

5. 营业执照副本或其他资格证明文件

统一社会信用代码 91131028757538937L		营 业 执 照 (副 本)		扫描二维码 “国家企业信用 信息公示系统” 了解更多登记、 备案、许可、监 管信息。	
名 称 佳美体育产业有限公司		注 册 资 本 伍仟零捌拾万元整			
类 型 有限责任公司(自然人投资或控股)		成 立 日 期 2004年01月12日			
法 定 代 表 人 刘世胜		营 业 期 限 2004年01月12日 至 长期			
经 营 范 围 体育健身服务、健身器材、体育用品、体育器材、体育设备、拓展训练器材、儿童滑梯及游乐设施、休闲娱乐驿站、露天游乐设备的研究、设计、生产、检测检验、销售、安装及售后服务、美式多功能运动场、晋城式游泳池、水上体育器材、悬浮地板、体质监测设备、按摩器材、聚氨酯材料和二类树脂防护设备及器具的生产、销售及安装、健身步道、塑胶跑道、预制塑胶跑道、安全地垫、人造草坪、围栏、场馆座椅、公共标识系统等场地和文体用品的设计、销售、安装及相关配套服务、体育场馆场地工程、体育公园、园林绿化景观工程、市政工程的设计、施工、维修、体育竞赛组织策划、体检及拓展训练服务、技术推广、冰雪场地设施、冰雪运动综合场馆建设、健身俱乐部、体育场馆的设计、施工、建设、经营管理、体育器材设备租赁、场地租赁、体育和教育配套软件、多媒体和电子设备的开发及销售、经营本企业自产产品及技术的出口业务和本企业所需的机械配件、零配件、原辅材料及技术的进出口业务，本企业经营产品和建设工程项目的售后服务。（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）		住 所 河北省廊坊市大厂回族自治县华夏南路966号		登 记 机 关 大厂回族自治县行政审批局 2021年 月 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

1-37

变 更 证 明

兹有大厂回族自治县夏垫佳美体育用品有限公司
于 2021 年 11 月 10 日经我局核准予以变更, 变更项目为:

☒机构名称: 变更前 大厂回族自治县夏垫佳美体育用品有限公司
变更后 佳美体育产业有限公司

☐机构类型: 变更前
变更后

☐住 所: 变更前
变更后

☐法定代表人 变更前 变更后

☐注册资金: 变更前 变更后

☐经营期限: 变更前 变更后

☐经营范围: 变更前:
变更后:

☐股 东: 变更前
变更后

☐执行董事: 变更前 变更后

☐监 事: 变更前 变更后

大厂回族自治县行政审批局综合三股

2021年11月10日



6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

我公司具备履行本次投标项目合同所必需的设备和专业技术能力。

特此承诺！

承诺单位名称： 佳美体育产业有限公司

2025年10月30日

7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供近半年内任意一个月的有效凭证)

7.1 2025年8-9月份依法缴纳税收证明
8月份



中华人民共和国

税收完税证明

No. 313105250900021604
国家税务总局大厂回族自治县税务局第一税务分局

填发日期: 2025年 9月 5日

纳税人识别号 91131028757538937L		纳税人名称 佳美体育产业有限公司			
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
313106250900057794	增值税	其他未列明制造业	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-05	225,877.98
313106250900057794	城市维护建设税	县城、镇	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-05	11,293.90
313106250900057794	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-05	4,517.56
313106250900057794	教育费附加	增值税教育费附加	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-05	6,776.34
金额合计 (大写) 人民币贰拾肆万捌仟肆佰陆拾伍元柒角捌分					¥248465.78
		填 票 人 电子税务局	备注: 一般申报 正税, 税款所属机关: 国家税务总局大厂回族自治县税务局, 11310280000		

妥善保管

收
据
联
交
纳
税
人
作
完
税
证
明

9月份

		中华人民共和国 税收完税证明		No. 313105251000018843	
填发日期: 2025 年 10 月 14 日		税务机关: 国家税务总局大厂回族自治县税务局第一税务分局			
纳税人识别号	91131028757538937L		纳税人名称	佳美体育产业有限公司	
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
313106251000036463	印花税	经济合同	2025-07-01 至 2025-09-30	2025-10-14	13.84
313106251000036463	印花税	经济合同	2025-07-01 至 2025-09-30	2025-10-14	1,098.44
313106251000036463	印花税	经济合同	2025-07-01 至 2025-09-30	2025-10-14	46.76
313106251000036463	印花税	经济合同	2025-07-01 至 2025-09-30	2025-10-14	0.50
313106251000036463	印花税	经济合同	2025-07-01 至 2025-09-30	2025-10-14	5,912.16
金额合计	(大写) 人民币柒仟零柒拾壹元柒角				¥7071.70
		填 票 人 电子税务局	备注: 一般申报 正税, 税款所属机关: 国家税务总局大厂回族自治县税务局, 11310280000		
妥善保管					

		中华人民共和国 税收完税证明		No. 313105251000018842	
填发日期: 2025 年 10 月 14 日		税务机关: 国家税务总局大厂回族自治县税务局第一税务分局			
纳税人识别号	91131028757538937L		纳税人名称	佳美体育产业有限公司	
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
313106251000036462	增值税	其他未列明制造业	2025-09-01 至 2025-09-30	2025-10-14	402,596.02
313106251000036462	城市维护建设税	县城、镇	2025-09-01 至 2025-09-30	2025-10-14	20,913.05
313106251000036462	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-09-01 至 2025-09-30	2025-10-14	8,365.22
313106251000036462	教育费附加	增值税教育费附加	2025-09-01 至 2025-09-30	2025-10-14	12,547.83
313106251000036462	增值税	生活服务	2025-09-01 至 2025-09-30	2025-10-14	15,664.88
金额合计	(大写) 人民币肆拾陆万零捌拾柒元整				¥460087.00
		填 票 人 电子税务局	备注: 一般申报 正税, 税款所属机关: 国家税务总局大厂回族自治县税务局, 11310280000		
妥善保管					

7.2 2025年8-9月份依法缴纳社会保障资金证明
8月份

中华人民共和国
税收完税证明

No.413105250800024445

填发日期：2025年8月22日

税务机关：

国家税务总局大厂回族自治县税务局

纳税人识别号	91131028757538937L			纳税人名称	佳美体育产业有限公司	
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	
413106250800164707	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	2025-08-22	1,254.58	
413106250800164708	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-08-01至2025-08-31	2025-08-22	2,826.32	
413106250800164708	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-08-01至2025-08-31	2025-08-22	54.88	
413106250800164708	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-08-01至2025-08-31	2025-08-22	1,211.28	
413106250800164708	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-08-01至2025-08-31	2025-08-22	23.52	
金额合计	(大写) 伍仟叁佰柒拾元零伍角捌分					¥5,370.58
		填票人	备注 一般申报 正税,税款所属机关: 国家税务总局大厂回族自治县税务局,国家税务总局大厂回族自治县税务局,,13102849515			
		电子税务局				

收
据
联
交
纳
税
人
作
完
税
证
明

妥善保管

中华人民共和国
税收完税证明

No.413105250800024444

填发日期：2025年8月22日

税务机关：

国家税务总局大厂回族自治县税务局

纳税人识别号	91131028757538937L			纳税人名称	佳美体育产业有限公司	
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	
413106250800164707	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	2025-08-22	64,610.87	
413106250800164707	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	2025-08-22	32,304.92	
413106250800164707	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	2025-08-22	627.28	
413106250800164706	基本医疗保险费	职工大额医疗互助保险(单位缴纳)	2025-01-01至2025-12-31	2025-08-22	60.00	
413106250800164706	基本医疗保险费	职工大额医疗互助保险(个人缴纳)	2025-01-01至2025-12-31	2025-08-22	60.00	
金额合计	(大写) 玖万柒仟陆佰陆拾叁元零柒分					¥97,663.07
		填票人	备注 一般申报 正税,税款所属机关: 国家税务总局大厂回族自治县税务局,国家税务总局大厂回族自治县税务局,,131000113102820385			
		电子税务局				

收
据
联
交
纳
税
人
作
完
税
证
明

妥善保管

中华人民共和国
税收完税证明

No.413105250800024446

填发日期：2025 年 8 月 22 日 税务机关：国家税务总局大厂回族自治县税务局

纳税人识别号		91131028757538937L		纳税人名称		佳美体育产业有限公司	
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
413106250800164709		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		2025-08-22	49,105.35
413106250800164709		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		2025-08-22	14,030.10
413106250800164710		工伤保险费	工伤保险	2025-08-01至2025-08-31		2025-08-22	4,117.05
413106250800164710		工伤保险费	工伤保险	2025-08-01至2025-08-31		2025-08-22	78.42
金额合计 (大写) 陆万柒仟叁佰叁拾元零玖角贰分							¥67,330.92
 税务机关 (盖章)		填票人 电子税务局		备注 一般申报 正税,税款所属机关: 国家税务总局大厂回族自治县税务局,国家 税务总局大厂回族自治县税务局,,131000113102820385			

妥善保管

9月份

中华人民共和国
税收完税证明

No.413105250900070542

填发日期：2025 年 9 月 23 日 税务机关：国家税务总局大厂回族自治县税务局

纳税人识别号		91131028757538937L		纳税人名称		佳美体育产业有限公司	
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	
413106250900314840		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	2025-09-23	63,983.58	
413106250900314840		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	2025-09-23	31,991.28	
413106250900314841		失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-09-01至2025-09-30	2025-09-23	2,798.88	
413106250900314841		失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-09-01至2025-09-30	2025-09-23	1,199.52	
413106250900314842		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	2025-09-23	13,762.86	
金额合计 (大写) 壹拾壹万叁仟柒佰叁拾陆元壹角贰分						¥113,736.12	
			填票人 电子税务局	备注 一般申报 正税,税款所属机关: 国家税务总局大厂回族自治县税务局,国家 税务总局大厂回族自治县税务局,,131000113102820385			

妥善保管 第3次打印

中华人民共和国
税收完税证明

No.413105250900070543

填发日期：2025 年 9 月 23 日

税务机关：

国家税务总局大厂回族自治县税务局

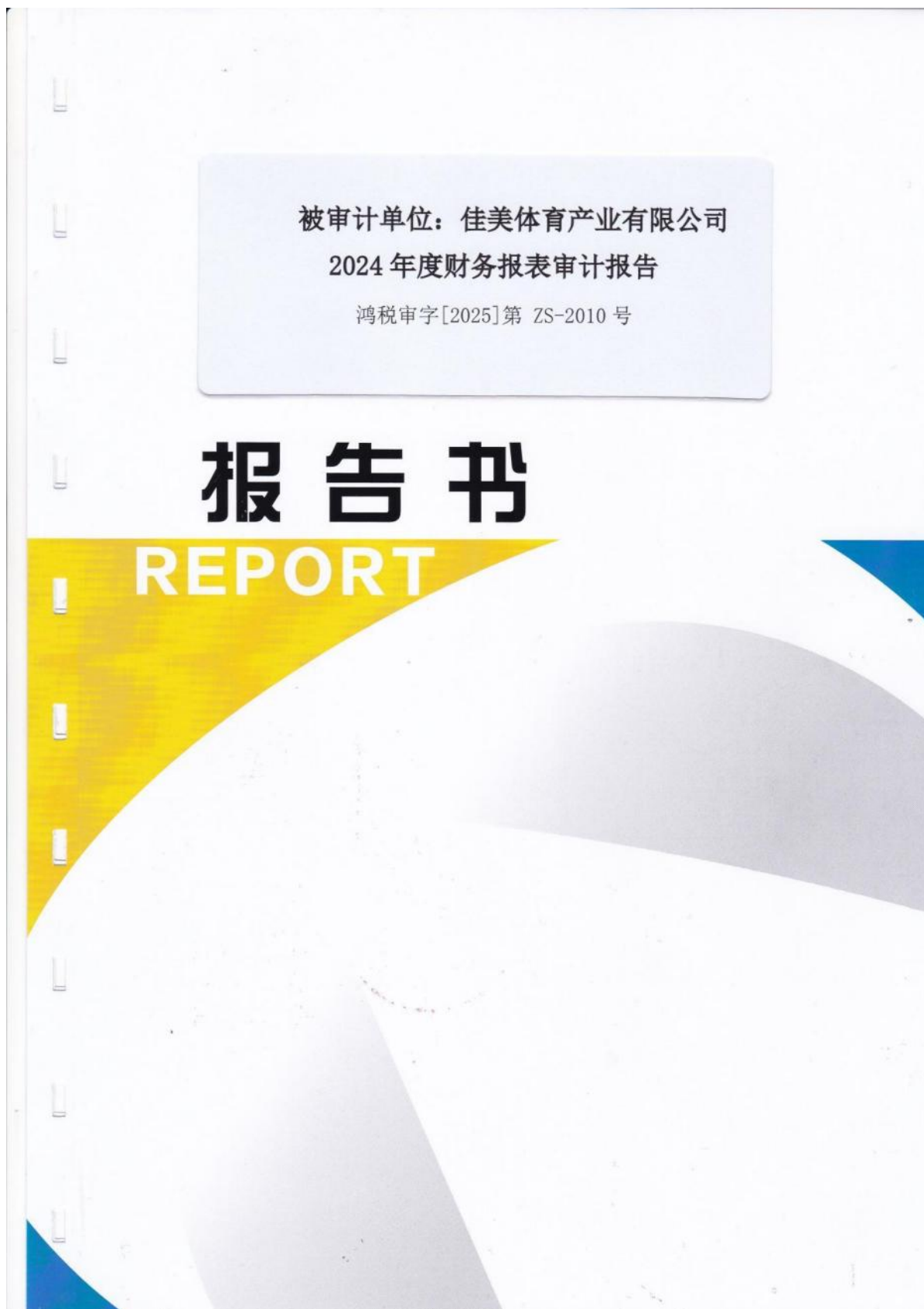
纳税人识别号	91131028757538937L			纳税人名称	佳美体育产业有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额	
413106250900314842	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-09-01至2025-09-30	2025-09-23	48,170.01	
413106250900314843	工伤保险费	工伤保险	2025-09-01至2025-09-30	2025-09-23	4,117.05	
金额合计 (大写) 伍万贰仟贰佰捌拾柒元零陆分					¥52,287.06	
		填票人 电子税务局	备注 一般申报 正税,税款所属机关: 国家税务总局大厂回族自治县税务局,国家税务总局大厂回族自治县税务局,,131000113102820385			

数据联
交纳税人作为完税证明

妥善保管 第3次打印

8. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

8.1 提供本单位2024年度经会计师事务所出具的审计报告



被审计单位：佳美体育产业有限公司

2024 年度财务报表审计报告

鸿税审字[2025]第 ZS-2010 号



审计单位：北京鸿税会计师事务所(普通合伙)



北京鸿税会计师事务所(普通合伙)

北京鸿税会计师事务所(普通合伙)

鸿税审字[2025]第 ZS-2010 号

审计报告

佳美体育产业有限公司：

一、审计意见

我们审计了佳美体育产业有限公司（以下简称贵公司）的财务报表，包括 2024 年 12 月 31 日的资产负债表，2024 年度利润表和现金流量表、所有者权益变动表以及财务报表附注。

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、现金流量和所有者权益变动情况。

二、形成审计意见的基础

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

三、管理层和治理层对财务报表的责任

贵公司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，并运用持续经营假设，除非管理层计划清算公司，终止运营或别无其他现实的选择。

治理层负责监督贵公司的财务报告过程。

四、注册会计师对财务报表的责任

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。

(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。

北京鸿税会计师事务所(普通合伙)



中国注册会计师:



中国注册会计师:

北京鸿税会计师事务所(普通合伙)

二〇二五年二月二十四日



资产负债表

编制单位：佳美体育产业有限公司

2024年12月31日

会企01表
单位：元

资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	1,296,723.94	945,494.51	短期借款	33	0.00	0.00
短期投资	2	2,100,000.00	5,000,000.00	应付票据	34	0.00	0.00
应收票据	3	0.00	0.00	应付账款	35	5,488,214.54	9,901,200.06
应收股利	4	0.00	0.00	预收账款	36	3,000,566.31	1,071,549.81
应收利息	5	0.00	0.00	应付工资	37	942,107.15	970,286.00
应收账款	6	12,131,697.40	13,660,188.18	应付福利费	38	0.00	0.00
其他应收款	7	4,871,697.28	1,673,243.82	应付股利	39	0.00	0.00
预付账款	8	10,169,856.30	11,329,523.44	应交税金	40	1,915,413.86	2,032,485.37
应收补贴款	9	0.00	0.00	其他应交款	41	0.00	0.00
存货	10	15,705,532.72	17,184,097.54	其他应付款	42	0.00	0.00
待摊费用	11	0.00	0.00	预提费用	43	0.00	0.00
一年内到期的长期债券投资	12	0.00	0.00	预计负债	44	0.00	0.00
其他流动资产	13	420,279.18	729,880.08	一年内到期的长期负债	45	0.00	0.00
				其他流动负债	46	0.00	0.00
流动资产合计	14	46,696,786.82	50,522,427.57	流动负债合计	47	11,346,301.86	13,975,521.24
长期投资：				长期负债：			
长期股权投资	15	0.00	0.00	长期借款	48	0.00	0.00
长期债权投资	16	0.00	0.00	应付债券	49	0.00	0.00
长期投资合计	17	0.00	0.00	长期应付款	50	0.00	0.00
固定资产：				专项应付款	51	0.00	0.00
固定资产原价	18	67,197,000.62	67,555,186.71	其他长期负债	52	0.00	0.00
减：累计折旧	19	25,668,210.43	28,496,922.47	长期负债合计	53	0.00	0.00
固定资产净值	20	41,448,790.19	39,058,264.24	递延税项：			
减：固定资产减值准备	21	0.00	0.00	递延税款贷项	54	0.00	0.00
固定资产净额	22	41,448,790.19	39,058,264.24	负债总计	55	11,346,301.86	13,975,521.24
工程物资	23	0.00	0.00	所有者权益（或股东权益）：			
在建工程	24	97,435.89	355,521.74	实收资本（或股本）	56	50,800,000.00	50,800,000.00
固定资产清理	25	0.00	0.00	减：已归还投资	57	0.00	0.00
固定资产合计	26	41,546,226.08	39,413,785.98	实收资本（或股本）净额	58	50,800,000.00	50,800,000.00
无形资产及其他资产：				资本公积	59	0.00	0.00
无形资产	27	17,381,109.25	17,381,109.25	盈余公积	60	0.00	0.00
长期待摊费用	28	0.00	0.00	其中：法定公益金	61	0.00	0.00
其他长期资产	29	0.00	0.00	未分配利润	62	43,477,820.29	42,541,801.56
无形资产及其他资产合计	30	17,381,109.25	17,381,109.25	所有者权益（或股东权益）合计	63	94,277,820.29	93,341,801.56
递延税项：				负债和所有者权益（或股东权益）总计	64	105,624,122.15	107,317,322.80
递延税款借项	31	0.00	0.00				
资产总计	32	105,624,122.15	107,317,322.80				

企业负责人：

财务负责人：

制表人：

利润表

编制单位：佳美体育产业有限公司		2024年度	会企02表 单位：元
项 目	行次	本年累计数	
一、主营业务收入	1	106,320,275.35	
减：主营业务成本	2	81,354,315.22	
主营业务税金及附加	3	624,517.11	
二、主营业务利润（亏损以“-”号填列）	4	24,341,443.02	
加：其他业务利润（亏损以“-”号填列）	5	0.00	
减：营业费用	6	5,166,712.09	
管理费用	7	6,516,157.56	
财务费用	8	7,000.78	
其中：利息费用（收入以“-”号填列）	9	0.00	
三、营业利润（亏损以“-”号填列）	10	12,651,572.59	
加：投资收益（损失以“-”号填列）	11	32,904.98	
补贴收入	12	0.00	
营业外收入	13	327,578.73	
减：营业外支出	14	9,193.73	
四、利润总额（亏损以“-”号填列）	15	13,002,862.57	
减：所得税	16	1,438,881.30	
五、净利润（亏损以“-”号填列）	17	11,563,981.27	
（一）持续经营净利润（净亏损以“-”号填列）	18	0.00	
（二）终止经营净利润（净亏损以“-”号填列）	19	0.00	
六、其他综合收益的税后净额	20	0.00	
（一）不能重分类进损益的其他综合收益	21	0.00	
1. 重新计量设定受益计划净负债或净资产的变动	22	0.00	
2. 权益法下不能转损益的其他综合收益	23	0.00	
（二）将重分类进损益的其他综合收益	24	0.00	
1. 权益法下可转损益的其他综合收益	25	0.00	
2. 可供出售金融资产公允价值变动损益	26	0.00	
3. 持有至到期投资重分类为可供出售金融资产损益	27	0.00	
4. 现金流量套期损益的有效部分	28	0.00	
5. 外币财务报表折算差额	29	0.00	
七、综合收益总额	30	11,563,981.27	
八、每股收益	31	0.00	
（一）基本每股收益	32	0.00	
（二）稀释每股收益	33	0.00	
转作资本（或股本）的普通股股利	34	0.00	

企业负责人：刘和峰

财务负责人：周鑫



现金流量表

会企03表
单位：元

编制单位：佳美体育产业有限公司	2024年度	行次	金 额	补 充 资 料	行次	金 额
一、经营活动产生的现金流量：				1、将净利润调节为经营活动现金流量：		
销售商品、提供劳务收到的现金		1	116,684,403.87	净利润	32	11,563,981.27
收到的税费返还		2	0.00	加：计提的资产减值准备	33	0.00
收到的其他与经营活动有关的现金		3	2,119,300.33	固定资产折旧	34	2,838,712.04
现金流入小计		4	118,803,704.20	无形资产摊销	35	0.00
购买商品、接受劳务支付的现金		5	90,346,706.07	长期待摊费用摊销	36	0.00
支付给职工以及为职工支付的现金		6	12,680,153.70	待摊费用减少（减：增加）	37	0.00
支付的各项税费		7	6,695,877.27	预提费用增加（减：减少）	38	0.00
支付的其他与经营活动有关的现金		8	7,958,364.75	处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失（减：收益）	39	0.00
现金流出小计		9	117,681,101.79	固定资产报废损失	40	0.00
经营活动产生的现金流量净额		10	1,122,602.41	财务费用	41	7,000.78
二、投资活动产生的现金流量：				投资损失（减：收益）	42	-32,904.98
收回投资所收到的现金		11	0.00	递延税款贷项（减：借项）	43	0.00
取得投资收益所收到的现金		12	0.00	存货的减少（减：增加）	44	-1,477,564.82
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		13	1,426,168.16	经营性应收项目的减少（减：增加）	45	510,295.54
收到的其他与投资活动有关的现金		14	0.00	经营性应付项目的增加（减：减少）	46	2,629,219.38
现金流入小计		15	1,426,168.16	其他	47	-14,916,136.80
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金		16	0.00	经营活动产生的现金流量净额	48	1,122,602.41
投资所支付的现金		17	2,900,000.00			
支付的其他与投资活动有关的现金		18	0.00			
现金流出小计		19	2,900,000.00			
投资活动产生的现金流量净额		20	-1,473,831.84	2、不涉及现金收支的投资和筹资活动：		
三、筹资活动产生的现金流量：				债务转为资本	49	0.00
吸收投资所收到的现金		21	0.00	一年内到期的可转换公司债券	50	0.00
借款所收到的现金		22	0.00	融资租入固定资产	51	0.00
收到的其他与筹资活动有关的现金		23	0.00			
现金流入小计		24	0.00			
偿还债务所支付的现金		25	0.00			
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金		26	0.00	3、现金及现金等价物净增加情况：		
支付的其他与筹资活动有关的现金		27	0.00	现金的期末余额	52	945,494.51
现金流出小计		28	0.00	减：现金的期初余额	53	1,296,723.94
筹资活动产生的现金流量净额		29	0.00	加：现金等价物的期末余额	54	0.00
四、汇率变动对现金的影响		30	0.00	减：现金等价物的期初余额	55	0.00
五、现金及现金等价物净增加额		31	-351,229.43	现金及现金等价物净增加额	56	-351,229.43

制表人：姜序

5
周鑫

财务负责人：

企业负责人：

所有者权益变动表

会企04表
单位：元

编制单位：佳美体育产业有限公司

2024年度

项 目	本年数						未分配利润	所有者权益合计
	实收资本	其他权益工具		资本公积	减：库存股	其他综合收益	专项储备	一般风险准备
		优先股	永续债					
一、上年年末余额	50,800,000.00							
加：会计政策变更								
前期差错更正								
其他								
二、本年年年初余额	50,800,000.00							
三、本期增减变动金额（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、提取一般风险准备								
3、对所有者的分配								
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、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	50,800,000.00							

企业负责人：

财务负责人：

制表人：

佳美体育产业有限公司

二〇二四年度财务报表附注

(除特别注明外, 本附注金额单位均为人民币元)

一、企业的基本情况

佳美体育产业有限公司(以下简称本公司)于 2004 年 01 月 12 日经廊坊市大厂回族自治县市场监督管理局登记注册成立, 取得企业法人营业执照(统一社会信用代码: 91131028757538937L), 注册资本人民币 5080 万元整; 法定代表人为刘世胜, 注册地址: 河北省廊坊市大厂回族自治县华夏南路 966 号。

经营范围包括: 体育健康服务; 健身器材、体育用品、体育器材、体育设备、拓展器材、儿童滑梯及游乐设施、休闲娱乐驿站、露天游乐设备的研发、设计、生产、检测检验、销售、安装及售后服务; 笼式多功能场地、拼装式游泳池、水上体育器材、悬浮地板、体质监测设备、按摩器材、康复器材和二类病房护理设备及器具的生产、销售及安装; 健身步道、塑胶跑道、预制橡胶跑道、安全地垫、人造草坪、栅栏、场馆座椅、公共标识系统等设施和文体用品的设计、销售、安装及相关配套服务; 体育场馆场地工程、体育公园、园林绿化景观工程、市政工程的设计、施工、维修; 体育赛事组织策划、体能及拓展训练服务、技术推广; 冰雪场地设施、冰雪运动综合场馆建设、健身俱乐部、体育场馆的设计、施工、建设、经营管理; 体育器材设备租赁、场地租赁; 体育和教育配套软件、多媒体和电子设备的开发及销售; 经营本企业自产产品及技术的出口业务和本企业所需的机械设备、零配件、原辅材料及技术的进出口业务; 本企业经营产品和建设工程项目的售后服务。(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)

二、财务报表的编制基础

本公司财务报表以持续经营为基础编制。

本公司根据实际发生的交易和事项, 按照企业会计准则、企业会计准则解释及其他相关规定进行确认和计量, 在此基础上编制财务报表。

三、重要会计政策和会计估计

1、会计期间

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

2、记账本位币

本公司以人民币为记账本位币。

3、记账基础和计价原则

会计核算以权责发生制为基础，除特别说明的计价基础外，均以历史成本为计价原则。

4、现金及现金等价物的确定标准

在编制现金流量表时，将本公司库存现金以及可以随时用于支付的存款确认为现金，将本公司持有的同时具备期限短（从购买日起三个月到期）、流动性强、易于转换为已知现金、价值变动风险很小四个条件的投资，确定为现金等价物。

5、外币业务

本公司发生外币业务，按交易发生日的即期汇率折算为记账本位币金额，期末对外币货币性项目，采用资产负债表日即期汇率折算。

6、应收款项

应收款项包括应收账款、其他应收款等，本公司对外销售商品或提供劳务形成的应收账款，按从购货方应收的合同或协议价款的公允价值作为初始确认金额。

应收款项坏账准备提取按应收款项年末余额分析计提坏账准备，当存在客观证据表明本公司将无法按照应收款项的原有条款收回所有款项时，根据其预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额，进行减值测试。如有客观证据表明其发生减值，应当确认减值损失，计入当期损益。

本公司坏账损失的确认标准：

在发生下列情况之一时，按规定程序批准后确认为坏账，冲销坏账准备。

(1) 债务人被依法宣告破产、撤销的，取得破产宣告、注销工商登记或吊销执照的证明或者政府部门责令关闭的文件等有关资料，在扣除以债务人清算财产清偿的部分后，对仍不能收回的应收款项，作为坏账损失；

(2) 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，在取得相关法律文件后，作为坏账损失；

(3) 涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，作为坏账损失；

(4) 逾期 3 年的应收款项，具有企业依法催收磋商记录，并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，作为坏账损失；

(5) 逾期 3 年的应收款项，债务人在境外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未

收回，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，作为坏账损失。债务人破产或死亡，以其破产财产或者遗产清偿后仍无法收回；

（6）债务人较长时间内未偿付其到期债务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

7、存货

本公司存货分为原材料、备件、低值易耗品及库存商品等。

存货取得时按实际成本计价。原材料、备件等发出时按加权平均法计价；低值易耗品领用时采用一次转销法进行摊销。存货盘存制度采用永续盘存制。

本公司期末对存货进行全面清查后，按存货的成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。期末存货成本高于其可变现净值的，计提存货跌价准备，计入当期损益。

8、固定资产

本公司固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

在同时满足：与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业，并且该固定资产的成本能够可靠地计量时，固定资产才能予以确认。

本公司固定资产按取得时的实际成本进行初始计量。

本公司固定资产折旧采用年限平均法分类计提，根据固定资产的类别、预计使用寿命和预计净残值率确定折旧率。

各类固定资产折旧年限和年折旧率如下：

资产类别	折旧年限	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋建筑物	20 年	5	4.75
机械设备	10 年	5	9.50
运输工具	4 年	5	23.75
电子设备及其他	3 年	5	31.67

9、在建工程

本公司在建工程成本按照实际工程支出确定，包括在建期间发生的各项必要工程支出、工程达到预定可使用状态前的应予资本化的借款费用以及其他相关费用等。

在建工程在达到预定可使用状态时转入固定资产。

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必要支出，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。

10、借款费用

本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。

借款费用同时满足下列条件的，开始资本化：

- (1) 资产支出已经发生，资产支出包括为购建或者生产符合资本化条件的资产而以支付现金、转移非现金资产或者承担带息债务形式发生的支出；
- (2) 借款费用已经发生；
- (3) 为使资产达到预定可使用或者可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始。

对于为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的专门借款，以专门借款当期实际发生的借款费用，减去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，来确定借款费用的资本化金额。

对于为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用的一般借款，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利率计算确定。

借款存在折价或者溢价的，按照实际利率法确定每一会计期间应摊销的折价或者溢价金额，调整每期利息金额。

11、无形资产

本公司无形资产是指本公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。

同时满足下列条件时，无形资产才予以确认：

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

公司取得无形资产时按成本进行初始计量。外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以

及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出。购买无形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，无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定。债务重组取得债务人用以抵债的无形资产，以该无形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无形资产公允价值之间的差额，计入当期损益。

12、长期待摊费用

本公司长期待摊费用包括项目筹建期发生的开办费等。

本公司发生的长期待摊费用按实际成本计价，并按预计受益期限平均摊销。对不能使以后会计期间受益的长期待摊费用项目，在确定时将该项目的摊余价值全部计入当期损益。

13、职工薪酬

职工薪酬主要包括工资、奖金和补贴、职工福利费、社会保险费及住房公积金、工会经费和职工教育经费等其他与获得职工提供的服务的相关支出。于职工提供服务的期间确认应付的职工薪酬，并根据职工提供服务的受益对象计入当期损益或相关资产成本。

14、收入

产品销售是以产品所有权上的重要风险和报酬已经转移给购货方，本公司既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已出售的产品实施控制，与交易相关的经济利益能够流入，相关的收入和成本能够可靠地计量为标志，确认产品销售收入的实现。

对在提供劳务交易的结果能够可靠估计的情况下，本公司在期末按完工百分比法确认收入。

确认让渡资产使用权收入时，以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计量为标志，分别下列情况确定收入金额：利息收入金额，按照他人使用本企业的货币资金的时间和实际利率确定；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。

15、研究与开发费用

本公司将研究开发新产品、新技术的过程中发生的各种人力、物力和财力的消耗界定为研究开发费用，包括研究开发过程中发生的材料费、折旧费、直接参与研发的人员的薪酬、无形资产摊销、开发过程中发生的租金及借款费用等。

本公司研究与开发费用在发生时直接计入当期损益。

16、所得税

按应付税款法核算企业所得税。

四、会计政策和会计估计变更以及差错更正、其他调整的说明

无。

五、税项

主要税种及税率

税种	计税依据	税率
增值税	产品销售收入、技术服务收入	6%、9%、13%
城建税	应纳流转税额	1%、5%、7%
教育费附加	应纳流转税额	3%
地方教育费附加	应纳流转税额	2%
企业所得税	应纳税所得额	25%

六、财务报表重要项目的说明

1. 货币资金

项 目	期初数	期末数
货币资金	1,296,723.94	945,494.51
合计	1,296,723.94	945,494.51

2. 短期投资

项 目	期初数	期末数
短期投资	2,100,000.00	5,000,000.00
合计	2,100,000.00	5,000,000.00

3. 应收账款

项 目	期初数	期末数
应收账款	12,131,697.40	13,660,188.18
合计	12,131,697.40	13,660,188.18

4. 其他应收款

项 目	期初数	期末数
其他应收款	4,871,697.28	1,673,243.82
合计	4,871,697.28	1,673,243.82

5. 预付账款

项 目	期初数	期末数
预付账款	10,169,856.30	11,329,523.44
合计	10,169,856.30	11,329,523.44

6. 存货

项 目	期初数	期末数
存货	15,706,532.72	17,184,097.54
合计	15,706,532.72	17,184,097.54

7. 其他流动资产

项 目	期初数	期末数
其他流动资产	420,279.18	729,880.08
合计	420,279.18	729,880.08

8. 固定资产

项 目	期初数	期末数
固定资产原值	67,107,000.62	67,555,186.71
累计折旧	25,658,210.43	28,496,922.47
固定资产账面价值	41,448,790.19	39,058,264.24

9. 在建工程

项 目	期初数	期末数
在建工程	97,435.89	355,521.74
合计	97,435.89	355,521.74

10. 无形资产

项 目	期初数	期末数
无形资产	17,381,109.25	17,381,109.25
合计	17,381,109.25	17,381,109.25

11. 应付账款

项 目	期初数	期末数
应付账款	5,488,214.54	9,901,200.06
合计	5,488,214.54	9,901,200.06

12. 预收账款

项 目	期初数	期末数
预收账款	3,000,566.31	1,071,549.81
合计	3,000,566.31	1,071,549.81

13. 应付工资

项 目	期初数	期末数
应付工资	942,107.15	970,286.00
合计	942,107.15	970,286.00

14. 应交税金

项 目	期初数	期末数
应交税金	1,915,413.86	2,032,485.37
合计	1,915,413.86	2,032,485.37

15. 实收资本

项 目	投资金额
实收资本	50,800,000.00
合计	50,800,000.00

16. 未分配利润

项 目	金 额
上年年末余额	43,477,820.29
加：重大会计差错	
其他调整因素	
本年年初余额	43,477,820.29
本期增加数	11,563,981.27
其中：本期净利润转入	11,563,981.27

其他增加	
本年减少数	
其中：本年提取的盈余公积数	
本年分配现金股利数	
本年分配股票股利数	
其他减少	
其他调整	-12,500,000.00
本年年末余额	42,541,801.56

17. 主营业务收入

项 目	本年发生额
主营业务收入	106,320,275.35
合计	106,320,275.35

18. 主营业务成本

项 目	本年发生额
主营业务成本	81,354,315.22
合计	81,354,315.22

19. 主营业务税金及附加

项 目	本年发生额
主营业务税金及附加	624,517.11
合计	624,517.11

20. 营业费用

项 目	本年发生额
营业费用	5,166,112.09
合计	5,166,112.09

21. 管理费用

项 目	本年发生额
管理费用	6,516,157.56
合计	6,516,157.56

22. 财务费用

项 目	本年发生额
财务费用	7,000.78
合计	7,000.78

23. 投资收益

项 目	本年发生额
投资收益	32,904.98
合计	32,904.98

24. 营业外收入

项 目	本年发生额
营业外收入	327,578.73
合计	327,578.73

25. 营业外支出

项 目	本年发生额
营业外支出	9,193.73
合计	9,193.73

26. 所得税

项 目	本年发生额
所得税	1,438,881.30
合计	1,438,881.30

七、其他需说明的重大事项

无。

八、财务报表的批准

本财务报表已于 2025 年 02 月 24 日经本公司总经理办公会批准。

佳美体育产业有限公司

二〇二五年二月二十四日

佳美体育产业有限公司

2024 年度财务情况说明书

一、公司基本情况

公司名称：佳美体育产业有限公司

公司类型：有限责任公司(自然人投资或控股)

公司住所：河北省廊坊市大厂回族自治县华夏南路 966 号

法定代表人：刘世胜

注册资本：人民币 5080 万元整

成立日期：2004 年 01 月 12 日

统一社会信用代码：91131028757538937L

经营范围包括：体育健康服务；健身器材、体育用品、体育器材、体育设备、拓展器材、儿童滑梯及游乐设施、休闲娱乐驿站、露天游乐设备的研发、设计、生产、检测检验、销售、安装及售后服务；笼式多功能场地、拼装式游泳池、水上体育器材、悬浮地板、体质监测设备、按摩器材、康复器材和二类病房护理设备及器具的生产、销售及安装；健身步道、塑胶跑道、预制橡胶跑道、安全地垫、人造草坪、栅栏、场馆座椅、公共标识系统等设施和文体用品的设计、销售、安装及相关配套服务；体育场馆场地工程、体育公园、园林绿化景观工程、市政工程的设计、施工、维修；体育赛事组织策划、体能及拓展训练服务、技术推广；冰雪场地设施、冰雪运动综合场馆建设、健身俱乐部、体育场馆的设计、施工、建设、经营管理；体育器材设备租赁、场地租赁；体育和教育配套软件、多媒体和电子设备的开发及销售；经营本企业自产产品及技术的出口业务和本企业所需的机械设备、零配件、原辅材料及技术的进出口业务；本企业经营产品和建设工程项目的售后服务。（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）

二、2024 年度收入、利润及所有者权益变动情况

我公司 2024 年度实现主营业务收入 106,320,275.35 元，主营业务成本 81,354,345.22 元，主营业务税金及附加 624,517.11 元；今年营业费用 5,166,712.09 元，管理费用 6,516,167.56 元，财务费用 7,000.78 元，营业利润 12,651,572.59 元，投资收益 32,904.98 元，营业外收入 327,578.73 元，营业外支出 9,193.73 元，利润总额 13,002,862.57 元，所得税 1,438,881.30 元，净利润 11,563,981.27 元。

公司本年末所有者权益 93,341,801.56 元，年初所有者权益 94,277,820.29 元，年末与年初相比减少 936,018.73 元。

三、反映企业经营情况的重要财务指标

序号	财务指标名称	比率 (%)
1	流动比率	361.51
2	资产负债率	13.02
3	应收账款周转率	824.45
4	流动资产周转率	218.72
5	主营业务利润率	22.89
6	成本费用利润率	13.97
7	净资产收益率	12.33
8	总资产增长率	1.60

佳美体育产业有限公司

2025 年 02 月 24 日

北京鸿税会计师事务所(普通合伙)





营业执照

(副本) (1-1)

统一社会信用代码
91110105MACY8YCW4T



名称 北京鸿税会计师事务所 (普通合伙)

类型 普通合伙企业

负责人 刘金友

经营范围

出资额 50万元

成立日期 2023年09月14日

主要经营场所 北京市朝阳区尚家楼路2号院10号楼3层303室021号



许可项目：代理记账；注册税务师服务；（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）（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）



登记机关

2023

年10月27日

国家市场监督管理总局监制

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。

国家企业信用信息公示系统网址：
<http://www.gsxt.gov.cn>

证书序号: 0020203

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》。

发证机关北京市财政局

2024年1月29日

中华人民共和国财政部制



会计师事务所 执业证书

名称：
首席合伙人：
主任会计师：
经营场所：

北京鸿税会计师事务所
(普通合伙)
刘金友
北京市朝阳区尚家楼路2号院10号楼3层303室021号

组织形式：
执业证书编号：
批准执业文号：
批准执业日期：

普通合伙
11013298
京财会许可[2024]0003号
2024年1月29日

2024.2.29

转：冯松

lost on the newspaper.

procedure of CPA immediately and go through the

4. If the CPA shall report to the competent

sworn by business.

Institute of CPAs when the CPA stops conducting

3. The CPA shall return the certificate to the competent

holder. No transfer or alteration shall be allowed.

2. This certificate shall be exclusively used by the

certificate when necessary.

1. When practicing, the CPA shall show the client this

NOTES

7.12.11.8

注册：冯松

一、注册会计师执行行业，必要时须向委托方出

示本证书。

二、本证书只限于本人使用，不得转让、涂改。

三、注册会计师停止执行法定业务时，应将本证

书缴还主管注册会计师协会。

四、本证书如遗失，应立即向主管注册会计师协会

报告，登报声明作废后，办理补发手续。

注意：事项 2023.10.15

同德会计师事务所

2024.04.14

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.

2024.04.14

证书编号：440100730015

批准注册协会：广东省注册会计师协会

发证日期：2010年3月30日

Date of Issuance: 2010年3月30日

101010510515198



姓名：刘金友

性别：男

出生日期：1977-03-03

工作单位：广州市德信会计师事务所有限

Working unit: 公司

身份证号码：652722197703030531

Identity card No.

101010510515198



姓名	尹曦	性别	女	出生日期	1968-4-22	工作单位	北京源中利会计师事务所有限公司	身份证号	430204680422204	身份证号	430204680422204
Full name	尹曦	Sex	女	Date of birth	1968-4-22	Working unit	北京源中利会计师事务所有限公司	Identity card No.	430204680422204		

证书编号:
No. of Certificate

批准注册协会: 110004120004
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 北京注册会计师协会 日
Date of Issuance

2006-4-15

年度检验登记
Annual Renewal Registration

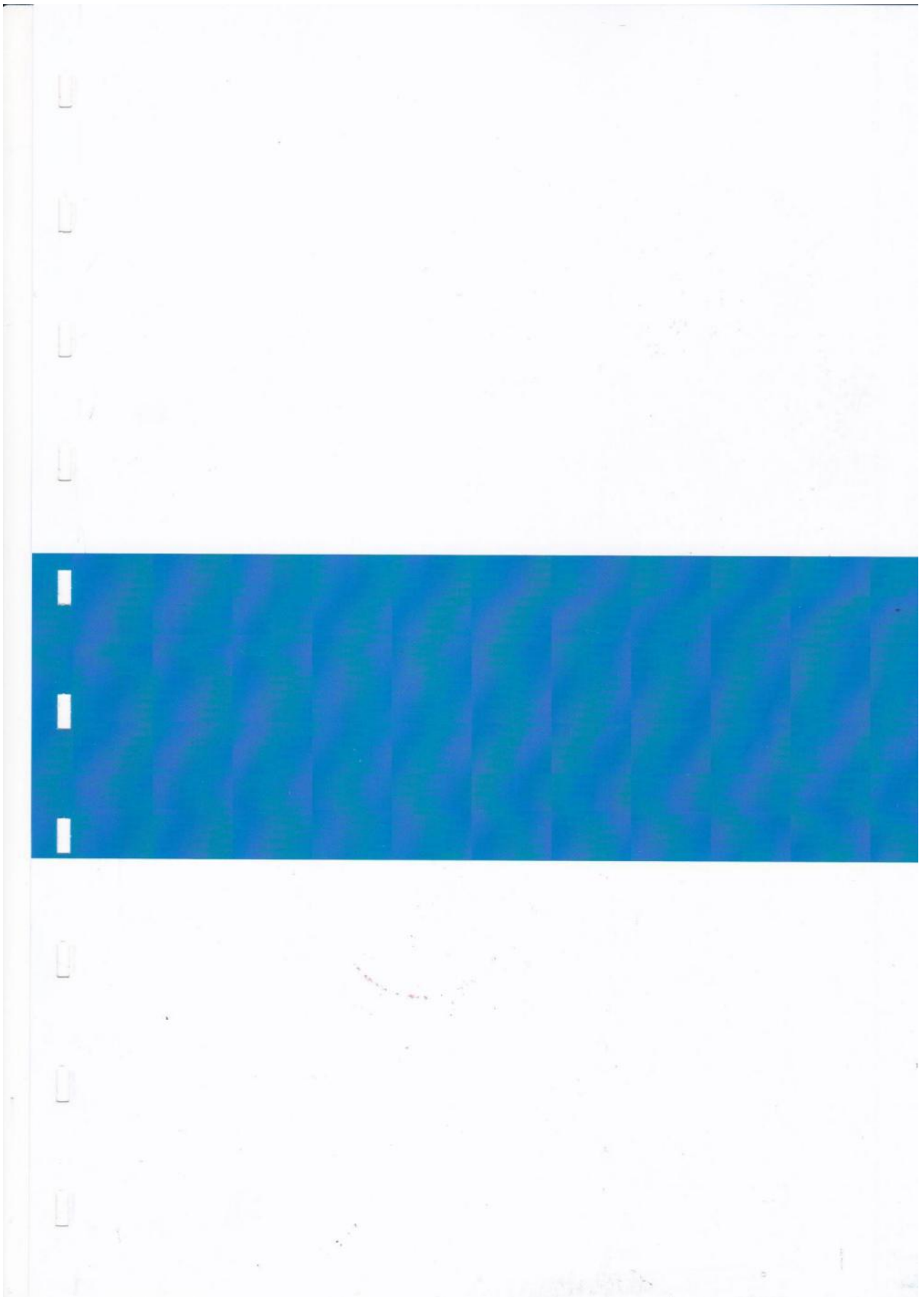
本证书经检验合格, 继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

年 月 日

注意事项

注册税务师执业, 必要时须向委托方出示本证书。
本证书不得转让、涂改。
注册税务师停止执行业务时, 应将本证书缴还主管税务机关。
四、本证书如遗失, 应立即向主管税务机关报告, 登报声明作废后, 办理补发手续。

1. When practising, the CPA shall show the client this certificate when necessary.
2. This certificate shall be exclusively used by the holder. No transfer or alteration shall be allowed.
3. The CPA shall return the certificate to the competent Institute of CPAs when the CPA stops conducting statutory business.
4. In case of loss, the CPA shall report to the competent Institute of CPAs immediately and go through the procedure of reissue after making an announcement of loss on the newspaper.



8.2企业有关财务会计制度



佳美体育产业有限公司

财务会计制度

第一章总则

第一条 为规范公司的财务工作，不断提高公司的经济效益，特制订本办法。

第二条 财务部的职能：

（一）认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

（二）建立健全公司财物管理的各项规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，遵循并执行财经纪律。

（三）积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

（四）厉行节约，合理使用资金。

（五）合理分配公司收入，及时完成需要上缴的税收及管理费用。

（六）对有关机构及财政、税务、银行等有关部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

（七）承办公司交付的其他工作。

第三条 公司财务部由财务经理、总账会计、出纳、往来会计、在途物资控制、仓库等组成。

第四条 公司各部门及员工办理有关财会事项，必须遵守本规定。

第二章会计岗位责任制

第五条 在总经理的领导下，全面负责本部门的会计财务工作。

第六条 熟悉掌握国家财经制度及政策，负责组织和实施、制定公司财务管理和会计核算方面的管理制度和办法。

第七条 定期编制、审核会计报表、年度决算报告及财务情况说明书。

第八条 负责短期借款的资料准备、过程跟踪、资金使用及到期预警（含审核相关投资的文件和报告及其保管工作）。

第九条 负责应收、应付账款的核算，负责客户及供应商对应费用的勾稽核销，负责客户及供应商返利的核算。

第十条 负责其他应收款、其他应付款和其他应交款的核算。

第十一条 负责公司员工工资、奖金的核算及个人所得税的申报及筹划。

第十二条 负责公积金、社会保险金的缴纳、申报工作。

第十三条 负责公司员工款项报销的审核工作。

第十四条 负责日常资金调度，做到收支平衡。

第十五条 负责损益类科目的总分类核算和明细核算，设置和经营有关的损益科目明细账。

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

第十六条 依照税法规定，按期计算应负担的各种营业税金及附加，及时缴纳税款。主动与税务机关沟通，及时了解和掌握有关的税务政策，正确运用到实际工作中。

第十七条 负责公司库存物资的盘查核对、数据准确性及仓库管理制度的执行及检查。

第十八条 参与财产清查的落实工作，及时处理报经批准的核销和处理财产损益；认真确定营业收入，严格按照规定控制营业外支出。

第十九条 按制度规定，结合企业固定资产的配置情况，会同有关职能部门建立健全固定资产、在建工程、无形资产及其它资产的管理与核算。

第二十条 设置固定资产登记簿，按固定资产的类别、每项固定资产进行明细核算。正确计算和确定固定资产的原始价值，及时计价入账。

第二十一条 按国家规定，选择固定资产折旧方法，及时提取折旧，掌握固定资产折旧范围。

第二十二条 会同有关部门定期组织固定资产的清查盘点的工作，汇总清查盘点结果，发现问题，查明原因，及时妥善处理；并按规定的报批程序，办理固定资产的盘盈、盘亏的审批手续，经批准后办理转销的账务处理。

第二十三条 负责按制度规定的时间，及时编报内部、外部、涉外资产负债表、损益表等。认真报送会计报表和其他会计资料，保证数字准确、真实可靠。

第二十四条 承办总经理交付的其他工作。

第三章 出纳岗位责任制

第二十五条 办理现金收付和银行结算业务

1、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度规定，根据财务部会计审核签章并经总经理审批的收付款凭证，办理款项的收付。

2、收付款后，要在原始凭证附件上加盖戳记，登记后将通用记帐凭证返回会计人员。

3、积极配合银行做好对帐、报帐工作。

4、配合会计做好各种帐务处理。

5、严格支票管理制度，使用支票需经总经理签字后，方可支付生效。

第二十六条 登记现金及银行存款日记账

1、在会计人员填制凭证无误的情况下，出纳人员负责现金收付，并及时登记用友账目及收付日报表，每天结出余额并与库存现金核对。

2、按账号分开设置并登记用友账目并结出余额。

3、办理各种转帐结算业务，根据会计制凭证及各种票据（如银行汇款、支票等），填写进账单办理银行入账手续。根据会计制凭证签发各种票据办理付款手续，并负责登记“银

佳美体育产业有限公司财务会计制度

行存款日记账”，做到日清月结，并负责勾对银行对账单，定期填报银行存款余额调节表。

第二十七条 保管库存现金和各种有价证券

- 1、定期盘点库存现金，做到账款相符；妥善保管资金，做到资金安全无误。
- 2、对于各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负赔款责任。
- 3、要保守保险柜秘码，不得泄露，保管好钥匙，不得任意转交他人。

第二十八条 保管有关票证、发票、收据和空白支票

- 1、负责保管银行转账支票、现金支票及其他银行票据，保管发票、收据，不得交他人保管。
- 2、对于空白收据和空白支票，必须严格管理专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。
- 3、负责各类公司的正式文件、文档资料、档案材料等。
- 4、完成领导交付的其他工作。

第四章 财务工作人员工作规范

第二十九条 会计年度自1月1日起至12月31日止。

第三十条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合国家会计制度的相关规定。

第三十一条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记帐凭证。会计出纳员，都必须在记帐凭证上签字。

第三十二条 财务工作人员应当定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第三十三条 财务工作人员应根据帐簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表需会计签名或盖章。

第三十四条 财务工作人员对本公司实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第三十五条 财务工作人员发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理报告，并请求查明原因，作出处理。

第三十六条 财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第三十七条 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权及债务帐目的登记工作。

第三十八条 财务内部审计至少每年进行二次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告。

第三十九条 财务工作人员调动或者离职，必须与接管人员办理交手续。办理交接手续时，由负责人监交。

第五章 转账支付流程及管理

第四十条 各种有价票据、支付用 U 盾由出纳员保管。各种有价票据转账支付时须经总经理批准签字，然后将各种有价票据按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票上签字备查；转账支付流程由财务部负责人审核后才可支付。

第四十一条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对、部门经理及公司总经理审批，对应支付金额保证无误，支付完成后交出纳人员。出纳员按相关财务制度规定登记银行流水账并编制电子凭证。

第四十二条 出纳的支付流程及结果随时接受财务经理对现金、银行存款的盘查工作。

第四十三条 对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第三十七条规定处理。凡与公司业务有关的款项，不分金额大小由承办人书面报告总经理。

第四十四条 每周一向总经理上报本周资金收支存报表。

第四十五条 公司财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均须由总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

第六章 现金管理

第四十六条 公司可以在下列范围内使用现金：

- （一）职员工资、津贴、奖金；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）出差人员必须携带的差旅费；
- （四）结算起点以下的零星支出；
- （五）总经理批准的其他开支。

第四十七条 财务人员支付个人款项，超过原审批范围的部分，应当以另行审批。

第四十八条 公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品尽量采取转账结算方式，特殊或经总经理批准可使用现金。

第四十九条 日常零星开支所需库存现金限额为拾万元。超额部分应存入银行。

第五十条 财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支），因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。

第五十一条 公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核，交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。暂定报销及还款期限为 30 天。

第五十二条 符合本规定第五十六条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字实际情况，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

佳美体育产业有限公司财务会计制度

第五十三条 发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第五十四条 工资由财务人员依据总经理审批的目标管理卡及其他相关薪酬制度、考核结果编制员工工资表，交总经理审核后签字，财务人员当月发放工资，填制记账凭证进行账务处理。

第五十五条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由部门经理签字，出纳审核有关凭证内容无误并报会计复核后，总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第五十六条 无论何种汇款，财务人员都须审核《付款通知单》，分别由经手人一部门经理一会计一公司总经理签字后方可办理汇款。

第五十七条 出纳人员应当建立健全现金账簿，逐笔记载现金支付。账簿应当日清月结，每日结算，账款相符。

第七章会计档案管理

第五十八条 凡是本公司计算机打印输出和手工核算形成的会计数据信息、会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应作为会计档案妥善保管。

第五十九条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第六十条 装订成册的凭证、帐簿、报表应加贴封面、封底，在绳结处用纸条加封，由装订人员和会计主管人员在加封处盖章，并及时登记“会计档案登记簿”。

第六十一条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由经理指定专人保管，并分类填制目录。

第六十二条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经财务部经理批准。借阅时间超出即刻查询时间，借阅人应开具借据，写明使用期限，并经本部门的经理同意，此时档案管理人员也应作档案借阅登记手续，登记借阅的档案名称、期限、册数、归还时间。

第六十三条 每年形成的会计档案，按国家的有关规定，当年会计档案，在会计年度终了后，暂由会计部门保留一年；期满后，应由财务部编制清册移交本单位的档案部门管理。

第六十四条 财务部门在向档案管理部门交接时，应有监交人监交。监交人应是财务部门负责人和档案管理负责人，并到交接现场进行交接。

第六十五条 交接完毕后，交接双方经办人和监交人要在移交清册上签章，并作出交接

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

的内容、日期、册数以及需要说明的问题和意见。

第六十六条 公司的其他业务部门，在需向财务部门转交的相关合同、协议等时，经办人员（交与接）均应在财务部门的档案登记簿上签字确认，同时该登记簿中应记载档案编号、档案名称、份数、页数、移交部门、归档卷号、附注等内容。

第六十七条 会计档案的销毁

（一）根据国家《会计档案管理办法》规定，各种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 年五种。即会计凭证保管期限为 15 年；总帐、明细帐各种费用帐保管期限为 15 年；各种财务成果帐保管期限为永久；现金日记帐、银行存款日记帐保管期限为 25 年；财务计划保管期限为 5 年。

（二）销毁时，应以书面形式向公司提出销毁意见，并由财务部和档案管理部门共同鉴定，严格审查并编造超期会计档案销毁清册。

第八章 票据及有关印章的管理

第六十八条 会计印章应由专人保管和使用。

第六十九条 加强与货币资金相关的票据及印章的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序。

第七十条 根据审核无误后的原始凭证，经财务部门负责人同意，填写票据，并加盖有关印章。对符合要求的票据，收付款后专设登记簿进行记录，并加盖“收、付讫印章”。对不符合要求的根据，加盖“作废”印。收据三联均盖，支票作废要与票根粘在一起。

第七十一条 票据的管理。对已开正确的票据，交由制单人制作记账凭证。作废票据，由出纳员自行保管备查。空白票据，由专人负责保管，不得带出公司使用，并防止遗失和被盗用。

第七十二条 印章的管理。财务专用章和法人印章由两人分别保管（实行三分管制度），所有结算票据进行复核后，方可加盖财务专用章和法人印章。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。不得将印鉴章随意存放或带出公司。

第七十三条 按规定需要由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。

第七十四条 会计印章使用人员，临时离岗时应妥善收管。掌管人员调换时，要办理交接手续。

第九章 计算机及其附属物和 ERP 系统维护

第七十五条 计算机日常管理

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

(一) 计算机的日常管理原则是专机专用，谁使用谁负责。谢绝无关人员使用机器做其他工作，以避免数据丢失，影响正常核算工作。

(二) 操作人员必须严格按操作权限操作，不得越权或擅自上级操作。

(三) 操作人员的操作密码应注意保密，不能泄露，密码要定期变更。

(四) 任何人员不得直接打开数据库文件直接操作，不允许随意增删改动数据、原程序和数据库文件结构。

(五) 对各使用人员明确划分使用操作权限，形成适当的分工牵制，健全内部控制制度。

(六) 在系统运行过程中，操作人员如离开现场，必须在离开时退出系统，以防止其他人员越权操作。

(七) 任何人如有伪造，非法涂改变更，故意毁坏命令程序、数据文件、帐册、U盾等行为，将受到行政处分，情节严重的要追究法律责任。

(八) 系统管理员必须做好日常检查监督工作，发现不规范使用应及时制止，并采取措施避免同样情况再次发生。

第七十六条 安装防病毒软件，定期查杀计算机病毒。

- 1、购买正版杀毒软件，并且要定期升级。
- 2、尽量减少与外界磁盘的交流。
- 3、禁止在计算机上安装与工作无关的软件，禁止使用计算机玩游戏。

第七十七条 定期备份财务数据、打印帐目。

1. 每月帐目结算完毕以后，应及时备份数据到持久性载体（硬盘或光盘）中，同时打印出本月的总帐和余额表。

2. 每半年必须备份双份数据并检查数据的有效性，同时打印出全年的明细帐目并装订成册。

3. 年终结算以后，要备份双份数据并检查数据的有效性。

4. 备份数据应严格保管，不要随意放置，确保安全。

第七十八条 本制度由财务部负责解释。

第十章 财务部内控制度

主办会计操作程序与职责

1. 会计核算工作

1.1 月末编制待摊费用表、预提费用表、折旧计提表并编制相应会计凭证。

1.2 对费用、成本、收入项目进行期末结转，编制相应会计凭证。

1.3 编制会计报表及主要经济指标的注释。并上报总经理、财务总监、公司负责人。

1.4 及时对每个账户进行核查清理。确保账实、账账、账证相符。

1.5 根据开票员提供的增票在用友软件的总帐模块中制相应的应收款凭证

1.6 根据仓库会计提供的采购结算发票在用友软件的总帐模块中制相应的应付款凭证

1.7 每月的 10 日提供次月的付款计划报表。

1.8 根据卖场合同审核每月发生费用合理性。

2. 报税工作

2.1 每月根据开具的销售发票、取得的采购发票、运输发票进行国税增值税申报，得出本期应交税金—应交增值税金或留抵进项税金，并编制相应会计凭证。

2.2 每月根据应交增值税金申报地税的地方教育附加费，并编制相应会计凭证。

2.3 每月根据销售额申报地税印花税，并编制相应会计凭证。

2.4 每月根据公司工资明细表代扣代交申报地税个人所得税金，并编制相应会计凭证。

2.5 季度根据公司经营所得申报企业所得税，并编制会计凭证。

2.6 年度根据公司经营所得进行年度汇算清缴工作。

2.7 提供税务部门各项检查的资料。

3. 统计工作

根据统计局、统计办、财政局的要求提供相关产值报表、效益报表。

4. 其他工作

4.1 及时领购、注销各种发票。

4.2 配合审计部门做好审计、审阅工作。

4.3 按质按时完成领导安排其他事情。

4.4 公司内部管理工作的到位。

4.5 每月打印凭证并装订成册。

5. 职责

对上报各项报表的数据真实、准确性负 100% 责任。其他工作对照岗位职责进行考核扣分。

6. 免除责任

由于前一环节的工作没做到位导致会计核算、报税工作的滞后、延长工作时间、核算结果发生错误等，主办会计免除相应责任，并向前环节责任人索赔。

任职要求

1. 学历：中专以上学历；
2. 工作经历：具有一年以上从事相关行业的工作经验；
3. 技能：熟悉会计核算和会计法规；熟悉经济法、税法的有关知识；良好的计算能力、统计能力；熟练操作财务软件和办公软件；
4. 其他：基本能力良好的口头及书面表达能力、责任感强、积极主动、有效率；具备良好的沟通、协调、学习能力，富有团队精神。

岗位职责

1. 应收、收款业务

1.1 审核发货

- 1.1.1 根据总经理审批后的销售价格录入用友软件—存货档案—进行最低售价控制。
- 1.1.2 对于销售业务的产品价格是用友系统自动控制警示。发货盖章前审核客户的应收款（包含发出商品）不超过信用额度。这些信息核对无误后在发货单方可盖章。

1.1.3 超信用额度、低于最低售价需由总经理的批准。

1.2 会计核算业务

凭开票员开具的发票编制记账凭证，形成应收账款。

1.3 月末对已出库未开票的发货单进行统计，编制出发货单明细表。

1.4 编制应收账款、其他应收账款、预收账款明细报表，次月 5 日左右报送总经理、会计主管和销售部各业务员。

1.5 每月对主要客户、问题账款进行对账且取得债权确认依据；年度结账后对客户进行对账确认债权的真实性。

1.6 说明：对销售单价、客户信用额度的审核控制负责，未按规定和批示办理考核扣分；根据开票资料开错发票导致公司损失由开票员与发票审核人各承担 50%赔偿并考核扣分；对各种报表数据的正确性负责。

2. 应付、付款业务

2.1 审核采购订单、入库单、发票在采购中输入发票、进行结算、编制记账凭证。

2.2 对没有进行锁定的采购价格，结算发票时需退回采购部经总经理批准后结算。

2.3 月末编制应付账款报表、预付账款、其他应付账款报表，次月 10 日前发送给吴总、会计主管、销售、采购部经理。

2.4 年度终了，对大额应付余额的供应商进行对账确认。

2.5 说明

对应付账款结算票据的完整、正确负责，多结少结导致公司损失由往来会计赔偿并考核扣分；

3. 退货管理的工作

3.1 退货的管理

3.1.1 每月 30 号之前编制一份退货未回清单，由开票员审核后，交于总经理，会计主管和销售部经理，积极的督促销售部追踪退货的下落，在次月的 20 号之前，对销售部追踪的情况，编写最新的退货未回清单；对回不来的退货及时弄清楚责任人，填写退货未回原因表及责任处罚表。

3.2 说明

对公司的退货情况及时地汇报、追踪、确认责任人，由于时间差给公司带来的损失由往来会计赔偿并考核扣分；

4. 付款程序

凡付款单据，均必须依照程序先由经手人签名、部门主管审核、财务负责人、总经理审批后付款。

4.1 将付款单据在用友软件相关模块填制记账凭证。一个工作日内完成。特殊情况例外。

4.2 说明

手续不全付款承担全额损失赔偿并考核扣分；未按付款种类付款考核扣分；未按付款程序付款引起与收款人纠纷由出纳个人承担责任；未及时记账或记账科目记错，按考核要求扣分。

5. 费用管理

5.1 充分理解并掌握合同条款，根据合同条款内费用和合同条款外费用完善费用明细帐套，区别应付费用和应收费用。

5.2 对于应付费用，合同内费用，严格按批准合同执行；合同外费用，严格按照另行约定审批后的文件执行。

5.3 针对应收费用，同样严格按照合同条款和各类约定条款（合同外产生），按时催收账，并按月提供应收、已收、尚欠报表。

5.3 说明

若没有审核出是乱扣的费用，往来会计承担责任并考核扣分。

6. 其他工作

6.1 按质按时完成临时性、突发性工作

7. 免除责任

由于前一环节的工作没做到位导致往来会计工作结果的滞后、延长工作时间、发生错误等，往来会计免除相应责任，并向前环节责任人索赔。

出纳业务操作程序与职责

任职要求

1. 了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。
2. 准确收付现金，保证现金安全，并及时核对现金日记账，做到日清月结。
3. 熟悉公司各类财务管理制度，树立良好的服务意识。

1. 收款程序

出纳收入现金，须凭现金收款依据(如发货单、销售单、罚款单、合同等)开票后收款，其程序为：

1.1 应根据现金收款收据和发票收现金，在鉴定现钞的真伪无误如数收讫现金后，在现金收入单据上加盖“现金收讫”章并签字。

1.2 收到的转账支票、银行汇票交由主管盖印鉴后，在票据有效期内视金额大小及时填写进账单，交送开户银行进账。

1.3 将收入单据给主管审阅后，在用友软件相关模块填制记账凭证。一个工作日内完成。特殊情况例外。

1.4 说明

收到假币由出纳全额赔偿；未及时记账或记账科目记错，出纳考核会被扣分。

2. 付款程序

凡付款单据，均必须依照程序先由经手人签名、部门主管审核、财务负责人、总经理审批后方可付款。

2.1 交付现金前先由领款人签收，再交付。

2.2 将付款单据在用友软件相关模块填制记账凭证。一个工作日内完成。特殊情况例外。

2.3 付款时开具支票，领受支票人一定要在支票存根上签字，已视收讫，以防万一。

2.4 应付帐款，必须由经办人先填制付款凭证，经财务主管审核，总经理批准后按批示办理付款。-

2.5 凡现金支付的原始凭证，付款后在凭证上加盖“现金付讫”专用章。凡以支票或汇款方式付款的，付款后在付款凭证上加盖“转帐讫”专用章。

2.6 借款：必须由借款人先填写借款申请单，经部门主管、财务主管审核，总经理批准

后方可借款，出纳有责任按还款期限督促借款人及时结帐还款，前帐未还清后帐不予再借。

2.7 说明

手续不全付款承担全额损失赔偿并考核扣分；未按付款种类付款考核扣分；未按付款程序付款引起与收款人纠纷由出纳个人承担责任；主管未及时进行网上审核引起与收款人发生纠纷由主管个人承担责任；未及时记账或记账科目记错，按考核要求扣分。

3. 现金库存保管

3.1 现金库存不得超过二万元。出纳对现金库存时时关心，不足二万元时应在一个工作日内向财务负责人和总经理提出现金提款申请，并提回现金入保险柜。

3.2 每日库存现金，须与现金日记账所载金额相符，一旦发现不符应立即报告主管，并于当日查明不符缘由。随时接受主管抽盘库存现金与账载金额是否一致。

3.3 银行存款一个月与银行核对余额，至少一个星期去银行取一次回单，在月末索取各开户行的对账单，如有差异要编制银行余额调节表。

3.4 贵重物品的保管：

凡与业务有关的发票等贵重物品，应由经办人员每日存放于指定柜中保管。

3.5 说明

未及时提出取现申请导致现金付款业务滞后引起的损失与纠纷由出纳负责；出现库存现金短长款未按操作程序办理、对现金短少的损失由出纳赔偿，对于空白票据、发票、银行卡、印鉴章等贵重物品由于经管人保管不当导致损失由经管人负责。

4. 登记帐簿

4.1 每日登记“资金收付流水账”和编制用友系统相关凭证。

4.2 出纳会计必须按月逐日根据收受的现金及银行收支单据分别以顺序编制资金收付凭证。

4.3 按月逐日按已编号的资金收付单据登记“资金收付流水账”，并结出余额，核对库存资金。保证帐、库资金一致，发现差错，及时查轧。月末根据开户银行对帐单核对，如有未达，编造银行存款余额调节表，以保证银行存款帐、单一致。

5. 公司档案的管理

5.1 公司档案的及时归档和保管

6. 其他工作

6.1 核算人事部提供的薪金发放名册，按时发入公司职工的工资、奖金。

6.2 负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、公积金等基金的工作。

6.3 按质按时完成临时性、突发性工作。

任职要求:

1. 学历: 中专以上学历。
2. 工作经历: 具有一年以上从事相关行业的工作经验;
3. 技能: 能掌握维护的基础知识和岗位操作要求, 胜任本职工作。
4. 其他: 认真负责, 好学上进, 能吃苦耐劳、有敬业勤奋和团队精神, 能与别人友好协作。

岗位职责:

1. 收货业务

1.1 根据采购部提供的采购订单核对供应商提供的送货单验收并清点货物入库, 双方必须在我司的入库单上签字。

1.2 入库数量以采购订单为准, 不准多收货。

1.3 入库单价按采购订单为准, 如果采购订单和供应商的送货单无价格拒收。

1.4 及时将送货签收单交仓库会计制采购入库单。

1.5 货物如有破包, 淋湿, 短缺, 条码错误等现象, 知会相关人员协商处理。

1.6 验收货物应注意以下几点: 如有任何问题知会采购协同处理。

1.6.1 货物标识清楚, 产品外箱应注明内外箱入数, 产品名称, 易碎品, 防潮等等应有相应标识

1.6.2 需要注意卖场流向的必须在醒目处标明, (注: 4312 产品, 乐购总仓产品, 大润发产品必须在外箱上注明)

1.6.3 验收易碎产品时需严格把关, 多注意外箱是否有挤压扭曲现象, 轻摇倾听是否碎片声响, 开箱验收有破碎现象的一律拒收。

1.6.4 同一货物外箱必须一致, 如有 A 外箱装 B 产品现象需知会采购协商处理。

1.6.5 验收产品时发现二次封箱, 或者轻重不一等可疑现象必须开箱核对。

1.6.6 当日入库产品必须及时整理归位。

1.7 职责

无依据收货入库、多收、少收、库管员承担 100% 责任并考核扣分; 订单无价格收货入库、入库单据信息录入不完整正确考核扣分;

2. 发货业务

2.1 根据仓库会计打印的发货单数量为准进行发货。

2.2 根据仓库会计打印的发货单及时发货，当天的发货单当天完成。

2.3 非仓库人员未经允许不准让其进入仓库，不准非授权和无监督情况下任由他人发货。

2.4 坚持先进先出发货原则。

2.5 发货时应注意以下几点：

2.5.1 填单时必须书写工整，数据填写准确无误。

2.5.2 每单配完后必须严格核对发货单填写件数与实际配货件数。

2.5.3 开箱产品必须核对产品是否与外箱标识一致，产品条码是否正确。

2.5.4 配货时发现二次封箱，或者轻重不一等可疑现象必须开箱核对。

2.5.5 配货时应尽量控制件数，能少则少减少短驳费。

2.5.6 配完货单证必须放于指定处。

2.6 职责

应发实发帐记录信息不一致、发货不监督、不按先进先出发货、出库单据信息录入不完整正确考核扣分；无依据发货或者发货错误，单证遗失库管员承担 100%责任并考核扣分；发货单不及时发货导致的货物无法到达客户，库管员承担 100%责任。

3. 储存业务

3.1 产品堆放于规定的区域内便于寻找，消除因物料混放而造成的差错事故。

3.2 做好仓库现场整理工作，做到现场无杂物，行道通畅，保证仓库整齐、干净、一致。

3.3 产品需挂标识卡。

3.4 确保帐、卡物相符，随时准备有关部门来抽查。

3.5 每月做好盘点工作。

3.6 做好仓库安全措施工作

3.7 按 ISO9001 的标准做好其他相关的工作。

3.8 职责对仓库物资的保全负直接责任，对于仓库保管不善导致的物资损失，保管员承担 100%责任并考核扣分；帐卡物不相符的库管员负全额赔偿责任并考核扣分；堆放不整齐、不挂标识卡、无盘点工作、渎职考核扣分。

4. 物流业务

4.1 每天根据发货量及时预约物流公司提货。

4.2 协助物流公司装车并到物流公司监督收货开票的正确性，和物流公司相关人员保持良好的联系，追踪货物的到达。

4.3 每周一次回单的拿回交于相关人员整理。

4.4 管控外包物流运费，控制在相应比例内。

4.5 依据业务部提供的返厂清单，核对并填写产品返厂单、及时清账处理。

4.6 职责

对发货的及时性和对货物的追踪负 100%责任并考核扣分；对回单的丢失负 100%责任并考核扣分。

整理库保管员岗位职责

任职要求：

学历：高中以上学历。

工作经历：具有一年以上从事相关行业的工作经验；

技能：能掌握维护的基础知识和岗位操作要求，胜任本职工作。

其他：认真负责，好学上进，能吃苦耐劳、有敬业勤奋和团队精神，能与别人友好协作。

岗位职责：

1. 退货整理工作

1.1 在货运公司根据清单核对退回实物。

1.2 当周拉回来的退货要在当周整理完毕，不能拖延到下周。

1.3 本月拉回的退货要在本月整理完毕，不能跨月整理。

1.4 根据客户退货清单整理实物退货，并区分合格品与不合格品。

1.5 根据整理库工作流程，完成货物的整理工作，确保退货物资二次使用的流转速度。

1.6 按照要求登记台帐和保管、交接单证，确保各类单据的传递准确、及时、安全并有记录。

1.7 整理库合格产品入主库要有入库清单，并由仓库会计核准实际数量后才可入库。

1.8 职责

没有正确严格核对退回实物的品种和数量，造成损失，整理库保管员承担 100%责任并考核扣分；没有及时地整理退货，没有通过仓库会计的审查就把货物入主库，整理库保管员承担责任并考核扣分

2. 物资保管工作

2.1 负责退货物资的存放和管理，保证不让货物无故流失或因为管理不善而变质。

2.2 认真做好仓库的消防和安全工作，严禁烟火及无关人员入仓，对仓库的消防设施进行定期检查。

2.3 对于要求报废的货物必须先要列出清单，由仓库主管确认签字后交于总经理确认后 方可报废。

2.4 每周一小盘，每月一大盘，做到帐实相符。

2.5 职责

对仓库物资的保全负直接责任，对于擅自报废商品和保管不善导致的物资损失，保管员承担 100%责任并考核扣分。

3. 配合性工作

3.1 配合库管员发货，根据发货要求作好必要的准备工作（贴条码）。

3.2 配合库管员收货。

3.3 职责

由于发货前的准备工作未完成导致发货的及时性或应发而未发的现象，整理库保管员负 100%责任并考核扣分。

4. 其他工作

4.1 按质按时完成临时性、突发性工作。

4.2 遵守公司其它规章制度

4.3 礼貌待人, 尊重他人, 维护公司形象

请领款及报销规定

为进一步规范公司财务基础工作，严格报销程序，特制订本规定。

一、请领款制度

1、现金请款金超过叁万元以上（包括 30000 元）、支票金额超过伍拾万元（包括 5 万元）需要提前 1 天通知财务部门。请款后五个工作日内须把发票整理好，到财务部办理报销手续。

2、对于请款花销后的余款，要连同发票和余款一起交回财务部门，不允许将余款用在下一次报销中。

3、出差人员在回公司上班开始 3 个工作日内要将报销票据粘贴妥当，不允许拖延。

二、请领款程序

1、需要请款的人员，首先到财务部申请“请款单”，请款单分为现金和支票两种用途。

2、填写请款单时，应按请款单的内容逐项填写清楚，字迹清晰，不允许涂改，一律用碳素笔填写。

3、请款单的审批顺序依次为经手人—部门负责人—财务负责人—公司负责人。

4、财务部出纳人员根据经审批后的请款单上所申请的金额完成付款手续。

三、报销规定

1、报销人员应在经手的原始票据背面签字。凡公司对外签发的合同中涉及支付的款项，在取得该款项的发票后，经手人和部门负责人应同时在发票背面签章确认。

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

2、报销人员将原始票据按款项用途进行分类，主要类别为：出租车发票、餐费发票、汽油票等，然后将分类后的票据尾端依照阶梯形粘贴好。

3、报销人员按照票据粘贴用纸下端的要求填写用途、单据总张数、大小写金额、经办人的姓名等，对大小写金额不一致或严重涂改的单据一律不予报销。

4、可以报销的发票为税务局统一印制的发票，各种单位内部结算的不允许对外使用的收据不能作为报销单据。

5、财务部每日均可报销，凡经手报销的业务事项每周内应尽量报销完毕，遇特殊情况需延时的，经总经理同意后可以特事特办。

6、按现金管理条例的规定，凡发生的经济业务可以使用转帐支票（或转帐形式）付款的，不允许使用现金付款。

7、坚决杜绝没有发票的经济业务。

四、发票报销程序

1、财务部为请款人员提供请款单、报销粘贴用纸、差旅费报销单等报销用凭证。

2、需报销人员应按要求填写各项内容，字迹工整、清楚，金额大小写不允许涂改。

3、报销单据应按照请款单在前，合法发票在后的顺序粘贴完整，交由财务部会计、出纳人员审核。

4、经审核无误的原始单据，予以报销。

固定资产管理制度

为加强公司财产管理，保证公司资产的合理配置，提高公司设备的使用效率，规范公司固定资产的购置、日常管理、内部调拨、财产清查、更新报废等活动，结合本公司实际，依据《公司财务管理办法》，制定本制度。

第一条：固定资产的标准及内容

本制度所称固定资产，包括使用年限在一年以上的电子设备、办公家具、其他设备、车辆等与经营有关的设备、工具等，单位价值在 2000 元以上，并且在使用过程中保持原来物质形态的资产。除固定资产以外的物质资产应列入低值易耗品的管理。

第二条：管理部门及主要职责

固定资产实行财产管理部门、财产使用部门和财务部门综合核算管理的分工负责制。

财产管理部门为公司行政部，负责设置固定资产实务台帐及固定资产登记（卡片登记）管理，并应设专人负责对固定资产进行分类、编号、构建、验收、保管、维修、报废、定期盘点等事项，应对每项固定资产的使用落实到人，并订立相关的使用、交接、丢失、损坏、赔偿规定：

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

财产使用部门负责固定资产的合理使用，保管以及保修、简单维护；财产核算管理部门为公司财务部，负责固定资产总账及明细账的核算，对固定资产增减变动及时进行帐务处理，定期计提折旧，协助

第三条：固定资产增加的程序

增加固定资产，按照其来源可分为购置的固定资产和接受捐赠的固定资产以及其他途径增加的固定资产等等。

购置固定资产按照下列程序处理

申请购置。由使用部门向行政部提出增加固定资产的申请，填制《固定资产请购单》，并附可行性研究报告；

审核批准。由行政部将《固定资产请购单》和可行性研究报告总经理审核批准：据实请款。行政部依据公司总经理批准的《固定资产请购单》到财务部请款；

对外订货。请款后，由行政部负责对外订货，签订购置合同；

验收使用。由行政部组织验收，交付使用部门使用；

财务结算。依据固定资产的购置申请，订货合同、验收单、发票收据等凭证单据，由行政部审核无误后，到财务部办理结算手续。

接受捐赠及其他途径获得固定资产按照下列程序办理：登记增加的固定资产。行政部应对增加的固定资产进行登记管理；确定增加固定资产价值。财务部按照《企业会计制度》及相关法规的规定确定增加固定资产的入帐价值，对增加固定资产进行核算。财务部按照确定的固定资产入帐价值对增加的固定资产进行帐务处理，并计提折旧，交付相关部门使用。

第四条：固定资产的领用与归还。

行政部负责固定资产领用与归还的管理。固定资产的使用部门或人员在领用固定资产时应填写《固定资产领用单》，并由行政部门进行登记管理。固定资产使用部门或人员归还固定资产时，由行政部会同财务部进行清点、对账。如有损毁、短缺者，应当查明原因，属于相关责任人过失的，应当追究其责任，并按照账面价值进行赔偿；属于正常损毁、短缺的，应当经行政部确认、批准，上述损毁、短缺的固定资产经行政部登记后，由财务部进行帐务处理。因部门撤销或员工离职等原因归还时，应当将领用的全部固定资产交回公司，并由行政部进行清点、对账。如有损毁、短缺者、应当查明原因，属于相关负责人过失的，应当追究其责任，并按照账面价值进行赔偿；属于正常损毁、短缺的，应当经行政部确认、批准，上述损毁、短缺的固定资产经行政部登记后，由财务部进行帐务处理。暂借固定资产，借用部门或人员应当到行政部申请，并登记借出固定资产的名称、型号，借用用途，借用时限，借用部门、借用人等内容，财务部不做帐务处理。归还时，由行政部负责清点，确认无误后

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

进行核销登记。如有损毁、短缺者，应当查明原因，属于相关责任人过失的，应当追究其责任，并按照账面价值进行赔偿；属于正常损毁、短缺的，应当经行政部确认、批准，上述损毁、短缺的固定资产经行政部登记后，由财务部进行帐务处理。

第五条：固定资产的转移与调拨

固定资产在公司内部员工之间转移调拨，应到行政部办理固定资产转移登记行政部将固定资产转移登记情况书面通知财务部，以使进行帐务处理。

第六条：固定资产的出售

固定资产如需出售处理，行政部须申报固定资产出售处理的报告，列出明细表，注明出售处理原因，并报公司总经理批准，财务部根据总经理批准的固定资产出售处理报告进行帐务处理，并开出发票及收款，行政部依据财务开出的发票办理发货手续。

第七条：固定资产的报废

固定资产报废，由行政部会同技术人员检测后提出报废申请报告，报总经理批准，财务部门根据总经理批准的固定资产报废申请报告，行帐务处理，行政部负责进行实务处理。

第八条：固定资产的盘盈、盘亏

财务部会同行政部定期组织固定资产清查盘点工作，汇总清查盘点的结果，发现问题的，应当立即查明原因，及时妥善处理。对于盘盈、盘亏的固定资产，应当由使用部门提出意见，经行政部审核后，报总经理批准。经批准的盘盈、盘亏固定资产由行政部进行登记、核销后，由财务部办理转销的帐务处理。。

第九条：固定资产的核算

财务部负责固定资产的日常核算及相关业务的帐务处理。应当专委派一名会计负责固定资产的日常核算工作。财务部应当设置固定：资产总账和明细账，按照固定资产的类别、使用年限，对固定资产进行明细核算。按照《企业会计制度》及相关法规规定合理确认固定资产的入帐价值，及时入帐。

明确固定资产折旧范围，按照相关规定，合理选择固定资产选择。

固定资产的折旧方法，确定折旧年限和预计净残值率，按月计提折旧。财务部应当按照《企业会计制度》的有关规定，于每年年末对固定资产进行检查，如发现固定资产已经发生减值的，应当按照规定计提固定资产减值准备。

第十条：固定资产的维修与维护

严格固定资产的日常管理，定期维修、维护，未经总经理批准不得外借。所发生的维修与维护费用报总经理批准后，由财务部支付，并进行相关的帐务处理。

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

第十一条：固定资产的抵押和担保

由于某种原因需要将公司的固定资产用于抵押或担保时，应由经办人报总经理批准，并进行登记管理，同时将抵押和担保的具体内容通知财务部，并将抵押或担保合同原件交由财务部备案。

第十二条：固定资产清理

当出现固定资产出售、报废、损毁等情况时，财务部应当按照《企业会计制度》及相关法规规定合理确认清理固定资产的价值，结转相应的累计折旧、固定资产减值准备等科目，正确进行帐务处理。

财务部完成帐务处理后，行政部应当在固定资产登记簿中进行核销登记。

第十三条：对违反本制度的部门和个人，由公司根据情节轻重给予通报批评和经济处罚。

第十四条：本制度自发布之日起开始实施，解释权归本公司财务部。

资金管理办法

第一章资金管理的原则

第一条 为加强对公司资金的调控能力，实现资金管理的规范化和科学化，保障公司资金的安全性、流动性，特制定本办法。

第二条 公司资金实行“统一管理、灵活调度、讲求效益、有偿使用”的管理原则。

第三条 “统一管理”是指，公司财务部是公司资金统一管理的主管部门并负责公司资金的计划管理和调拨工作。财务部管理和监督公司的全部资金。

第四条 “灵活调度”是指，财务部根据公司资金的变化及运营状况，灵活调度银行各账户资金，以保持合理的支付水平，防止银行账户透支。

第五条 “讲求效益”是指，财务部在统一管理、调度资金时，充分用好、用活资金头寸，最大限度的发挥资金的使用效益。

第六条 “有偿使用”是指，按照公司规定的资金占用利率和资金占用期限，财务部按期计算并结算各关联公司之间占用资金成本及利息。

第二章资金管理的内容

第七条 资金管理的内容包括：资金的预测报告管理、资金的支出管理、资金的监控管理及资金的清偿管理。

第八条 “资金的预测报告管理”是指，公司各部门的主要负责人为本部门资金管理的责任人，在指定人员负责掌握本部门的资金需求时应通过资金预测并报告的形式，向财务部报告。财务部对各公司的资金预测报告进行分析后，对资金的余缺提出预测说明，合理解决银行各账户的余额分配。

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

第九条 资金上报部门为公司所有部门，资金收报部门为财务部。

第十条 “资金的支出管理”是指，各部门根据经公司总经理签批同意后的项目填写资金请款单，相关的“请款单”由部门负责人签字后提前一天交财务部办理请款手续。

第十一条 财务部按照请款内容，及时划转款项。

第十二条 日常资金收支程序资金的流动要严格按照以下程序进行：

1、资金流出：资金从公司流出 5 万元以上（包括 5 万元）要提前一天通知财务部门。

2、资金流入：货款、服务费、客户返利、现销现金等，根据合同及进账单及时入账。

第十三条 “资金的监控管理”是指，暂存金、可用资金及其他资金的账户管理。

（一）暂存金的监控管理

暂存金账户的资金为暂时不可用资金，作为主合同履行的保证，随着主合同的解除或是代偿等变为可用资金。为了更好的管理保证金，必须每日统计担保余额及每日新增的担保额及保证金账户存款余额。增加保证金的使用程序等详细内容。

（二）可用资金的监控管理

1、可用资金账户其中包括公司收取客户的保证金、公司自有资金及为他人理财所收到的资金等。

2、可用资金中有一部分为公司的日常开销，其中包括：人员费用、办公费用、（工资、社保统筹金、税费、房租水电费等、每月要有预留余额，以确保公司各项活动顺利进行。

第十四条 “资金的清偿管理”是指，财务部按照公司规定的资金占用利率和资金占用期限，按期结算各公司之间占用资金成本。

第三章 资金管理的范围

第十五条 资金管理范围包括所有的业务资金及费用支出。

第四章 公司资金的使用用途

公司的资金用途有以下几种：其他业务以及用于公司正常经营所必须的费用开支等。

第十六条 日常经营及管理费用开支相关管理办法按照《（请领款及报销程序规定》的规定执行。

第十七条 其他与资金有关的相关业务，根据公司业务发展的需要随时进行调整。

期间费用管理办法

为加强公司期间费用管理控制，公司对日常经营中发生的差旅费、交通费、工作午餐费实行标准控制。各项费用支出本着高效节俭的原则，全体员工要树立过紧日子的思想，人人为公司利润最大化尽职尽责。

差旅费管理规定：

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

(一) 为了合理安排公司员工因公出差，特制定本管理办法。

(二) 员工因公出差，依据本办法预支和报销差旅费用。

(三) 员工因公出差，依据目的地的距离以及出差时间安排，经济合理的选择交通工具。乘坐交通工具及住宿标准原则上按公司内部标准执行。

1、标准中的住宿标准系每一职级人员单独出差标准，下级人员随同上级工作人员出差的，可参照上级工作人员标准执行。

2、出差天数=返回日期-出发日期+1

3、乘坐公司车辆出差者，每日补贴按上表标准的 60% 发放。

4、员工参加各类会议或者培训期间，按会务组的安排统一食宿，

凡已由公司支付会务费用的，不再报销会务费中已包含的同类费用，但可享受 10 元电话补贴。

5、出差期间的业务招待费，须根据公司总经理的授意确定方式和标准，待领导核准签字后方可报销。

6、出差人员应尽量节约各项费用，未经同意不得擅自变更交通工具、出差地点及线路。短途出差者以火车、轮船或客运汽车为主。

7、正常情况下，出差返回后应在 5 个工作日内及时办理差旅费报销并结清预借差旅费款项。前一次出差借款尚未结清的，不得发生新的出差借款。

成本控制暂行办法

1. 降低存货成本、释放资金积压，按照设定的安全库存即使提出预警信息和提示，及时地向采购部门、业务部门反馈相关信息；

2. 对采购物资进行财务审核时比对对应的价格表进行判断，对超出购进标准的提出异议并要求提交明确情况说明，无明确说明的拒绝签字。

3. 加强仓库存货保管及安全防护工作，减少由于保管不善导致的货物灭失。

4. 利用现有用友系统对库存进行监控，真实、及时、准确的反应实际情况。

5. 制定物流成本定额。定额是物流部门在一定的货物配送量和配送户数的条件下，各种资源的消耗达到的数量界限。只有核定出物流配送各个环节中所必需的各项消耗指标数，才能使整个物流成本控制有的放矢。定额管理是成本控制基础工作的核心。例如：控制运输成本；建立包装耗材定额制度，控制仓储成本，不设定切实可行的合理定额，就无法控制物流配送成本；同时，定额也是成本预测、决策、核算、分析、分配的主要依据，是成本控制工作的重中之重。

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

1. 加强员工的成本管理和控制意识，把降低成本的工作从物流管理部门扩展到各个部门，从整个货物流转体系中着手，进行成本管理，使企业员工具有长期发展的成本意识，培养成本意识。

公司预算执行制度

公司预算一经批准下达，即具有指令性，各预算责任部门必须认真组织实施。费用性预算资金的支付采用资金拨付方式。

1、公司预算作为预算期内组织公司内部生产经营活动、进行筹融资活动的基本依据，各预算责任部门应会同财务部将年度预算分解为季度计划或月度计划，原则上在每季度初 10 日内或月度初 5 日内下达，以确保年度预算目标的实现。

2、预算内资金的拨付

(1) 预算内资金拨付的基本条件为：

- A、预算责任部门下达的计划或签署的审查意见；
- B、合同正本或其他具有法律效力的文件；
- C、准确填写的《付款凭单》；
- D、按照财务制度需要提供的其他有关凭证。

(2) 预算内资金拨付的程序：

由资金使用单位或预算责任部门填写《付款凭单》，并附相关文件、合同或资料，送财务部审核，按公司授权审批权限审批后，办理拨付手续。

(3) 预算内资金支出，由财务部根据资金的周转情况和项目进度情况拨付。合同或法律文件规定支付时间的，按规定的时间支付。

(4) 公司原则上不出借资金。

3、财务部建立预算资金拨付台账制度，各预算责任部门建立预算执行台账，每季度末与财务部核对。

4、公司建立预算执行情况季度分析报告制度。各预算责任部门应于每季度终了 10 日内将预算执行分析报告送财务部。财务部全面分析每季度预算执行情况，并提出对策和建议，提交公司总经理。由总经理决定召开预算评审会议审议。

5、年度终了，各预算责任部门应清理当年预算执行情况，并提出需结转下年度安排的本年未执行完的项目及金额，送财务部初审、汇总后，由财务部编制当年的公司预算执行报告，报预算管理委员会、董事会审批。预算执行报告一经审批，对未提出在下年度继续安排的未执行完预算项目予以注销。

6、预算的调整

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

公司正式批准执行的预算，在预算期内一般不予调整。在预算执行中由于市场环境、经营条件、政策原因等客观因素发生重大变化，致使预算编制基础不成立，或者将导致执行结果产生重大偏差的，可以调整预算。

7、预算调整的基本原则：

- (1) 目标一致原则，即预算调整事项不能偏离公司发展战略和年度经营目标的要求；
- (2) 讲求效益原则，即预算调整方案在经济上应当能够实现最优化；
- (3) 责任落实原则，即对常规事项产生的预算执行差异，应当责成预算执行单位采取措施加以解决；
- (4) 例外管理原则，即将预算调整的重点放在预算执行中出现的重要的、不正常的、不符合常规的关键差异方面。
- (5) 先有预算、后有支出。
- (6) 收支平衡原则。
- (7) 节约就是创收。

仓库管理制度

第一条、 目的

为保证对库存物资、外购商品、退货商品和包装物的进行有效管理，健全收发、保管手续，以合理的贮备，保障销售发货的需要。

第二条、 总要求

1. 对使用的各种凭证，要求内容填写完整；
2. 细致认真录入和填报各种数据，做到不错不漏，正确无误；
3. 物品的堆放高度不超过纸箱设计规定的堆放高度；堆放高度 ≤ 10 层；
4. 贮存物品的堆放要求：
 - 4.1 物品分区、分类摆放整齐，标识清晰可见。产品堆放用合适的箱、架等工具，以防止压坏变形。
 - 4.2 库房干燥通风，杜绝将物料靠窗存放，以防快速被晒或受潮变质。
 - 4.3 退货物品、顾客提供产品设专区摆放，并给予醒目的标识。
 - 4.4 对不同的批号的产品予以标识区分，做到先进先出。
5. 做好仓库的安全防卫工作，经常检查消防设备。

第三条、 整理库管理

一、收货

- 1、根据销售部提供的退货确认单和客户系统门店退货单方可接受退货。
- 2、根据以上两单清点退货型号规格数量，录入入库数量，制作入库单。

二、理货

1. 退货入库后 3 天内按“合格可再利用产品”和“待整理产品”进行分类处理和管理。
2. 按退货整理流程在一周内将“待整理商品”整理完毕。

三、记账及移库

1. “合格可再利用产品”经过检验后开出库单，入成品库。
2. “待整理产品”整理完毕，分别入成品库、待处理废品留存或进行退货处理

四、保管

1. 仓库内要求库容整洁，货物分类堆放，整齐整洁。
2. 库存物资要做到账物相符，每周一小盘，每月一大盘。
3. 对仓库物资进行有效的标识和控制。

第四条、主仓库管理制度

一、收货

1. 凭当月采购单，验收合格后方可收货。
2. 按供应商送货单清点货物核准数量入库。
3. 对入库货物按实际数量出具入库单。

二、发货

1. 发货员根据单证员在用友系统制作的发货单，审核应发数量后才能予以配货、发货。
2. 保证定单发货率不低于 95%，发货的准时率达到 100%。
3. 如果库存物资和发货时间不能满足定单发货到货要求，必须立即将信息通知物流主管和销售部相关人员，采取相应解决措施。

三、保管

1. 货物堆放整齐，仓库场地整洁。
2. 每周一小盘，每月一大盘，保证帐实相符。
3. 库存物资保存期为六个月，对超期储存的产品必须重新检查合格后方能出库。
4. 已配货待发运的商品负责条码标识和管理

四、最低库存量管理

1. 按照最低库存量要求和商品采购周期拟制正常商品定货单，保证满足销售发货需要。
2. 根据销售部提供的促销计划拟制促销商品定货单，保证满足促销要求。
3. 保证库存周转天数为 2 次/月。

定货、发货和退货管理制度

一、定货

1. 所有的采购定货必须在经过公司资格审定的并签定合作合同的供应商中进行。
2. 正常商品的定货由物流部主管按正常销售需求拟制“定货单”，总经理签字确认生效。“定货单”必须明确定购商品的定货日期、型号规格、数量、单价、包装要求和到货日期等。如有特殊要求，必须注确。
3. 首批采购由业务人员按销售计划拟制“采购单”，总经理签字确认生效。采购单必须明确定购商品的定货日期、型号规格、数量、单价、包装要求、到货日期和付款方式等。如有特殊要求，必须注确。
4. 正常采购商品或促销采购商品，由物流部主管按正常销售需求或业务部促销计划拟制“采购单”，经业务部经理审核，总经理签字确认生效。

二、发货

1. 系统签约客户的正常定单，商品型号价格符合合约条款的，定单可以直接录入用友系统，生成销售单。物流部按照销售单配货发货。
2. 系统签约客户的特殊定单，主要指价格变动的定单。包括免费赠品定单，价格变动定单，新店折扣定单、促销定单等。必须由业务部经理审核和总经理签字确认方可生效执行。执行程序同以上第1条。
3. 所有系统以外的定货单，原则为款到发货。定单必须由业务主管进行定货商品是否可以供货的审核、财务经理进行价格正确和帐款到位的审核方可生效执行。执行程序同以上第1条。
4. 所有系统以外的定货单，如果不是款到发货，或是商品不属于正常价格，所有定单没有总经理签字不得执行。

三、退货

1. 业务部按合同条款的约定或经公司确认的其他退货约定审核卖场系统各门店和仓库的退货单，并由总经理签字确认后回签。同时将该文件——退货确认单传递至物流部主管。
2. 符合第一条规定的退货确认单为物流部接受退货的有效凭据。
3. 如遇客户非正常退货，物流部必须立即和业务部沟通，由业务部论证退货的合理性后办理相关退货确认手续。非正常退货的确认书必须由业务部经理和总经理签字确认方可生效执行。
4. 物流部主管凭退货确认单安排第三方物流至退货所在地清点和接受退货，同时通知整理库退货信息。
5. 整理库按有效退货确认书和物流公司退货单清点货物，接受退货，登录台帐，开具入库单。

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

6. 按照整理库工作流程对退货商品进行整理。

7. 未按以上要求接受退货，退货费用由物流部主管或第三方物流承担，责任人并承担公司相应的经济损失。

由物流公司的过失导致的公司损失必须物流公司承担，损失费用由物流部和业务部估计审核，在当月运费结算中扣除。

交通费管理暂行规定

- 1、公司原则不予报销上下班市内公交车交通费。
- 2、对外出办公的市内交通费，公司实行计划总额控制，按各部门核定交通费核算。
- 3、各部门可采取购买并充值市内公交车交通 IC 卡的方式，节约使用交通费，不是急办的业务，应使用市内交通 IC 卡。
- 4、各部门经理在工作期间产生的交通费据实报销；电话费补贴：业务部经理 150 元，副经理 100 元，仓库 100 元，采购部 100 元，财务部 100 元。
- 5、因工作需要外出急办的业务，由各部门负责人同意，可乘坐出租车，取得报销凭证必须在票据背面注明往返地及事由，每张票据需由部门负责人签字，按照公司报销制度到财务部报销。

工作午餐费管理规定

- 1、公司为员工提供工作午餐，依照内部餐厅消费标准的档次，定为月标准 125 元/人。
- 2、不便提供午餐的由总经理审批确定按照 30 元/天给予伙食补助。
- 3、每月初 5 日内，财务部将考勤统计情况表报与工资计算人员。

公司财务印章管理办法

第一条 为规范公司财务印章的管理，加强对财务事项的监控力度，防范财务管理风险，制订本办法。

第二条 本办法所指财务印章是包括公司法定代表人印章、财务专用章。

第三条 本办法适用于公司各关联公司

第四条 自公司工商注册刻制财务印章后，财务印章的印模，在行政部进行备案。行政部与财务部办理印章交接手续。

第五条 财务部为财务印章的保管、使用部门，严禁其他部门（人员）刻制财务印章。

第六条 财务印章由财务部指定人员负责保管使用，预留银行印鉴必须分人保管。财务部实行三分管制度，即财务专用章由财务部负责人保管使用，法定代表人印鉴由财务部负责人授权会计人员保管使用，出纳只负责保管转账、现金支票。

第七条 财务印章必须保存在加锁的铁皮柜即安全地方，非保管人员不得使用，非经财务

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

负责人的同意，不得携章外出。

第八条 使用财务印章必须基于发生的真实、合法、手续完备的财务会计业务，加盖财务印章时，应加盖于规定位置。

第九条 禁止非财务事项加盖财务印章，严禁财务印章外借。因特殊原因（事项）使用财务印章的，必须办理《财务印章使用登记簿》，经公司总经理批准后方可办理。

第九条建立《财务印章使用登记簿》，对每一笔特殊原因（事项）加盖印章应该进行登记，注明使用对象、使用事项、经手人、金额及其他事项。

第十条 保管使用财务印章的财务人员调离调岗时，必须办理印章交接手续，交接财务印章及相关资料。

第十一条 一般财务人员交接印章由财务负责人负责监交，财务负责人交接印章由公司总经理监交。交接书上应记录印章交接的时间、枚数、名称，并在相应位置加盖所交接印章的印模。

单证制作和管理制度

一、入库单

1. 凭定货单/采购单、检验单并核对数量后按实在用友系统录入入库数量，开具入库单。
2. 入库单由单证员制作，仓库保管员或物流主管签字生效。
3. 入库单一式两联，一联为供应商至亚瑞结算货款的唯一有效依据，另一联由物流部保管。
4. 供应商至亚瑞结算货款时必须向我公司提供入库单原件。

二、调拨单

1. 由拨出仓库开具拨出物资清单，随货同行交物资接收仓库。
2. 由物资接收仓库保管员或物流主管对物资进行质量检验和数量清点。
3. 单证员由凭质量检验合格单和已经确认的出物资开具物资调拨入库单。
4. 该单一式两份，分别由拨出库和接收库保存。

三、销售单

1. 根据用友系统录入的客户定单自动生成销售单，传递给成品库配货员配货。
 2. 配货员根据实际配货发货数量填写销售单的实际发货数量，并签字。
 3. 单证员根据配货员实际发货的数量在用友系统按实修改销售单。
 4. 销售单一式4份，1份仓库留存保管，1份传递给财务复核系统数据并保存，2份交物流公司随货同行。
1. 物流公司随货同行的2份销售单为向收货门店或仓库进行货物交接入库的依据。1份由

接收单位留存，1份由接受单位签字盖章确认后（销售回单）随验收单返回物流公司。

四. 货物托运单

1. 物流在向指定的物流公司交付托运货物的同时，向物流公司随货递交销售单。
2. 双方按销售单交接货物后，物流公司向我公司出具货物托运单。
3. 物流主管必须审核货物托运单正确填报各项服务内容及要求。
4. 该单由物流主管保管存放，作为向第三方物流公司按时索取回单的依据。
5. 同时该单也是审核物流公司结算运费真实性的依据。在单据进行运费结算后，物流主管必须在托运单上做加盖“运费已结”标识，并标注结算的发票号。

五. 回单和验收单

1. 物流主管凭托运单在约定时间内向物流公司索取销售回单和验收单。
2. 物流主管将销售回单和验收单与货物托运单一一相应，妥善取回，并登录台帐。
3. 然后将销售回单和验收单交财务开票员并办理可以进行追索的交接手续。
4. 开票员按实将销售回单或验收单在用友系统进行数据的审核和修正。
5. 开票员按销售回单或验收单开票。
6. 销售回单和验收单的原件，是公司非常重要的资证材料，由财务部指定责任人按客户和系统归档保管，财务经理和责任人对该单据的有效保管负全责。
7. 如果按客户系统的财务结算规定，递交增值税票时需要提供销售回单或验收单作为结算附件，本公司只提供复印件，不提供原件。

结 算 制 度

一. 货款结算

1. 供应商按交货批次或按月向我公司财务递交结算凭单。
2. 财务结算依据为：购销合同，采购单或定货单，检验单，入库单和增值税发票，单据和发票数量金额必须互相一致。
3. 作为附件的入库单必须是我公司给供应商的单据原件。
4. 物流主管和财务经理对单据的真实性正确性进行复核确认，总经理签字确认生效。

二. 运费结算

1. 签约物流公司按月向我公司物流部递交运费结算凭单。
2. 正常运费结算必备依据为物流合同、货物托运单、销售回单、验收单和正规的运输发票。
3. 退货运费的结算必须另加以下附件：退货确认书、退货入库单。
4. 物流主管对单据的正确性真实性进行审核，财务经理复核，总经理签字确认生效。

■ 佳美体育产业有限公司财务会计制度

5. 财务部按合同条约支付货款。

6. 因为物流公司的过失导致的公司损失必须在当月运费结算中扣除。

本制度由佳美体育产业有限公司财务中心负责解释。

本制度自下发之日起施行。

以上颁布时间为 2015 年 3 月 6 日(后 2021 年 11 月 10 日公司变更名称)

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

声明函

致：南阳市卫生健康体育委员会、河南景祥工程管理有限公司

我公司郑重声明：我公司在参加本政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

声明单位：佳美体育产业有限公司

声明时间：2025年10月30日

10. 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）：佳美体育产业有限公司

承诺人法定地址：河北省廊坊市大厂回族自治县华夏南路966号

授权代表（签字或盖章）：王沛敬

电话：13903169312

日期：2025 年 10 月 30 日

11. 投标人出具信用记录查询结果网页截图

11.1 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)未被列入失信被执行人

2025/10/29 14:01

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/)

失信被执行人将在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面受到信用惩戒!

失信被执行人(自然人)公布

姓名/名称	证件号码
孟金金	4114221984****0340
张刚	5102251976****4930
王桂来	1326231959****4058
胡超	1302811989****0219
郭茜茜	4104821995****3836

失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
北京远翰国际教育咨询有限公司	55140080-1
北京康安孚建筑劳务有限公司	59963962-7
星河互联集团有限公司	69167076-6
北京温思得瑞智能科技有限公司研究院有限公司	MA005UR8-3
北京安合昌美装饰工程有限公司	75222765-6

查询条件

被执行人姓名/名称:

佳美体育产业有限公司

身份证号码/组织机构代码:

91131028757538937L

省份:

-----全部-----

验证码:

msLS

msLS

验证码正确!

查询

查询结果

https://zxgk.court.gov.cn/shixin/

1/2

在全国范围内没有找到 91131028757538937L 佳美体育产业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。

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

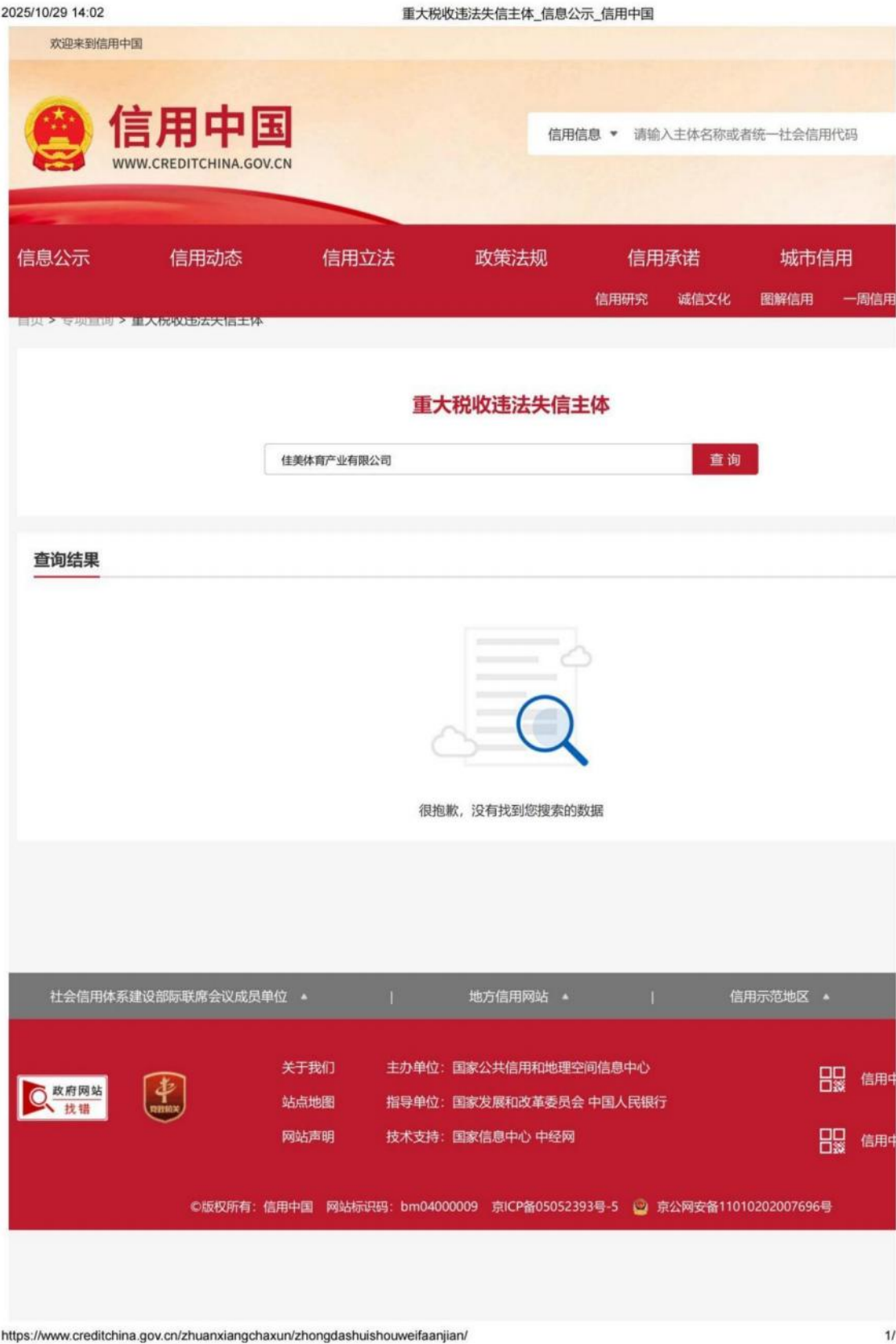
地址：北京市东城区东交民巷27号 邮编：100745

总机：010-67550114

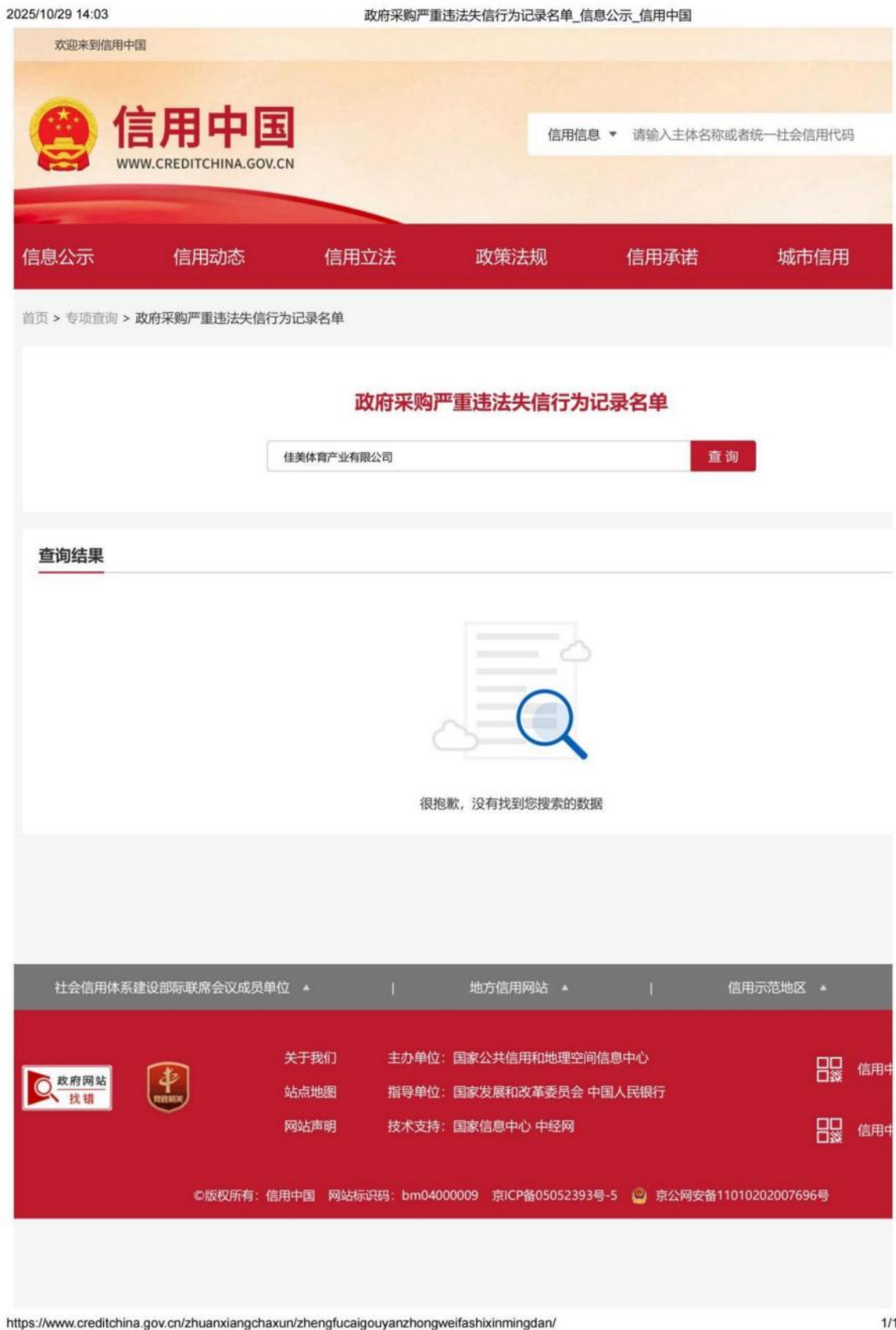
中华人民共和国最高人民法院 版权所有

京ICP备05023036号

11.2 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)未被列入重大税收违法失信主体



11.3 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单



11.4 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单

2025/10/29 14:04

政府采购严重违法失信行为记录名单_中国政府采购网

财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站

服务热线: 400-810-1996 | 服务投诉: 010-63819289



中国政府采购网
中国政府采购服务信息平台
www.ccgp.gov.cn

首页 政采法规 购买服务 监督检查 信息公告 国际专栏

当前位置: 首页 » 政府采购严重违法失信行为记录名单 »

**政府采购严重违法失信行为信息记录**
HTTP://WWW.CCQP.GOV.CN/

企业名称: 佳美体育产业有限公司 统一社会信用代码 (或组织机构代码): 91131028757538937L

执法单位: 请输入执法单位 重置 查找 查询前, 请至少输入一个查询条件

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
查询结果: 政府采购严重违法失信行为记录名单中没有该企业的相关记录 查询内容: 企业名称: 佳美体育产业有限公司 统一社会信用代码(或组织机构代码): 91131028757538937L 查询时间: 2025年10月29日 14时03分									

提示: 本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》(财办库[2014]526号)发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2025 中华人民共和国财政部



政府网站
找错



财政部

主办单位: 中华人民共和国财政部国库司
网站标识码: bml14000002 | 京ICP备19054529号-1 | 京公网安备11010602060068号
© 1999-2025 中华人民共和国财政部 版权所有 | 联系我们 | 意见反馈

12. 遵守国家有关法律、法规、规章

声明

我公司遵守国家有关法律、法规、规章。
特此声明。

投标人：佳美体育产业有限公司

日期： 2025 年 10 月 30 日