

5. 营业执照副本或其他资格证明文件

5.1 投标人营业执照副本

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | |  | |
| 统一社会信用代码 91411300MA44J9F281 | | 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。 | |
| 营业执照 (副本) (1-1) | | | |
| 名称 | 河南省丹顺商贸有限公司 | 注册资本 | 壹佰万圆整 |
| 类型 | 有限责任公司(自然人投资或控股) | 成立日期 | 2017年10月25日 |
| 法定代表人 | 文兰云 | 住所 | 南阳市麒麟路538号(煤炭小区) |
| 经营范围 | 一般项目：电子产品销售；办公设备销售；办公用品销售；计算机软硬件及辅助设备零售；网络设备销售；环境保护专用设备销售；安防设备销售；安全技术防范系统设计施工服务；通用设备修理；机械设备销售；物联网设备销售；通信设备销售；消防材料销售；五金产品零售；特种劳动防护用品销售；服装服饰零售；家用电器销售；教学专用仪器销售；家具销售；制冷、空调设备销售；仪器仪表销售；电子元器件与机电组件设备销售；机电电气设备销售；通讯设备销售；交通及公共管理用标识销售；软件开发；广告发布；广告制作；计算机及办公设备维修；家具安装和维修服务；电子产品、机械维修维护（不含特种项目外）；市政设施管理；第一类医疗器械销售；第二类医疗器械销售（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） 许可项目：第二类增值电信业务（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） | | |
| 登记机关 | | 2023年04月23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

6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函

文兰云 代表 河南省丹顺商贸有限公司 向本项目的采购人和采购代理机构郑重承诺如下：

我公司具有履行南阳市第十三中学校音响设备及网络系统升级改造项目合同所必需的设备和专业技术能力。


特此承诺！

投标人（盖章）：河南省丹顺商贸有限公司

法定代表人（签字）：文兰云

2025 年 11 月 20 日

7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证



中华人民共和国

税 收 完 证


明

No. 341135251000064790

填发日期: 2025 年 10 月 23 日 税务机关: 国家税务总局南阳市卧龙区税务局

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|----------------|-------------|--|------------|---------|
| 纳税人识别号 | 91411300MA44J9F281 | 纳税人名称 | 河南省丹顺商贸有限公司 | | | |
| 原凭证号 | 341136251000107380 | 税 种 | 品 目 名 称 | 税款所属时期 | 入(退)库日期 | 实缴(退)金额 |
| | | 印花税 | 经济合同 | 2025-07-01 至 2025-09-30 | 2025-10-23 | 12.35 |
| 金额合计 | (大写)人民币壹拾贰元叁角伍分 | | | | | ¥12.35 |
| <div>国家税务总局南阳市卧龙区税务局 (盖章)</div> | | 填 票 人 电子税务局 | | 备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳市卧龙区税务局光武税务分局 | | |
| | | 安 善 保 管 | | | | |

收 据 联 交 纳 税 人 作 完 税 证 明



中华人民共和国


税 收 完 税 证 明

No. 341135251000064791

填发日期: 2025 年 10 月 23 日 税务机关: 国家税务总局南阳卧龙区税务局


| | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------------------------|---|---------|
| 纳税人识别号 | 91411300MA44J9F281 | 纳税人名称 | 河南省丹顺商贸有限公司 | | |
| 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 |
| 341136251000107380 | 企业所得税 | 应纳税所得额 | 2025-07-01 至 2025-09-30 | 2025-10-23 | 152.10 |
| 金额合计 | (大写)人民币壹佰伍拾贰元壹角 | | | | ¥152.10 |
| <div>国家税务总局南阳卧龙区税务局 税务机 (盖章)</div> | | 填 票 人 电子税务局 | | 备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳卧龙区税务局光武税务分局 | |
| | | | | 安 善 保 管 | |
| 征税专用章 | | | | | |

收 据 联 交 纳 税 人 作 完 税 证 明




中华人民共和国
税 收 完 税 证
国家税务总局监制

填发日期：2025年11月5日
No.441005251100504242
国家税务总局南阳卧龙岗
税务机关：税务局光武税务分局

| | | | | | |
|---|--------------------|----------------|-----------------------|--|---------|
| 纳税人识别号 | 91411300MA44J9F281 | | 纳税人名称 | 河南省丹顺商贸有限公司 | |
| 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 |
| 441136251100500977 | 企业职工基本养老保险费 | 职工基本养老保险(单位缴纳) | 2025-11-01至2025-11-30 | 2025-11-05 | 612.96 |
| 441136251100500977 | 企业职工基本养老保险费 | 职工基本养老保险(个人缴纳) | 2025-11-01至2025-11-30 | 2025-11-05 | 306.48 |
| 441136251100500977 | 失业保险费 | 失业保险(单位缴纳) | 2025-11-01至2025-11-30 | 2025-11-05 | 26.82 |
| 441136251100500977 | 失业保险费 | 失业保险(个人缴纳) | 2025-11-01至2025-11-30 | 2025-11-05 | 11.49 |
| 441136251100500977 | 工伤保险费 | 工伤保险 | 2025-11-01至2025-11-30 | 2025-11-05 | 6.13 |
| 金额合计 | (大写) 人民币玖佰陆拾叁元捌角捌分 | | | | ¥963.88 |
|  | | | 填 录 人 电子税务局 | 备注：一般纳税人自行申报，主管税务机关(科、分局)：国家税务总局南阳卧龙岗税务分局光武税务分局；社保编码：411303902001社保经办机构：南阳市社会保险局 | |

安 善 保 管




中华人民共和国

税 收 完 税 证

明 证 明

填发日期：2025年11月5日

No.441005251100504243
国家税务总局南阳市卧龙区
税务机关：税务局光武税务分局

| | | | | | |
|---|--------------------|--------------------|---|------------|---------|
| 纳税人识别号 | 91411300MA44J9F281 | 纳税人名称 | 河南省丹顺商贸有限公司 | | |
| 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 |
| 441136251100500978 | 基本医疗保险费 | 职工基本医疗保险 (单位缴纳) | 2025-11-01至2025-11-30 | 2025-11-05 | 325.64 |
| 441136251100500978 | 基本医疗保险费 | 职工基本医疗保险 (个人缴纳) | 2025-11-01至2025-11-30 | 2025-11-05 | 76.62 |
| 金额合计 | (大写) 人民币肆佰零贰元贰角陆分 | | | | ¥402.26 |
|  | | 填 录 人 电子税务局 | 备注：一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局)：国家税务总局南阳市卧龙区税务局光武税务分局；社保编码：411303549980社保经办机构：南阳市市本级医疗保障局 | | |

收 据 联
交 纳 税 人 作 完 税 证 明

安 善 保 管

8. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

8.2 本公司出具的财务报表及银行出具的证明文件

| 资产负债表 | | | | | | | | |
|---------------------------|----|--------------|-------------------------------|-------------------|----|--------------|--------------|--|
| 会小企01表 | | | 税款所属期起止：2024-01-01至2024-12-31 | | | | | |
| 纳税人识别号：91411300MA44J9F281 | | | 报送日期：2025-05-29 | | | | | |
| 编制单位：河南省丹顺商贸有限公司 | | | 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 | 1,159,051.02 | 1,174,164.94 | 短期借款 | 31 | 0.00 | 0.00 | |
| 短期投资 | 2 | 0.00 | 0.00 | 应付票据 | 32 | 0.00 | 0.00 | |
| 应收票据 | 3 | 0.00 | 0.00 | 应付账款 | 33 | 0.00 | 0.00 | |
| 应收账款 | 4 | 70,749.50 | 70,749.50 | 预收账款 | 34 | 0.00 | 0.00 | |
| 预付账款 | 5 | 0.00 | 0.00 | 应付职工薪酬 | 35 | 0.00 | 0.00 | |
| 应收股利 | 6 | 0.00 | 0.00 | 应交税费 | 36 | 449.16 | 4,737.68 | |
| 应收利息 | 7 | 0.00 | 0.00 | 应付利息 | 37 | 0.00 | 0.00 | |
| 其他应收款 | 8 | 0.00 | 0.00 | 应付利润 | 38 | 0.00 | 0.00 | |
| 存货 | 9 | 9,487.53 | 12,778.43 | 其他应付款 | 39 | 0.00 | 0.00 | |
| 其中：原材料 | 10 | 0.00 | 0.00 | 其他流动负债 | 40 | 0.00 | 0.00 | |
| 在产品 | 11 | 0.00 | 0.00 | 流动负债合计 | 41 | 449.16 | 4,737.68 | |
| 库存商品 | 12 | 1,269,288.05 | 12,778.43 | 非流动负债： | | | | |
| 周转材料 | 13 | 0.00 | 0.00 | 长期借款 | 42 | 0.00 | 0.00 | |
| 其他流动资产 | 14 | 0.00 | 0.00 | 长期应付款 | 43 | 0.00 | 0.00 | |
| 流动资产合计 | 15 | 1,269,288.05 | 1,257,692.87 | 递延收益 | 44 | 0.00 | 0.00 | |
| 非流动资产： | | | | 其他非流动负债 | 45 | 0.00 | 0.00 | |
| 长期债券投资 | 16 | 0.00 | 0.00 | 非流动负债合计 | 46 | 0.00 | 0.00 | |
| 长期股权投资 | 17 | 0.00 | 0.00 | 负债合计 | 47 | 449.16 | 4,737.68 | |
| 固定资产原价 | 18 | 0.00 | 0.00 | | | | | |
| 减：累计折旧 | 19 | 0.00 | 0.00 | | | | | |
| 固定资产账面价值 | 20 | 0.00 | 0.00 | | | | | |
| 在建工程 | 21 | 0.00 | 0.00 | | | | | |
| 工程物资 | 22 | 0.00 | 0.00 | | | | | |
| 固定资产清理 | 23 | 0.00 | 0.00 | | | | | |
| 生产性生物资产 | 24 | 0.00 | 0.00 | 所有者权益（或股东权益）： | | | | |
| 无形资产 | 25 | 0.00 | 0.00 | 实收资本（或股本） | 48 | 1,000,000.00 | 1,000,000.00 | |
| 开发支出 | 26 | 0.00 | 0.00 | 资本公积 | 49 | 0.00 | 0.00 | |
| 长期待摊费用 | 27 | 0.00 | 0.00 | 盈余公积 | 50 | 0.00 | 0.00 | |
| 其他非流动资产 | 28 | 0.00 | 0.00 | 未分配利润 | 51 | 268,838.89 | 252,955.19 | |
| 非流动资产合计 | 29 | 0.00 | 0.00 | 所有者权益（或股东权益）合计 | 52 | 1,268,838.89 | 1,252,955.19 | |
| 资产合计 | 30 | 1,269,288.05 | 1,257,692.87 | 负债和所有者权益（或股东权益）总计 | 53 | 1,269,288.05 | 1,257,692.87 | |

现金流量表

| 编制单位：河南省丹顺商贸有限公司 | | | 2024年12月 | | 单位：元 | |
|----------------------------|----|------------|-----------------------------|----|--------------|--|
| 项 目 | 行次 | 金 额 | 补 充 资 料 | 行次 | 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 | 619,154.69 | 1、将净利润调节为经营活动现金流量： | 57 | 15,883.70 | |
| 收到的税费返还 | 3 | - | 净利润 | 58 | - | |
| 收到的其他与经营活动有关的现金 | 8 | -62,301.34 | 加：计提的资产减值准备 | 59 | - | |
| 现金流入小计 | 9 | 556,853.35 | 固定资产折旧 | 60 | - | |
| 购买商品、接受劳务支付的现金 | 10 | 535,900.37 | 无形资产摊销 | 61 | - | |
| 支付给职工以及为职工支付的现金 | 12 | - | 长期待摊费用摊销 | 64 | - | |
| 支付的各项税费 | 13 | 6,066.90 | 待摊费用减少（减：增加） | 65 | - | |
| 支付的其他与经营活动有关的现金 | 18 | - | 预提费用增加（减：减少） | 66 | - | |
| 现金流出小计 | 20 | 541,967.27 | 处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失（减：收益） | 67 | - | |
| 经营活动产生的现金流量净额 | 21 | 14,886.08 | 固定资产报废损失 | 68 | - | |
| 二、投资活动产生的现金流量： | | | | | | |
| 收回投资所收到的现金 | 22 | - | 财务费用 | 69 | - | |
| 取得投资收益所收到的现金 | 23 | - | 投资损失（减：收益） | 70 | - | |
| 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 | 25 | - | 递延税款贷项（减：借项） | 71 | 3,290.90 | |
| 收到的其他与投资活动有关的现金 | 28 | - | 存货的减少（减：增加） | 72 | - | |
| 现金流入小计 | 29 | - | 经营性应收项目的减少（减：增加） | 73 | -4,288.52 | |
| 购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金 | 30 | - | 经营性应付项目的增加（减：减少） | 74 | - | |
| 投资所支付的现金 | 31 | - | 其他 | 75 | 14,886.08 | |
| 支付的其他与投资活动有关的现金 | 35 | - | 经营活动产生的现金流量净额 | | | |
| 现金流出小计 | 36 | - | | | | |
| 投资活动产生的现金流量净额 | 37 | - | 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： | | | | | | |
| 吸收投资所收到的现金 | 38 | - | 债务转为资本 | 76 | | |
| 借款所收到的现金 | 40 | - | 一年内到期的可转换公司债券 | 77 | | |
| 收到的其他与筹资活动有关的现金 | 43 | - | 融资租入固定资产 | 78 | | |
| 现金流入小计 | 44 | - | | | | |
| 偿还债务所支付的现金 | 45 | - | | | | |
| 分配股利、利润或偿付利息所支付的现金 | 46 | - | 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 | 52 | - | 现金的期末余额 | 79 | 1,189,051.02 | |
| 现金流出小计 | 53 | - | 减：现金的期初余额 | 80 | 1,174,164.94 | |
| 筹资活动产生的现金流量净额 | 54 | - | 加：现金等价物的期末余额 | 81 | | |
| 四、汇率变动对现金的影响 | 55 | - | 减：现金等价物的期初余额 | 82 | | |
| 五、现金及现金等价物净增加额 | 56 | 14,886.08 | 现金及现金等价物净增加额 | 83 | 14,886.08 | |

8.2 本公司有关财务会计制度

财务管理制度

总则

第一条 为了加强公司内部管理,规范公司财务报销行为,合理控制费用支出,更好地发展公司业务,特制定本制度。

第二条 本制度根据国家规定的财务管理制度及公司的实际情况制定管理制度和 workflows。

第三条 本制度适用公司全体员工。

第一章 现金管理

现金出纳会计要认真执行<现金管理暂行规定>和有关现金的管理规定。

要严格控制费用报销和个人借款,个人借款、对外付款等要严格执行主管副总经理和总经理权限签字批准制度。主管副总经理和总经理外出或因生产经营急需等特殊情况下电话请示可以先付,但主管副总经理和总经理归来后补办有关手续。

出纳可根据业务大小核定合理的库存现金限额(三天零用量),当日收取的现金要及时送存银行,不得留存超限额的过夜现金,以确保财产的安全。

现金出纳是公司的资金结算中心，公司其他与资金业务相关部门应将营业收入、下角料变现，职工罚款等款项及时交付财务部门，以便及时处理账务。

第一条 借款管理制度及借支流程

一、借款管理制度

(一) 出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》第1联按批准额度办理借款，出差返回5个工作日内办理报销还款手续。

(二) 其他临时借款

1、如业务费、周转金等，借款人员应填写《借款单》报总经理审批。业务发生后5个工作日内及时报账。如业务事项有变，应于5个工作日内归还借款。除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

2、借款金额超过1000元应提前一天通知财务部备款。

(三) 借款销账规定：

1、借款销账时应以借款申请单为依据，并附上实际金额正式发票，据实报销，超出申请单范围使用的，须经总经理批准，否则财务人员有权拒绝销账；

2、借款人原则上应在5个工作日内办理销账手续。借款未销账或未还者不得再次借款。逾期未办理销账或还款超过30天，转为个人借款从工资中扣回。

二、借款流程

(一) 借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由及用途、支票或现金、借款金额(大小写须完全一致，不得涂改)。

(二) 审批流程：借款使用人→部门负责人→总经理批准签字→财务复核签字。

(三) 付款：借款人凭审批后的借款单到财务部出纳处办理领款手续。

第二条 日常费用报销制度及流程

日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费(包括水电费、快递费)、低值易耗品及备品备件、业务招待费、培训费、资料费等。

一、日常费用报销总体管理规定

(一) 报必须取得相应的合法票据(相关规定参见国家税务局颁布的发票管理制度与规定，公司财务部发出的有关发票管理的通知和意见)，且发票背面有经办人签名。

(二) 填写《费用报销单》应注意：根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真填写，注明附件张数；金额大小写须完全一致(不得涂改)；简述费用内容或事由。申请报销的费用已用备用金、周转金借款支付的应填写借、退、补金额等项。

(三) 报销 5000 元以上需提前一天通知财务部以便备款。

(四) 报销审批手续必须完整有效, 财务人员应在每个会计期间结束前复核并完善手续方可进行账务处理。

二、日常费用报销总体流程

(一) 报销人整理报销单据并填写对应费用报销单, 须办理申请或出入库手续的应附批准后的申请单或出入库单

(二) 审批程序: 报销申请人→部门经理签字→财务经理审核原始票据并签字→总经理审批签字→出纳处报销。

三、日常费用报销制度及流程细则

(一) 办公费低值易耗品管理和流程:

1) 公司办公室每季度根据需求及库存情况按预算管理办法编制购置预算, 实际购置时填写《购置申请单》按资产管理办法规定报副总经理或总经理审批。公司行政办公室凭审批后的《购置申请单》进行采购和报销。

2) 办公费低值易耗品报销流程: 报销人先填写费用报销单(附《出入库单》及《购置申请单》), 按日常费用审批程序报批。审批后的报销单及原始单据(包括结账流水小票)交财务部, 按日常费用报销流程付款或冲抵借款。

（二）差旅费报销管理制度和流程

- 1) 员工外出前往本地区以外为市外出差。出差人需在钉钉上办理出差审批。财务以此为据报销差旅费。
- 2) 差旅费报销人需在每张凭证背后签字。如差旅中招待第三方，凭证背后需由报销人注明招待对象。
- 3) 报销人需据实分类填写报销事项及明细金额。
- 4) 差旅费报销标准

董事及总经理级本着节约的原则实报实销。

副总经理级以上出行可乘坐飞机经济舱、高铁二等座（8 小时车程以内）。来往机场、车站可乘坐出租车。出差期间外出办事交通费据实报销。住宿酒店标准为一线城市 500 元以下、二、三线城市 400 元以下。按以公司名称为抬头的正规发票据实报销。出差期间餐费补贴为一线城市每日 150 元，二三线城市每日 120 元。如陪同客户就餐，经请示总经理同意后可实报实销，发票应注明相关招待信息，相应餐费补贴扣除。

经理级出行可乘坐飞机经济舱（需经总经理批准）、高铁二等座（8 小时车程以内）。来往机场可乘坐机场接驳大巴。出差期间外出办事交通费据实报销。住宿酒店标准为一线城市 400 元，二三线城市 300 元。按以公司名称为抬头的正规发票据实报销。出差餐费补贴为一线城市每日 130 元，二三线城市 100 元。如陪同客户就餐，经报请总经理批准后实报实销，发票应注明相关招待信息，相应餐费补贴扣除。

员工级出行原则上应乘坐高铁普通座。如受业务时间限制并且飞机经济舱优惠价格与高铁相差无几时可向总经理提出书面申请。获批准后可乘坐飞机经济舱。出差期间外出办事交通应选择公共交通，交通费据实报销。住宿酒店标准为普通级快捷酒店。按以公司名称为抬头的正规发票据实报销。出差餐费补贴为每日 100 元。如陪同客户就餐同上处理。

机票的订购以节约为原则，原则上由办公室订购。

5) 差旅费报销流程：按日常费用报销流程

（三）招待费、职工福利及培训费及其他报销制度及流程

1) 招待费：为了规范招待费的支出，招待及接待事宜应事前征得总经理的同意。业务主办人用钉钉应向总经理说明招待及接待事因、接待对象、接待方式、并请示接待标准。总经理应做出明确批示。接待结束后业务主办人应向总经理汇报接待成果。钉钉审批作为招费用报销单附件。

2) 职工福利费及培训费：为了便于公司根据需要统筹安排，此费用由公司行政办公室统一管理。根据实际需要编制计划报总经理审批。

3) 资料费：在保证满足需要的前提下，尽量节约成本，注意资源共享。各部门在购买资料前必须先填写《资料申购表》报主管副总经理审批。资料购入后经办人必须到办公室资料管理人员处进行登记、入库、建档以便日后全体员工借阅学习。资料管理人员在资料发票背

面签字确认已入公司资料库。

4) .其他费用：根据实际需要据实支付。

5) 报销流程：

招待费由经办人按日常费用报销一般规定及一般流程办理报销手续。

职工福利及培训费由公司综合办公室根据审批程序及报销程序办理报销手续。

. 资料费在报销前需办理资料登记手续，按审批程序审批后的报销单及《资料申购表》到财务处办理报销手续。

其他费用报销参照日常费用报销制度及流程办理。

(四) 工薪及其他福利费支出制度及流程

1) 每月 10 日前财务经理根据各部门考勤记录编制当月工资薪金表

2) 财务部经理编制标准格式工资表→总经理签字

3) 每月 10 日由财务部出纳通过银行代发现金形式支付工资。如遇公休日、节假日，工资应于公休日、节假日的前一个工作日支付。

4) 其他福利费支出流程

由公司办公室按审批后的支付标准填写报销单→财务部审核→总经理签字。审批后的报销单及支付标准交财务部出纳处办理报销手续。

第四条 专项支出的管理规定及流程

专项支出主要包括软件及固定资产购置, 咨询顾问费用、广告宣传活动费等其他专项费用。

一、固定资产及软件购置

(一) 填写购置申请: 按公司《资产管理制度》相关规定填写《资产购置申请单》并报总经理审批。

(二) 资产验收(软件应安装调试)无误后, 经办人凭购销合同及发票等资料办理出入库手续, 按规定填写报销单(经办人在发票背面签字并附出入库单购销合同原件)。

(3) 经办人按费用报销流程报批财务部根据审批后的报销单付款;

(4) 若需提前借款, 应按借款规定办理借支手续, 并在 5 个工作日内办理报销手续。

二、其他专项支出报销管理规定及流程

由主管部门经理根据实际需要向总经理提交请示报告。

(一)、审批后的报告文件到财务部备案, 以便财务备款。

(二)、签订合同: 按公司合同管理规定签订正式合作合同。财务部需保留合同原件一份。

(三)、付款流程:

(1) 由经办人整理发票等资料并填写费用报销单(填写规范参照日常费用报销一般规定);

(2)按审批程序审批：主管部门经理签字→ 财务经理复核 → 总经理签字；

(3)财务部根据审批后的报销单金额付款

(4)若需提前借款，应按借款规定办理借支手续，并在5个工作日内办理报销手续。

第二章 银行存款的管理

第一条 会计人员要认真执行<银行结算办法的暂行规定>，银行支票等结算凭证和印鉴要由两人分开保管。

第二条 财务人员要严格银行存款控制，银行付款及银行间款项划转必须经主管副总经理批准，手续齐备。

第三条 不准携带空白支票外出。

第四条 实现收支两条线，银行分类管理。

1) 银行存款日记账逐笔逐日登记，每日结出余额，每月末与银行对账单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达账项，出现长期未达账项时要查明原因，上报领导。

第三章 应收账款及预付账款的管理

第一条 会计要根据经济业务的内容和户别设置应收账款明细分类账，即按债务人的具体名称设置登记明细分类账。应收账款的发生和确定必须有索取价款的凭据(包括合同、欠款条以及业务经办人员)。

第二条 各项债权债务要定期进行清理核对，每季末要编制账龄分析表，并上报有关领导。对发生的应收账款、其他应收款、预付账款等应收款项，按照谁经办谁回收的原则，损失者或已采取各种必要措施确实无法收回的坏账损失，由当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账务。

第三条 收回的账款要及时上交财务部门，如发现款项被私自挪用不交者，交司法部门处理。

第四条 要严格控制内部职工的业务借款和生活借款，职工调离前财务部门当完成与其借款清算工作，清算完结方可办离调职手续。

第五条 支付预付账款必须有合同、协议书等书面文件，根据合同需预付账款时，经办人需根据款项用途及分类、按审批权限经公司总经理批准后方可付款，并同时向财务部门提拱有关合同协议书等有关材料。

第四章 固定资产的管理

第一条 固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机械、设备、运输工具；电子设备、仪器仪表等其他与生产经营有关的单位价值超过 1000 元的设备器具，工具等；不属于生产经营必备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用年限超过两年的也应当做为固定资产。

第二条 公司要建立健全固定资产管理制度，包括固定资产的安全使用制度，维修保养制度，定期盘点制度和折旧计提制度。

第三条 公司财务要设置固定资产明细账，并制定固定资产目录、

第四条 固定资产的计价。外购的固定资产，不需安装就可直接使用的固定资产，以发票价格和运输费用价格为固定资产记账价格，对于外购需安装、调试才可使用的固定资产，以外购价格加运输费、安装调试费等合理有关的费用为记账价格。

第五条 折旧方法。我公司对固定资产进行分类管理，固定资产折旧采用平均年限法分类计提折旧，房屋、建筑物折旧年限为 30 年，机械、设备折旧年限为 10 年，车辆折旧年限为 5 年，电子设备和仪器仪表等为 3 年。

第五条 本公司固定资产残值率 5%。

第六条 全部固定资产必须每年盘点一次，由财务部牵头综合部参与，具体盘点时间由财务部根据年终决算的要求决定。

第五章 负债管理

第一条 企业的流动负债是指将在一年内偿还的债务，包括短期借款、应付账款、应付工资、应交税金，其他应付款以及预提费用等。

第二条 公司各流动负债应按期偿还，以提高信誉和知名度，按期发放工资，无特殊原因职工工资必须于次月 10 日前发放，以提高职工的积极性，增加企业凝聚力。

第三条 公司购进货物应付未付的款项，业务经办人员应及时将发票等有关单据送交财务部门，以便及时处理账务，正确体现企业负债，正确核算材料物资等的计价和产品成本。

第六章 成本与费用的管理

第一条 成本与费用要按权责发生制原则进行计提。要正确划分和核算各项成本费用，严格按规定的核算内容和要求使用跨期摊销账户（待摊费用、预提费用等）。制定合理完善的定额费用和报销制度，本公司的管理费用、销售费用、财务费用，都要按规定进行明细分类核算，并进入当期损益。

第七章 收入、利润和税金的管理

第一条 营业收入实现的标志是收讫价款，。

第二条 公司要按税法规定正确计提各种税费，准确核算和反映各项税金的提取和上交。每月 15 号前将计算正确的有关税务报表上报有关税务部门。

第三条 企业实现利润后应缴纳企业所得税，企业利润应按以下顺序分配：

- 1、支付各项税收的滞纳金和罚款。
- 2、弥补企业以前年度亏损。
- 3、提取法定盈余公积金和公益金。

4、向投资者分配利润。

第八章 财务报表、会计科目和发票的管理

第一条 根据会计工作一致性和可比性原则，本公司结账时间为每月30日下午6:00为结账时间，资产负债表和损益表及有关附注报表应于次月8号前上报公司领导。

第二条 企业出入库单、收据等有关凭据采取领用登记制度，用完的有关单据存根及时交回财务部门，财务部门要认真检查，凭旧本领用新本不得乱领乱用有关单据。

第三条 发票要有专人到税务机关领取。开票、制单、保管、登记实行专人负责制。财务部门要建立健全有关票据的登记制度。

第九章 会计档案管理

第一条 要搞好会计档案的管理工作，财务部门应于每月月末将有关会计凭证等会计档案装订成册，做好封面整理入档。

第二条 企业财务部门建立会计档案目录，严格档案调阅手续。

第三条 财务人员、保管员调动工作时必须办理会计档案移交手续，造具移交清单，分清前后责任，确保会计档案的连续完整。

六 附则

第一条 以上为公司正常业务范围所涉报销制度。如遇特殊情况发生任何超出支出范围、超出报销管理制度及报销额度的业务，需视业务重要性报请总经理批准方可支出和报销。

第二条 本制度解释权归公司所有。

第三条 本制度经公司办公会讨论通过并由董事长签字后生效开始执行。不完善之处另行文件补充规定，凡与本制度规定不一致的以本管理制度为准。

总经理：

河南省丹顺商贸有限公司

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

投标人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

文兰云 代表 河南省丹顺商贸有限公司 向本项目的采购人和采购代理机构

郑重声明如下：

我公司参加政府采购活动前三年内，在经营活动中，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。没有任何重大违法记录。

特此声明！

投标人（盖章）：河南省丹顺商贸有限公司

法定代表人（签字）：文兰云

2025 年 11 月 20 日