四、供应商资格

1、营业执照等；



统一社会信用代码
91411381MAEFCFDEXL

营业执照

（副 本）(1-1)

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。

名　　称　邓州市穰政后勤管理服务有限公司

类　　型　有限责任公司（国有独资）

法定代表人　张翔

经营范围　许可项目：餐饮服务，住宿服务，电气安装服务，输电、供电、受电电力设施的安装、维修和试验，建设工程施工，烟草制品零售（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）一般项目：劳务服务（不含劳务派遣），集中式快速充电站，物业管理，家政服务，酒店管理，通讯设备销售，会议及展览服务，非居住房地产租赁，公共事业管理服务，单位后勤管理服务，商业综合体管理服务，专业保洁、清洗、消毒服务，家用电器安装服务，日用电器修理，停车场服务，园林绿化工程施工，日用百货销售，办公用品销售，农副产品销售，销售代理，柜台、摊位出租，小微型客车租赁经营服务（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）

注册资本　壹仟万圆整

成立日期　2025年03月31日

住　　所　河南省南阳市邓州市古城街道新华中路100号

登记机关　邓州市市场监督管理局　行政审批专用章

2025 年 03 月 31 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

2、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)、审计或财务报告、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺、近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明等；

2.1、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

电子缴款凭证

打印日期：2026年07月23日

纳税人识别号	91411381MAEFCFDEXL	税务征收机关	国家税务总局邓州市税务局花洲税务分局
纳税人全称	邓州市瑞政后勤管理服务有限公司	开户银行	中国农业银行股份有限公司邓州市支行
		银行账号	16661101040031110

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
441136260600351493	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-06-01	2026-06-30	612.96	2026-06-09 08:19:59	
441136260600351493	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-06-01	2026-06-30	306.48	2026-06-09 08:19:59	
441136260600351493	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-06-01	2026-06-30	26.82	2026-06-09 08:19:59	
441136260600351493	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-06-01	2026-06-30	11.49	2026-06-09 08:19:59	
441136260600351493	工伤保险费	工伤保险	2026-06-01	2026-06-30	33.71	2026-06-09 08:19:59	
合计金额	玖佰玖拾壹元肆角陆分				¥991.46		

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。

税务机关（电子章）



中华人民共和国
税收完税证明

No. 341135260700032708

填发日期：2026年 7月 23日　　税务机关：国家税务总局邓州市税务局

纳税人识别号	91411381MAEFCFDEXL		纳税人名称	邓州市穰政后勤管理服务有限公司	
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
341136260700070620	增值税	商务辅助服务	2026-06-01 至 2026-06-30	2026-07-10	18,739.88
341136260700070620	地方教育附加	增值税地方教育附加	2026-06-01 至 2026-06-30	2026-07-10	187.40
341136260700070620	教育费附加	增值税教育费附加	2026-06-01 至 2026-06-30	2026-07-10	281.10
341136260700070620	城市维护建设税	市区	2026-06-01 至 2026-06-30	2026-07-10	655.89
金额合计	（大写）人民币壹万玖仟捌佰陆拾肆元贰角柒分				¥19,864.27

税务机关（盖章）
国家税务总局邓州市税务局
征税专用章

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）：
国家税务总局邓州市税务局花洲税务分局

第2次打印　　妥善保管

收据联 交纳税人作完税证明

2.2、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致：邓州市机关事务中心

我单位参与邓州市机关事务中心 Z. 邓州市机关事务中心邓州市集中办公区物业管理服务项目（项目编号：邓财磋商采购 - 2026-21） 竞争性磋商，现就本单位具备履行本项目合同所需设备、专业技术能力事宜，郑重作出如下承诺：

一、本单位为合法注册的物业服务企业法人，拥有稳定经营场所、完善物业服务运营体系，完全具备承接本项目三年办公区物业管理全流程服务的主体运营能力。

二、专业技术人员保障承诺

已配齐满足本项目两处办公区（新华西路、文庙街集中办公区）物业服务全部岗位专业人员，包含项目负责人、持证电工、电梯维保专员、消防持证值班人员、专业保洁、绿化养护、秩序安保、房屋维修等专职人员，所有技术岗人员均持证上岗，具备机关办公物业同类项目实操经验；

建立常态化岗前培训、月度技能复训机制，针对水电运维、消防处置、电梯应急、绿化病虫害防治、楼宇维修、保密管理等专项工作开展定向培训，全员熟悉机关办公物业服务规范、安全管理制度及各类突发事件应急预案；

项目管理人员均拥有多年政府集中办公区物业管理从业履历，熟悉机关后勤管理标准、房屋结构检修、给排水 / 供电 / 消防 / 空调系统运维全套作业流程，可精准匹配本项目全部服务需求。

三、专用设备、工具物资保障承诺

自有全套物业维修、保洁、绿化、安保、消防应急配套设备工具，包含水电维修成套工具、管道疏通设备、电梯巡检工具、高压清洗机、洗地机、吸尘设备、绿化修剪机械、洒水设备、监控巡查配套器材、消防应急救援装备、保洁耗材存储设施、维修耗材仓库等，设备数量、规格完全满足两处办公区日常运维、定期检修、环境卫生、绿化养护、秩序安防全时段作业需求；

建立设备定期检修、保养、更新台账，所有作业设备日常完好可用，储备充足维修零配件、清洁耗材、绿化药剂、安保防护用品，无需采购人额外提供任何作业设备及物资；

配备统一工装、安保通讯设备、应急照明、防汛、防火、防暴等专项物资，足额配置第三者意外伤害责任险，全面覆盖项目服务全过程使用需求。

四、技术管理体系保障承诺

建立标准化房屋养护、给排水、供电、空调、消防、电梯专项运维管理制度，配套完整巡检、保养、维修登记台账体系，可按招标文件要求完成房屋结构定期检测、水箱清洗、高压电气试验、消防年度检测、避雷专业检测等全部技术工作；

拥有成熟的 24 小时应急处置技术方案，针对停水停电、电梯故障、消防险情、设施破损、恶劣天气、外来人员管控等突发事件制定专项处置流程，具备快速抢修、现场处置技术能力；

具备完善的保密管理、环境卫生虫害防治、楼宇绿化精细化管护专业技术方案，严格遵循国家及行业物业服务标准开展全部作业，保障服务质量达标。

五、履约责任承诺 本单位承诺，若有幸成交，将足额配齐上述全部专业人员、设备工具及配套物资，全程保障项目三年服务期内所有物业服务工作正常开展，完全满足招标文件采购需求及合同约定全部技术、设备、人员要求。 若本承诺内容存在虚假，或成交后无法配齐对应人员、设备、不具备相应专业技术能力导致无法正常履约，我单位自愿接受采购单位、政府采购监管部门一切处罚，承担全部违约责任及由此造成的一切经济损失。

供应商公章：邓州市穰政后勤管理服务有限公司

日期：__2026__年__7__月__28__日

2.3、近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：邓州市机关事务中心

项目名称：邓州市机关事务中心 Z.邓州市机关事务中心邓州市集中办公区物业管理服务项目

项目编号：邓财磋商采购 - 2026-21 我单位作为参与本项目竞争性磋商的供应商，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》相关规定，郑重作出如下声明：

自本项目磋商文件公告发布之日起向前追溯三年，我单位在全部经营活动中，无任何重大违法记录，未因违法经营受到刑事处罚，未被行政主管部门作出责令停产停业、吊销营业执照 / 经营许可证、较大数额罚款等行政处罚。

经在“信用中国”网站、中国政府采购网查询，我单位未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，不存在招标文件规定的禁止参与政府采购活动的信用情形。

近三年经营期间，我单位不存在串通投标、提供虚假材料、商业贿赂、骗取中标、重大安全责任事故、恶意拖欠职工薪酬、严重侵害第三方权益等各类违法违规经营行为；无行业主管部门处罚、司法机关立案追责、仲裁 / 诉讼认定的重大违约、违法案件。

本单位承诺本声明内容全部真实、准确，不存在隐瞒、虚假陈述情形。若经采购人、采购代理机构或财政监管部门核查发现声明不实，我单位自愿放弃本项目磋商及成交资格，接受政府采购相关法律法规规定的全部处罚，并承担由此产生的一切经济损失与法律责任。

特此声明。

供应商公章：邓州市穰政后勤管理服务有限公司

日期：__2026__年__7__月__28__日

3、其他要求等；

审计或财务报告说明：

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。

供应商提供企业有关财务会计制度。

资产负债表

填报单位：：邓州市德政后勤管理服务有限公司		2025年12月				单位：元
资　　产	行次	期末余额	年初余额	负债及所有者权益	行次	期末余额	年初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	1385824.26		短期借款	31		
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	268579.08	0.00
应收账款	4	244007.76		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	32874.84	
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	31304.50	
应收利息	7	0.00	0.00	应付利息	37	0.00	0.00
其他应收款	8	20336.63	0.00	应付利润	38	0.00	0.00
存货	9	0.00	0.00	其他应付款	39	39476.98	
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	372235.40	0.00
库存商品	12	0.00	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	402868.65		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	372235.40	0.00
固定资产原价	18						
减：累计折旧	19	0.00	0.00				
固定资产账面价值	20						
在建工程	21	0.00					
工程物资	22	0.00					
固定资产清理	23	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		
开发支出	26	0.00	0.00	资本公积	49		
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	30633.25	
非流动资产合计	29		0.00	所有者权益（或股东权益）合计	52	30633.25	0.00
资产总计	30	402868.65	0.00	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	402868.65	0.00

利润表

填报单位：邓州市穰政后勤管理服务有限公司	2025年12月		单位：元
项　目	行次	本年累计金额	本月金额
一、营业收入	1	3737304.27	1583711.23
减：营业成本	2	3646422.20	1587712.21
税金及附加	3	2282.45	986.51
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	0.00	0.00
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	0.00	0.00
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	0.00	0.00
销售费用	11		
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	57421.78	9750.84
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	602.76	86.50
其中：利息费用（收入以“-”号填列）	19	0.00	0.00
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	30575.08	-14824.83
加：营业外收入	22	58.17	
其中：政府补助	23	0.00	0.00
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	30633.25	-14824.83
减：所得税费用	31	0.00	0.00
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	30633.25	-14824.83

现 金 流 量 表

填报单位：邓州市穰政后勤管理服务有限公司　　日期：2025年12月　　金额单位：元

报　表　项　目	行次	本期金额	累计金额
一、经营活动产生的现金流量	1	----	----
销售商品、提供劳务收到的现金	2	2,760,521.17	3,531,099.52
收到的税费返还	3		
收到其他与经营活动有关的现金	4	117.62	117.62
经营流入小计	6	2,760,638.79	3,531,217.14
购买商品、接受劳务支付的现金	7	2,635,109.04	3,185,338.14
支付给职工以及为职工支付的现金	8	20,075.65	20,735.95
支付的各项税费	9	8,292.67	8,292.67
支付其他与经营活动有关的现金	10	24,984.50	178,326.12
经营流出小计	12	2,688,461.86	3,392,692.88
经营活动产生的现金流量净额	13	72,176.93	138,524.26
二、投资活动产生的现金流量	14	----	----
收回投资收到的现金	15		
取得投资收益收到的现金	16		
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	17		
收到其他与投资活动有关的现金	18		
投资流入小计	20	0.00	0.00
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金	21		
投资支付的现金	22		
支付其他与投资活动有关的现金	24		
投资流出小计	25	0.00	0.00
投资活动产生的现金流量净额	26	0.00	0.00
三、筹资活动产生的现金流量	27	----	----
吸收投资收到的现金	28		
取得借款收到的现金	30		202,000.00
收到其他与筹资活动有关的现金	32		
筹资流入小计	33	0.00	202,000.00
偿还债务支付的现金	34		202,000.00
分配股利、利润或偿付利息支付的现金	36		
支付其他与筹资活动有关的现金	37		
筹资流出小计	39	0.00	202,000.00
筹资活动产生的现金流量净额	40	0.00	0.00
四、汇率变动对现金的影响额	41		
五、现金及现金等价物净增加额	42	72,176.93	138,524.26
加：期初现金及现金等价物余额	43	66,347.33	
六、期末现金及现金等价物余额	44	138,524.26	138,524.26

第一部分财务管理制度

1 财务管理制度概述

1．1 目的

为加强邓州市穰政后勤管理服务有限公司（以下简称公司）的财务管理工作，规范财务管理提高会计信息质量，发挥财务在本公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本制度。

1．2 目的

1）合法性原则。遵守相关法律法规及会计准则的要求，符合项目章程和董事决议。

2）合理性原则。符合本公司内部实际情况，规范和指导公司日常财务业务处理。

3）全面性原则。反映本公司日常财务业务各方面内容，涵盖财务会计、财务管理、资金、税务等项目财务业务。

1.3 适用范围

适用于邓州市穰政后勤管理服务有限公司。

2 财务管理部及各岗位职责

2.1 财务管理部部门职责

负责各项财务管理制度及办法的修订、完善；定期检查各项制度、办法的执行情况。根据管理需要和执行中的问题每年末全面修订、完善全部制度、办法。

负责组织本单位的财务核算，按照财经法规的要求报送各种财务管理报表和财务报告，对财务会计基础工作的规范性，会计信息和会计资料的真实性、合法性负直接管理责任。

负责本公司的税务工作，与税务机关建立良好的税务关系，按照国家税法的规定及时足额申报缴纳各项税费；做好开发项目的税务筹划，合法降低公司的税收成本。

负责本公司的财务风险预警与调控，营运资金管理与整体资金的预测、年度财务预算编制、控制与分析，财务分析与会计核算的审核、监督。

负责公司日常经营活动的监督和各项收支审核工作。

2.1 财务管理部各岗位工作职责

2.1.1 主管会计

- 建立健全公司各项财务管理制度和会计核算方法并具体实施；
- 负责编制会计凭证、登记账簿，确保会计核算的准确性、真实性、及时性；
- 负责及时进行月底和年终财务结账，出具财务报表，确保财务报表的及时性、准确性和真实性；
- 负责编制月度、年度财务分析报告；
- 每天及时处理费用、成本及销售业务的账务处理工作；
- 配合年度审计、税务检查并提供资料；
- 负责财务部档案管理，包括：会计凭证、账本、报表、审计报告、合同、发票、收据领购存登记；
- 负责月度税款的计算和申报，按照要求进行税收筹划，与税局保持良好的税企关系；
- 配合年度审计、税务检查并提供资料和沟通协调工作；
-

2.1.2 出纳

- 负责现金的管理，现金超过限额及时存入银行；
- 付款前复核签批流程及相关资料附件，确保符合公司制度和流程要求；
- 负责银行账户的开、销户工作，关注银行账户余额，做好资金支付准备；
- 维护 U 盾正常使用，维护公司 POS 机的正常使用；
- 每日核对现金和银行账，监促会计及时记账，做到日清月结；
- 及时取回银行回单，标注凭证号交给会计；
- 及时取回银行对账单，并编制银行存款余额调节表；

3 财务事项操作规范

3.1 款项支付操作规范

公司各项业务开支，在全面预算管理、总额控制的前提下，实行授权审批。

财务管理部门必须严格按照审批权限，办理款项支付。

3.1.1 内部借款及费用报销

3.1.1.1 内部借款

1）借款人须在借款申请单上注明借款用途，实行“一事一借，一借一清，前款不清，后款不借”的原则。

2）员工根据部门和岗位性质可申请一定金额的备用金。借款人须在公历年度结束前还清借款。若在新的公历年度有需要时，需重新办理借款申请手续。

3.1.1.2 费用报销

1）费用报销范围包括销售费用、管理费用、财务费用、成本费用等。

2）费用报销前必须取得合法、真实的发票，不得替换发票。

3）费用报销严禁分拆，属于同一项目、同一时间或同一性质的费用按照单笔费用报销。

4）费用报销需遵循真实性、合规性原则，财务管理部可要求报销人对报销事项进行解释，财务管理部有权对不合理报销事项予以拒绝和反映。

4 税务管理制度

4.1 纳税申报管理

公司财务管理部应当按照规定收集纳税信息，及时、准确地完成纳税申报工作。所有纳税申报资料按规定保存备查。

不得依据不实的财务数据作纳税申报，进行纳税申报前须经公司财务负责人进行审核审批。

除通过正式渠道获得税务机关书面通知或同意外，原则上不得提前或延后纳税申报和税款缴纳。因特殊原因需要提前或延后申报纳税的，须事前报告总经理，须就该事项进行记录，并采取相关措施降低纳税风险。

5 资金管理制度

5.1 货币资金管理

货币资金的是指库存现金、银行存款和其他货币资金。货币资金的管理坚持安全性、效益性和流动性原则。

1、本办法所指库存现金的使用范围包括:

（1）公司公司项目临时雇佣人员提供的短期的劳务报酬。

（3）出差人员或因工作需要必须筹借的备用金。

（4）经会计审核，财务经理、总经理批准的零星工程费用（农民工）或其他开支。

（5）特殊情况下支付现金，需经财务经理在发票上批准方可支付。

2、现金收支应当按下列规定办理：

（1）出纳收到现金时，应认真清点现金，鉴别真伪后，开具收据给交款人；

（2）现场现金收入应于当日送存项目指定的银行账户当日或次日现场出纳将银行盖章后的现金交款单交到财务部办理结算；

（3）支付现金时，可以从库存现金中支付或从银行存款中提取,不得从现金收入中直接支付。出纳人员支付现金,从银行提取补充备用金，应由财务经理或会计批准；

（4）支付现金时，出纳应审查单据的审批手续是否齐全，是否符合现金支付范围；

3、库存现金及现金盘点

（1）现金必须日清月结，账实相符，并按规定进行保管，严禁以白条、票据、债券等顶替库存现金；

（2)财务部经理每月应对出纳的库存现金进行一次突击性的盘点,并填写盘点表,对差异进行分析并做出处理决定。

（3）加强公司现金库存限额管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。

5.2 银行账户和支票管理

遵守国家规定的信贷纪律和结算纪律，不出租出借账户，不开空头支票。妥善保管空白支票、汇票，禁止提前加着盖印鉴章，防止因丢失可能造成的损失。银行印鉴分由两人保管，且与支票分开管理。

结算账户必须有足够的资金保证支付，不得签发空头支票、空白支票及远期支票。

对于超过付款期限的支票应退回给出纳,由出纳进行登记作废登记并妥善保存,开具新支票。

第二部分 会计核算制度

1 总则

为了规范项目会计确认、计量和报告行为，根据《会计法》、《企业会计准则》，结合本项目的具体情况，特制定本制度。

财务会计人员须严格履行会计岗位职责,遵守各项规章制度。

本公司执行的会计及财务制度为《会计法》、《企业会计准则》等相关的规定。

2 会计科目设置及核算

公司依据《企业会计准则》以及公司的具体情况统一制定会计科目编码和名称清单，财务人员在具体账务处理中必须正确使用会计科目。

2.1 资产

资产是指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。

符合上述资产的定义并且同时满足以下条件时，确认为资产，并在资产负债表列示：

1）与该资源有关的经济利益很可能流入企业；

2）该资源的成本或者价值能够可靠地计量。

项目资产按流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

2.2 负债

负债是指企业过去的交易或者事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

同时满足下列条件时，确认为负债：

1.与该义务有关的经济利益很可能流出企业；

2.未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量。

同时符合负债定义和确认条件的项目才可以在资产负债表列示。负债按流动性分为流动负债和长期负债。

用途分别计入成本或当期财务费用。

2.2.3 借款费用

2.3 所有者权益

所有者权益为项目投资者所享有的经济利益，包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。

实收资本是按照项目章程或合同、协议的规定实际投入项目的资本。

企业实收资本在下列情况下可以变动：

- 符合增资条件并经有关部门批准增资的，在实际取得投资者的出资时登记入账；
- 企业按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还投资时登记入账；采用收购本企业股票方式减资的，在实际购入本企业股票时登记入账；
- 企业应当将因减资而注销股份、发还股款以及因减资需更新股票的变动情况，在股本账户的明细账及有关备查簿中详细记录；
- 投资者按规定转让其出资的，企业应当于有关的转让手续办理完毕时将出让方所转让的出资额在资本(或股本)账户的有关明细账户及各备查登记簿中转为受让方。

资本公积包括资本(股本)溢价、其他资本公积。

2.4 收入

收入是指企业在销售商品、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；收入不包括为第三方或者客户代收的款项。

企业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。

销售商品的收入应当在下列条件均能满足时予以确认：

- 企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
- 企业既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；
- 与交易相关的经济利益能够流入企业；
- 相关的收入和成本能够可靠地计量；

其他收入按照《企业会计制度》、《企业会计准则》中的相关规定合理加以确认，“标书工本费”全部在营业外收入核算。

2.5 成本费用

成本是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费。费用是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出；

2.5.1 开发成本费用

开发成本费用包括开发成本和开发间接费用。开发成本包括土地使用权取得费、前期工程费、建筑安装工程费、基础设施建设费、公共配套设施建设费、资本化利息。开发间接费用是指企业所属直接组织、管理开发项目发生的费用，包括工资、奖金、折旧费、修理费、办公费、水电费、劳动保护费、周转房摊销等。

对工程项目的成本控制按下列规定执行：

- 参与项目的可行性研究，根据公司的战略目标、利润计划、销售预测、成本预测等资料确定目标收入、目标利润、目标成本，作为项目规划、设计的根据；
- 严格审核各项工程支出，按照公司授权、合同办理业务，对于不符合合同、付款节点的事项不予支付，并需查明原因；
- 对成本支出进行明细分类核算，及时掌握各成本项目的发生额及余额状况，准确核算各项产品的成本，进行成本项目分析；
- 项目财务部负责应同其他相关部门合作完成竣工决算工作，正确核算各项完工产品成本。

材料设备采购成本的管理：

严格按照采购管理制度进行采购，对设备和大宗材料的采购进行招投标；

所购置的材料设备必须到货并且审验无误后才能凭合同、验货报告、入库单、货运单据等有效原始凭证办理付款手续。合同约定有预付款的按照合同执行，同时及时取得合规发票。

2.5.2 期间费用

期间费用包括销售费用、管理费用和财务费用。销售费用是指企业在销售产品或者提供劳务等过程中发生的各项费用，以及专设销售机构的各项费用。管理费用是指企业行政管理部门为管理和组织经营活动而发生的各项费用。财务费用是指企业为筹集资金而发生的各项费用，包括应作为期间费用的利息净支出、汇兑净损失、调剂外汇手续费、金融机构手续费，以及企业筹资发生的其它财务费

用。期间费用直接记入当期损益。

项目对管理费用、营业费用、项目管理费实行预算管理。

公司对管理费用、项目管理费进行项目和部门日常核算；对营业费用同时进行项目核算。

3 资产管理办法

3.1 总则

为加强项目资产管理，及时了解、掌握项目账面资产的数量、金额、分布等情况，特制定本制度。

本制度所指资产包括固定资产、低值易耗品、往来账、出租资产、库存材料、待售产品、在建工程等。

固定资产、低值易耗品按综合管理部下发的制度执行。如有不一致，以财务制度为准。

资产盘点每半年一次，财务人员必须参加监盘，盘点表、盘点报告在财务存档。

3.2 固定资产管理办法

本制度所称固定资产是指项目为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的、使用年限超过 1 个会计年度、价值在 2000 元以上的有形资产。固定资产分为七大类：

（1）房屋建筑物（自用）；

（2）机器、机械设备；

（3）运输设备：车辆等；

（4）IT 资产：交换机、服务器、UPS 电源、磁盘柜等；

（5）办公电子设备：台式电脑、笔记本电脑、打印机、复印机、扫描仪、投影仪、传真机、复印机、会议视频系统、电子白板、黑莓手机、会议及智能电话等。

（6）办公、后勤等行政用具：保险柜、柜子类、会议桌、板台、办公桌椅、沙发、电视、空调、洗衣机、微波炉、消毒柜、冰柜、冰箱等；

（7）其他为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有、并且使用年限超过 1 个会计年度的有形资产。

综合管理部负责对项目所有固定资产进行统一管理和调配，各部门经理为本部门所使用固定资产的责任人，负责进行保管和维护。

固定资产购置除可以进行招标的以外，其它固定资产购置必须进行比价采购（至少 3 家以上的供应商进行比质比价）。

固定资产购置到位，由综合管理部相关负责人办理验收登记手续后，由申请购置部门办理领用手续后方可投入使用。

项目综合管理部会同财务部每半年对项目所有固定资产的使用和保管情况进行一次盘点。

固定资产以取得时的实际成本计价入账。自行建造的固定资产，在有关建造的资产达到预定可使用状态之前，发生的与购买或建造固定资产有关的一切直接或间接成本（包括在购建期间利用借款进行购建所发生的借款费用应予以资本化）计入“在建工程”，在竣工验收转入固定资产。

固定资产的折旧采用年限平均法计提。折旧年限按照预计使用寿命确定。固定资产的预计净残值为定义为：固定资产使用预计使用寿命已满并处于使用寿命终了时的预期状态，进行资产处置中获得的收益扣除处置费用后的余额。项目每个会计年度终了对折旧方法、预计使用年限和预计净残值率进行复核，如发生变化按会计政策、会计估计变更和差错更正的有关规定处理。

折旧年限预计使用年限和净残值率按资产种类分别规定如下：

类　别	预计使用年限	预计净残值率
房屋及建筑物	20	5%
机器、机械设备	10	5%
运输工具	4	5%
电子设备	3	5%
办公、后勤等行政用具	5	5%
其他资产	5	5%

当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不再折旧。固定资产提足折旧后，不管能否继续

使用，均不再提取折旧。

3.3 低值易耗品管理办法

低值易耗品的范围包括文件柜、保险柜、档案柜、打印机、办公桌椅、会议桌椅、电话机、饮水机、电风扇、碎纸机、装订机、裁纸机、白板、DVD、U 盘、传真机等单个价值在 50 元以上，并且使用年限在一年以上、并达不到固定资产管理标准的工具用具作为低值易耗品管理。

按照现行会计制度规定，低值易耗品的核算摊销方法有三种，即一次摊销法、分期摊销法、五五摊销法。

项目采用一次摊销法，这种方法是在低值易耗品领用时，将其价值一次转作费用或成本支出。

单价在 500 元上的低值耗品和总价超过 1000 元的批量物资采购，需进行比价采购，参与比价的供应商应不少于三家。对固定供应商应一季度做一次比价评估。

采购人在办理低值易耗品报销时，应填写入库单，交由验收人验收签字，经有关领导签批后方可报账。领用时应办理个人或部门领用手续，填写出库单。

项目规定每半年进行一次低值易耗品盘点，由资产管理员负责盘点，财务部门监盘，并抽查入账保管和领用制度的执行情况。财务部门登记的低值易耗品数量金额明细账和行政部门登记的台账共同核对，盘点低值易耗品数量和使用现状，登记盘点表、出具盘点报告并上报主管领导。

5 会计档案管理办法

5.1 总则

为了加强和规范项目财务系统财务档案管理工作，促进财务档案管理规范化、制度化，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和财政部《会计档案管理办法》等有关规定，结合本项目实际，制定本办法。

项目要加强对财务档案管理工作的领导，严格执行本项目的档案管理规定，自觉接受本项目档案管理人员的指导，建立、健全财务档案的收集、整理、保管、查阅、复印、借离、移交和销毁等管理制度。

财务档案应指定专人、专柜进行管理，并保证财务档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。出纳不得兼管档案。

本办法所称的财务档案是指财务会计档案和财务文书档案，应按照纸质档案、电子档案进行分类管理。

财务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资料，包括以各种电子媒介储存的财务会计资料，是记录和反映项目经济业务的重要史料和证据。分为会计凭证类、会计账簿类、财务报告类及其他会计资料类。

财务文书档案是指审计报告、税务资料、预算管理资料、资金管理及其他财务文书类。

5.2 分类

- 会计凭证类。主要包括原始凭证、记账凭证及其他会计凭证。
- 会计账簿类。主要包括总账、明细账、日记账、辅助账簿及其他会计账簿。
- 财务报告类。是指月度、季度、年度财务报告，主要包括会计报表、附注、财务分析说明及其他财务报告。
- 其他财务会计资料类。主要包括银行存款余额调节表、银行对账单、现金盘点表、各种票据存根、保管清册、销毁清册等文件资料。
- 审计报告类。主要包括项目年度审计报告，相关管理当局声明书、评估报告等。
- 税务类。主要包括项目税务申报表、税务登记证、税务批复、年度所得税征收方式核定表、年度所得税汇算清缴报告等。
- 资金管理类。主要包括银行融资类、按揭贷款类、开销户资料、项目网上银行资料。
- 其他财务文书类。主要包括财务管理部及财务部发起的文件、制度、管理办法，备查需要的项目行政、咨询合同，工程合同复印件，及其他会计核算管理需要的文件。
- 电子类文档主要包括管理月报、资金周报及其他管理需要的电子表格。

5.3 整理及归档

- 会计凭证的整理。财务部门应于每月 20 日前对上月的会计凭证进行整理，装订成册；会计凭证一般按月立卷。每本凭证要厚薄基本均匀，装订前要剔除金属物。装订记账凭证及附件做到整齐、结实、美观。要填好凭证封面

和脊背，在会计凭证封面注明单位名称、所属时期、册数、起止顺序号，并加盖单位负责人、财务负责人（会计主管）、装订人的印章；整理好的会计凭证装入财务档案（会计凭证）盒，做到整齐美观。

- 会计账簿的整理。次年 2 月前打印本年所有科目总账、明细账及现金日记账、银行存款日记账；每本装订页数在 400 页以内；会计账簿的卷皮、卷内目录要设计统一格式和填写内容。

- 会计报表按月份、年度分别装订；会计报表的卷皮、卷内目录，要设计统一格式和填写内容。项目会计报表需要财务负责人、项目负责人签字后存档。

5.4 保管

- 财务负责人应指定专人担任部门档案管理员，日常财务会计及文书档案按业务口进行归集整理，每月 20 号前向档案管理员移交上月档案，移交时应办理移交手续，填写移交单，双方签字确认。档案管理员接受档案后，应认真复查确认并编制档案目录。出纳人员不得兼职保管会计档案。

- 项目每年形成的财务档案，应当由财务部门按照归档要求负责整理，编制财务档案保管清册。

- 根据项目档案管理制度，项目的各种财务资料、税务资料存放在财务部，由财务部门按国家及项目有关规定进行整理、分类存档。

- 财务档案的保管期限（附件 1）分为永久、定期两类。定期保管分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 类。财务档案的保管期限，从会计年度终了后的第一年算起。

- 财务档案的保管期期满后销毁事宜，按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》执行。由会计管理人员编制会计销毁清册，经财务管理部负责人审核、项目总经理审批后销毁，并在销毁单上签名或盖章。保管期满单未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

- 会计档案属于保密资料，应当按保密资料或机密资料进行管理。

- 以电子媒介储存的会计档案资料，应当进行备份管理并储存在安全的场所。

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

张翔（法定代表人或其授权代表）代表 邓州市穰政后勤管理服务有限公司 （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）：邓州市穰政后勤管理服务有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 2026 年 7 月 28 日