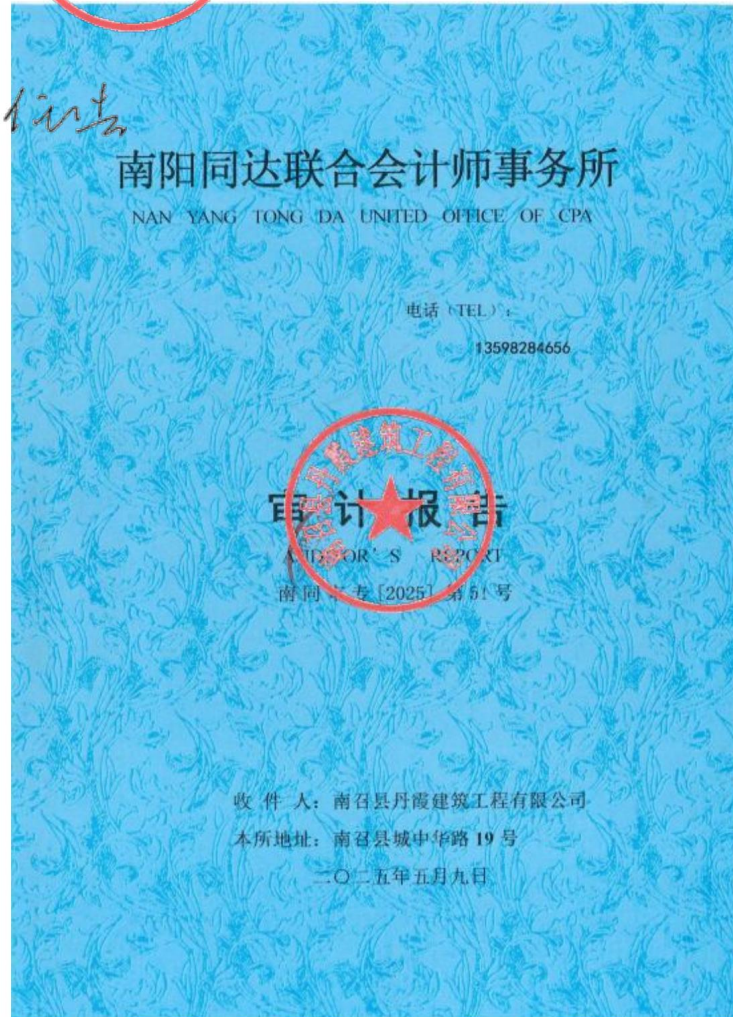


审计或财务报告

审计或财务报告说明：

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供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。
2. 供应商提供企业有关财务会计制度。





南召县丹霞建筑工程有限公司 审计报告

南同审专（2025）第 51 号

南召县丹霞建筑工程有限公司：

一、审计意见

我们审计了南召县丹霞建筑工程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、现金流量表和股东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，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。

1234
结合我们对财务报表的审计，我们的责任是阅读其他信息，
在审计过程中，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

1234
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。

治理层负责监督的财务报告过程。

五、注册会计师对财务报表的责任

1234
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。

123 (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。

六、审计情况

资产负债状况：

据贵公司财务报告，截止 2024 年 12 月 31 日止，公司资产总额 508,191,636.12 元，负债总额 497,616,652.62 元，所有者权益 10,574,983.50 元。2024 年度收入 105,306,021.54 元，成本及费用 103,616,692.40 元，净利润 1,689,329.14 元。



七、关注事项

- 1、申请的注册资本为 5,000.00 万元，实收资本期末余额为 41,028,928.41 元。
- 2、其他应付款期末余额 414,858,928.41 元

- 附件：
- 1、企业会计报表
 - 2、财务会计报表附注
 - 3、审计执业资格证书复印件

任志

南阳同达联合会计师事务所



中国注册会计师



中国注册会计师



中国·南阳

二〇二五年五月九日

资产负债表

会小企01表

编制单位：南昌县丹萍建筑劳务工程有限公司			2024年12月31日		单位：元		
资 产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益	行次	期末余额	年初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	1,072,487.59	1,152,160.59	短期借款	31	24,000,000.00	
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33	25,916,262.67	24,228,143.94
应收账款	4	80,839,696.24	85,531,394.65	预收账款	34	33,017,812.05	28,930,049.21
预付账款	5	46,853,583.57	38,954,485.61	应付职工薪酬	35	9,300.00	9,300.00
应收股利	6			应交税费	36	-185,650.51	763,008.68
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8	58,000,000.00	41,500,000.00	应付利润	38		
存货	9	315,842,548.22	213,189,346.69	其他应付款	39	414,858,928.41	314,021,679.63
其中：原材料	10			其他流动负债	40		
在产品	11			流动负债合计	41	497,616,652.62	367,952,181.46
库存商品	12			非流动负债：			
周转材料	13			长期借款	42		
其他流动资产	14			长期应付款	43		
流动资产合计	15	503,608,315.81	372,371,857.54	递延收益	44		
非流动资产				其他非流动负债	45		
长期股权投资	16			非流动负债合计	46		
长期股权投资	17			负债合计	47	497,616,652.62	367,952,181.46
固定资产原价	18	226,556.65	104,500.00				
减：累计折旧	19	53,236.34	17,637.50				
固定资产账面价值	20	173,320.31	86,862.50				
在建工程	21						
工程物资	22						
固定资产清理	23						
生产性生物资产	24			所有者权益（或股东权益）			
无形资产	25			实收资本（或股本）	48	10,280,000.00	10,280,000.00
开发支出	26			资本公积	49		
长期待摊费用	27	4,410,000.00	5,910,000.00	盈余公积	50		
其他非流动资产	28			未分配利润	51	294,983.50	92,298.50
非流动资产合计	29	4,583,320.31	5,997,092.42	所有者权益（或股东权益）合计	52	10,574,983.50	10,372,298.50
资产总计	30	508,191,636.12	378,368,950.00	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	508,191,636.12	378,368,950.00

单位负责人：杨建亭

财务主管：

何俊楠

制表人：陈小雪

说明：小企业（中外合作经营）根据合同规定在合作期间归还投资者的投资，应在“实收资本（或股本）”项目下增加“减：已归还投资”项目单独列示。

利润表

编制单位：南昌县丹霞建筑工程有限公司 2024年12月 会小企02表 单位：元

项目	行次	本年累计金额	本月金额
一、营业收入	1	105,306,021.54	7,637,419.36
减：营业成本	2	100,499,802.60	7,396,910.67
税金及附加	3	229,141.69	1,441.48
其中：消费税	4		
城市维护建设税	6	98,617.03	585.74
教育费附加	7		
土地增值税	8		
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9	31,907.63	270.00
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	98,617.03	585.74
其中：商品维修费	11		
广告费和业务宣传费	12		
管理费用	13	1,450,849.42	151,306.85
其中：开办费	14		
业务招待费	16	55,634.13	
研究费用	17	9,850.00	
财务费用	18	78,355.64	79,236.40
其中：利息费用（收入以“-”号填列）	19	822,747.52	79,000.00
加：投资收益（损失以“-”号填列）	20		
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	21	2,247,872.19	8,523.96
加：营业外收入	22		
其中：政府补助	23		
减：营业外支出	24	100.00	
其中：坏账损失	25		
无法收回的长期股权投资损失	26		
无法收回的长期股权投资损失	27		
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28		
税收滞纳金	29	100.00	
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	30	2,247,772.19	8,523.96
减：所得税费用	31	558,443.05	24,929.89
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	1,689,329.14	-16,405.93

单位负责人：杨建亭 财务主管：何俊楠 制表人：陈小雪

现金流量表

编制单位：浙江杨建亭建设工程有限公司		2024年12月		单位：元	
项 目		行次	本年累计金额	本月金额	
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	1	98,196,085.83	1,317,818.36		
收到的税费返还	2	820,916,002.67	256,602,511.52		
购买商品、接受劳务支付的现金	3	102,652,391.75	7,266,553.56		
支付的职工薪酬	4				
支付的税费	5	2,697,857.12	88,855.63		
支付其他与经营活动有关的现金	6	858,733,041.88	255,831,208.71		
经营活动产生的现金流量净额	7	-44,971,202.25	-5,266,288.02		
二、投资活动产生的现金流量：					
收回短期投资、长期债券投资和长期股权投资收到的现金	8	13,355.86	3,341.32		
取得投资收益收到的现金	9				
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收到的现金净额	10				
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11				
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12	21,826.65			
投资活动产生的现金流量净额	13	-108,470.79	3,341.32		
三、筹资活动产生的现金流量：					
取得借款收到的现金	14	24,000,000.00			
吸收投资者投资收到的现金	15				
偿还借款本金支付的现金	16				
偿还借款利息支付的现金	17				
分配利润支付的现金	18				
筹资活动产生的现金流量净额	19	24,000,000.00			
四、现金净增加额					
	20	-21,079,673.04	-5,262,946.70		
加：期初现金余额					
	21	23,152,160.59	7,335,434.25		
五、期末现金余额					
	22	2,072,487.55	2,072,487.55		

单位负责人：杨建亭

财务主管：闫俊楠

制表人：陈小雪

单位负责人：杨建亭

财务主管：闫俊楠

制表人：陈小雪



会计报表附注

1. 名称：南召县丹凤建筑工程有限公司
2. 社会信用代码：91411300MA47G3TG15
3. 注册地址：河南省南阳市南召县产业集聚区平安路1号
4. 法定代表人：杨建奇

1028

注册资本：人民币伍仟万元整；实收资本 1028 万元。

6. 企业类型：有限责任公司（非自然人投资或控股的法人独资）

7. 经营范围：许可项目：建设工程施工；地质灾害治理工程施工；文物保护工程施工；舞台工程施工；施工专业作业；建筑劳务分包；住宅室内装饰装修；文物保护工程设计；人防工程设计；建设工程设计；人防工程防护设备安装；输电、供电、受电电力设施的施工、维修；（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：土石方工程施工；金属门窗工程施工；园林绿化工程施工；体育场地设施工程施工；工程造价咨询业务；建筑工程机械与设备租赁；工程管理服务；普通机械设备安装服务；室内木门窗安装服务；工程技术服务（规划管理、勘察、设计、监理除外）；低温仓储（不含危险化学品等需许可审批的项目）；电气设备销售；电热食品加工设备销售（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。

二、财务报表的编制基础

本公司以持续经营为基础编制财务报表。



三、遵循企业会计准则的声明：

本公司执行企业会计准则及其补充规定，编制的财务报表符合企业会计准则及其补充规定的要求，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。

四、主要会计政策、会计估计的说明：

1. 会计制度：

本公司执行《企业会计准则》及其补充规定。

2. 会计年度：

本公司的会计年度采用公历年制，即公历1月1日至12月31日。

3. 记账本位币：

本公司以人民币（RMB）为记账本位币。

4. 记账基础和计价原则：

本公司以权责发生制为记账基础，以历史成本为计价原则。资产以取得时的实际成本计价。

5. 外币业务的核算方法：折算方法：

本公司无外币业务。

6. 现金及现金等价物的确认标准：

本公司在编制现金流量表时，现金指企业库存现金以及可以随时用于支付的存款。

7. 应收款项及坏账准备核算方法：

（1）坏账的确认标准：

- A. 因债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后仍无法收回的应收款项（包括应收账款和其他应收款，下同）；
- B. 因债务人逾期未履行其清偿义务，并且有确凿的证据表明确实无法收回的





以上确实不能收回的应收款项，经本公司董事会批准后，作为坏账核销。

(2) 本公司坏账核算方法：采用直接转销法；

存货核算方法：

(1) 存货的分类：存货分为原材料、库存商品、在产品。

原材料：主要指用于生产的物料及辅助材料等。

(2) 库存商品，是指企业已完成全部生产过程并已验收入库，合乎标准规格和技术条件，可以按照合同规定的条件送交订货单位，或可以作为商品对外销售的产品以及外购或委托加工完成验收入库用于销售的各种商品。

(3) 在产品，是指在会计期末以各种形式停留在工作地上的原材料、半成品和自制半成品。

(4) 领用、发出按照加权平均法计算。

9. 长期投资的核算方法

本公司无长期投资

10. 固定资产计价和折旧方法：

(1) 固定资产确认条件

固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，并且使用年限超过一年的有形资产。固定资产在同时满足下列条件时予以确认：与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；该固定资产的成本能够可靠地计量。

(2) 固定资产分类：

固定资产分为：房屋建筑物、机器设备、运输设备、办公设备、其他等。

(3) 固定资产计价：固定资产按取得时的实际成本计价。

(4) 固定资产折旧方法：

固定资产折旧采用直线法分类计算，按月计提。





11. 在建工程核算方法:

固定资产类别	折旧年限	残值率(%)
房屋建筑物	20	3
机器设备	5	3
运输设备	8	3
办公设备	5	3
其他	5	3

本公司在建工程按照实际发生的支出确定其工程成本，并按项目单独核算。
本公司所建造的固定资产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《企业会计准则》的规定，计提固定资产的折旧；待办理了竣工决算手续后再作调整。

12. 无形资产的计价与摊销:

(1) 无形资产计价方法:

本公司在取得无形资产时，按实际成本计量。取得时的实际成本按以下方法确定:

购入的无形资产，按实际支付的价款作为实际成本。

(2) 无形资产摊销方法及摊销年限:

无形资产自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。

13. 收入确认原则: 本公司提供的劳务在同一会计年度开始并完成的，在劳务已经提供，收到价款或取得收取价款的证据时，确认收入的实现。



税项	税率
增值税	9%
城建税	5%
企业所得税	25%
教育费附加	3%
地方教育费附加	2%

10. 公司采用应付税款法核算企业所得税。

未分配利润：

本公司税后利润按以下顺序及比例分配：

- (1) 弥补以前年度亏损；
- (2) 分配股利。

16. 职工福利及职工社会保险

按现行法规规定，本公司参加由政府建立的职工社会保险体系，包括养老、住房及其他社会保险，并按职工工资总额的不同比例或固定金额提取职工社会保险。各项职工福利及职工社会保险的计提比例如下

基本医疗保险	8%
失业保险金	2.5%
法定统筹养老保险费	28%
工伤保险费	1.5%
生育保险金	1%

本公司的法定统筹养老保险费按职工工资总额的 28% 计提，其中本公司承担 20%，其余由职工个人承担。计提的统筹养老保险费由单位缴纳给南阳市社会劳动保险管理处，退休职工的养老金由该部门统筹支付。

五、会计政策、会计估计变更及会计差错的更正说明：

(一) 会计政策、会计估计变更：本公司无重大的会计政策、会计估计变更。

(二) 会计差错更正：本公司无重大的会计差错更正。

六、或有事项的说明：

本公司没有需要披露的重大或有事项。

七、资产负债表日后事项的说明：

本公司本年度没有需要披露的重大资产负债表日后事项。

八、关联方关系及其交易

本公司本年度无关联方关系及关联交易。

九、重要资产转让及其出售的说明：

本公司本年度报告期内没有发生重要资产转让及出售行为。

十、企业合并、分立等重组事项说明：

本年度报告期内没有发生企业合并、分立等重组事项。

十一、会计报表主要项目注释（截至 2022 年 12 月 31 日）

1、货币资金期末余额 2072487.55 元。其中：现金 913746.29 元，银行存款 1158741.26 元。

2、应收账款期末余额 80839696.30 元，为应收工程款。

3、预付账款期末余额 46853583.74 元。为预付工程款。

4、其他应收款期末余额 58000000 元。

5、存货期末余额 315842548.22 元。

6、固定资产净值 173320.31 元，其中：固定资产原值 226556.65 元，累计



价 52236.74 元。

7、长期待摊费用期末余额 4410000 元。

8、长期借款期末余额 24000000 元。

9、应付账款期末余额 25916262.67 元，系应付未付款项。

10、预收账款期末余额 33017812.05 元，为预收工程款。

11、应付职工薪酬期末余额 9300 元。

12、应交税费期末余额-185650.51 元，系预交税金。

13、其他应付款期末余额 414858928.41 元。

14、

实收资本期末余额 10280000 元，系股东出资款。

15、未分配利润期末余额 294983.50 元，为滚存结余。

16、本年营业收入 105306021.54 元。

17、本年营业成本 100499022.60 元，税金及附加 29141.69 元。

18、管理费用 1450849.24 元，财务费用 878355.63 元。

19、营业外支出 100 元。

20、所得税 558443.05 元。

21、净利润 1689329.14 元。



南召县丹霞建筑工程有限公司

2024 年 3 月 29 日

企业财务会计制度

一、总则

- 1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度；
- 2、为规范公司日常财务行为,发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用,便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督,同时进一步完善公司财务管理制度,维护公司及员工相关的合法权益,制定本制度；

二、财务管理细则

(一)财务经理职责

- 1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。
- 2、贯彻国家财税政策、法规,并结合公司具体情况建立规范的财务模式,指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。
- 3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核,监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
- 4、其他相关工作。

(二)财务主管职责

- 1、负责管理公司的日常财务工作。
- 2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。
- 3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。
- 4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定,推行会计电算化管理方式等。
- 5、严格执行国家财经法规和公司各项制度,加强财务管理。
- 6、参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理,做好对本部门工作的指导、监督、检查。
- 7、组织指导编制财务收支计划、财务预决算,并监督贯彻执行;协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。
- 8、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作,并按规定手续报请销毁。
- 9、参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

10、完成领导交办的其他工作。

(三)会计职责

1、按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账,做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时;

2、发票开具和审核,各项业务款项发生、回收的监督,业务报表的整理、审核、汇总,业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报;

3、会计业务的核算,财务制度的监督,会计档案的保存和管理工作;

4、完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

(四)出纳职责

1、建立健全现金出纳各种账册,严格审核现金收付凭证。

2、严格执行现金管理制度,不得坐支现金,不得白条抵库。

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结,及时核对,保证帐实相符。

三、现金管理制度

1、所有现金收支由公司出纳负责。

2、建立和健全《现金日记帐》簿,出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目,并每天结出余额核对库存。作到日清月结,帐实相符。

3、库存现金超过 3000元时必须存入银行。

4、出纳收取现金时,须立即开具一式四联的《支票回收登记表》,由缴款人在右下角签名后,交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、任何现金支出必须按相关程序报批。因出差或其他原因必须预支现金的,须填写借款单,经总经理签字批准,方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销。

6、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章,并在原始单据上加盖现金收、付讫章,防止重复报销。

四、支票管理

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿,出纳应根据审批无误的收支凭单,逐笔顺序登记银行流水收支帐目,并每天结出余额;每工作日结束后。

3、出纳收取支票时,须立即开具一式四联的《支票回收登记表》,由缴款人在右下角签名后,交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管(经理)、总经理(计划外部分)签字后出纳方可开出。

5、所开支票必须填写收款单位名称。

6、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

五、印鉴的保管

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、出纳人员在每周完成出纳工作后,应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况,编制“出纳报告表”,并对由出纳保管的库存现金,由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查,其他时间进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额 进行核对,对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、其它依据相关会计制度及法规执行。

严格执行财务报销制度,款项支出时填写支出凭单并将发票(所有票据须开 明细发票,经手人须在票据背面签字)交给财务。