

依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证说明：

提供本单位近半年来任意一个月缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

 <div style="text-align: center;"> 中 华 人 民 共 和 国 税 收 完 税 证 明 </div> <div style="text-align: right;">No. 341135260300042452</div>					
填发日期： 2026 年 3 月 19 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	91411303MAD65MAU26		纳税人名称	河南智能创想信息科技有限公司	
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
341136260300071034	印花税	滞纳金	2025-10-01 至 2025-12-31	2026-03-19	0.05
341136260300071034	印花税	经济合同	2025-10-01 至 2025-12-31	2026-03-19	1.80
金额合计 (大写) 人民币壹元捌角伍分					¥1.85
 税务局 (盖章)		填票人 电子税务局		备注：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武侯税务分局	

数据联
交纳税人作完税证明

妥善保管

无欠税证明

宛龙税 无欠税证 (2026) 645 号

纳税人名称：河南智能创想信息科技有限公司，纳税人
识别号：91411303MAD65MAU26，

有效证件类型：营业执照，有效证件号码：
411303000363016，

截至 2026 年 3 月 19 日，在税收征管信息系统未发现有
欠税情形。

特此证明。

国家税务总局南阳市卧龙区税务局

业务专用章

2026 年 3 月 19 日

业务专用章

电子缴款凭证

打印日期：2026年03月19日

纳税人识别号	91411303MAD65MAU26			税务征收机关	国家税务总局南阳市卧龙区税务局武侯税务分局		
纳税人全称	河南智能创想信息科技有限公司			开户银行			
				银行账号			
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
441136260100457665	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	612.96	2026-01-30 13:54:15	
441136260100457665	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	306.48	2026-01-30 13:54:15	
441136260100457665	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	26.82	2026-01-30 13:54:15	
441136260100457665	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	11.49	2026-01-30 13:54:15	
441136260100457665	工伤保险费	工伤保险	2026-01-01	2026-01-31	49.8	2026-01-30 13:54:15	
合计金额	壹仟零柒元伍角伍分				¥1007.55		
<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，请凭税务登记证明或身份证明到主管税务机关开具。</p>							
税务机关(电子章)							

审计或财务报告

审计或财务报告说明：

1、提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。

资产负债表

会小企01表

纳税人识别号：91411303MAD65MAU26

税款所属期起止：2025-01-01至2025-12-31

编制单位：河南智能创想信息科技有限公司

报送日期：2026-01-16

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	31,029.79	3,088,880.23	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	518,222.70	397,645.00
应收账款	4	1,232,372.00	322,172.00	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	3,800.00	3,800.00
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	0.00	28,190.28
应收利息	7	0.00	0.00	应付利息	37	0.00	0.00
其他应收款	8	317.97	684.78	应付利润	38	0.00	0.00
存货	9	225,929.38	0.00	其他应付款	39	900,000.00	2,909,367.81
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	1,422,022.70	3,339,003.09
库存商品	12	225,929.38	0.00	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	1,489,649.14	3,411,737.01	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	1,422,022.70	3,339,003.09
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	0.00	0.00
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	67,626.44	72,733.92
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	67,626.44	72,733.92
资产合计	30	1,489,649.14	3,411,737.01	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	1,489,649.14	3,411,737.01

利润表
税款所属期起止：2025-01-01 至 2025-12-31

会小企02表

纳税人识别号：91411303MAD65MAU26
纳税人名称：河南智能创想信息科技有限公司

报送日期：2026-01-16
单位：元

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、营业收入	1	910,217.83	2,652,533.68
减：营业成本	2	621,604.27	2,511,479.44
税金及附加	3	668.30	2,118.44
其中：消费税	4	0.00	0.00
营业税	5	0.00	0.00
城市维护建设税	6	311.25	917.69
资源税	7	0.00	0.00
土地增值税	8	0.00	0.00
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9	134.73	545.25
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	222.32	655.50
销售费用	11	0.00	0.00
其中：商品维修费	12	0.00	0.00
广告费和业务宣传费	13	0.00	0.00
管理费用	14	290,527.12	85,159.31
其中：开办费	15	0.00	0.00
业务招待费	16	0.00	0.00
研究费用	17	0.00	0.00
财务费用	18	38.41	155.69
其中：利息费用（收入以“-”号填列）	19	-75.59	-27.81
加：投资收益（损失以“-”号填列）	20	0.00	0.00
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	21	-2,620.27	53,620.80
加：营业外收入	22	209.11	305.46
其中：政府补助	23	209.11	305.46
减：营业外支出	24	0.00	0.00
其中：坏账损失	25	0.00	0.00
无法收回的长期债券投资损失	26	0.00	0.00
无法收回的长期股权投资损失	27	0.00	0.00
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28	0.00	0.00
税收滞纳金	29	0.00	0.00
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	30	-2,411.16	53,926.26
减：所得税费用	31	2,696.32	989.88
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	-5,107.48	52,936.38

现金流量表

会小企03表

纳税人识别号：91411303MAD65MAU26

税款所属期起止：2025-01-01至2025-12-31

编制单位：河南智能创想信息科技有限公司

报送日期：2026-01-16

单位：元

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、经营活动产生的现金流量：			
销售产成品、商品、提供劳务收到的现金	1	9,120.00	3,343,687.00
收到其他与经营活动有关的现金	2	900,075.59	595,327.81
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	745,387.95	757,569.09
支付的职工薪酬	4	49,549.99	48,371.07
支付的税费	5	40,447.96	1,137.90
支付其他与经营活动有关的现金	6	3,131,660.13	45,256.52
经营活动产生的现金流量净额	7	-3,057,850.44	3,086,680.23
二、投资活动产生的现金流量：			
收回短期投资、长期债券投资和长期股权投资收到的现金	8	0.00	0.00
取得投资收益收到的现金	9	0.00	0.00
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收回的现金净额	10	0.00	0.00
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11	0.00	0.00
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12	0.00	0.00
投资活动产生的现金流量净额	13	0.00	0.00
三、筹资活动产生的现金流量：			
取得借款收到的现金	14	0.00	0.00
吸收投资者投资收到的现金	15	0.00	0.00
偿还借款本金支付的现金	16	0.00	0.00
偿还借款利息支付的现金	17	0.00	0.00
分配利润支付的现金	18	0.00	0.00
筹资活动产生的现金流量净额	19	0.00	0.00
四、现金净增加额	20	-3,057,850.44	3,086,680.23
加：期初现金余额	21	3,088,880.23	2,200.00
五、期末现金余额	22	31,029.79	3,088,880.23

2、供应商提供企业有关财务会计制度。

第一章 财务管理制度

为了规范公司财务管理，提高财务运作水平，服务公司管理决策，依据《会计法》及其它有关财务规定，结合公司实际情况，特制定本制度。公司各部门必须严格按照该制度执行。

会计核算

1、公司设置专职会计人员，按照财务会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

2、会计核算以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

3、会计人员根据经济业务原始单据，填制会计凭证，登记帐簿，编制会计报表，反映公司经营状况。

4、建立会计档案，妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其它会计资料。

5、公司定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

6、会计人员对本公司的经济活动进行会计监督。向公司管理层及有关部门、单位报送会计报告。

会计人员

1、会计人员应当熟悉本公司的生产经营和业务管理情况，利用会计信息和会计方法，为公司管理服务。会计人员应当保守公司商业秘密。

2、财务经理有责考核会计人员，建议奖惩及变动。

3、会计人员应定期、不定期组织学习，提高专业技能。

4、会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，并由直接上级人员负责监交。没有办清交接手续的，不得调动或离职。未办清交接手续前，应继续做好本职工作。

岗位职责

1、财务经理岗位职责：编制、执行财务预算，拟定资金筹集和使用方案，有效使用资金；进行成本费用的预测、控制、分析、考核、督促本公司降低消耗，提高经济效益；利用财务会计资料进行经济活动分析；完成交办的其它工作。

2、会计岗位职责：按照会计制度的规定进行记帐、复帐、报帐，做到手续完备，数字准确，帐目清晰，按期及时。妥善保管会计凭证，会计帐簿，会计报表及其它会计资料。完成交办的其它工作。

3、出纳岗位职责：认真执行现金管理制度。建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。严格支票管理制度，积极做好对帐，报帐工作。配合会计做好各种帐务处理。完成交办的其它工作。

内部管理

1、公司财务管理体制实行公司总经理审批领导、财务部门实施的管理模式。

2、会计人员应当及时加工处理会计数据，按照公司管理层的要求反馈信息、编制内部管理报表。

3、建立完善的内部财务管理体系，期初制定预算，记录会计数据，期末进行决算考核，实施财务收支审批制度以及其它财务会计制度。实施内部稽核制度，实行岗位监督运行机制，定期和不定期进行内部审计。

现金管理

1、库存现金一般不得超过5000元。

2、现金使用范围：

（一）公司职工的工资、资金及各种补贴；

（二）各种劳保、福利性支出以及国家规定的对个人的其它支出

；

（三）出差人员携带的差旅费；

（四）其他零星支出。

3、办理现金收付业务，必须做到有凭有据、手续齐全，堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的漏洞。

4、严禁坐支，当天收入的现金，应于当天解送银行。在银行当天下班后收入的现金，必须在第二天上午上班后及时送存银行。

5、严禁以白条抵充现金。

6、提取现金时，必须按照公司的要求填写“资金申请表”，申请表中应填写现金的用途，先由公司财务负责人审批签字后，再交于总经理批准签字。负责印鉴保管岗位须见签字后方可加盖财务专用章和法人章。

7、送存或提取大额现金，公司应派专车并有两人同往，存取途中不得办理其它事情。

8、不得以任何理由对外签发空白现金支票，严禁以各种名义为其它单位和个人套取现金。

9、出纳人员必须认真登记现金日记帐，每天结出帐面余额，并盘点库存现金，做到帐实相符。如发现问题应及时向有关领导汇报。

10、职工因公出差、需要零星采购或需要支付费用时，可到财务部门借款，其它原因原则不予借款。

11、借款程序

(一) 借款人按出差审批单批准的借款限额填写“借款单”提出申请;

(二) 借款人所在部门负责人审查;

(三) 公司总经理审核签批;

(四) 财务部执行。

费用管理

公司管理费用包括差旅费、业务招待费、办公费、工资、福利费及其他费用等其他费用。

1、差旅费

(一) 公司员工因公出差报销，由各部门负责人签字，报公司财务部门审核，并送有审批权的公司领导审批后，方能报销。

(二) 员工出差返回后，填写“差旅费报销单”，在当月内办理好报销手续。

(三) 与差旅费有关的员工级别标准

总经理

副总经理

部门经理

部门副经理/助理

其他人员

(四) 地区分类:

甲区: 上海、北京、广州、深圳四城市;

乙区: 除A类外的直辖市、省会城市、特区、计划单列市及苏州、扬州、无锡、常州、宁波和温州;

丙区: 其他城市和地区

(五) 因工作需要, 陪同高层管理人员出差的人员可搭乘相同的交通工具, 报销与高阶管理人员同级的交通费(有关票据须由高阶管理人员签名备注, 严格控制), 否则陪同人员按适用标准报销有关费用。

(六) 外埠出差交通工具及住宿选择标准

职务级别	飞机 舱等 级	轮船舱 等级	火车座位 等级	汽车座 位等级	住宿费限额(元/日)		
					甲区	乙区	丙区
总经理	不限	不限	不限	不限	实报实销		
副总经理	经济		硬卧	不限	260	200	160
部门经理			硬卧	不限	220	180	140
部门副经 理/助理			硬座/硬 卧	经济型	180	150	120
其他人员			硬座/硬	经济型	150	120	100

			卧				
--	--	--	---	--	--	--	--

长途交通费标准：

出差人员应从公司利益出发，厉行节约，在保证不误公事的前提下选择较为安全、经济的交通工具，尽量选择火车出行；副总经理以下职员在路途遥远、任务紧急、时间紧迫、携有巨款或重要文件须确保安全、陪同重要客人外出等情况，经总经理授权批准后，可超标准乘坐交通工具。

搭乘公司的交通工具者，不得再报销交通费，乘坐出租车在资金计划内的由部门领导批准。

乘坐火车或汽车出差，时间在晚上20：00—凌晨7：00之间，或连续乘车超过12小时的，可以乘坐硬卧。

出差人员在外住宿，按职务级别享受相应标准（见上表）

申请住宿费报销时，必须附有符合税务部门规定的住宿费发票，相关人员应该尽量节约费用

同性两人以上（含两人）出差的，本着厉行节约的原则，原则上要求两人住一个房间，费用以单人职务最高者核报。

出差人员出差地公司有分公司的住分公司，若无分公司则按上表标准执行。

出差人员按出差天数，发给伙食补贴，报销差旅费中含餐费的该天不享受伙食补贴。具体标准如下：

(1) 总经理：实报实销

(2) 副总经理、部门经理、部门副经理/助理及其他人员

甲区：50（元/天）；乙区：40（元/天）；丙区：30（元/天）

市内交通补贴实报实销（非出租），出租车费用在一定限额内由部门领导审批，超过一定限额由公司高层领导审批

一天可往返的短途出差不享受住宿补助。

超过1个月以上的出差单据、假票据或不符合规则的票据，财务部门不予报销。

3、招待费的开支应严格执行事前报批制度。总经理依据情况核定招待标准，经办人员应在指标内使用，原则上不准超标。（有特殊情况，须由总经理签字批准后，方可予以报销）。

4、工资支付款审批应当以公司制定的工资标准为依据，公司应按规定时间发放工资，员工调离本公司，人事部门应及时通知财务部停发工资。

5、购置办公用品，由行政人事部拟订采购计划，经总经理批准后办理采购；购置固定资产须严格执行固定资产购置预算并逐项报经

总经理批准。办公用品和固定资产应有专人保管，应建立固定资产登记簿，定期的盘点，以确保账实相符。

固定资产管理

1、固定资产应具备以下条件：

（一）使用期限超过一年的且单位价值较高的房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

（二）不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2000元以上，且使用期限超过两年的也应确认为固定资产。

2、定期需要对固定资产进行清理、盘点、检验，防止固定资产损毁、流失，以保证固定资产完整安全。

3、固定资产折旧应当在固定资产的有效使用年限内进行分摊，形成的折旧费用，应按会计准则的相关规定计入各期成本、费用。公司采用年限平均法（直线法）计提固定资产的折旧。

低值易耗品

1、低值易耗品是指不作为固定资产管理与核算的各种用具物品（劳动资料），一般可分为以下几类：

（一）生产工具：指生产中使用的各种通用或专用工具，如刀具、磨具、电工及木工用具等。

（二）设备：指不构成固定资产的各种机器设备等。

(三) 仪器仪表：指计量及工艺操作用的各种量具、仪表等。

(四) 管理用具：指在管理工作中使用的各种家具、办公用具与设备，如办公桌、椅、电风扇、打字机、计算器等。

(五) 劳保用品：指发给员工的服装、鞋及其他个人专用、公用劳动安全保护用品等。

(六) 其他：指不属于上述各类的低值易耗品。

2、摊销

低值易耗品采用一次摊销法进行摊销，财务部门应设专人管理、核算。

往来帐款管理

1、付款时应分清轻重缓急，并根据公司的资金状况确定付款时间和付款金额。

2、根据客户资信状况，进行应收帐款的授信，并与客户保持密切联系，依据实际情况进行恰当催收。

3、做好应收、应付往来款记录，定期对应收款进行帐龄分析，并针对应收账款的情况填写账龄分析表，每月应将往来帐款明细表和账龄分析表交予公司总经理。

财产清查管理

1、财产清查是通过对各项财产物资进行实地盘点与核对，查明各项财产物资、货币资金以及债权债务是否帐实相符的一种专门方法。

2、货币资金与有价证券

（一）库存现金与有价证券的清查由财务部门负责，每日由出纳人员负责清点，总经理要不定期进行抽查，一般每月至少进行一次，必要时可进行若干次。

（二）银行存款的清查由财务部门负责，每月应清查一次，并与银行对帐单逐笔进行核对，编制银行存款余额调节表。

3、债权债务

由财务部门与业务经办部门共同负责，一般每季度应进行一次全面清查核对，债权债务业务多，或长期未能清查，应成立专门的债权债务临时清查小组进行突击清查，防止出现呆帐、坏帐。

4、 固定资产

固定资产清查，一方面要查实帐、物是否相符，另一方面要检查其保管、使用、维护以及运用效率等情况。

5、存货

存货的清查，要通过实地点数、过磅或测量等方法，准确确定其实存数量，并与帐面进行核对，如发现帐实不符，应查明原因。

财产清查盘点发现帐实不符或财产物资毁损，给公司造成损失的，要查明原因分清责任进行处理。

会计档案的管理

1、会计档案由财务部设专人保管，编制档案目录，随档保存。

会计档案的保管期限分为永久性和定期性两种。会计档案的保管期限自会计资料所属的会计年度终了后的第一天算起。

2、将保管期满可以进行销毁的会计档案编制销毁清册，清册中列明会计档案的名称、所属年度，册数、应保管年限、已保管年限、销毁时间。总经理应在销毁清册上签署意见。

3、保管期满，但未结清的债权债务的会计资料（包括原始凭证、相关协议、合同等）不得销毁，应抽出单独装订成册，保管至未了事宜清结后为止。单独建册的会计档案在档案保管清册和销毁清册上予以注明。

附则

本办法由财务部负责解释，自签发之日起执行。

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致：邓州市第五高级中学校：

我公司河南智能创想信息科技有限公司参加贵方组织的邓州市第五高级中学校Z. 邓州市第五高级中学校数字化教学能力提升项目项目，我方在参加本次谈判活动中，我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

供应商名称(电子签章)：河南智能创想信息科技有限公司

法定代表人或其委托代理人（签字或电子签章）：_____

日期：2026年3月23日

近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明等

近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明（格式）

声明函

_____张雪玲_____（法定代表人（负责人）或其授权代表）代表__河南智能创想信息科技有限公司__（公司全称）向本项目的采购人和采购代理机构郑重声明如下：

我公司近三年来的经营活动中，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。

特此声明。

供应商（盖章）：河南智能创想信息科技有限公司

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字）：

日期：__2026__年__3__月__23__日