超过2年的其他物品。

(2) 固定资产按取得时的实际成本计价。

购建的固定资产按达到预定可使用状态前所发生的全部支出作为入账价值。

投资者投入的固定资产，按投资各方确认的价值作为入账价值。

融资租入的固定资产按资产原账面价值与最低租赁付款额现值两者中较低者/最低租赁付款额（租赁资产占公司总资产比例 $\leq 30\%$ ）计价。

接受捐赠的固定资产按如下顺序确定入账价值：捐赠方提供的凭据 $\rightarrow$ 活跃市场上的市价 $\rightarrow$ 预计未来现金流量的现值。如受赠的系旧固定资产，还应扣除估计的价值损耗。

以债务重组方式换入的固定资产，按《企业会计准则—债务重组》的规定确定入账价值。

非货币性交易中取得的固定资产，按《企业会计准则—非货币性交易》的规定确定入账价值。

（3）固定资产折旧采用年限平均法，具体折旧年限及折旧率如下：

固定资产类别	折旧年限	预计净残值率（%）	年折旧率（%）	折旧方法
房屋建筑物	20	5	4.75	直线法
机器设备	10	5	9.50	直线法
交通工具	4	5	23.75	直线法
其他设备	3-5	5	31.67-19.00	直线法

（4）公司于年末对固定资产进行全面检查，对可收回金额低于账面价值的，按其差额计提固定资产减值准备，计入当期营业外支出；已确认的减值又得以恢复，在原计提范围内转回。

#### 9. 在建工程核算方法

（1）在建工程在完工交付时确认为固定资产，在建工程达到预定可使用状态之前发生的工程借款利息计入在建工程成本。

（2）在建工程减值准备的确认标准和计提方法：对于长期停建并且在未来三年内不会重新开工的项目或所建项目无论在性能上，还是在技术上已经落后并且给企业带来的经济利益具有很大的不确定性的在建工程，在期末时根据其可回收金额与账面价值的差额计提在建工程减值准备。

#### 10. 长期待摊费用摊销政策



长期待摊费用是指已经支出，但收益期限在一年以上（不含一年）的各项费用，其中开办费先在长期待摊费用中归集，待企业开始生产经营当月起一次计入当月的损益，公司委托其他单位发行股票的手续费或佣金减去发行股票期间冻结资金的利息收入后的相关费用，从发行股票的溢价中不够抵销的，或者无溢价的，作为长期待摊费用，在不超过两年的期限内平均摊销，计入管理费用。

长期待摊费用在项目受益期内平均摊销，受益期不明确的按不超过10年的期限平均摊销。如果长期待摊费用项目不能使以后会计期间受益的，则将其尚未摊销的摊余价值全部转入当期损益。

#### 11. 借款费用的会计处理方法

因专门借款而发生的利息、折价或溢价的摊销和汇兑差额，在“资产支出已经发生，借款费用已经发生，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”三个条件同时具备时予以资本化；专门借款发生的辅助费用，属资产达到预定可使用状态前发生的，在发生时予以资本化。其他借款费用于发生当期确认为费用。

#### 12. 收入确认的方法

(1) 销售商品，以商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方，公司不再对该商品实施继续管理权和实际控制权，相关的收入已经收到或取得了收款的证据，并且与销售该商品有关的成本能够可靠的计量时，确认收入的实现。销售商品的收入按合同金额或双方接受的金额确定。

(2) 提供劳务，在同一会计年度开始并完成的劳务，在完成劳务时确认收入。劳务的开始和完成分属不同会计年度，在劳务交易的结果能可靠估计（劳务总收入和总成本能够可靠地计量，与交易相关的经济利益能够流入企业，劳务的完成程度能够可靠地确定）情况下，按合同金额的完工百分比法确认劳务收入；如劳务交易的结果不能可靠估计，在期末对劳务收入分别以下三种情况确认和计量：

A. 如果发生的劳务成本预计能够获得补偿，应按已发生的劳务成本金额确认收入，并按相同金额结转成本；

B. 如果已经发生的劳务成本预计不能全部得到补偿，应按能够得到补偿的劳务成本金额确认收入，并按已经发生的劳务成本作为当期费用；

C. 如果已经发生的劳务成本预计全部不能得到补偿，应按已经发生的劳务成本作为当期费用，不确认收入。

(3) 让渡资产使用权，在同时满足以下条件时确认收入：

A. 与交易相关的经济利益能够流入企业；

B. 收入的金额能够可靠地计量。利息收入按让渡资金使用权的时间和适用利率计算确定。使用费收入按合同规定的收费时间和方法计算确定。

13. 研发费用核算方法

本公司采用的研发费用核算是专设“研发支出”科目，在“研发支出”科目下设置“费用化支出”和“资本化支出”二级科目，按照研发费用项目和费用种类分别核算。

14. 所得税的会计处理方法

所得税的会计处理采用应付税款法。

15. 利润分配政策

公司缴纳企业所得税后的净利润，按下列顺序分配：

- (1) 弥补以前年度亏损；
- (2) 按10%提取法定盈余公积金；
- (3) 按5%提取公益金。

四、重要会计政策、会计估计变更，重大会计差错更正的说明

截至 2024 年 12 月 31 日止，公司无需要说明的会计政策、会计估计变更和会计差错更正事项。

五、税项

(1) 税种及税率

税 种	税 率
增值税	按税收法律法规计提缴纳
城市维护建设税	按税收法律法规计提缴纳
教育费附加	按税收法律法规计提缴纳
地方教育费附加	按税收法律法规计提缴纳
企业所得税	按税收法律法规计提缴纳

六、会计报表重要项目注释

1. 货币资金

项 目	年末数	年初数
货币资金	911,690.79	59,102.56
合 计	911,690.79	59,102.56

2. 应收账款

项 目	年末数	年初数
-----	-----	-----

应收账款	14,995,447.45	2,191,630.85
合 计	14,995,447.45	2,191,630.85

## 3. 其他应收款

项 目	年末数	年初数
其他应收款	10,751.00	17,001.00
合 计	10,751.00	17,001.00

## 4. 应付账款

项 目	年末数	年初数
应付账款	1,633,498.20	378,135.00
合 计	1,633,498.20	378,135.00

## 5. 应付职工薪酬

项 目	年末数	年初数
应付职工薪酬	199,880.14	
合 计	199,880.14	

## 6. 应交税费

项 目	年末数	年初数
应交税费	364,138.59	-8,426.06
合 计	364,138.59	-8,426.06

## 7. 其他应付款

项 目	年末数	年初数
其他应付款	11,714,300.49	1,344,761.12
合 计	11,714,300.49	1,344,761.12

## 8. 未分配利润

项 目	金额
上年年末余额	553,264.35
加：年初未分配利润调整数	
本期年初余额	553,264.35
本年增加数	1,452,807.47
其中：本年净利润转入	1,452,807.47
其他增加	
本年减少数	
其中：本年提取盈余公积数	
本年分配现金股利数	
其他	
本年年末余额	2,006,071.82

## 9. 营业收入

项 目	本年累计数	上年累计数
营业收入	16,610,223.19	5,314,627.77
合 计	16,610,223.19	5,314,627.77

## 10. 营业成本

项 目	本年累计数	上年累计数
营业成本	2,964,002.88	896,509.04
合 计	2,964,002.88	896,509.04

## 11. 税金及附加

项 目	本年累计数	上年累计数
税金及附加	32,334.88	4,190.04
合 计	32,334.88	4,190.04

## 12. 管理费用

项 目	本年累计数	上年累计数
管理费用	12,141,430.97	3,882,880.96
合 计	12,141,430.97	3,882,880.96

## 13. 财务费用

项 目	本年累计数	上年累计数
财务费用	3,028.67	1,700.18
合 计	3,028.67	1,700.18

## 14. 营业外收入

项 目	本年累计数	上年累计数
营业外收入		77.31
合 计		77.31

## 15. 营业外支出

项 目	本年累计数	上年累计数
营业外支出	536.06	
合 计	536.06	

## 16. 所得税费用

项 目	本年累计数	上年累计数
所得税费用	16,082.26	17,496.19
合 计	16,082.26	17,496.19

## 七、或有事项

本公司没有需要披露的或有事项。

## 八、重大承诺事项

截止 2024 年末，公司不存在应予披露而未披露的对外债务担保等承诺事项。

## 九、期后事项

本公司没有要披露的重大期后事项。

十、会计报表之批准

公司 2024 年度会计报表已经公司董事会（或总经理办公会）批准。

十一、其他重要事项

无其他重要事项。

河南西格玛检测技术有限公司

2024 年 12 月 31 日



统一社会信用代码  
91410105MA9FK5GW3R

# 营业执照

(副本) 1-2

名称 河南冉星会计师事务所(普通合伙)

成立日期 2020年08月13日

类型 普通合伙企业

合伙期限

执行事务合伙人 杨书通

与原件核对一致  
再次复印无效

主要经营场所

郑州市金水区孟农街南、铁东路东综合楼号楼8层803号

经营范围 审查企业会计报表;出具审计报告;验证企业资本;出具验资报告;办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务;出具有关的报告;基本建设年度财务决算审计;法律、行政法规规定的其他审计业务;代理记账;税务服务;财务咨询。(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)

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



登记机关

2020年 11月 13日

国家企业信用信息公示系统网址:

http://www.gsxt.gov.cn

国家企业信用信息公示系统网址:

国家市场监督管理总局监制



## 会计师事务所 执业证书


名	称：河南冉星会计师事务所（普通合伙）
首席合伙人：	杨书通
主任会计师：	
经营场所：	郑州市金水区孟庄街南、铁东路东综合楼号 楼8层803号
组织形式：	普通合伙
执业证书编号：	41010200
批准执业文号：	豫财会〔2020〕27号
批准执业日期：	2020年12月24日



证书序号：0010036

## 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》。



发证机关：河南省财政厅  
二〇二〇年十二月二十四日

中华人民共和国财政部制



姓名: 杨书通  
 Sex: 男  
 Date of birth: 1980-07-16  
 Working unit: 河南内通会计师事务所(普通合伙)  
 Identity card No.: 412926198007162094



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.



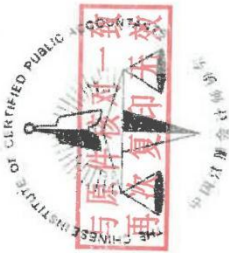
年 月 日  
 / /

证书编号: 310000084621  
 No. of Certificate

批准注册协会: 河南省注册会计师协会  
 Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2015 年 11 月 24 日  
 Date of Issuance / /





**张继波**


姓 名 Full name


性 别 Sex 男

出生日期 Date of birth 1983-08-01

工作单位 Working unit 河南丹墨会计师事务所(普通合伙)

身份证号码 Identity card No. 410221198308018430







**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.

证书编号: 410100740003  
No. of Certificate

批准注册协会: 河南省注册会计师协会  
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2011 年 04 月 19 日  
Date of Issuance



年 月 日

## 2.2 财务会计制度

# 河南西格玛检测技术有限公司

## 财务会计制度

### 第一章 总则

#### 一、目的与依据

为规范本公司财务会计行为,加强财务管理和会计核算,保证会计信息真实、完整,保护公司资产安全,根据《中华人民共和国会计法》《小企业会计准则》《会计基础工作规范》等相关法律法规,结合本公司实际情况,制定本制度。

#### 二、适用范围

本制度适用于本公司(以下简称“公司”)及所属非独立核算分支机构的全部财务会计活动。

### 第二章 会计人员岗位与设置

#### 一、财务会计人员职责

按照国家统一会计制度规定进行会计核算,包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告等。

对公司的财务收支、资产变动等情况进行监督,对违反财经纪律和本制度的行为予以制止和纠正。

妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计档案。

完成公司交办的其他财务会计相关工作。

#### 二、岗位分离与回避

建立不相容岗位分离制度,出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

公司负责人的直系亲属不得担任本公司的会计机构负责人(会计主管人员);会计机构负责人(会计主管人员)的直系亲属不得在本公司会计机构中担任出纳工作。

### 第三章 出纳管理制度

#### 一、库存现金管理

1、出纳现金须日清月结、每天盘点，做到账实核对，每月会计参与的不定期盘点及月末盘点不少于两次，并且出具《现金盘点表》；

2、超过库存限额的现金（2000 元）应及时存入银行；

3、携带现金或支票往返银行办理业务需乘公司车辆或打车；

4、出纳保险柜中，禁止存放任何私人财物，避免公私混淆，不得私设“小金库”，取得的货币资金必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账；不准挪用现金，不准白条抵库，不准坐支现金，不准保存账外公款，严禁未经授权的部门或人员办理资金业务或直接接触资金；

#### 二、支票管理

1、须建立《支票购买登记簿》并制作《支票领用登记簿》，新购支票由出纳分类按支票号码顺序登记，使用完毕后需由会计或财务负责人进行签字确认；

2、支票签发应在《支票领用登记簿》中登记支票号码、支票用途、票面金额、内部经办人、领取人、领取人电话等相关信息，领取人需亲自签字确认；

3、出纳负责及时跟进收取支票进账后的正式回单；

#### 三、记账管理

1、出纳每日完成收付款业务后，即时登记现金和银行存款日记账（手工账或电子账）；

2、根据审核后盖有“现金/银行收讫”、“现金/银行付讫”的现金/银行收款凭证、现金/银行付款凭证，逐日逐笔顺序登记；

3、记账内容必须与会计凭证一致，每一笔账都要记明记账凭证的日期、编号、摘要、金额和对应科目等；经济业务的摘要以能够清楚表述业务内容为度；

4、应逐笔分行记录，得将收款凭证或付款凭证合并登记，也不得将收款付款相抵后以差额登记；

5、每笔业务登记后均须结出账面余额，并登记每日收入和支出的合计数。

## 第四章 费用报销流程

### 一、取得发票要求

1、收取的各类非定额发票，必须字迹清楚，不得涂改，项目填写齐全，各项目内容准确无误，否则一律退还给开票方，不得作为结算、抵扣凭证；

2、收取的各类发票应加盖发票专用章，且发票专用章应清晰可见，同时印章的公司名称及税号须与发票抬头处写有开票公司信息的公司名称及税号一致；

3、收取的各类发票，应根据发票上的批注进行网上或其它方式的验真；

4、取得各类非定额发票时，发票抬头的公司名称必须完整且与所在公司保持一致，所取得发票种类及开具内容必须与业务内容保持一致。

### 二、费用报销单的填列

1、报销的项目类型需与后附发票保持一致；

2、报销人、领款人、复核人、领导确认等需签字齐全方可报销；

3、发票项目为一批的需附发票清单；

4、当月费用需当月报销，尤其不可出现费用报销跨年现象（12月21后发生业务不在此范围内）。

### 三、费用的分类

1、管理费用：包括不限于管理人员工资、办公费、车辆费用、电话网络通讯费、差旅费、业务招待费、交通费等；

2、销售费用：包括不限于销售（前勤）人员工资、与销售相关的其他费用。

3、财务费用：银行收取的各项费用，包括账户维护费，电汇手续费，支票费用，利息费用等。

### 四、费用报销流程

1、各项费用发生前需提报费用申请单（OA形式或纸质单据均可，需终审领导签字同意方可发生该项费用）；

2、费用发生完成后，需凭领导签字的费用申请单（或OA），费用报销单，正规发票履行报销手续，由会计审核，领导签字确认，出纳复合无误后报销（如网银支付报销单后需付网银支付回单）。

### 五、差旅费审核要点

1、差旅费申请单的出差往返日期与机票或火车票往返日期是否一致，机票或火车票的出差人与申请是否为同一人。

2、住宿费发票日期及天数是否与机票或火车票相符，住宿费及餐费发票是否为出差当地发票。

3、如在出差地发生业务招待费需单独提报，不可与差旅费一起提报。

#### 六、业务招待费审核要点

1、费用报销单需列明招待时间、地点及相关人员；

2、如发票为定额发票且报销金额为整数（如伍佰元整），需提供相应水单。

#### 七、借支或备用金的管理

1、如因业务需要需借支，填报借支单，经终审领导签字同意，给予借支。

2、相应费用业务完成后一周内，履行报销手续，归还借支。

3、如借支三个月后仍未归还或履行报销手续，则从当事人工资中扣减借支金额，当月工资不足部分，下月继续扣减。如该员工离职，则扣减直属领导工资。

4、部门的经常性、常规性业务支出可申请备用金。备用金申请单需终审领导签字同意。

5、财务部出纳需每月对部门备用金进行盘点，盘点表签字确认无误后归档留存。

6、每季末需归还备用金，下季初重新走备用金申请流程。

### 第五章 税、票管理制度

#### 一、发票管理

1、发票领购、保管

a) 领购发票时，必须由发票管理员向税务机关办理发票领购。

b) 增值税专用发票和普通发票必须按规定存放到财务人员专用文件柜中。

c) 需开具时必须将已开具好的发票妥善保管，未开具的增值税专用发票和普通发票及时放到财务人员专用文件柜中。

d) 对于开具的增值税专用发票和普通发票存根及作废的，月末必须按规定装订成册，并按增值税专用发票和普通发票存放时限存放，确保完整无损。

e) 严禁将公司领购的增值税专用发票和普通发票向他人提供使用。

f) 发票管理员必须按规定及时到税务机关办理发票核销手续。

g) 发票管理员因工作变动或调离必须按税法和公司管理制度规定办理移交手续。

2、按增值税专用发票和普通发票的开具范围，开具发票。

公司销售货物，应税劳务，根据增值税细则规定，应当征收增值税的应税劳务，必须向购买方开具专用发票。向小规模纳税人销售应税项目，应开具普通发票，未经税务机关批准，不开具专用发票。

3、专用发票按以下要求开具

- a) 字迹清楚；
- b) 项目填写齐全；
- c) 票物相符，票面金额与实际收取的金额相符；
- d) 各项目内容准确无误；
- e) 发票联和抵扣联加盖财务专用章或发票专用章；
- f) 按照规定的时限开具专用发票；
- g) 不得开具票样与国家税务总局统一制定的票样不相符合的专用发票。

4、严格按照公司规定时限开具专用发票，不提前或滞后。

5、销售货物并向购买方开具专用发票后，如发生退货或销售折让，应视不同情况分别按以下规定办理：

a) 购买方在未付货款并且未做帐务处理的情况下，须将原发票联和税款抵扣联退还公司。将该发票各联次注明“作废”字样，作废该份增值税专用发票。

b) 在购买方已付款，或者货款未付但已作帐务处理发票联及抵扣联无法退还的情况下，购买方必须取得当地主管税务机关开具的进货退出或索取折让证明单送交公司，作为公司开具负数发票的依据。

c) 公司取得的进货退出或索取折让证明单要装订成册，并依照有关规定进行保管。

6、增值税进项税抵扣联按期装订成册。

7、不丢失、损（撕）毁发票，不得擅自销毁专用发票的基本联次。

8、不符合规定的专用发票，不得抵扣进项税额。

9、丢失专用发票，必须按规定程序及时向当地税务机关、公安机关报告。

10、不代开、虚开增值税专用发票。

## 二、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、向运输公司支付运输费应取得《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。

a) 采购库存商品应取得 17%增值税专用发票。

b) 购买固定资产、无形资产应取得 17%增值税专用发票。

c) 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。

d) 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。

e) 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。

f) 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。

g) 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表》,由交接双方签字确认。

h) 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。

i) 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。

## 三、纳税申报

1、每月计提所有税款都应填写税金计算表,该计算表应打印并由财务负责人签字后作为税金计提凭证的附件。

2、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。

## 四、税务档案管理

1、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。

2、将各年度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。

3、将各年度公司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。

4、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。

5、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。

6、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。