

四、营业执照副本、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证、
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；



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



中华人民共和国

税收完税证明

No. 341135260900005532

填发日期：2026 年 9 月 9 日 税务机关：国家税务总局邓州市税务局

纳税人识别号	91411381MA447RFK9E	纳税人名称	河南省东标电子工程有限公司		
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
341136260400146771	企业所得税	应纳税所得额	2026-01-01 至 2026-03-31	2026-04-18	1,083.93
金额合计	(大写)人民币壹仟零捌拾叁元玖角叁分				¥1083.93
国家税务总局邓州市税务局 (盖章) 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彭桥税务分局		

收 据 联
交 纳 税 人 作 完 税 证 明

安 善 保 管



中华人民共和国

税收完税证明

No. 341135260900005531

填发日期：2026 年 9 月 9 日 税务机关：国家税务总局邓州市税务局

纳税人识别号	91411381MA447RFK9E	纳税人名称	河南省东标电子工程有限公司		
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
341136260700152587	企业所得税	应纳税所得额	2026-04-01 至 2026-06-30	2026-07-15	628.14
金额合计	(大写)人民币陆佰贰拾捌元壹角肆分				¥628.14
国家税务总局邓州市税务局 (盖章) 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彭桥税务分局		

收 据 联
交 纳 税 人 作 完 税 证 明

安 善 保 管



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005260900556257
国家税务总局邓州市税务局
税务机关: 彭桥税务分局

填发日期: 2026年 9月 9日

纳税人识别号	91411381MA447RFK9E		纳税人名称	河南省东标电子工程有限公司		
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	
441136260700156573	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-07-01至2026-07-31	2026-07-31	1,838.88	
441136260700156573	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-07-01至2026-07-31	2026-07-31	919.44	
441136260700156573	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-07-01至2026-07-31	2026-07-31	80.46	
441136260700156573	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-07-01至2026-07-31	2026-07-31	34.47	
441136260700156573	工伤保险费	工伤保险	2026-07-01至2026-07-31	2026-07-31	101.13	
金额合计	(大写) 人民币贰仟玖佰柒拾肆元叁角捌分				¥2,974.38	
		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彭桥税务分局, 社保编码: 411381623571 社保经办机构: 邓州市企业养老保险管理局			

第 2 次 打 印 妥 善 保 管

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。
- 2、供应商提供企业有关财务会计制度。

资产负债表

会小企01表

纳税人识别号：91411381MA447RFK9E

税款所属期起止：2025-01-01至2025-12-31

编制单位：河南省东标电子工程有限公司

报送日期：2026-04-02

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	31,623.00	41,697.00	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	835,560.00	586,022.00	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	0.00	0.00
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	0.00	0.00
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	2,043,291.38	1,481,608.24	其他应付款	39	0.00	-715,360.00
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	0.00	-715,360.00
库存商品	12	2,043,291.38	1,481,608.24	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	2,910,474.38	2,109,327.24	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	0.00	-715,360.00
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	2,000,000.00	2,000,000.00
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	910,474.38	824,687.24
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	2,910,474.38	2,824,687.24
资产合计	30	2,910,474.38	2,109,327.24	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	2,910,474.38	2,109,327.24

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：91411381MA447RFK9E
 纳税人名称：河南省东标电子工程有限公司

报送日期：2026-04-02
 单位：元

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、营业收入	1	847,754.96	1,457,722.57
减：营业成本	2	663,076.00	1,129,554.00
税金及附加	3	0.00	183.61
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	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	106,029.00	174,119.00
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	0.00	0.00
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	78,649.96	153,865.96
加：营业外收入	22	7,137.18	0.00
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	85,787.14	153,865.96
减：所得税费用	31	0.00	0.00
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	85,787.14	153,865.96

公司财务会计管理制度

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范公司财务会计行为，加强财务管理和会计核算，建立健全公司内部财务控制制度，保证公司财务工作合法、合规、真实、完整、高效，保护公司资产安全，防范财务风险，依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《公司法》《税法》等相关法律法规，结合本公司实际经营情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本公司所有部门、全体员工以及公司所有资金、资产、收支、成本、费用、票据、账务、税务、报表及财务相关经营活动，是公司财务工作的最高内部管理制度。

第三条 财务工作基本原则

- 1、依法合规原则：所有财务活动严格遵守国家财经法律、会计准则、税收法规及公司制度。
- 2、真实准确原则：会计核算真实、准确、完整，严禁虚账、错账、假账。
- 3、权责分离原则：会计、出纳、审核、审批岗位权责分离、相互制约、相互监督。
- 4、勤俭节约原则：严控成本费用，规范报销流程，提高资金使用效率。
- 5、风险可控原则：建立资金、税务、合同、票据、资产风险管控机制。

第四条 会计核算基本前提

公司以持续经营为前提，采用公历年度为会计年度，每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个完整会计年度；记账本位币为人民币；采用权责发生制会计基础，执行

企业会计准则。

第二章 财务岗位设置与岗位职责

第五条 岗位设置

公司财务部设置财务负责人、会计、出纳岗位，根据经营需要可增设成本会计、税务会计、资金专员等岗位。所有财务人员必须持证上岗，无会计从业资格人员不得从事会计核算工作。

第六条 财务负责人岗位职责

- 1、全面负责公司财务管理制度建设、修订、落地执行。
- 2、负责公司预算管理、资金统筹、成本管控、财务分析、经营测算。
- 3、审核所有财务凭证、报表、纳税申报、对外财务资料。
- 4、负责对接税务、银行、审计、工商等外部单位。
- 5、审核费用报销、付款申请、合同财务条款。
- 6、组织财务内部稽核、自查、风险排查工作。

第七条 会计岗位职责

- 1、负责公司全盘账务处理，审核原始凭证、编制记账凭证、登记总账、明细账。
- 2、按时完成月度、季度、年度结账，编制财务报表、经营报表。
- 3、负责收入、成本、费用、往来、固定资产、存货等全套核算。
- 4、负责税务核算、发票管理、纳税申报、税费计提、税务资料归档。
- 5、负责会计凭证、账簿、报表、合同、票据等财务档案整理归档。
- 6、定期开展往来对账、资产盘点、账务自查，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第八条 出纳岗位职责

- 1、负责公司现金、银行存款收支、保管、登记日记账。
- 2、严格按照审批流程办理付款、报销、转账业务。
- 3、负责银行账户管理、网银管理、回单打印、银行对账。
- 4、保管现金、支票、U盾、印章（严格执行印鉴分离制度）。
- 5、每日核对资金余额，报送资金日报，严禁白条抵库、挪用资金。
- 6、不得兼任会计、审核、档案保管岗位。

第三章 会计核算管理制度

第九条 原始凭证管理

所有入账票据必须真实、合法、有效、要素齐全，发票抬头、税号、金额、项目、签章完整无误。严禁白条、虚假发票、作废发票、不合规票据入账。会计对原始凭证真实性、合法性、合规性进行审核，不合规凭证一律退回不予报销入账。

第十条 记账凭证管理

会计根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，凭证摘要清晰、科目准确、附件齐全、借贷平衡。凭证按月连续编号，及时装订归档，不得随意涂改、删除、作废。如需更正账务必须使用规范更正方法并留存更正说明。

第十一条 账簿管理

公司设置总账、明细账、日记账及辅助台账，包含资金、往来、费用、收入、成本、固定资产、存货、税费等全部账簿。账簿登记及时、准确、完整，每月结账核对，确保账证、账账一致。

第十二条 财务报表管理

公司按月编制资产负债表、利润表、费用明细表、往来明细表、资金报表；按季度、年度完成全套财务决算报表。报表数据真实、勾稽正确、报送及时，报表经财务负责人审核、总经理审批后归档或对外报送。

第四章 资金管理制度

第十三条 现金管理

- 1、严格执行国家现金管理条例，严控现金使用范围，超限额款项一律银行转账。
- 2、库存现金不得超限额，严禁坐支现金、挪用现金、白条抵库。
- 3、出纳每日盘点现金，做到日清月结、账实相符。
- 4、现金收支必须有合法票据、完整审批手续。

第十四条 银行存款管理

- 1、公司银行账户统一由财务部管理，账户开立、变更、注销必须经公司负责人审批。
- 2、所有银行收支业务全部纳入账务核算，严禁私设账户、体外循环。
- 3、每月完成银行对账，编制银行余额调节表，杜绝未达账项长期挂账。
- 4、网银 U 盾、支付密码、印鉴实行分离保管、双人复核制度。

第十五条 资金支付审批流程

所有付款、报销、支出必须执行完整审批流程：经办人申请→部门负责人审核→财务部审核→财务负责人审核→总经理审批→出纳支付。无审批、手续不全、资料不齐的，财务部有权拒绝付款。

第五章 费用报销管理制度

第十六条 报销基本原则

所有费用必须真实发生、用途合理、票据合规、手续齐全，严禁虚报、多报、重复报销、无票报销。

第十七条 报销范围与标准

- 1、办公费、差旅费、交通费、业务招待费、水电费、物业费、通讯费、运费、

材料费、设备费、维修费等常规经营费用，按公司标准据实报销。

2、业务招待费严格控制额度，超标准部分不予报销。

3、差旅费严格执行出差审批、交通标准、住宿标准、餐补标准。

4、所有采购类费用必须附采购清单、验收单、合同或订单资料。

第十八条 报销时限

所有费用发生后必须在当月完成报销，最迟不超过次月 5 日，逾期无合理理由不予报销。

第六章 收入与成本管理制度

第十九条 收入管理

公司所有经营收入、服务收入、项目收入、其他收入必须全部入账，严禁隐瞒收入、坐收坐支、私设小金库。收入确认严格按照会计准则执行，开票收入与未开票收入全部据实核算、依法报税。

第二十条 成本管理

公司按照业务类型准确归集主营业务成本、人工成本、项目成本、间接成本，确保成本匹配、结转准确。财务部定期开展成本分析，对异常成本、偏高成本进行核查、预警、整改。

第七章 发票与税务管理制度

第二十一条 发票管理

1、发票由财务部专人保管、领用、开具、登记、归档。

2、开票必须依据真实业务、合同、回款情况开具，严禁虚开发票、错开、多开、乱开。

3、进项发票及时认证、抵扣、入账，杜绝发票逾期、丢失、滞留。

4、作废发票、红字发票严格按税务规范流程处理，留存完整资料。

第二十二条 税务管理

- 1、公司严格依法纳税，按时完成增值税、企业所得税、附加税、个税等申报缴纳。
- 2、每月、每季度、年度税务自查，防范税务风险。
- 3、所有涉税资料、申报报表、完税凭证完整归档保存。
- 4、严禁偷税、漏税、逃税、违规抵扣、虚假申报。

第八章 固定资产与资产管理制度

第二十三条 固定资产管理

单价达到标准的设备、家具、电子设备、机器设备等全部纳入固定资产管理，建立固定资产台账、卡片，按月计提折旧。固定资产采购、验收、入库、领用、调拨、报废、处置必须履行审批手续。

第二十四条 资产盘点制度

财务部每季度组织资产抽查，年度全面盘点，确保账实相符。盘盈、盘亏资产及时查明原因、报批处理、调整账务。

第九章 往来账款管理制度

第二十五条 应收款管理

财务部建立应收账款台账，定期对账、催收、预警，严控坏账风险。对长期未收回款项及时上报管理层，制定回款方案。

第二十六条 应付款管理

准确核算应付账款、预付账款，定期与供应商对账，合理安排付款计划，维护公司信用，杜绝无故拖欠、错付、多付。

第十章 合同财务管理制度

第二十七条 合同财务审核

所有采购合同、销售合同、服务合同、工程合同、合作合同必须经财务部审核财务条款，包含价款、付款方式、开票条款、税费、结算周期、违约条款等，规避财务与税务风险。

第二十八条 合同档案管理

合同原件统一归档，财务部留存台账，跟踪合同执行、回款、付款、开票进度。

第十一章 财务印章、票据、U盾管理制度

第二十九条 印鉴分离制度

公司财务专用章、法人章、公章、发票章实行分开保管、专人负责、相互制约。严禁一人保管全部印鉴，严禁私自盖章、空白盖章。

第三十条 网银与U盾管理

网银制单、复核U盾分开保管，支付必须双人操作、逐级审核，杜绝单人完成全部支付流程。

第十二章 财务档案管理制度

第三十一条 档案范围

财务档案包含：会计凭证、会计账簿、财务报表、纳税申报表、合同、发票、银行单据、对账单、审计报告、财务制度、各类台账等。

第三十二条 档案保管期限

按照《会计档案管理办法》规定保管，凭证、账簿、报表定期归档，永久资料长期保存，到期档案按流程审批销毁。

第三十三条 档案借阅管理

财务档案仅限内部工作使用，外借、查阅、复印必须经负责人审批，登记备案，严禁私自拷贝、外泄、外传财务数据。

第十三章 财务监督与内控制度

第三十四条 内部财务监督

财务部定期开展内部自查，对账务、资金、税务、报销、资产进行检查，及时发现问题、整改问题、防范风险。公司管理层有权对财务工作进行监督、抽查、审计。

第三十五条 违规责任

对出现虚报报销、挪用资金、私设小金库、虚假账务、违规开票、偷税漏税、泄露财务数据等违规违纪行为的，公司将追责处理，情节严重的移交司法机关。

第十四章 预算与财务分析制度

第三十六条 预算管理

公司实行年度预算、月度预算管理，对收入、成本、费用、资金支出进行预算管控，超预算支出必须专项审批。

第三十七条 财务分析

财务部每月出具经营财务分析，对营收、利润、费用、成本、资金、往来、税负进行分析对比，提出优化建议，为公司经营决策提供数据支撑。

第十五章 附则

第三十八条 制度生效

本制度自发布之日起正式执行，公司原有财务相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

第三十九条 制度修订

本制度根据国家法律法规、公司经营发展变化，由财务部负责适时修订、更新、完善。

第四十条 解释权

本制度最终解释权归本公司财务部所有。

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

我单位承诺在邓州市公安局邓州市 G328 与中通物流园出入道路交叉口新建红绿灯工程项目中，完全具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，若承诺不实，愿意承担法律责任，特此声明。

供应商（盖章）：河南省东标电子工程有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：2026 年 9 月 11 日

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

卢龙（法定代表人或其授权代表）代表河南省东标电子工程有限公司（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）：河南省东标电子工程有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：2026 年 9 月 11 日