营业执照副本



统一社会信用代码
91411381353376396X

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　邓州市龙腾科技文化传播有限公司

类　　型　有限责任公司（自然人独资）

法定代表人　杨永振

经营范围　一般项目：广播影视设备销售，通信设备销售，广告制作；数字广告制作；图文设计制作，数字视频监控系统销售，电子产品销售，专用化学产品销售（不含危险化学品），光电子器件销售，电子元器件零售，电子专用设备销售，普通机械设备安装服务，住宅水电安装维护服务，家用电器安装服务，广播电视传输设备销售，安全技术防范系统设计施工服务，电工器材销售，城市绿化管理，照明器具销售，标准化服务，建筑装饰材料销售，工程管理服务，工程造价咨询业务，计算机软硬件及辅助设备零售，办公用品销售，家具销售，办公设备销售，办公服务，五金产品零售（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）许可项目：住宅室内装饰装修，食品销售（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）

注册资本　壹仟壹佰陆拾万圆整

成立日期　2015年09月06日

住　　所　河南省南阳市邓州市陶营镇陶营街文化路66号

登记机关　邓州市市场监督管理局

2024 年 07 月 22 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

依法缴纳税收和社会保障资金的凭证(提供近半年来任意一个月的缴费凭证或无欠税证明等，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相关证明文件)



中华人民共和国
税收完税证明

No. 34113526110005191

填发日期：2026 年 11 月 26 日　　税务机关：国家税务总局邓州市税务局

纳税人识别号	91411381353376396X		纳税人名称	邓州市龙腾科技文化传播有限公司	
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
341136261000158713	增值税	其他行业	2026-07-01 至 2026-09-30	2026-10-23	1,011.92
341136261000158713	城市维护建设税	县城、镇	2026-07-01 至 2026-09-30	2026-10-23	25.65
341136261000158713	增值税	文化创意服务	2026-07-01 至 2026-09-30	2026-10-23	14.14
金额合计	（大写）人民币壹仟零伍拾壹元柒角壹分				¥1051.71

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五楼税务分局

国家税务总局邓州市税务局 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.441005261100431339

国家税务总局邓州市税务局

填发日期：2026年 11月 26日　　税务机关：孟楼税务分局

纳税人识别号	91411381353376396X	纳税人名称	邓州市龙腾科技文化传播有限公司

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
441136260700201263	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-06-01至2026-06-30	2026-07-08	34.47
441136260700201263	工伤保险费	工伤保险滞纳金	2026-06-01至2026-06-30	2026-07-08	0.15
441136260700201263	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-05-01至2026-05-31	2026-07-08	1,838.88
441136260700201263	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)滞纳金	2026-05-01至2026-05-31	2026-07-08	34.94
441136260700201263	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)滞纳金	2026-05-01至2026-05-31	2026-07-08	17.47
金额合计	(大写) 人民币壹仟玖佰贰拾伍元玖角壹分				¥1,925.91

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孟楼税务分局，社保编码：412000863222社保经办机构：邓州市企业养老保险管理局

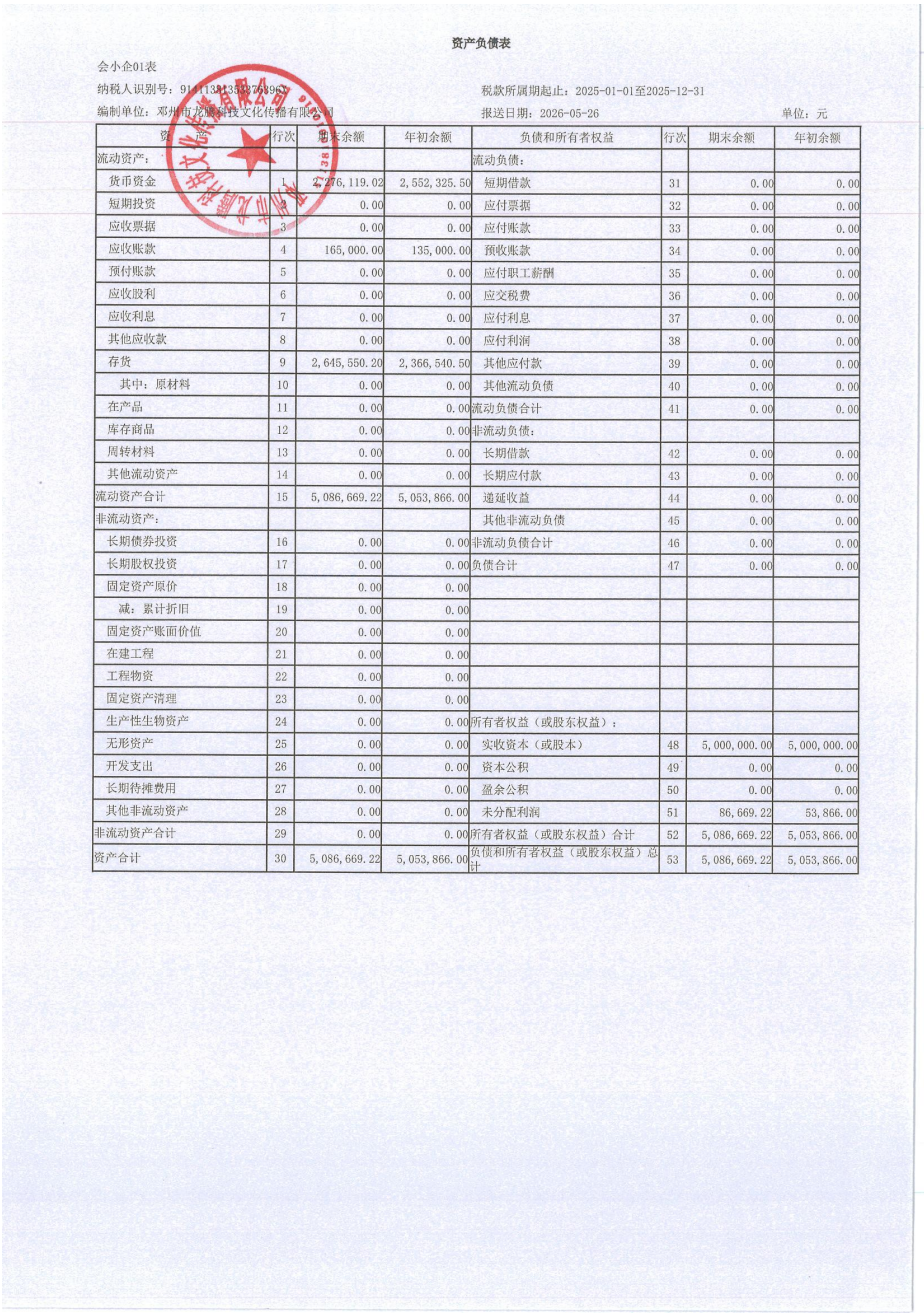
妥善保管

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：91[illegible]

税款所属期起止：2025-01-01至2025-12-31

编制单位：邓州市龙盛科技文化传播有限公司

报送日期：2026-05-26

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	2,276,119.02	2,552,325.50	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	165,000.00	135,000.00	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	2,645,550.20	2,366,540.50	其他应付款	39	0.00	0.00
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	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	5,086,669.22	5,053,866.00	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	0.00
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	5,000,000.00	5,000,000.00
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	86,669.22	53,866.00
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	5,086,669.22	5,053,866.00
资产合计	30	5,086,669.22	5,053,866.00	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	5,086,669.22	5,053,866.00

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：91411[redacted]X

报送日期：2026-05-26

纳税人名称：[redacted]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	939,938.25	465,715.37
减：营业成本	2	705,986.83	386,543.17
税金及附加	3	0.00	0.00
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	77,850.20	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	120,950.50	25,306.20
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	2,347.50	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	32,803.22	53,866.00
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	32,803.22	53,866.00
减：所得税费用	31	0.00	0.00
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	32,803.22	53,866.00

2、供应商提供企业有关财务会计制度。

财务会计制度

第一节 总则

第一条

为建立健全财务管理体系，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《企业会计制度》，特制定本财务管理制度。

第二条

财会工作相关人员在工作中必须认真执行本管理制度。

第二节 财务机构 、财会人员的管理

第一条

公司设立财务部作为财务会计机构 ，财务部的职责：在总经理的领导下，具体负责全公司的财务管理工作和会计核算工作，包括：财会人员的管理、协助公司领导筹集资金、合理分配使用资金；做好与物管部门的对帐工作，指导仓管员建帐、对帐。

第二条

财务部岗位设置为:财务部经理、会计、出纳。

第三条

财务会计人员调换工作时，按会计法规定办理交接手续。

第四条

财务会计人员实行定岗、定人、定责制度。

第三节 流动资产的管理

第一条

流动资产包括现金、各种存款、应收及预付帐款、存货等。

第二条 现金管理

一、出纳员要认真执行《现金管理暂行规定》和有关现金的管理规定。在允许的范围内使用现金。

二、公司实行由总经理一支笔签字批准的现金管理制度，特殊情况可由总经理授权专人处理。

三、严格控制费用报销和个人借款，个人借款、对外付款等现金支出必须有相关审批人批准证明，要有主管人员注明用途，经办人员签字。手续不全出纳不付款。

四、出纳不得兼管有关债权、债务、收入、费用的帐务登记工作和会计档案管理工作。

五、收付款凭证的内容必须完整、合法；报销凭证必须是发票及正规单据，不得使用白条或其他不规范的凭证报销各项费用，凭证经审核后方可逐笔登记现金日记帐。

六、日记帐要逐日结出余额，并与库存现金相核对，月末与总帐相核对。出现长、短款且又无法查明原因的，长款归公，短款由责任人赔偿。

七、公司员工因公需要借用现金，按借款程序执行，确定还款期限，到期时可还回现金，也可用支付单据报销抵帐，超过还款期限即转应收款。

八、公司员工因公出差支取现金按借款程序执行，出差归来后的三天之内及时到财务部门结算，做到一次一清，不允许跨月结算和几个地方出差混合结算。

九、公司员工报销费用时，出纳员要及时扣除各种借款，不允许员工长期占用公司资金，各种借款条月底必须入帐，不允许出现跨月白条顶库现象。

十、出纳是公司库存现金的唯一合法保管人。公司应将营业收入、下角料变现，废旧品及损坏工具设备变现，员工罚款，分包罚款等款项及时交付财务部门，以便及时处理帐务。

十一、公司固定资产、原材辅料、办公用品、劳保、福利及其他工作用品的采购必须符合采购管理办法。

十二、工资的支付应根据人事部门每月提供的薪酬表，经总经理签字后，出纳人员按规定发放日期提款发放或转入工资卡。

十三、本规定经总经理办公会审查通过，自颁布之日起实施。

第三条 银行存款管理

一、会计人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴要由两人分开保管。

二、财务人员要严格银行存款支出控制，银行付款必须手续齐备。

三、银行存款日记帐逐笔逐日登记，每日结出余额，定期与银行对帐单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达帐项，出现长期未达帐项时要查明原因，上报总经理。

第四条 应收帐款及预付帐款的管理

一、公司要根据经济业务的内容和户别设置应收帐款明细分类帐，即按债务人的具体名称设置登记明细分类帐，不准笼统的以地名代替。应收帐款的发生和确定必须有索取价款的凭据（包括合同、收到条、欠款条以及业务经办人员的保证书等），不得单方入帐。

二、各项债权，债务要定期进行清理核对，每年最少进行一次发函或派员核对，每季末要编制帐龄分析表，并上报总经理。对发生的应收帐款、其他应收款、预付帐款等应收款项，损失的或已采取各种必要措施确实无法收回的坏帐损失，应及时处理账务并上报总经理。

三、出现员工调岗、调离或离职时财务部应当与其做好各种债权债务的清算工作。

四、支付预付帐款必须有合同、协议书等书面文件，根据合同需预付帐款时，须经办人签章，经总经理批准后方可付款。

第五条 存货的管理

一、存货是指公司所拥有或控制的，能以货币计量的为公司生产经营服务的流动资产，主要包括低值易耗品、办公用品。辅助材料如水管、油漆、螺栓、螺帽等；设备零部件：备用品、备用件、机修工具扳手等；福利劳保类如扫帚、手套、毛巾、肥皂、洗衣粉等；其他类。

二、存货的计价、按实际成本计价。

三、出、入库管理按仓库管理(暂行)办法执行。

第四节 固定资产的管理

第一条

固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机械、设备、运输工具；电子设备、仪器仪表等其他与生产经营有关的单位价值超过 1000 元的设备器具，工具等；不属于生产经营必备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用年限超过两年的也应当做为固定资产。

第二条

公司要建立健全固定资产管理制度，包括固定资产的安全使用制度，维修保养制度，定期盘点制度和折旧计提制度。

第三条

公司财务要设置固定资产明细帐，并制定固定资产目录。

第四条 固定资产的计价。

一、对于现已使用而没有档案资料的固定资产（没有建帐）可以采取重置价进行入帐。

二、公司对固定资产进行分类管理，固定资产折旧采用平均年限法分类计提折旧，房屋、建筑物折旧年限为 30 年，机械、设备折旧年限为 10 年，车辆折旧年限为 7 年，电子设备和仪器仪表等为 5 年。

三、公司固定资产残值率 10%。

四、全部固定资产必须每年盘点一次，按财务盘点制度实行。

第五节 负债管理

第一条

公司的流动负债是指将在一年内偿还的债务，包括短期借款、应付帐款、应付工资、应交税金，其他应付款以及预提费用等。

第二条

公司各种流动负债应按期偿还，以提高企业信誉和知名度，按期发放工资，无特殊原因员工工资必须于次月十日前发放，以提高员工的积极性，增加企业凝聚力。

第三条

公司购进货物应付未付的款项，经办人员应及时将发票等有关单据送交财务部，以便及时处理帐务，正确体现公司负债，正确核算材料物资等的计价和产品成本。

第六节 成本费用的核算管理

第一条

公司的管理费用、销售费用、财务费用，都要按规定进行明细分类核算，并进入当期损益。

第二条 费用报销程序和标准：

一、 财务部付款报销包括以下两种情况：现金借款、费用报销。

二、 公司员工因工作需要，借用现金需填写借款单。借款单内各项目要填写齐全，并按以下程序办理签字手续：50000 元以下先由部门负责人签名确认，交财务部负责人签名审核，最后由主管副总经理签名审批付款。50000 元以上需要总经理签名审批。借款报销要及时，限 15 天内。

三、 各部门员工的费用报销、要填写费用报销单，费用报销单内各项目要填写齐全，报销单所附单据必须合法、真实、准确、并按以下手续签字办理：50000 元以下先由部门负责人签名确认，交财务部主管会计签名审核，最后交主管副总经理签名审核付款。50000 元以上须由总经理签名审批。

四、 需要用支票或电汇等从银行支付的采购货款、预付款和其他款项，需要写请款单。单后须附有合法的合同、发票、现款现货附入库单，并经如下程序审批：先由部门负责人签名，交财务部负责人签名审批，公司主管副总经理签名，最后由总经理核准付款。

五、 外驻部门用款程序如下：用款必须先提前一天由领款人填写请款单，交部门经理签名确认，经财务部负责人签名审核，最后交总经理核准付款。

六、 5000 元以上借款须提前一天通知出纳，每月最后两天为费用报销日。

第七节 财务盘点制度

第一条

为求存货及财产盘点的正确性，使盘点事务处理有所遵循，并加强管理人员的责任，以达到财产管理的目的，特制定本办法。

第二条 盘点范围

一、存货盘点：系指生产资材、低值易耗品、办公用品、商品苗木、零件保养材料、外协加工料品、下脚料、残次品。

二、财务盘点：系指现金、票据、有价证券、租赁契约。

三、财产盘点：系指固定资产、保管资产、保管品等的盘点。

1、固定资产：包括建筑物、机器设备、运输设备、办公设备、生产器具等资本支出购置者。

2、保管资产：凡属固定资产性质，但以费用报支的杂项设备，包括租借房屋、工机具等。

3、保管品：以费用购置者。

第三条 盘点方式

一、年中、年终盘点

1、存货：由仓库或经管部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面总清点一次。

2、财务：由财务部会计与出纳共同盘点。

3、财产：由经管部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面总清点一次。

二、季度盘点

每季度末所有存货，由经管部门及财务部门实施全面清点一次。(经管项目 500 项以上时，得采取重点盘点。)

第四条 盘点人员的指派与职责

一、总盘人：由总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的裁决。

二、主盘人：由各部门主管担任，负责实际盘点工作的推动及实施。

三、盘点人：由各部门指派，负责点计数量。

四、会点人：由财务部门指派(人员不足时，间接部门支援)，负责会点并记录，与盘点人分段核对、确实数据工作。

五、协点人：由各部门指派，负责盘点时，物品搬运及整理工作。

六、监点人：由总经理指派人员担任。

第五条 盘点前准备事项

一、盘点编组

由财务部门于每次盘点前，事先依盘点种类、项目编排盘点人员编组表，呈报总经理核定后，公布实施。

二、经管部门将应行盘点的财务及盘点用具，预先准备妥当；所需盘点表格，由财务部门准备。

1、存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并置标示牌。

2、现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。

3、各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

4、各项财务帐册应于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应由财务部门将尚未入帐的有关单据如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等利用结存调整表一式两联，将帐面数调整为正确的帐面结存数后，第二联财务部门自存，第一联送经管部门。

三、盘点期间已收到而未办妥入帐手续的物料，应另行分别存放，并予以标示。

第六条 年中、年终全面盘点

一、财务部门应呈报总经理，经核准后，签发盘点通知，并负责召集各部门的盘点负责人召开盘点协调会后，拟订盘点计划表，通知各有关部门，限期办理盘点工作。

二、盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，至于各施工生产部门于盘点期间所需用料的领料，材料可不移动，但必须标示出。

三、年中、年终盘点，原则上应采全面盘点方式，如确因事情特殊，无法办理时，应呈报总经理核准后，始得改变方式进行。

四、盘点应尽量采用精确的计量器，避免用主观的目测方式，每项财物数量，应于确定后，再继续进行下一项，盘点后不得更改。

五、盘点物品时，会点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于盘点统计表，并每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认后，将该表编列同一流水号码，各自存一联，备日后查核，若有出入者，必需再重点；盘点完毕，盘点人应将盘点统计表汇总编制盘存表一式两联，第一联由经管部门自存，第二联送财务部门，供核算盘点盈亏金额。

第七条 不定期抽点

一、由总经理视实际需要，随时指派人员抽点；可由财务部门填具财务抽点通知单呈报总经理核准后办理。

二、盘点日期及项目，以不预先通知经管部门为原则。

三、盘点前应由会计利用结存调整表将帐面数先行调整至盘点的确实帐面结存数，再行盘点。

四、不定期抽点，应填列盘存表。

第八条 盘点报告

一、财务部门应依盘存表编制盘点盈亏报告表一式三联，送经管部门填列差异原因的说明后，送回财务部门汇总呈送总经理签核，第一联送经管部门，第三联呈送总经理，第二联财务部门自存作为帐项调整的依据。

二、盘点盈亏金额，平时仅列入暂估科目，年终时始以净额转入本期营业外收入的盘点盈余或营业外支出的盘点亏损。

第九条 现金、票据及有价证券盘点

一、现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年中、年终盘点时，应由财务部门会同经管部门共同盘点外，平时，财务部门至少每月抽查一次。

二、现金及票据的盘点，应于盘点当上下班未行收支前或当日下午结帐后办理。

三、盘点前应先将现金存放处封锁，并于核对帐册后开启，由会点人员与经管人员共同盘点。

四、会点人依实际盘点数详实填列现金(票据)盘点报告表一式三联经双方签认后呈核，第一联经管部门存，第二联财务部门存，第三联呈送总经理。

五、有价证券及各项所有权状等应确实核对认定，会点人依实际盘点数详实填列有价证券盘点报告表一式三联，经双方签订后呈核。第一联存经管部门，第二联存财务部门第三联呈送总经理，如有出入，应即呈报总经理。

第十条 存货盘点

一、存货的盘点，以当月最末一日举行为原则。

二、存货，原则上采全面盘点，如因成本计算方式，无须全面盘点，或实施上有困难者，应呈报总经理核准后始得改变盘点方式。

第十一条 盘点注意事项

一、所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应行准备事项，必须深入了解。

二、盘点人员盘点当日一律停止休假，并须依时间提早到达指定的工作地点向该组复盘人报到，接受工作安排。如有特殊事故而觅妥代理人应经事先报备核准，否则以旷职论处。

三、所有盘点财务都以静态盘点为原则，因此盘点开始后应停止财物的进出及移动。

四、盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处，均须经盘点人员签认始能生效，否则应查究其责。

五、所有盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确实资料为据，不得以猜想数据、伪造数据记录之。

六、盘点人员超时工作时间得报加班或经主管核准可以轮流编排补休。

七、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受复盘人指挥监督。

八、盘点终了由各组复盘人向主盘人报告，经核准后始得离开岗位。

第十二条 帐载错误处理

一、帐载数量如因漏帐、记错、算错、未结帐或帐面记载不清者，记帐人员应视情节轻重予以申诫以上处分，情况严重者，应呈总经理议处。

二、帐载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证可查，凭证未整理难以查核或有虚构数字者一律由直接主管签报总经理议处。

第十三条 赔偿处理

财、物料管理人员、保管人有下列情况者，应送总经理议处或赔偿相同的金额：

(一)对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者：

(二)对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者：

(三)未尽保管责任或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。

第十四条

本办法制定后，呈总经理核准后实施，修改时亦同。

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致：邓州市公安局

我单位承诺具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力。我单位保证所述内容真实、有效，并对此声明内容的真实性负法律责任并愿意承担相应责任。

特此声明！

供应商（盖章）：邓州市龙腾科技文化传播有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：__2026__年__11__月__27__日

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

杨永振（法定代表人或其授权代表）代表邓州市龙腾科技文化传播有限公司（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）：邓州市龙腾科技文化传播有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：2026年11月27日