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；

营业执照副本



扫描全能王 创建

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:提供近半年中任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的记录；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

电子缴款凭证

打印日期： 2026年09月17日

纳税人识别号	91411381MA45Y3HE5X			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	邓州花苑物业管理服务有限公司			开户银行	中国银行股份有限公司邓州支行		
				银行账号	254663104586		
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
441136260800353984	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	1225.92	2026-08-21 10:12:35	
441136260800353984	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	612.96	2026-08-21 10:12:35	
441136260800353985	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	651.28	2026-08-21 10:12:35	
441136260800353984	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	53.64	2026-08-21 10:12:35	
441136260800353984	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	22.98	2026-08-21 10:12:35	
441136260800353985	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	153.24	2026-08-21 10:12:35	
441136260800353984	工伤保险费	工伤保险	2026-08-01	2026-08-31	12.26	2026-08-21 10:12:35	
合计金额	贰仟柒佰叁拾贰元贰角捌分				¥2732.28		

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）

国家税务总局河南省税务局 电子缴款专用章



中华人民共和国
税收完税证明

No. 34113526070003451 6

填发日期：2026 年 9 月 17 日　　税务机关：国家税务总局邓州市税务局

纳税人识别号	91411381MA45Y3HE5X		纳税人名称	邓州花苑物业管理服务有限公司	
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
341136260700059546	企业所得税	应纳税所得额	2026-04-01 至 2026-06-30	2026-07-10	2,715.93
金额合计	（大写）人民币贰仟柒佰壹拾伍元玖角叁分				¥2,715.93
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）：国家税务总局邓州市税务局花洲税务分局			

国家税务总局邓州市税务局 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. 34113526070011312 8

填发日期：2026 年 9 月 17 日　　税务机关：国家税务总局邓州市税务局

纳税人识别号	91411381MA45Y3HE5X		纳税人名称	邓州花苑物业管理服务有限公司	
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
341136260700186915	增值税	商务辅助服务	2026-04-01 至 2026-06-30	2026-07-16	11,077.05
341136260700186915	地方教育附加	增值税地方教育附加	2026-04-01 至 2026-06-30	2026-07-16	110.77
341136260700186915	教育费附加	增值税教育费附加	2026-04-01 至 2026-06-30	2026-07-16	166.15
341136260700186915	城市维护建设税	市区	2026-04-01 至 2026-06-30	2026-07-16	387.69
341136260700186915	增值税	滞纳金	2026-04-01 至 2026-06-30	2026-07-16	5.54
金额合计	（大写）人民币壹万壹仟柒佰肆拾柒元贰角				¥11,747.20
税务机关（盖章）	填票人 电子税务局	备注：自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局邓州市税务局花洲税务分局			

国家税务总局邓州市税务局 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

审计或财务报告

审计或财务报告说明:

1.提供本单位2025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（若成立不足一年的提供成立以来的财务报表。

现金流量表

编制单位：邓州[illegible]物业管理服务有限公司-小规模　　2025年第4季度　　单位：元

项目	行次	本期金额	本年累计金额
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	1,540,721.06	4,485,880.95
收到其他与经营活动有关的现金	2	176,812.70	995,661.63
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	392,110.44	1,327,277.76
支付的职工薪酬	4	376,509.27	1,983,150.83
支付的税费	5	4,104.57	43,287.23
支付其他与经营活动有关的现金	6	804,973.10	1,988,897.54
经营活动产生的现金流量净额	7	139,836.38	138,929.22
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		
取得投资收益收到的现金	9		
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		
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11		
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12		
投资活动产生的现金流量净额	13		
三、筹资活动产生的现金流量：			
取得借款收到的现金	14		
吸收投资者投资收到的现金	15		
偿还借款本金支付的现金	16		
偿还借款利息支付的现金	17		
分配利润支付的现金	18		
筹资活动产生的现金流量净额	19		
四、现金净增加额	20	139,836.38	138,929.22
加：期初现金余额	21	3,309.51	4,216.67
五、期末现金余额	22	143,145.89	143,145.89

资产负债表

会小企01表

纳税人识别号：9141138[illegible]5[illegible]HL5X　　税款所属期起止：2025-01-01至2025-12-31

编制单位：[illegible]花苑物业管理服务有限公司　　报送日期：2026-05-13　　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	143,145.89	4,216.67	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	980.00	980.00
应收账款	4	916,245.42	1,852,191.34	预收账款	34	0.00	0.00
预付账款	5	672.00	672.00	应付职工薪酬	35	1,010,251.82	1,138,168.31
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	9,978.84	11,103.10
应收利息	7	0.00	0.00	应付利息	37	0.00	0.00
其他应收款	8	1,463,326.44	556,545.98	应付利润	38	0.00	0.00
存货	9	2,283.00	2,283.00	其他应付款	39	-153,700.11	-146,737.78
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	867,510.55	1,003,513.63
库存商品	12	2,283.00	2,283.00	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	2,525,672.75	2,415,908.99	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	867,510.55	1,003,513.63
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	1,658,162.20	1,412,395.36
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	1,658,162.20	1,412,395.36
资产合计	30	2,525,672.75	2,415,908.99	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	2,525,672.75	2,415,908.99

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：[illegible]

报送日期：2026-05-13

纳税人名称：[illegible]物业管理服务有限公司

单位：元

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、营业收入	1	3,515,723.28	4,565,881.80
减：营业成本	2	3,116,743.00	4,226,498.17
税金及附加	3	1,880.17	2,728.49
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	1,096.77	1,591.62
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	783.40	1,136.87
销售费用	11	0.00	16,621.14
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	144,774.39	306,313.04
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	1,205.20	1,428.26
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	251,120.52	12,292.70
加：营业外收入	22	0.00	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	251,120.52	12,292.70
减：所得税费用	31	5,353.68	2,800.02
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	245,766.84	9,492.68

2.供应商提供企业有关财务会计制度。

第一章总则

一、财务管理的基本职能

物业财务管理是物业管理公司资金运行的管理，在资金运行过程中包含整个物业经营、出租、管理服务收费等资金的筹集、使用、耗费、收入和调配，加强财务管理和经济核算，提高经济效益，增源截流，使物业不绝保值、增值。

二、财务管理的基本任务

做好各项财务收支预算、掌控、核算、分析和考核工作，照实反映公司的财务情形和经营成果，在资金使用上各项支出要妥当布置，严格掌控，注意节省，防止挥霍，维护和有效利用企业的各项资产，努力提高经济效益。

三、会计核算基本原则

紧要的经济来源是租金收入、物业有偿服务管理费收入，通过财务活动加强经济核算，依照国家统一会计制度以及集团财务制度的规定建立会计记账册，进行会计核算，适时供应合法、真实、精准、完整的会计信息。

四、实行财务监督机制

实行财务监督，维护财经纪律，物业管理公司的经营、管理、服务必需依据有关的法规以及财务计划对公司预算开支标准和各项经济指标进行监督，使资金的筹集合理合法，确保资金调搭配理，使投资者获得效益。同时亦适时合理上缴各项税费，向投资者作出明晰的信息反馈。

五、财务预算管理制度

1、财务会计每年的 1 月 20 日前编制本年度的财务预算，实行收支两条线的管理，年度财务预算经董事会批准后执行，公司的全部财务收支应严格执行年度财务预算，对超预算的支出，找出原因，须报董事成员批准。

六、实行“财务双签”的财务签批制度

公司实行"财务双签"的财务签批制度，严格实行总经理授权的物业管理公司经理责任制。物业管理公司经理为所属部门的第一负责人，总公司财务部为财务签批人，全部款项支出时必需经董事成员签字才能生效。因故不能签批时，可委托或授权其它人代签。

第二章财务机构和会计人员

1、依据公司经营的需要，公司设立财务部。总公司财务部对财务管理全面负责，并组织实施财务部的紧要职能，执行和落实公司各

项财务管理制度。

2、公司财务部设会计、出纳、收款员、财产物资管理员等相关岗位，全面负责公司财务管理与核算工作。

3、公司的财务负责人实行委派制，由集团委派。对委派的财务负责人其考核工作、工资晋升、嘉奖与惩罚、工作调动等由集团财务部管理。

4、财务人员应参加并拟定公司的财务预算经营计划、考核和分析财务预算的执行情况。

5、财务人员要认真履行职责、正确核算、实事求是、客观公正照实反映和严格监督各项经济业务，维护财经纪律。保证所供应的会计信息合法、真实、精准、适时、完整。

6、财务人员调动工作或因故离职时，要办妥交接手续，未办理交接手续，不得离职。

7、会计人员应当保守本单位的商业隐秘。不能私自向外界供应或者泄露单位的会计信息。

第三章财务核算的一般原则

1、会计核算必需遵守国家的相关法律、法规和公司章程的有关

规定。

2、会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，季度与月份均按公历时间确定。

3、依据国家会计制度、行业特性的要求，对外统一会计报表，正确设置和使用会计科目。

4、会计记帐方法接受复式记账法，按权责发生制原则进行核算。

5、会计核算以人民币为记帐本位币。

6、会计核算依照会计准则和会计制度所确定，对各种会计处理方法必需前后一致，具有可比性。

7、按权责发生制原则，凡应属于本期收入和费用，无论其款项是否收到或支出，均可作为本期收入和费用处理，反之，即使其款项已在本期收到或付出，也不应作为本期收入和费用处理。

8、各种会计记录必需适时进行处理，不得拖延积压，会计处理必需清楚、简明、易懂，对于多而杂的经济业务应用规范文字加以表述，便于理解、检查和利用。

第四章财务预算管理

1、财务预算管理基本原则：建立健全公司财务预算管理制度，

做好财务预算管理基础工作，认真编制财务预算，分析预算与实际的差异，保证公司经济活动按计划进行。

2、财务预算管理的基本任务：做好财务预算、分析、检查工作，依据财务预算依法筹建、使用资金，有效利用公司各项资产，努力提高经济效益。

3、财务预算的编制

（1）、财务预算是以货币等形式呈现将来某一特定期间内企业全部经营流动的各项目标及其资源配置的定量说明。即在推想与决策的基础上，依照规定的目标和内容以计划的形式实在地、系统地反映企业将来的收入、成本、现金流入与流出，便于有效地组织与协调企业的全部生产经营活动，完成企业的既定目标。

（2）、财务预算内容：

（2.1）、收入预算。收入预算是编制利润预算的基础。依据企业经营目标遵奉并服从以收入定费用的原则。

（2.2）、费用预算。管理企业过程中所发生的经营费用，应编制经营管理费用预算表、财务费用预算表、折旧预算表和税金预算表。

（2.3）、现金预算。列示预算期内的现金流入和现金流出情况，

以保持现金收支平衡，并合理地调配现金资源，应编制现金预算表，固定资产购置计划表、收入预算表。

（2.4）、利润预算。利润预算是以货币形式综合反映预算期内企业经营活动成果的利润计划性。

（2.5）、资产负债预算，为反映企业预算期内期末财务情形的全貌，编制资产负债预算表

（2.6）、财务情形预算。依据各种形式的收入和费用的推想，综合预算企业将来经营实现情形并检验预算期内经营预算结果，适时向决策者供应有效的掌控经营活动的信息分析资料。

4、财务预算编制方法：接受滚动预算法，以一个会计年度为一个预算期。

5、财务预算编制程序：

（1）公司财务部编制单位的财务预算，形成财务预算初稿。

（2）将财务预算初稿报公司总经理审核，批准后执行。

6、编撰财务预算时间：单位年度预算应于每年元月 20 日前完毕。

第五章资金管理

1、公司的资金来源包含全部者权益和负债两大类。公司筹措资

金的方式可以是货币资金，也可以是实物、工业产权、非专利技术、土地使用权等形式，但后者原则上不超过注册资金的20%

2、建立资本金保全制度，保障全部者权益。

3、货币资金实行集中管理的制度，公司在银行开设银行帐户（基本账户、一般账户），预留印鉴必需加盖公司财务章、公司法人代表私章，未经批准各部门一律不准在银行开设帐户。

4、公司财务预算计划内的各部门的费用支出，其数额超过确定标准的应通过总经理审批，预算外的费用支出均需通过总经理审批。

6、公司财务部应加强对资金管理，每月对公司的资金使用情况进行一次全面检查，对不合理占用及闲置资金，经报董事成员批准后统一调度。

7、公司实现的`租金收入、物业有偿服务管理费收入一律存入公司的基本帐户，依据经营情形资金的需要量定期从基本帐户支出。

8、公司财务部应加强对公司的资产负债比例的管理，保持适度的债务规模和合理的资本结构，削减公司的经营风险。

第六章货币资金和往来结算管理

1、货币资金由出纳人员负责管理

（1）、出纳人员负责办理公司现金收付和银行结算业务；

（2）、严格依照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，依据审核签章的原始凭证进行复核，办理款项收付。并在原始凭证上加盖“收讫”“付讫”截记。

（3）、库存现金不得超过规定的限额，超过部分要适时送存银行，每天下班前将限额内现金存入保险柜，不得以“白条”抵库存现金，更不得挪用现金。

（4）、严格签发空白支票。特别情况需签发不填金额的转账支票时，必需经董事成员、财务总监批准，在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额，由领用支票人在专设登记本上签章，并向领用人说明期限。逾期未用的空白转账支票，要适时收回注销。填写错误的支票，必需加盖“作废”截，与存根一并保管。支票遗失时，要立刻办理挂失手续。

（5）、适时登记现金和银行日记账。

（6）、依据已经办理完毕的收付业务，逐笔次序登记现金或银行存款日记帐，当日的收支款项必需当日入账，并结出余额。每日终了，现金账面金额要同库存现金核对相符。每月终了，银行存款的账面余额要与银行对账单核对，如不一致，要编制“银行存款余额调整表”，

使账面余额与账单上余额相符。如有差错，要适时查找处理。

（7）、随时把握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

（8）、出纳人员不得监管收入、费用、债权、债务账本的登记工作，以及审核工作、会计档案管理工作，不得编制记账（收、付）凭证。

（9）、保管库存现金和各种有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码和隐秘，保管好钥匙，不得任意交给他人。

（10）、保管有关印章（印章必需分管）、空白支票、汇票。

（11）、出纳人员按分工所管的印章必需妥当保管，严格依照规定用途使用。

（12）、空白支票及汇票必需严格管理，专设登记本登记，认真办理领用注销兑现手续。

（13）、负责与开户银行的业务联系，收送支票、汇票、托收、信汇、电汇、对账单等，并负责向各责任单位转发、转收。

2、往来款项结算的管理

公司的往来款项包含：应收帐款、预付帐款、其它应收款、应付帐款、其它应付款、应付工资、应付福利费、应交税金等。

（1）、公司严格掌控应收物业管理费的数额和收回时间，对长期不能收回的，指定专人，查明原因，积极催收；

（2）、公司依照下列要求对应收管理费进行管理；

（2.1）、认真作好应收管理费的日常更新工作；

（2.2）、加强对应收管理费的催收，并将应收管理费的催收作为经营业绩考核的指标之一；

（3）、垫付员工的各种款项，应按规定适时在职工的工资发放时扣回。

（4）、公司建立票据的登记保管工作，加强对票据的回收管理及开具。

第七章申购物品及存货管理

1、对日常批量采购物品实行先申购后报账的续级报批程序，需要购置物品物料时由部门经办人办理申请报批购置手续，部门负责人确认签字，送呈财务主管复核，报经物业管理经理同意，经总公司财务部审批，方可提交采购部购置。

2、采购部依据物管的申购单购买物品，严格把好质量价格关，做到货比三家，并办理货物入库手续，账单报销将申购单、入库单、发票等单据依据以上报批程序办理。

3、公司的存货管理由物管中心专人负责，对存货的采购、入库、出库及日常管理订立相关制度。

4、存货的购入必需执行预算计划，先写申购单，必需注明申请部门，申请原因，物品名称，单价，金额，选择公司及联系方式等，申请人签名。程序为先报会计审核，再报物业经理审批，然后报总公司财务部审批，董事成员签字批准后方可组织采购。

3、存货入帐计价

（1）、购入的存货依照进货原价加上运杂费、保险费、途中合理损耗和入库前的加工整理费用等计价：

（2）、自制的存货依照制造过程中的各项实际支出计价：

（3）、委托外单位加工的存货依照实际耗用的原材料或半成品加保险费和加工费用等计价；

（4）、投资者投入的存货依照评估确认或者合同、协议商定的价值计价；

（5）、盘盈的存货依照同类存货的实际成本计价；

（6）、接受捐赠的存货依照发票帐单所列金额加负担的运输费、保险费、缴纳的税金等计价。无发票帐单的，依照同类存货的市价计价。

4、存货发出计价：接受加权平均

5、由物管中心财务部兼并仓库记账，加强对实物的管理。仓管记账必需依据采购员供应的发票帐单，认真清点，核对数量（重量），填写入库单，办理入库手续。

6、存货发出必需填写出库单，填明用途、数量、名称、规格，经审核批准，经办人、主管、仓管记账签字手续齐全方能发货，对于有消耗定额的材料发出，必需按定额发放。

7、公司建立严格的存货清查制度，对存货进行定期和不定期清查盘点。

8、在清查盘点中，发觉盘盈盘亏时，应查明原因，经公司领导及有关职能部门批准后分别处理。

9、要加强对低值易耗品的管理，并设立"专用低值易耗品"备查薄，低值易耗品可接受分次摊销法。

第八章固定资产管理

1、固定资产的使用部门是固定资产的管理部门，对固定资产的管理要订立相关的制度。

2、固定资产是教唆用期限在一年以上，单位价值在 20xx 元以上的资产。包含房屋、建筑物、机器设备，运输设备，紧要办公工具及其它设备等。

3、固定资产计价按实际成本计价：

（1）购入的依照买价加上支出的运输费、保险费、包装费、安装成本和缴纳的税金等计价；

（2）自行建筑的依照建筑过程中实际发生的全部支出计价；

（3）投资者投入的依照评估确认或者合同、协议商定的价值计价；

（4）在原固定资产基础上进行改扩建的，依照固定资产原价，加上改扩建发生的支出，减去改扩建过程中发生的固定资产变价收入后的余额计价；

4、固定资产实行分级归口管理，实行谁使用谁管理的原则，把固定资产的管理工作落实到部门、个人。各部门对所管理的固定资产

必需指定专人负责，加强维护保养，定期检查。

5、固定资产的折旧。公司固定资产折旧接受平均年限法（直线法）计提，固定资产残值率为 5%。

6、固定资产购置

（1）对于购入不需要安装的固定资产，要建立严格的入库及领用保管制度，由物管中心、使用保管部门、购置部门会同验收。

（2）对于建设安装的在建工程，在全部工程完工后，财务人员应按工程的实际支出作为入帐价值，按财务制度的要求将在建工程转入固定资产。

7、固定资产的盘点。

（1）公司对固定资产进行定期和不定期清查。年终清查由仓管员、使用部门和财务部门实地盘点。不定期清查，依据实际情况组织进行。

（2）盘盈、盘亏的固定资产应查明原因，报批后按规定进行帐务处理。盘盈的固定资产应按其估量净值计入营业收入；盘亏的固定资产依照原价扣除累计折旧，过失人及保险集团公司赔款后的差额计入营业外支出。

8、公司对固定资产的购入、出售、清理、报废的内部转移都要办理会计手续，加强固定资产的管理。固定资产的管理认真内容参见《固定资产管理规定》。

第九章无形资产及其它资产的管理

1、无形资产阶级计价原则：

（1）、自行开发的无形资产，按开发过程中实际发生的支出数计价；

（2）、对于购入的无形资产，按实际支出的价款计价；

（3）、外单位投资转入的无形资产，按评估确认或合同协议商定的金额计价；

（4）、接受捐赠的无形资产按所附单据或参照市价计价。

（5）、商誉的计价应当经评估机构确认，除公司合并外，商誉不得作价入帐。

2、无形资产按下列规定进行摊销；

（1）、专有技术按 15 年平均摊销；

（2）、土地使用权按 30 年 50 年平均摊销；

（3）、其它按 10 年平均摊销。

3、公司接收、购入、转让或自行开发无形资产须经公司总经理批准后方可办理。

4、其它资产按下列规定进行摊销

（1）、租赁费按 6 年平均摊销；

（2）、装修费按 5 年平均摊销；

（3）、开办费按 5 年平均摊销。

第十章成本费用管理

1、公司将一切经营性开支按其性质正确划分为资天性支出和费用支出。费用必需依照权责发生制原则进行核算，严格划分费用的受益期限。公司定期核算所耗费的实际费用，不得以计划、定额、估量费用代替实际费用。

2、费用的计价方法，必需前后一致，一经确定，不得任意更改。

3、经营费用实行预算定额进行管理。

公司的相关经营费用在预算内公司把握使用，超过预算的相关费用须经公司董事成员批准后方可使用。

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

现向 邓州市湍北高级中学校 （采购人名称）郑重承诺：

我方承诺本单位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内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

特此承诺！

供应商（电子签章）：邓州花苑物业管理服务有限公司

法定代表人或其授权代表（签字或电子签章）：

日期： 2026 年 11 月 18 日

拟为本项目投入的设备

名称	数量	用途	实图	备注
扫把、畚箕	10	应急清扫 清扫作业		自有
铁锹	2	积泥清扫与铲雪		自有
推雪板	2	铲雪		自有
抽水泵	1	防洪抗汛排水		自有
药箱	1	防暑药品与紧急救助药品		自有
凉茶	/	降暑		自有
撬棒	2	撬起窨井		自有

应急保障车	1	应急物资或建筑垃圾的运输		自有
应急照明灯	3	夜间应急作业照明用途		自有
安全警示标志	6	作业时安全警示标志		自有
毛竹片	10	疏通窨井及下水道		自有
草包	4	抗雪、防滑		自有

设备	图片	数量
防尘口罩		30 个足量
防晒工作帽		30 顶
垃圾袋		足量

反光雨衣		30 套
反光雨靴		30 套

警用设备（器材）配置表

序号	设备、器材	单位	数量	备　注
1	床上用品	套	36	无
2	洗衣机	台	2	无
3	通勤车	台	1	9 座
4	巡逻车	台	1	无
5	防爆头盔	个	24	无
7	防刺背心	件	24	无
7	防割手套	副	24	无
8	钢叉	把	12	无
9	灭火器材	个	20	无
10	遮阳伞	把	5	无
11	雨衣	件	54	无
12	警　棍	个	24	无
13	防爆盾牌	个	12	无
14	强光手电	把	54	无
15	对讲机	台	24	无
16	辣椒喷剂	瓶	20	无
17	其　他			

办公用品和易耗品配置表

序号	物品名称	单位	数量	备　注
	电　脑	台	2	管理人员办公用品（墨盒等易耗品满足服务要求）
1	空调	台	2	
2	一体机（电话传真、复打印）	台	1	
3	文具用品	套	2	
4	办公用品各类耗材	套	按需	
5	公共卫生清洁用品	套	14	按门岗（哨位）全套配备。
6	安保服装	套	20	按人配备全套（季）服装
7	消防作战服	套	10	符合国家标准
7	驻勤制（应急、消防）人员生活用品	套	20	按人配备全套被装
8	门卫登记薄、值班日志、巡视检查记录本等其它日常检查、登记记录本	本	按需	满足服务期要求

近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

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

刘锐（法定代表人或其授权代表）代表邓州花苑物业管理服务有限公司（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）：邓州花苑物业管理服务有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：2026 年 11 月 18 日