

### 南阳市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：南阳市公安局交通管理支队/南阳市公共资源交易中心

单位名称：南阳天一发展有限责任公司

统一社会信用代码：914113007167895456

法定代表人：陈冲

联系地址和电话：南阳市光武西路 0377-62222222

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

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

投标人（企业电子章）：南阳天一发展有限责任公司

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：徐成伟

日期：2025 年 9 月 24 日

注：

1、投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2、投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

---

## 6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

南阳市公安局交通管理支队/南阳市公共资源交易中心：

在贵方 南阳市公安局交通管理支队 2025 年汽车类驾驶人科目二、科目三社会考场服务项目(招标编号：南阳政采公开-2025-50)招标邀请，我公司在完全理解本项目招标的技术要求、商务条款及其他内容后，决定参与该项目的投标活动。并承诺，我公司完全具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，我公司同意按我方合同违约处理，并依法承担相应法律责任。

南阳天一发展有限责任公司

2025 年 9 月 24 日

## 7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证 (提供近半年内任意三个月的有效凭证)

### 7.1. 依法缴纳税收的缴费凭证

中华人民共和国  
税收完税证明

No. 341135250400002817  
国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局

填发日期: 2025年 4月 10日 税务机关: 局

纳税人识别号 914113007167895456 纳税人名称 南阳天一发展有限责任公司

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
341136250400046494	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-03-01至 2025-03-31	2025-04-10	372.05
341136250400046494	教育费附加	增值税教育费附加	2025-03-01至 2025-03-31	2025-04-10	558.07
341136250400046494	城市维护建设税	市区	2025-03-01至 2025-03-31	2025-04-10	1,302.16
341136250400046494	增值税	生活服务	2025-03-01至 2025-03-31	2025-04-10	18,602.27
金额合计 (大写) 人民币贰万零捌佰叁拾肆元伍角伍分					¥20834.55

备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局):  
国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股

税务机关 (盖章) 填票人 电子税务局

妥善保管

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. 341135250500009173  
国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局

填发日期: 2025年 5月 7日 税务机关: 局

纳税人识别号 914113007167895456 纳税人名称 南阳天一发展有限责任公司

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
341136250500019279	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-04-01至 2025-04-30	2025-05-07	291.11
341136250500019279	教育费附加	增值税教育费附加	2025-04-01至 2025-04-30	2025-05-07	436.66
341136250500019279	城市维护建设税	市区	2025-04-01至 2025-04-30	2025-05-07	1,018.87
341136250500019279	增值税	生活服务	2025-04-01至 2025-04-30	2025-05-07	14,555.28
金额合计 (大写) 人民币壹万陆仟叁佰零壹元玖角贰分					¥16301.92

备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局):  
国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股

税务机关 (盖章) 填票人 电子税务局

妥善保管

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. 341135250600020035

国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局

填发日期: 2025 年 6 月 3 日      税务机关: 局

纳税人识别号		914113007167895456		纳税人名称		南阳天一发展有限责任公司	
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		
341136250600012033	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-05-01 至 2025-05-31	2025-06-03	261.84		
341136250600012033	教育费附加	增值税教育费附加	2025-05-01 至 2025-05-31	2025-06-03	392.76		
341136250600012033	城市维护建设税	市区	2025-05-01 至 2025-05-31	2025-06-03	916.44		
341136250600012033	增值税	生活服务	2025-05-01 至 2025-05-31	2025-06-03	13,092.00		
金额合计					(大写) 人民币壹万肆仟陆佰陆拾叁元零肆分		
 <p style="text-align: center;">税务机关 (盖章)</p>			<p style="text-align: center;">填票人 电子税务局</p>		<p>备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股</p>		



税务机关  
(盖章)

妥善保管



## 中华人民共和国 税收完税证明

No. 341135250700009953

国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局


填发日期: 2025 年 7 月 8 日      税务机关: 局

纳税人识别号		914113007167895456		纳税人名称		南阳天一发展有限责任公司	
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		
341136250700042496	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-06-01 至 2025-06-30	2025-07-08	664.67		
341136250700042496	教育费附加	增值税教育费附加	2025-06-01 至 2025-06-30	2025-07-08	997.00		
341136250700042496	城市维护建设税	市区	2025-06-01 至 2025-06-30	2025-07-08	2,326.39		
341136250700042496	增值税	生活服务	2025-06-01 至 2025-06-30	2025-07-08	33,233.32		
金额合计					(大写) 人民币叁万柒仟贰佰贰拾壹元叁角贰分		
 <p style="text-align: center;">税务机关 (盖章)</p>			<p style="text-align: center;">填票人 电子税务局</p>		<p>备注: 一般申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股</p>		



税务机关  
(盖章)

妥善保管



中华人民共和国

税收完税证明

No. 341135250800014134


国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局

填发日期: 2025 年 8 月 4 日

税务机关: 局

纳税人识别号	914113007167895456	纳税人名称	南阳天一发展有限责任公司		
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
341136250800014131	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-07-01 至 2025-07-31	2025-08-04	814.21
341136250800014131	教育费附加	增值税教育费附加	2025-07-01 至 2025-07-31	2025-08-04	1,221.31
341136250800014131	城市维护建设税	市区	2025-07-01 至 2025-07-31	2025-08-04	2,849.73
341136250800014131	增值税	生活服务	2025-07-01 至 2025-07-31	2025-08-04	40,710.49
金额合计	(大写)人民币肆万伍仟伍佰玖拾伍元柒角肆分				¥45595.74
税务机关 (盖章)		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): 国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股		
征税专用章		妥善保管			

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. 341135250900022098


国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局

填发日期: 2025 年 9 月 2 日

税务机关: 局

纳税人识别号	914113007167895456	纳税人名称	南阳天一发展有限责任公司		
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
341136250900008163	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-02	215.69
341136250900008163	教育费附加	增值税教育费附加	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-02	323.54
341136250900008163	城市维护建设税	市区	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-02	754.92
341136250900008163	增值税	生活服务	2025-08-01 至 2025-08-31	2025-09-02	10,784.61
金额合计	(大写)人民币壹万零柒仟零柒拾捌元柒角陆分				¥12,078.76
税务机关 (盖章)		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): 国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股		
征税专用章		第2次打印 妥善保管			

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. 341135250700027809  
国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局

填发日期: 2025 年 7 月 8 日 税务机关: 局

纳税人识别号 914113007167895456		纳税人名称 南阳天一发展有限责任公司			
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
341136250700038499	城镇土地使用税	城市	2025-04-01 至 2025-06-30	2025-07-08	74,925.00
金额合计 (大写) 人民币柒万肆仟玖佰贰拾伍元整					¥74925.00
国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局 (盖章)		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): 国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局 土地编号: T4 1000020220147237 土地坐落地址: 南阳市仲景北路西侧		

征税专用章 妥善保管

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. 341135250700027808  
国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局

填发日期: 2025 年 7 月 8 日 税务机关: 局

纳税人识别号 914113007167895456		纳税人名称 南阳天一发展有限责任公司			
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
341136250700038500	城镇土地使用税	城市	2025-04-01 至 2025-06-30	2025-07-08	37,269.38
金额合计 (大写) 人民币叁万柒仟贰佰陆拾玖元叁角捌分					¥37269.38
国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局 (盖章)		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): 国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股 土地编号: T41139120210009483 土地坐落地址: 无武西路		

征税专用章 妥善保管

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. 341135250700027810

国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务

填发日期: 2025年 7月 8日

税务机关: 局

纳税人识别号	914113007167895456	纳税人名称	南阳天一发展有限责任公司		
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
341136250700038498	房产税	从价计征	2025-04-01 至 2025-06-30	2025-07-08	9,440.57
金额合计 (大写) 人民币玖仟肆佰肆拾元零伍角柒分					¥9440.57
税务机关 (盖章)		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): 国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股 房源编号:F41139120200003370 房屋坐落地址:仲景北路		



妥善保管

收  
据  
联  
交  
纳  
税  
人  
作  
完  
税  
证  
明



7.2. 依法缴纳社会保障资金的缴费凭证

电子缴款凭证

打印日期： 2025年09月20日

纳税人识别号	914113007167895456			税务征收机关	国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股		
纳税人全称	南阳天一发展有限责任公司			开户银行	交通银行股份有限公司南阳分行		
				银行账号	412899991010003041150		
系统税票号	税(费)种	税(品)目	所属时期起	所属时期止	实缴金额	缴款日期	备注
441136250300250992	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-03-01	2025-03-31	6032.64	2025-03-07 08:41:05	
441136250300250992	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-03-01	2025-03-31	3016.32	2025-03-07 08:41:05	
441136250300250993	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-03-01	2025-03-31	3204.84	2025-03-07 08:41:05	
441136250300250992	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-03-01	2025-03-31	263.91	2025-03-07 08:41:05	
441136250300250992	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-03-01	2025-03-31	113.13	2025-03-07 08:41:05	
441136250300250993	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-03-01	2025-03-31	754.08	2025-03-07 08:41:05	
441136250300250992	工伤保险费	工伤保险	2025-03-01	2025-03-31	105.6	2025-03-07 08:41:05	
合计金额	壹万叁仟肆佰玖拾元零伍角贰分				¥13490.52		
<div>本缴款凭证仅作为纳税人记账核算凭证使用，电子缴税的，需与银行对账单电子划缴记录核对一致方有效。 纳税人如需汇总开具正式完税证明，请凭税务登记证或身份证明到主管税务机关开具。</div> <div>税务机关(电子章)<div>国家税务总局河南省税务局</div></div>							



电子缴款凭证

打印日期： 2025年09月20日

纳税人识别号	914113007167895456				税务征收机关	国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股		
纳税人全称	南阳天一发展有限责任公司				开户银行	交通银行股份有限公司南阳分行		
					银行账号	412899991010003041150		
系统税票号	税(费)种	税(品)目	所属时期起	所属时期止	实缴金额	缴款日期	备注	
441136250400050347	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-04-01	2025-04-30	6032.64	2025-04-03 10:21:25		
441136250400050347	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-04-01	2025-04-30	3016.32	2025-04-03 10:21:25		
441136250400050348	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-04-01	2025-04-30	3204.84	2025-04-03 10:21:25		
441136250400050347	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-04-01	2025-04-30	263.91	2025-04-03 10:21:25		
441136250400050347	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-04-01	2025-04-30	113.13	2025-04-03 10:21:25		
441136250400050348	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-04-01	2025-04-30	754.08	2025-04-03 10:21:25		
441136250400050347	工伤保险费	工伤保险	2025-04-01	2025-04-30	105.6	2025-04-03 10:21:25		
合计金额	壹万叁仟肆佰玖拾元零伍角贰分				¥13490.52			
<p>本缴款凭证仅作为纳税人记账核算凭证使用，电子缴税的，需与银行对账单电子划缴记录核对一致方有效。纳税人如需汇总开具正式完税证明，请凭税务登记证或身份证明到主管税务机关开具。</p> <p>税务机关(电子章)</p> 								

# 电子缴款凭证

打印日期： 2025年09月20日

纳税人识别号	914113007167895456			税务征收机关	国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股		
纳税人全称	南阳天一发展有限责任公司			开户银行	交通银行股份有限公司南阳分行		
				银行账号	412899991010003041150		
系统税票号	税(费)种	税(品)目	所属时期起	所属时期止	实缴金额	缴款日期	备注
441136250500400415	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-05-01	2025-05-31	6032.64	2025-05-07 08:56:58	
441136250500400415	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-05-01	2025-05-31	3016.32	2025-05-07 08:56:58	
441136250500400416	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-05-01	2025-05-31	3204.84	2025-05-07 08:56:58	
441136250500400415	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-05-01	2025-05-31	263.91	2025-05-07 08:56:58	
441136250500400415	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-05-01	2025-05-31	113.13	2025-05-07 08:56:58	
441136250500400416	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-05-01	2025-05-31	754.08	2025-05-07 08:56:58	
441136250500400415	工伤保险费	工伤保险	2025-05-01	2025-05-31	105.6	2025-05-07 08:56:58	
合计金额	壹万叁仟肆佰玖拾元零伍角贰分				¥13490.52		
<p>本缴款凭证仅作为纳税人记账核算凭证使用，电子缴税的，需与银行对账单电子划缴记录核对一致方有效。 纳税人如需汇总开具正式完税证明，请凭税务登记证或身份证明到主管税务机关开具。</p> <p>税务机关(电子章)</p> 							

# 电子缴款凭证

打印日期：2025年09月20日

纳税人识别号	914113007167895456				税务征收机关	国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理二股		
纳税人全称	南阳天一发展有限责任公司				开户银行	交通银行股份有限公司南阳分行		
					银行账号	412899991010003041150		
系统税票号	税(费)种	税(品)目	所属时期起	所属时期止	实缴金额	缴款日期	备注	
441136250600350212	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	6032.64	2025-06-03 15:14:51		
441136250600350212	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	3016.32	2025-06-03 15:14:51		
441136250600350211	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	3204.84	2025-06-03 15:14:51		
441136250600350212	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	263.91	2025-06-03 15:14:51		
441136250600350212	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	113.13	2025-06-03 15:14:51		
441136250600350211	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	754.08	2025-06-03 15:14:51		
441136250600350212	工伤保险费	工伤保险	2025-06-01	2025-06-30	105.6	2025-06-03 15:14:51		
合计金额	壹万叁仟肆佰玖拾元零伍角贰分				¥13490.52			
<p>本缴款凭证仅作为纳税人记账核算凭证使用，电子缴税的，需与银行对账单电子划缴记录核对一致方有效。纳税人如需汇总开具正式完税证明，请凭税务登记证或身份证明到主管税务机关开具。</p> <p>税务机关(电子章)</p> 								

# 电子缴款凭证

打印日期： 2025年09月20日

纳税人识别号	914113007167895456			税务征收机关	国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股		
纳税人全称	南阳天一发展有限责任公司			开户银行	交通银行股份有限公司南阳分行		
				银行账号	412899991010003041150		
系统税票号	税(费)种	税(品)目	所属时期起	所属时期止	实缴金额	缴款日期	备注
441136250700350905	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	6093.44	2025-07-08 08:27:31	
441136250700350905	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	3046.72	2025-07-08 08:27:31	
441136250700350906	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	3237.14	2025-07-08 08:27:31	
441136250700350905	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	266.57	2025-07-08 08:27:31	
441136250700350905	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	114.27	2025-07-08 08:27:31	
441136250700350906	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	761.68	2025-07-08 08:27:31	
441136250700350905	工伤保险费	工伤保险	2025-07-01	2025-07-31	106.66	2025-07-08 08:27:31	
合计金额	壹万叁仟陆佰贰拾陆元肆角捌分				¥13626.48		
<p>本缴款凭证仅作为纳税人记账核算凭证使用，电子缴税的，需与银行对账单电子划缴记录核对一致方有效。纳税人如需汇总开具正式完税证明，请凭税务登记证或身份证明到主管税务机关开具。</p> <p>税务机关(电子章)</p> 							

# 电子缴款凭证

打印日期: 2025年09月20日

纳税人识别号	914113007167895456				税务征收机关	国家税务总局南阳高新技术产业开发区税务局税源管理三股		
纳税人全称	南阳天一发展有限责任公司				开户银行	交通银行股份有限公司南阳分行		
					银行账号	412899991010003041150		
系统税票号	税(费)种	税(品)目	所属时期起	所属时期止	实缴金额	缴款日期	备注	
441136250800150643	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	2025-08-31	6093.44	2025-08-05 08:49:34		
441136250800150643	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	2025-08-31	3046.72	2025-08-05 08:49:34		
441136250800150644	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-08-01	2025-08-31	3237.14	2025-08-05 08:49:34		
441136250800150643	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-08-01	2025-08-31	266.57	2025-08-05 08:49:34		
441136250800150643	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-08-01	2025-08-31	114.27	2025-08-05 08:49:34		
441136250800150644	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-08-01	2025-08-31	761.68	2025-08-05 08:49:34		
441136250800150643	工伤保险费	工伤保险	2025-08-01	2025-08-31	106.66	2025-08-05 08:49:34		
合计金额	壹万叁仟陆佰贰拾陆元肆角捌分				¥13626.48			
<p>本缴款凭证仅作为纳税人记账核算凭证使用,电子缴税的,需与银行对账单电子划缴记录核对一致方有效。纳税人如需汇总开具正式完税证明,请凭税务登记证或身份证明到主管税务机关开具。</p> <p>税务机关(电子章)</p> 								

## 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. 银行出具的证明文件

#### 证 明

南阳天一发展有限责任公司，法定地址为南阳市光武西路，  
该企业在南阳市宛城区农村信用合作联社东风信用社开立基本  
账户，帐号为 00000068979988717012，进行人民币业务结算，  
目前该结算账户正常。

通过人民银行征信信息平台查询，该企业征信状况良好，无  
不良征信记录。

特此证明

此证明仅限于南阳市机动车驾驶人定点社会考场服务项目  
政府采购招标使用。

南阳市宛城区农村信用合作联社东风信用社



2025 年 9 月 18 日





企业信用报告  
(授信机构版)

企业名称: 南阳天一发展有限责任公司  
中征码: 4113010000134469  
统一社会信用代码: 914113007167895456  
查询原因: 其他理由  
查询机构: 南阳市宛城区农村信用合作联社  
报告时间: 2025-09-18T17:45:26

<http://11.1.69.228/ciis/getEntCreditReportPage01.do?pk=ESQ20250918164717953472...> 2025/9/18



## 报告说明

1. 本报告由中国人民银行征信中心出具, 依据截止报告时间征信系统记录的信息生成。除征信中心标注外, 信息均由相关数据提供机构和信息主体提供, 征信中心不保证其真实性和准确性, 但承诺在信息汇总、加工、整合的全过程中保持客观、中立的地位。
  2. 本报告所展示的基本信息来自征信系统对不同数据来源提供的同一个信息主体基本信息进行整合后的结果。
  3. 本报告中信贷交易包括借贷交易和担保交易。
  4. 本报告中借贷交易包括各种形式的贷款, 也包括以各种其他名义融资但实质上是借贷的行为, 即融资方负有明确还款责任的交易。常见的产品种类包括: 贷款、贸易融资、票据贴现、保理、透支、融资租赁、回购、垫款、黄金证券借贷、公司信用债等。
  5. 本报告中担保交易指第三人和债权人约定, 当债务人不履行债务时, 第三人按约定履行债务的行为。包括名义上没有担保合同约定但当债务人违约时、第三人实质上要代偿的行为。常见的产品种类包括: 银行承兑汇票、信用证、银行保函、融资担保公司提供的担保服务, 保险公司提供的信用保证保险服务。
  6. 本报告中被迫偿业务是指剩余本息处于催收状态(即债权人要求债务人尽快归还全部借款)的借贷交易。常见的产品种类包括: 由资产管理公司处置的债务、垫款(含担保代偿)。
  7. 本报告中的短期借款、中长期借款是指借贷交易中除被迫偿业务、循环透支、贴现之外的业务, 按照“借款期限分类”划分, 分别对应其中的短期、中期和长期。
  8. 本报告中借贷交易的正常类是指除被迫偿业务之外, 五级分类为“正常”或者五级分类为“未分类”且逾期天数为0的业务; 关注类是指除被迫偿业务之外, 五级分类为“关注”或者五级分类为“未分类”且逾期0至90天的业务; 不良类是指除被迫偿业务之外, 五级分类为“次级”、“可疑”、“损失”、“违约”或者五级分类为“未分类”且逾期90天以上的业务。
  9. 本报告中担保交易的正常类、关注类、不良类分别对应五级分类为正常、关注和后三类的业务。
  10. 本报告中信息概要部分中的负债历史信息, 其中负债是指由信贷交易所产生的债务; 逾期总额、逾期本金是指除被迫偿业务之外的借贷交易的逾期总额(含欠息)合计及逾期本金合计。
  11. 本报告仅展示一定期限范围内的已结清信贷信息、非信贷信息、公共信息。
  12. 如无特别说明, 本报告中的金额类数据项单位均为万元。
  13. 如无特别说明, 本报告中的金额类汇总数据项均为人民币计价。外币折人民币的计算依据国家外汇管理局当月公布的各种货币对美元折算率表。
  14. 如信息记录斜体展示, 则说明信息主体对此条记录存在异议。
  15. 数据提供机构说明是报数机构对报告中的信息记录或对信息主体所作的补充说明。
  16. 征信中心说明是征信中心对报告中的信息记录或对信息主体所作的说明。
  17. 信息主体声明是信息主体对报数机构提供的信息记录所作的简要说明。
  18. 本报告仅供金融机构按照与信息主体的约定使用, 请妥善保管。因使用不当而引起纠纷的, 征信中心不承担相关责任。
- 汇率(美元折人民币): 7.10      有效期: 2025-09

<http://11.1.69.228/ciis/getEntCreditReportPage01.do?pk=ESQ20250918164717953472...> 2025/9/18

# 企业信用报告

(授信机构版)

报告编号: 2025091817452689256665  
查询机构: 南阳市宛城区农村信用合作联社

报告时间: 2025-09-18T17:45:26  
查询原因: 其他理由

## 身份标识

企业名称	南阳天一发展有限责任公司
统一社会信用代码	914113007167895456
纳税人识别号(国税)	914113007167895456
中征码	4113010000134469
组织机构代码	716789545
纳税人识别号(地税)	914113007167895456
工商注册号	914113007167895456

## 异议提示

信息主体对信用报告内容提出了 0 笔异议且正在处理中, 请浏览时注意阅读相关内容。

## 信息概要

首次有信贷交易的年份	发生信贷交易的机构数	当前有未结清信贷交易的机构数	首次有相关还款责任的年份
2011	2	0	2022

借贷交易		担保交易	
余额	0	余额	0
其中: 被追偿余额	0	其中: 关注类余额	0
关注类余额	0	不良类余额	0
不良类余额	0		

非信贷交易账户数	欠税记录条数	民事判决记录条数	强制执行记录条数	行政处罚记录条数
0	0	0	0	0

<http://11.1.69.228/ciis/getEntCreditReportPage01.do?pk=ESQ20250918164717953472...> 2025/9/18

## 未结清信贷及授信信息概要

由资产管理公司处置的债务			垫款及代偿			逾期		
账户数	余额	最近一次处置日期	账户数	余额	最近一次还款日期	本金	利息及其他	总额
0	0		0	0		0	0	0

## 相关还款责任信息概要

责任类型	被追偿业务			其他借贷交易				
	还款责任金额	账户数	余额	还款责任金额	账户数	余额	关注类余额	不良类余额
保证人/反担保人	0	0	0	4000	2	4000	0	0
其他	0	0	0	0	0	0	0	0
合计	0	0	0	4000	2	4000	0	0

## 已结清信贷信息概要

由资产管理公司处置的债务			垫款及代偿		
账户数	金额	处置完成日期	账户数	金额	结清日期
0	0		0	0	

	正常类账户数	关注类账户数	不良类账户数	合计
中长期借款	2	0	0	2
短期借款	5	0	0	5
循环透支	0	0	0	0
贴现	0	0	0	0
合计	7	0	0	7

	正常类账户数	关注类账户数	不良类账户数	合计
银行承兑汇票	0	0	0	0
信用证	0	0	0	0
合计	0	0	0	0

	正常类账户数	关注类账户数	不良类账户数	合计
银行保函	0	0	0	0
其他担保交易	0	0	0	0
合计	0	0	0	0

<http://11.1.69.228/ciis/getEntCreditReportPage01.do?pk=ESQ20250918164717953472...> 2025/9/18

基本信息

基本概况信息

经济类型	有限责任公司	组织机构类型	公司
企业规模	小型企业	所属行业	其他电子产品零售
成立年份	1995	登记证书有效截止日期	2027-04-29
登记地址	光武西路		
办公/经营地址	光武西路		
存续状态	正常营业		

主要组成人员信息

职位	姓名	证件类型	证件号码
董事长/执行董事	陈冲	身份证	412901197112110577
法定代表人/非法人组织负责人	陈冲	身份证	412901197112110577
更新日期2017-04-28			

信贷记录明细

未结清信贷

已结清信贷

账户 编号	授信机构	业务种类	开立日期	到期日	币种	借款金额
	关闭日期	五级分类	最后一次还款日期	最后一次还款形式	历史表现	
L7174	6648	流动资金贷款	2017-03-15	2019-03-15	人民币元	1100
	2019-01-21	正常	2019-01-21	正常还款	见附件	
L2315	本机构	其他贷款	2011-07-29	2013-07-29	人民币元	1000
	2013-06-03	正常	2013-06-03	正常还款	见附件	

短期借款 共5笔

账户 编号	授信机构	业务种类	开立日期	到期日	币种	借款金额
	关闭日期	五级分类	最后一次还款日期	最后一次还款形式	历史表现	
S2352	6648	流动资金贷款	2016-03-07	2017-03-07	人民币元	1100
	2017-03-02	正常	2017-03-02	正常还款	见附件	
S6050	6648	其他贷款	2014-01-16	2015-01-16	人民币元	1500
	2015-01-14	正常	2015-01-14	正常还款	见附件	
S1691	6648	流动资金贷款	2015-01-15	2015-12-29	人民币元	1500
	2015-05-01	正常	2015-05-01	正常还款	见附件	
S8192	6648	流动资金贷款	2015-02-16	2016-02-16	人民币元	1100
	2016-01-20	正常	2016-01-20	正常还款	见附件	
S0803	6648	其他贷款	2014-02-18	2015-02-18	人民币元	1100
	2015-02-15	正常	2015-02-15	正常还款	见附件	

相关还款责任

为其他借款人承担的相关还款责任

除贴现外的其他业务

共2笔

账户编号	责任类型	保证合同 编号	币种	还款责任 金额	授信机 构/ 债权机构	业务种类	开立日 期/ 接收日期	到期日	币种
	借款金 额/ 信用额度	余额	五级分类	逾期总额	逾期本金	逾期月 数/ 还款状态	剩余还款 月数	信息报告日期	
L7649	保证人/ 反担保人	P219	CNY	2000	2316	流动资金 贷款	2025-03- 25	2028-03- 25	人民币元
	2000	2000	正常	0	0	0	0	2025-08-24	
L7610	保证人/ 反担保人	P990	CNY	2000	2316	流动资金 贷款	2025-03- 25	2028-03- 25	人民币元
	2000	2000	正常	0	0	0	0	2025-08-24	

受篇幅所限，本报告只展示部分信贷记录

公共记录明细

获得认证记录

http://11.1.69.228/ciis/getEntCreditReportPage01.do?pk=ESQ20250918164717953472... 2025/9/18

认证部门	认证类型	认证日期	截止日期	认证内容
国家税务总局	纳税信用A级纳税人		2026-12-31	2020年度纳税信用A级纳税人
国家税务总局	纳税信用A级纳税人		2027-12-31	2021年度纳税信用A级纳税人

<http://11.1.69.228/ciis/getEntCreditReportPage01.do?pk=ESQ20250918164717953472...> 2025/9/18

---

## 8.2. 企业财务会计制度

---

南阳天一发展有限责任公司

财务管理制度

二〇一八年七月



第一章 总则.....	2
第二章 会计核算体制.....	3
第三章 会计核算原则.....	3
第四章 会计核算内容和程序.....	4
第五章 货币资金管理.....	5
第六章 资金的结算管理.....	6
第七章 资金筹集与对外投资的管理.....	8
第八章 固定资产管理.....	9
第九章 存货管理.....	10
第十章 无形资产和其他资产管理.....	13
第十一章 资产减值准备及损失处理管理制度.....	14
第十二章 成本费用管理.....	15
第十三章 经费审批管理.....	16
第十四章 营业收入、利润及分配的管理.....	17
第十五章 财务会计报表的管理.....	17
第十六章 会计核算基础工作.....	19
第十七章 会计档案管理.....	21
第十八章 其他管理.....	23
第十九章 附则.....	24

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和完善南阳天一发展有限责任公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，确保会计信息的及时、准确、真实、完整，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》以及其他相关法律、法规以及公司章程的规定，制定本制度。

**第二条** 本制度是公司管理制度的重要组成部分，凡公司财务管理及有关业务经营活动，均受本制度约束。

**第三条** 本制度由会计核算体制、原则、内容和程序，主要政策、会计报表、会计档案等部分组成。

**第四条** 本制度适用于本公司以及控股子公司。

## 第二章 会计核算体制

**第五条** 财务组织体系及机构设置：

1、公司财务负责人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，财务总监是公司财务负责人，由公司董事会聘用或解聘，对董事会和总经理负责。

2、公司下属子公司财务负责人由公司批准后聘任。子公司财务会计部行政上受子公司领导，业务上接受公司财务会计部门的直接管理和指导。

3、公司设置财务部门，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

**第六条** 财务人员应按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，如实反映和监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账。

**第七条** 公司负责人必须保障财会人员依法行使职权和履行职责。

**第八条** 账簿设置。根据企业会计准则的规定结合公司具体情况使用会计科目、

明细账、日记账和其他辅助账。

**第九条 内部管理会计制度。**结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。

**第十条 会计工作交接。**会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。移交时必须监督移交，财务总监为监交人。

### 第三章 会计核算原则

**第十一条** 公司执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员基础工作规范》、《企业会计准则》、《企业会计通则》及有关补充规定等法规。

**第十二条** 公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关规定办理会计事项。

**第十三条 会计年度。**

公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

**第十四条 记账方法**采用借贷记账法，公司以权责发生制为记账基础，以历史成本为计价原则。以人民币为记账本位币、人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

**第十五条** 公司发生涉及外币的业务，按外币业务发生时的市场汇率折合记账本位币记账，期末将货币性外币账户的余额按期末市场汇率折合为记账本位币金额。按期末市场汇率折合的记账本位币金额与原账面记账本位币金额之差作为汇兑损益，并按规定计入“财务费用”、“在建工程”等科目。

**第十六条** 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非经规定程序审批，不得随意改变。

### 第四章 会计核算内容和程序

**第十七条** 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第十八条** 会计核算要求，以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

**第十九条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

**第二十条** 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿，启用会计账簿时，填写启用表，根据审核无误的会计凭证逐笔登记，月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

**第二十一条** 编制财务报告，财务报告包括会计报表及说明书，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

## 第五章 货币资金管理

**第二十二条** 现金管理：

（一）现金开支范围：

- 1、职工工资、奖金、各种津贴，以及劳务报酬、差旅费、福利费、其他零星支出。
- 2、无银行结算条件的单位或城市居民的劳务报酬和购买物资的款项。
- 3、不足结算起点的零星支付款项。

（二）现金管理纪律：

- 1、出纳人员提取现金时，应填制“库存现金申请表”，金额在 50000 元（含）



以下的,经财务负责人和总经理批准提取,金额在 50000 元以上的,需由董事长签批。

2、所有部门的一切生产经营收入、支出及其他收入、支出都必须通过财务结算,按规定列收、列支,严禁私设小金库。现金经管人员不得用白条顶替库存现金,不得私自借支公款,不得保留账外公款,不得签发空头现金支票,不得将公款以个人名义存入银行,不得编造用途,套取现金。不得将公款存放他处自行保管。

3、收付现金时,必须严格按程序办理,认真审核原始凭证的真伪,如发现有涂改伪造的单据,或发现明显不正常的业务应拒绝办理,并扣留有关单据,及时向财务负责人汇报。

4、根据内部控制的规定,现金经管人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、应收、应付账目的登记工作。

### (三) 现金安全管理:

1、库存现金由出纳人员负责保管,保险柜钥匙必须随身携带,绝不允许任意乱放或交与他人,保险柜密码不得告知他人。出纳人员移交后,应调换原密码。

2、凡去银行提取或解交现金须二人同行,数额较大时应申请车辆提解和保卫人员随行。

3、一切现金收付原始凭证须及时加盖“收讫”、“付讫”印章。

4、营业收入的现金应及时解交银行,不得坐支。

### (四) 现金清查:

出纳人员须每日清点现金,做到账款相符。如有差异及时查找原因并向财务负责人汇报,以便及时作出处理。财务部对库存现金应进行不定期清查,发现问题,按章严肃处理。

## 第二十三条 银行存款管理

### (一) 银行存款管理纪律

1、除现金管理制度规定的可用现金收支的业务外,其他一切业务收支必须通过银行转账结算;

2、不准出租、出借银行账号;

3、不准签发空头票据和远期票据。

### (二) 银行存款内部控制制度

1、预留银行印鉴要分别保管,其中一枚存出纳人员处,一枚存财务负责人处,

签发票据时相互监督、制约。

2、对每月月末银行提供的对账单，应由出纳人员以外的会计人员及时逐笔核对，如公司银行日记账月末余额与银行对账单月末余额有差额时，应报财务负责人审查，经审查后如属未达账业务，应安排相关会计人员及时处理，编制银行存款余额调节表；如属账务处理错误，应及时调整账务；如非前述事项造成的差错，由相关人员作出书面说明，报财务负责人和总经理审批。

3、出纳人员每日填报现金、银行收支日报表，具体反映当日银行的收支业务及余额，于次日上班后交财务负责人，以便及时了解货币资金收支情况。

4、使用票据时，应由经办人填写付款申请单，经审批后，到财务部备留的登记簿进行登记后方可领取。领用的票据要及时进行清结，如有特殊原因，最迟在一个月内清结。

5、票据领取时，对票据的必要记载事项必须填写完整。票据要妥善保管，防止遗失，如遗失造成损失的，由经办人承担。

6、票据开具金额不得超过申请金额，如需超支，须重新按申请程序办理。

### （三）外币业务管理

1、发生外币业务按发生日外汇牌价中间价折合成人民币。月末按外汇牌价的中间价折合成人民币，其差额作为汇兑损益。

2、一切外币收支业务须经公司财务负责人审查、报总经理审批后再办理。

## 第六章 资金的结算管理

### 第二十四条 应收账款管理

1、各经营业务部门应结合实际情况，制定应收账款的信用风险控制制度和逾期应收款项的催收制度，评估客户信用风险，跟踪客户履约情况，落实收账责任，减少坏账损失，以确保公司资产的安全性。各经营业务部门和财务部要密切配合加强应收账款的日常管理，每月定期对账和清理，对账龄超过一年的须单独管理，专人负责催收。公司销售部门应当定期与客户通过函证等方式，核对往来款项，及时催收，对于催收记录（包括往来函电）应当妥善保管。对因经办人的原因造成损失的应追究经办人员的责任。

2、销售发票开出时，由经办会计复核其价格加总及乘积是否正确，销售商品与

收款是否一致。如须赊销商品，必须由销售部门制定还款计划，办理担保手续，销售部门负责人批准并报总经理审批，赊销金额超过 300000 元的，须报董事会批准。

3、月终，财务部应根据“应收账款”明细账编制分债务单位、责任人的明细表，报财务负责人及销售负责人备案。按照“谁签字谁负责，谁经办谁收款”的原则，明确催款措施，不断清理欠款，促进资金回笼。

4、公司财务部对各单位应收、应付款要定期检查并向总经理通报。建立坏账准备金制度，坏账准备按公司会计政策提取。

5、对各单位应收账款的资金回笼核定周转天数，实行考核。

#### 第二十五条 预付账款的管理

购买物资原则上不预付货款，对紧俏物资确需先付货款的，须经总经理批准，但前账不清，后账不付。对预付账款和应收账款的单位均视同债务人，经办部门和经办人必须事先了解对方单位经营信誉、财务状况。财务部须做好日常清算工作，不断清理往来账，保证资金不被对方单位长期占用。

#### 第二十六条 其他应收款、内部往来的管理

##### 1、其他应收款的管理

职工因公出差、因病住院或其他原因需借备用金时，须填写借款单，经主管副总经理审批后方可借款。但前账未结清的情况下，不得发生新的借款。其他应收款的经办人必须在一个月内结清账务，超过一个月未结清的转入经办人工资内扣清。有特殊情况须打申请延期报告，经总经理审批后方可延期。如到期仍不能清收，采取扣款措施。

##### 2、内部往来的管理

公司与子公司之间、子公司之间发生拆借资金应报经公司董事会同意后实施。双方应签订协议，账务上双方均应按协议规定入账。

##### 3、应收、应付内部单位款

是指公司内部，公司与子公司，子公司内部，子公司与子公司之间，由于材料领用、商品销售、劳务供应、预收（付）货款等发生的内部应收款项以及其他内部应收、暂付款项。

内部交易各方应统一记账基础，科目明细的设置应相对应。同一笔业务，内部交易各方应采用同一种核算方法进行核算，采用相同的币制记账。



业务发生时，提供商品、劳务方应及时开具发票或收据，填制内部往来通知单，根据发票或收据金额入账，同时将发票或收据、内部往来通知单一起交接受商品、劳务方据以入账。

**第二十七条** 公司积极创造条件，筹建公司资金管理系统，以达到资金统一管理和调度。

## 第七章 资金筹集与对外投资的管理

**第二十八条** 公司资金筹集实行统一管理，由公司财务部根据董事会或总经理办公会决议统一办理。各部门不得贷款或进行资产抵押贷款。所需资金超出核定的流动资金限额部分，由各部门提出书面借款报告，经公司总经理办公会研究批准后，由公司财务部办理。

**第二十九条** 各部门无权对外提供经济担保。各部门无权以现金、物资、财产及其他资产对外进行投资，也不允许进行股票、债券、期货等高风险投资。

**第三十条** 各部门借款实行有偿使用原则，借款利息按银行同期贷款利率计算，按季结算利息。贷款到期不还，不办理延期手续的，按提高利息率 10% 予以处罚。

**第三十一条** 对外投资是指公司根据法律、法规以货币资金、实物资产、无形资产或者购买股票、债券等有价值证券的方式向其他单位的投资。对外投资包括金融工具投资和长期股权投资。

**第三十二条** 对外投资由公司证券投资部统一管理。公司投资均应事前进行详细的调查，取得可靠的文字资料；项目投资前，须进行项目可行性论证，财务部配合有关部门进行效益预测；子公司长期股权投资必须要对投资项目进行可行性论证，提出可行性研究报告，报公司证券投资部审核。

投资项目需根据公司章程及对外投资管理办法的规定，按相关程序报经批准后方可实施。财务部根据批准手续和金额进行付款或通知付款。

**第三十三条** 对外投资的一般原则：

1、经济效益原则：进行对外投资时必须合理利用现有的闲置资产，使现有资产发挥最大的经济效益。

2、注重投资比例和投资回收期的原则：公司应根据自身的实际情况，合理确定公司正常的生产经营与对外投资的关系，同时合理预测公司的投资回收期，确保在规

定的期限内收回投资。

3、长远利益原则：符合公司的战略、稳定发展的需要，为公司将来扩大经营规模准备条件。

4、进行可行性研究原则：不论何种对外投资，都要利用一切必要的手段，进行投资的必要性、可靠性、风险性、收益性论证，明确投资目的、投资方式。详细进行投资项目的可行性研究，特别重视投资项目的风险评估。

5、公司急需回笼资金，或继续持有不能给公司带来经济效益，或为获得更高的收益，或公司进行战略调整，可以将该投资进行转让。

6、各种有价证券由证券投资部设专人保管，并定期盘点，财务部负责核对，确保其安全。

## 第八章 固定资产管理

**第三十四条** 公司固定资产的购置应视经营需要，按计划购置。

各部门在购买固定资产前应履行立项报批手续，按权限进行审批。在报批过程中，由需求部门提出申请，财务部门进行初步审核，之后组织相关部门进行寻价、招标，并将询价招标结果填入“立项审批单”。

**第三十五条** 固定资产是指单位价值在 2000 元以上，并且使用年限超过 1 年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等及单位价值在 2000 元以上，并且使用年限超过 2 年的不属于生产、经营主要设备的物品。

**第三十六条** 固定资产按实际成本计价。固定资产实际成本的确认，按公司会计政策的有关规定办理。

**第三十七条** 固定资产折旧采用直线法计提。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提；提前报废的固定资产不补提折旧。

**第三十八条** 固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏报废及固定资产的定价，必须严格审查，按规定经批准后于年度决算时处理完毕。

公司对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等都要办理会计手续，并设置固定资产明细账进行核算。

**第三十九条** 期末按固定资产账面价值与可收回金额孰低计量，对可收回金额低

于账面价值的差额计提固定资产减值准备，计提的固定资产减值准备计入当期损益。

对存在下列情况之一的固定资产，应当全额计提减值准备：

- 1、长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；
- 2、由于技术进步原因，已不可使用的固定资产；
- 3、虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产；
- 4、已遭毁损，以至于不再具有使用价值的固定资产；
- 5、其他实质上已经不能再给企业带来经济利益的固定资产。

**第四十条** 在建工程完工后应按发生的实际成本转入固定资产管理，由工程、设备部门提供完备手续，交财务部门转账。已达到使用条件，但尚未办理决算手续的，财务部门应根据相关会计原则估价入账，并按规定提取折旧。

## 第九章 存货管理

**第四十一条** 存货包括原材料、外购商品、燃料、包装物、低值易耗品、委托加工材料、在产品、半成品、产成品等。凡在盘存日期，法定所有权属于本公司的一切货物，不论存放何地均视同存货。委托其他单位代销的货物，已经购入且所有权属于本公司，尚在运输途中的货物以及货物已远离本公司，所有权尚未转移的均视同本公司存货。但已作销售，所有权已转让给对方，货物暂留存本公司仓库，不列入本公司存货。

### 第四十二条 存货的计价

- 1、外购存货一律按实际成本计价，实际成本包括买价、大宗存货的运杂费及其它费用。
- 2、自制存货其实际成本包括自制过程中发生的材料费、工资及加工中的动力、燃料、制造费用等直接费用。
- 3、委托加工存货其实际成本包括实际耗用的原材料及加工过程中的加工费、运输费、保险费、装卸费、包装费等各项支出。
- 4、盘盈的存货按重置成本计价。
- 5、如果发生购货折扣收入，按平均单价计价。
- 6、外购存货都应取得合法有效的发票。
- 7、存货在日常核算管理中包括入库、领用、记账，均按实际成本计价。如需改



变计价原则，应按规定程序办理后方能改变。

#### 第四十三条 存货的收发、领退、转移的管理

##### （一）库存材料的管理

1、采购：根据月度生产作业计划，结合仓库存量和储备定额编制月采购计划，由采购部门采购。原则上先进行市场调研，进行招标采购，保质保量，保价低廉。

2、入库：采购物资回来，一律先入库后领用，不得直接报销。外购和自制材料必须按规定程序进行质量检查和计量，凭计划、合同、发票等办理入库，外购物资的价格还应由财务部门进行审核，对于进价不符的物资不予进库。

3、发出：生产领用库存材料必须凭领料单领料。销售材料须凭办妥财务结算的提货单发货。

4、库存：财务部会同仓储、生产、销售部门制定最低储备量和最高储备量。仓库保管人员严格掌握库存定额。库存材料一律不准出借。

5、财务部定期或不定期抽查库存情况。对库存积压在三个月以上的物资，应作书面报告有关部门和分管经理。财务部与仓储部门至少应每月进行一次对账，每季度对重要的库存进行一次抽盘，每年进行一次全面的盘点。

6、包装物视同原材料进行管理。

##### （二）在产品的管理

财务部应会同生产部门制定在产品定额，严格控制在产品占用。生产部门应加强生产均衡性计划管理。

##### （三）产成品的管理

车间产品生产按当月生产作业计划完成，完工产品及时入库。

销售产成品发出一律凭办妥财务结算手续的发票提货。抽检产品或其他原因领用产成品由部门经理批准，填写领用单领用。

销售产品退货，由销售部门报部门经理批准，经检验后重新入库。

（四）存货的发出，采用加权平均法计价，各单位仓库实行明细品种数量管理，财务实行数量、金额管理。

（五）为了保证存货的安全和完整，年终组织全面清查，每月财务和仓库对账，保证账物相符。

（六）所有存货未经规定程序不得私自出售、抵押和赠送。

**第四十四条** 低值易耗品：使用年限在一年以内，价值低于 2000 元且易损耗的各种劳动资料列入低值易耗品管理。低值易耗品按实际进价核算，在领用时实行一次摊销。

**第四十五条** 低值易耗品实行归口分级管理

1、低值易耗品按其性质归口管理部门。对低值易耗品要建立台账，落实专人负责。统一编号，定期与使用部门核对。如有丢失和损坏，查明原因，属于人为因素确定赔偿金额，通知财务部门扣款。

2、各部门需要添置低值易耗品，由使用部门向归口管理部门报申请计划。经批准后购置，使用部门办理领用手续。

3、属于个人管理使用的物品，人员调动要办理移交手续，否则不予签调。

4、财务部门设低值易耗品一级科目，按实际成本进行核算。

## 第十章 无形资产和其他资产管理

**第四十六条** 无形资产：是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

**第四十七条** 无形资产的成本包括为取得该项无形资产发生的一切费用或投入时的作价。投资者投入无形资产的成本，应当按照评估确认或者投资合同或协议约定的价值确定。公司外购无形资产的成本，应包括购买价款、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。无形资产在计价时必须具备详细资料，包括所有权或使用权证书的复制件、作价的依据和标准等。

**第四十八条** 公司及子公司购入无形资产、接受其他单位的投资和转让无形资产必须由公司总经理或董事会批准。

**第四十九条** 无形资产自取得当月起按合同约定或法规采用直线法分期摊销，并在每期期末复核其可收回金额进行减值测试，同时调整分摊金额。

**第五十条** 其他资产主要为开办费和长期待摊费用。

开办费是企业在筹建期间内实际发生的各项费用，包括筹建期间人员工资、培训费、办公费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不应计入固定资产和无形资产购建成本的汇兑损益、利息及其它支出等。开办费应当从开始生产经营的当月起，一次性摊销。

**第五十一条** 长期待摊费用应当单独核算，在费用项目的收益期限内分期平均摊销。

## 第十一章 资产减值准备及损失处理管理制度

**第五十二条** 公司应当建立各项资产的损失或减值准备管理制度，至少于每会计年度末对所有的资产进行清查。子公司出现公司会计政策所列的各项资产减值(跌价)准备情况时，必须及时报告公司财务部，并按规定的程序进行处理。

### 第五十三条 坏账损失

(一) 确认坏账应符合下列条件：

- 1、债务人死亡，以其遗产清偿后仍然无法收回；
- 2、债务人破产，以其破产财产清偿后仍然无法收回；
- 3、债务人未履行其偿债义务，有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小，且收债成本高于账面价值的；

(二) 坏账发生后应核销应收账款，核销的审批程序如下：

1、由坏账所在单位财务部门根据销售部门的信息反馈，提出处理意见的书面报告，提出坏账核销申请，经所在单位总经理审批后报公司财务部。坏账核销申请必须准确列出申请核销的坏账金额，详述坏账原因及核销理由。

2、公司财务部审核。

3、经总经理办公会研究审核，根据处理权限分别报总经理或董事会批准；

4、总经理或董事会批准后，由公司财务部通知申请单位按审批结果处理。

账龄超过五年已核销的应收账款，应账销案存，坏账核销后建立备查簿，继续明确责任人追款，由责任单位或责任人继续追收，并视具体情况给予一定的奖惩。

### 第五十四条 存货损失

1、对盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应及时查明原因，由相关部门提供依据，详细说明损失存货的名称、数量、金额，提出处理意见的书面报告。

2、报公司财务部审核。

3、经总经理办公会研究审核，根据处理权限分别报总经理或董事会批准；

4、总经理或董事会批准后，由公司财务部通知申请单位按审批结果处理。

### 第五十五条 固定资产损失



1、固定资产发生盘盈盘亏和毁损等情况时，应查明原因，由相关部门提供依据，详细说明损失固定资产的名称、数量、金额，提出处理意见的书面报告。

2、报公司财务部审核。

3、经总经理办公会研究审核，根据处理权限分别报总经理或董事会批准；

4、总经理或董事会批准后，由公司财务部通知申请单位按审批结果处理。

#### 第五十六条 财产损失的批准权限

1、金额在 5 万元以下，由各单位自行处理，报公司财务部备案。

2、金额在 5 万元以上 20 万以内的，由各单位报公司，经公司总经理办公会研究审核后，由总经理审批；

3、金额在 20 万以上（含 20 万元）的，按公司章程规定，经董事会或股东大会审议后，由董事长审批。

## 第十二章 成本费用管理

**第五十七条** 成本是指公司为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费；费用是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。

**第五十八条** 公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。公司应将当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期损益。

**第五十九条** 公司的期间费用应当包括营业费用、管理费用、财务费用。期间费用应当直接计入当期损益，并在利润表中分别项目列示。

**第六十条** 在生产经营过程中所发生的成本费用，凡应由本期负担而尚未支付的费用作为预提费用计入成本费用，凡已支付，应由本期及以后各期（时间不超过一年）负担的费用作为待摊费用分期摊入成本费用。

**第六十一条** 公司下列支出不得列入成本、费用：为购置和建造固定资产、购入无形资产和其他资产的支出；被没收的财产；各项罚款、赞助、捐赠支出；以及国家规定不得列入成本、费用的其他支出。

**第六十二条** 公司拟订成本管理和核算办法，加强成本管理的基础工作，根据核定的利润指标，编制公司成本、费用预算。按期编制成本报表，正确归集，划分成本界限。



第六十三条 按期进行成本费用分析和考核的执行情况及升降原因，预测成本发展趋势，提供有关成本费用资料，做好各部门考核工作。

第六十四条 公司每年第四季度应编制下一年度财务预算。

### 第十三章 经费审批管理

第六十五条 公司各部门按照生产经营、固定资产投资、对外投资、生活福利等分类按季、按年汇总编制下一年度财务预算，并附物资采购预算、成本利润预算、固定资产项目投资预算、薪酬预算、营业费用、管理费用、财务费用、福利预算等附件，上报公司，经公司总经理办公会研究，提出公司年度预算报公司董事会研究决定。

经董事会批准的预算内的开支，由总经理组织实施，各单位经理具体实施，预算外使用资金需上报公司审批。

第六十六条 公司对各部门上报超预算用款或预算外项目用款的追加预算，由总经理办公会研究决定并提交总经理审批；超过规定金额的，报董事会审批。

第六十七条 公司的固定资产投资预算，经董事会批准后由总经理组织实施。

第六十八条 预算外固定资产购建在 50 万元以内由总经理办公会研究决定，超过 50 万元的，须报董事会批准。各单位未经公司批准，不得自行购置和自制固定资产。

第六十九条 年度对外投资预算经董事会批准后由公司证券投资部实施。预算外对外投资项目须报董事会批准。

第七十条 公司日常支出报销的程序：由经办人填制报销凭证，部门及分管领导审查，财务负责人审核，公司总经理审批后，到财务部报销。

公司董事、总经理、董事会秘书、财务总监发生的费用由董事长审批报销。

第七十一条 公司差旅费的标准按差旅费管理办法执行。各单位制定的差旅费开支标准上报公司财务部，经总经理批准后执行。

第七十二条 公司各种会议费开支由总经理审批。

第七十三条 公司广告费、技术开发费、管理费用开支由总经理审批。

第七十四条 公司研发中心发生的业务费用和经费开支由部门负责人签字后交分管领导审批。

第七十五条 公司公益性赞助费 10 万元以下（含 10 万元）由总经理办公会研究，总经理审批；10 万元以上提交董事会研究决定。

## 第十四章 营业收入、利润及分配的管理

**第七十六条** 收入是指公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。公司营业收入应按公司会计制度的要求计入当期损益。

**第七十七条** 公司应当根据收入的性质，按照收入确认的原则，合理地确认和计量各项收入。

**第七十八条** 利润是指公司在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

**第七十九条** 公司发生年度亏损，可以用下一年度的利润弥补；下一年度利润不足弥补的，可以在五年内用所得税前利润延续弥补。延续五年未弥补的亏损，用交纳所得税后的利润弥补。

**第八十条** 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。可供分配的利润按下列顺序分配：

- 1、提取法定盈余公积；
- 2、提取任意盈余公积；
- 3、向股东分配股利；

**第八十一条** 公司财务部门应核实利润是否正确，并按期会同有关部门检查各部门执行利润预算情况。

**第八十二条** 公司的利润分配方案，由董事会提出预案，股东大会审议通过。

**第八十三条** 财务负责人应审查损益表和利润分配表，分析利润增减原因提出应采取的对策，并向股东大会及董事会编制全面预算提供上述资料及建议。

## 第十五章 财务会计报表的管理

**第八十四条** 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第 30 号—财务会计列报》、《企业会计准则第 31 号—现金流量表》、《企业会计准则第 32 号—中期财务报告》的规定执行。

**第八十五条** 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；

- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、有关附表。

**第八十六条** 会计报表附注主要包括以下内容：

- 1、财务报表的编制基础。
- 2、遵循企业会计准则的说明。
- 3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。
- 4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。
- 5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明。
- 6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明。
- 7、关联方关系及其交易的披露。
- 8、或有和承诺事项的说明。
- 9、资产负债表日后非调整事项说明。
- 10、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额。
- 11、其他重大事项的说明。

**第八十七条** 公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；季度财务报告是指季度终了提供的财务报告；中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

**第八十八条** 月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

**第八十九条** 公司的财务报告按规定向相关部门报送。公司的年度财务报告在召开股东大会年会的二十日以前置备于本公司，供股东查阅。

在公司财务报告未正式对外披露前，已知晓公司财务报告内容的有关部门和人员有义务对其内容进行保密。

第九十条 财务报告的报出期限：月份会计报表于月份终了后 10 天内报出；年度会计报表于年度终了后 60 天内报出。财务报告的报出期限须遵循相关规定。控股子公司的月份会计报表于月份终了后 5 天内报出，年度会计报表于年度终了后 30 天内报出。

第九十一条 公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额 50%以上（不含 50%），或虽然占被投资单位资本总额不足 50%，但具有实质控制权的，编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照相关会计法规的规定执行。

第九十二条 本公司向外提供的会计报表应加具封面，装订成册，加盖公章。

封面上注明：公司名称、报表所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务机构负责人和编制人签名或盖章。

## 第十六章 会计核算基础工作

### 第九十三条 记账要求

（一）记账、填制原始凭证要使用蓝黑色或碳素墨水书写，不能使用圆珠笔（复写除外）和铅笔。所写文字必须符合国家的文字规范，不得任意造字和简化汉字。

（二）红色墨水在下列情况方可使用：

- 1、冲销原始记录数字；
- 2、划线改错；
- 3、结账划线。

（三）各种会计记录中的数字必须端正、工整、清晰、标准。

（四）各种原始凭证及会计记录不许涂改、挖补、乱擦或用其它方法消除字迹，所有改错与更正要按规定划红线注销原始记录，再在已注销记录的上方重新正确记录或按会计制度规定办理。

（五）各种会计记录中的签章必须齐全。

### 第九十四条 会计凭证

（一）会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。

企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

（二）会计凭证分类



1、原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：

自制原始凭证：是公司根据需要，自行规范填制的原始凭证，如入库形成入库单、商品调拨单等。

外来原始凭证：是公司从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、运货单等。

2、原始凭证汇总表：将业务内容相同且数量较多的原始凭证，按要求汇总填制的凭证。

3、记账凭证：会计人员根据原始凭证或原始凭证汇总表，按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证。

4、记账凭证汇总表：将数量较多的记账凭证按各个相同的会计科目汇总填制的用以登记总账的凭证。

#### 第九十五条 原始凭证的要求

1、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2、一式几联的原始凭证，注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

3、外来原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。

属确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，经总经理批准后，代作原始凭证。

4、职工因公借款的借据，必须附在记账凭证上，还款时，另开收据，不得退还原借据，借款时不准白条顶库。若从工资中扣款时，可不开收据，但必须写明应发数、所扣还金额、实际发放数等。

#### 第九十六条 记账凭证的填制

会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

（一）填制凭证使用会计科目按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

（二）摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。下列几种经济业务摘要中着重说明：

- 1、现金收付业务的收付对象和款项性质；
- 2、银行结算业务的结算方式、票据号码、结算对象及款项性质；
- 3、购货业务的供货单位名称及主要品种、价格、数量；
- 4、预收、预付款项的业务对象及业务内容；
- 5、预提、应摊销业务的提、摊期限及依据；
- 6、物资内部转移业务的内容、对象、品种和数量。

（三）记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

（四）记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，在顺序后面用分数形式编制分号。例如1号凭证有三张记账凭证编号为1 1/3、1 2/3、1 3/3。

#### 第九十七条 打印账簿

1、按年度打印各种总账、明细账、辅助账、日记账。

2、对账。会计账与实物账须账实相符。现金账必须天天核对；银行账每月至少核对一次。会计账与各业务之间的账目，包括进、销、存金额及数量都定期进行对账。在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。

对逾期未收未付的商品、材料、款项，主动联系有关部门及时处理结清账目。

凡实物保管负责人员变更，必须办理财产物资移交手续，明确经济责任，并与会计核对账目，结清手续。

#### 第九十八条 原始记录的管理

凡在本公司经营活动中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务部经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务总监、总经理批准。

#### 第九十九条 财务稽核

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负

责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证,并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证,做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核,或交叉审核记账凭证。

## 第十七章 会计档案管理

**第一百条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括:

- 1、会计凭证类:原始凭证、记账凭证,汇总凭证,其他会计凭证。
- 2、会计账簿类:总账,明细账,日记账,固定资产卡片,辅助账簿,其他会计账簿。
- 3、财务报告类:月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,其他财务报告。
- 4、其他类:银行存款余额调节表,银行对账单,其他应当保存的会计核算专业资料,会计档案移交清册,会计档案保管清册,会计档案销毁清册。
- 5、会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

### 第一百零一条 会计档案的保管

财务部专门负责保管会计档案,定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册,移送公司档案室保存。当年的会计档案,在年度终了后,由财务部门保管一年,第二年由财务部门编制清册移交档案部门保管,会计档案的移交,编制移交清册,由交接双方按移交清册项目核查无误后签章,各执一份。

**第一百零二条** 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类,定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

### 第一百零三条 会计档案的调阅

1、财务人员因工作需要调阅会计档案时,必须按规定顺序,及时归还原处,若要调阅入库档案,办理相关借用手续。

2、公司内各部门因公需要调阅会计档案时,必须经本部门主管领导批准、经财务总监同意,方可办理相关调阅手续。

3、外单位人员因公需要调阅会计档案,应持有单位介绍信,经、财务总监、总



经理同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

4、调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经财务总监、总经理、董事长同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

5、若需要复印会计档案时，经财务总监同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

6、查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

**第一百零四条** 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

**第一百零五条** 财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按定期限移交保管人。

**第一百零六条** 会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

**第一百零七条** 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部门会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出，继续保存，经过严格审查，编造销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

## 第十八章 其他管理

### 第一百零八条 发票管理及使用的规定

1、发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

2、公司使用的发票，由财务部指定专人作为发票管理员。发票管理员凭税务机关核发的“发票领购簿”到主管税务局申请领购所需发票，并设立发票领用登记簿。

3、公司销售业务所需发票由部门指定人员到财务部发票管理员处申请开具。

4、发票仅限公司相关部门在营业、劳务收入等方面使用，不准代他人开具，更不得将发票借、出售给他人使用，否则对当事人进行处罚。

5、公司发票全部由税控机打印开具。

6、凡违反发票使用规定者，按税务局规定进行处罚并追究责任。

#### 第一百零九条 费用报销程序

1、经办人持有效的原始单据，按财务部要求分类贴好附于费用报销单后，经部门经理和公司领导审批后，到财务部办理报账。

2、财务审核无误后，会计编制会计凭证，出纳办理收付款手续。

#### 第一百一十条 办公用品的管理

1、购买：按批准的购买计划，经办人从财务部领款购买后，交部门验收、签字，同时登记实物明细账，发票及验收单交财务部门记账，结清账务。

2、领用、发放：财产管理部门按发放标准及管理方法的有关规定办理领用手续后，发给办公用品，同时登记实物明细账。

3、财务部根据收到的购买计划及有关单据、发票、领用单等单据，进行账务处理，并定期与财产管理部门的实物明细账进行核对，做到账账相符，账实相符。

### 第十九章 附则

第一百一十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本规定如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第一百一十二条 本制度由总经理办公室负责制订并解释。

第一百一十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效施行。

2018年7月17日

---

**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）**

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

南阳市公安局交通管理支队/南阳市公共资源交易中心：

本公司自参加政府采购活动前三年内，在机动车驾驶人考试经营活动中，遵守相关法律法规，服从上级主管部门的领导，兢兢业业，以人为本，坚持方便考生、服务社会的理念，从未发生过重大违法行为。

特此声明。

南阳天一发展有限责任公司

2025 年 9 月 24 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》等相关法律法规规定,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): 南阳天一发展有限责任公司

承诺人法定地址: 南阳市光武西路

授权代表(签字或盖章): 徐成伟

电话: 13837775881

日期: 2025 年 9 月 24 日