

5.营业执照副本或其他资格证明文件

				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、监 备案、许可、监 管信息。	
统一社会信用代码 91411323087496589G		<h1>营业执照</h1> (副本) ⁽¹⁻¹⁾		注册 资本 伍拾万圆整	
名称 西峡县智慧养老服务有限公司		成立日期 2013年12月19日		营业期限 2013年12月19日至2029年12月18日	
类型 有限责任公司(自然人独资)		法定代表人 贾运成		住所 西峡县人民路白羽公园东100米	
经营范围 老年人的生活、起居照料、康复护理、心理慰藉服务、养老院连锁经营管理, 养老院管理、养老机构及护理人员及护工培训(凭许可证经营), 临终关怀服务, 餐饮服务(涉及许可经营项目, 应取得相关部门许可后方可经营)(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)		登记机关		2019年07月26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	

基本存款账户信息

账户名称: 西峡县智慧养老服务有限公司

账户号码: 262425077132

开户银行: 中国银行股份有限公司西峡世纪大道支行

法定代表人:
(单位负责人) 贾运成

基本存款账户编号: J5135000292403

中国银行股份有限公司
西峡世纪大道支行
2019年08月19日

6.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

西峡县民政局:

在贵方此次项目的投标活动中,我单位保证在人员、设备、专业技术、资金等方面具有履行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!

投标人(公章): 西峡县智慧养老服务有限公司

法定代表人(负责人)或授权代表(签字): _____

日期: 2026年4月7日

7.依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

7.1 无欠税证明

无欠税证明

宛西税 无欠税证 (2026) 149 号

纳税人名称：西峡县智慧养老服务有限公司，纳税人识别号：91411323087496589G，

有效证件类型：企业法人营业执照(公司)，有效证件号码：411323000016903，

截至 2026 年 3 月 17 日，在税收征管信息系统未发现有欠税情形。

特此证明。



国家税务总局西峡县税务局

(盖业务专用章)



2026 年 3 月 17 日

业务专用章

7.2 社会保障资金完税证明

		<h3 style="margin: 0;">中华人民共和国 税收完税证明</h3>			No.441005260300561985 国家税务总局西峡县税务局 税务机关：回车税务分局	
填发日期： 2026年 3月 17日						
纳税人识别号	91411323087496589G		纳税人名称	西峡县智慧养老服务有限公司		
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	
441136260300253496	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-12-01至2025-12-31	2026-03-16	3,492.96	
441136260300253496	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-12-01至2025-12-31	2026-03-16	1,746.48	
441136260300253496	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	2025-12-01至2025-12-31	2026-03-16	130.99	
441136260300253496	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	2025-12-01至2025-12-31	2026-03-16	65.49	
441136260300253496	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-12-01至2025-12-31	2026-03-16	65.49	
金额合计	(大写) 人民币伍仟伍佰零壹元肆角五分				¥5,501.41	
		填票人 电子税务局		备注：自行申报，主管税务所(科、分局)：国家税务总局西峡县税务局回车税务分局，社保编码：411323203744社保经办机构：南阳市社会保险局		
妥善保管						

收
据
联
交
纳
税
人
作
完
税
证
明

		<h3 style="margin: 0;">中华人民共和国 税收完税证明</h3>			No.441005260300413029 国家税务总局西峡县税务局 税务机关：回车税务分局	
填发日期： 2026年 3月 17日						
纳税人识别号	91411323087496589G		纳税人名称	西峡县智慧养老服务有限公司		
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	
441136260100204922	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至2026-01-31	2026-01-23	3,492.96	
441136260100204922	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至2026-01-31	2026-01-23	1,746.48	
441136260100204922	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-01-01至2026-01-31	2026-01-23	152.82	
441136260100204922	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-01-01至2026-01-31	2026-01-23	65.49	
金额合计	(大写) 人民币伍仟肆佰伍拾柒元柒角五分				¥5,457.75	
		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)：国家税务总局西峡县税务局回车税务分局，社保编码：411323203744社保经办机构：南阳市社会保险局		
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.441005260300012669

国家税务总局西峡县税务局

税务机关：回车税务分局

填发日期： 2026年 3月 17日

纳税人识别号		91411323087496589G		纳税人名称		西峡县智慧养老服务有限公司	
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		
441136260300503275	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-02-01至2026-02-28	2026-03-16	3,492.96		
441136260300503275	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-02-01至2026-02-28	2026-03-16	1,746.48		
441136260300503275	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	2026-02-01至2026-02-28	2026-03-16	13.97		
441136260300503275	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-02-01至2026-02-28	2026-03-16	65.49		
441136260300503275	失业保险费	失业保险(个人缴纳)滞纳金	2026-02-01至2026-02-28	2026-03-16	0.52		
金额合计	(大写) 人民币伍仟叁佰壹拾玖元肆角贰分					¥5,319.42	
		填票人		备注：自行申报，主管税务所(科、分局)：国家税务总局西峡县税务局回车税务分局，社保编码：411323203744社保经办机构：南阳市社会保险局			
		电子税务局					

收 据 联
交 纳 税 人 作 完 税 证 明

第 2 次 打 印 妥 善 保 管

电子缴款凭证

打印日期： 2026年03月30日

纳税人识别号		91411323087496589G		税务征收机关		国家税务总局西峡县税务局回车税务分局		
纳税人全称		西峡县智慧养老服务有限公司		开户银行		中国银行股份有限公司西峡世纪大道支行		
				银行账号		262425077132		
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	
441136260300253496	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-12-01	2025-12-31	3492.96	2026-03-16 15:29:06		
441136260300253496	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-12-01	2025-12-31	1746.48	2026-03-16 15:29:06		
441136260300253496	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	2025-12-01	2025-12-31	130.99	2026-03-16 15:29:06		
441136260300253496	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	2025-12-01	2025-12-31	65.49	2026-03-16 15:29:06		
441136260300253496	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-12-01	2025-12-31	152.82	2026-03-16 15:29:06		
441136260300253496	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-12-01	2025-12-31	65.49	2026-03-16 15:29:06		
441136260300253496	失业保险费	失业保险(单位缴纳)滞纳金	2025-12-01	2025-12-31	5.73	2026-03-16 15:29:06		
441136260300253496	失业保险费	失业保险(个人缴纳)滞纳金	2025-12-01	2025-12-31	2.46	2026-03-16 15:29:06		
合计金额	伍仟陆佰陆拾贰元肆角贰分				¥5662.42			
<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，请凭税务登记证或身份证明到主管税务机关开具。</p>								
税务机关(电子章)								

电子税务局

电子缴款凭证

电子税务局

打印日期：2026年03月30日


纳税人识别号	91411323087496589G			税务征收机关	国家税务总局西峡县税务局回车税务分局		
纳税人全称	西峡县智慧养老服务有限公司			开户银行	中国银行股份有限公司西峡世纪大道支行		
				银行账号	262425077132		
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
441136260100204922	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	3492.96	2026-01-23 09:51:37	
441136260100204922	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	1746.48	2026-01-23 09:51:37	
441136260100204921	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	552.5	2026-01-23 09:51:37	
441136260100204922	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	152.82	2026-01-23 09:51:37	
441136260100204922	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	65.49	2026-01-23 09:51:37	
441136260100204921	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	130	2026-01-23 09:51:37	
合计金额	陆仟壹佰肆拾元零贰角伍分				¥6140.25		
<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，请凭税务登记证或身份证明到主管税务机关开具。</p> <p>税务机关(电子章)</p> 							

电子税务局

电子缴款凭证

电子税务局

打印日期：2026年03月30日

纳税人识别号	91411323087496589G			税务征收机关	国家税务总局西峡县税务局回车税务分局		
纳税人全称	西峡县智慧养老服务有限公司			开户银行	中国银行股份有限公司西峡世纪大道支行		
				银行账号	262425077132		
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
441136260300503275	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-02-01	2026-02-28	3492.96	2026-03-16 15:31:06	
441136260300503275	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-02-01	2026-02-28	1746.48	2026-03-16 15:31:06	
441136260300503275	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	2026-02-01	2026-02-28	27.94	2026-03-16 15:31:06	
441136260300503275	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	2026-02-01	2026-02-28	13.97	2026-03-16 15:31:06	
441136260300503276	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-02-01	2026-02-28	552.5	2026-03-16 15:31:06	
441136260300503275	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-02-01	2026-02-28	152.82	2026-03-16 15:31:06	
441136260300503275	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-02-01	2026-02-28	65.49	2026-03-16 15:31:06	
441136260300503275	失业保险费	失业保险(单位缴纳)滞纳金	2026-02-01	2026-02-28	1.22	2026-03-16 15:31:06	
441136260300503275	失业保险费	失业保险(个人缴纳)滞纳金	2026-02-01	2026-02-28	0.52	2026-03-16 15:31:06	
441136260300503276	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-02-01	2026-02-28	130	2026-03-16 15:31:06	
441136260300503276	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)滞纳金	2026-02-01	2026-02-28	4.42	2026-03-16 15:31:06	
441136260300503276	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)滞纳金	2026-02-01	2026-02-28	1.04	2026-03-16 15:31:06	
合计金额	陆仟壹佰捌拾玖元叁角陆分				¥6189.36		
<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，请凭税务登记证或身份证明到主管税务机关开具。</p> <p>税务机关(电子章)</p> 							

良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

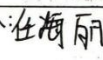
8.1 上年度财务报表

畅捷通T+专属云

现金流量表		会小企03表 单位:元	
编制单位: 西峡县智慧养老服务有限公司		2025年12月31日	
项目	行次	本年累计金额	本期金额
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		
收到其他与经营活动有关的现金	2		
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3		
支付的职工薪酬	4		
支付的税费	5		
支付其他与经营活动有关的现金	6		
经营活动产生的现金流量净额	7		
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		
加: 期初现金余额	21	3,422.53	17,800.54
五、期末现金余额	22	3,422.53	17,800.54

单位负责人: 

财务主管: 

制表人: 

资产负债表

会小企01表

编制单位: 西峡县智慧养老服务有限公司

2025年12月31日

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	15,735.06	3,422.53	短期借款	31	2,170,330.10	2,174,000.60
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3	12,750.00	12,750.00	应付账款	33	1,170,246.04	1,114,344.04
应收账款	4	1,407,539.50	1,143,890.00	预收账款	34		10,000.00
预付账款	5			应付职工薪酬	35	357,017.00	399,285.00
应收股利	6			应交税费	36		
应收利息	7			应付利息	37	1,523,191.00	1,262,601.00
其他应收款	8			应付利润	38		
存货	9	7,500.00	7,500.00	其他应付款	39	7,130.53	7,953.53
其中: 原材料	10			其他流动负债	40		
在产品	11			流动负债合计	41	5,227,914.67	4,968,184.17
库存商品	12	7,500.00	7,500.00	非流动负债:			
周转材料	13			长期借款	42		
其他流动资产	14			长期应付款	43		
流动资产合计	15	1,443,524.56	1,167,662.53	递延收益	44		
非流动资产:				其他非流动负债	45		
长期债券投资	16			非流动负债合计	46		
长期股权投资	17	500,000.00	500,000.00	负债合计	47	5,227,914.67	4,968,184.17
固定资产原价	18	2,771,550.00	2,771,550.00				
减: 累计折旧	19	1,749,503.39	1,501,298.39	所有者权益 (或股东权益)			
固定资产账面价值	20	1,022,046.61	1,270,251.61	实收资本 (或股本)	48	500,000.00	500,000.00
在建工程	21			资本公积	49		
工程物资	22			盈余公积	50		
固定资产清理	23			未分配利润	51	-2,762,343.50	-2,431,600.99
生产性生物资产	24			所有者权益 (或股东权益) 合计	52	-2,262,343.50	-1,931,600.99
无形资产	25						
开发支出	26			负债和所有者权益 (或股东权益) 总计	53	2,965,571.17	3,036,583.18
长期待摊费用	27		98,669.04				
其他非流动资产	28						
非流动资产合计	29	1,522,046.61	1,868,920.65				
资产总计	30	2,965,571.17	3,036,583.18				

单位负责人:

财务主管:

制表人: 任海丽


利润表

编制单位: 西峡县智慧养老服务有限公司


2025年12月31日

会小企02表
单位:元

项目	行次	本年累计金额	本期金额
一、营业收入	1	1,556,457.50	33,245.00
减: 营业成本	2	356,745.35	26,129.44
税金及附加	3	62.50	
其中: 消费税	4		
城市维护建设税	6		
资源税	7		
土地增值税	8		
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9		
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10		
销售费用	11	188.00	
其中: 商品维修费	12		
广告费和业务宣传费	13		
管理费用	14	1,272,352.58	87,676.93
其中: 开办费	15	1,400.00	
业务招待费	16	760.00	
研究费用	17	78,008.38	682.50
财务费用	18	261,654.00	23,939.00
其中: 利息费用 (收入以“-”号填列)	19	260,590.00	23,690.00
加: 投资收益 (损失以“-”号填列)	20	21.42	1.14
二、营业利润 (亏损以“-”号填列)	21	-334,523.51	-104,499.23
加: 营业外收入	22	56.00	
其中: 政府补助	23		
减: 营业外支出	24		
其中: 坏账损失	25		
无法收回的长期债券投资损失	26		
无法收回的长期股权投资损失	27		
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28		
税收滞纳金	29		
三、利润总额 (亏损总额以“-”号填列)	30	-334,467.51	-104,499.23
减: 所得税费用	31		
四、净利润 (净亏损以“-”号填列)	32	-334,467.51	-104,499.23

单位负责人: 

财务主管: 

制表人: 

8.2 财务制度

西峡县智慧养老服务有限公司财务管理制度



为加强财务管理，规范财务工作，保证公司资产的安全、完整与增值，根据国家有关法规、政策和公司章程的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

一、财务部职责范围：

1、财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度，确保财务工作的合法性，敬业爱岗，不做有损于公司的事。

2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。

4、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

5、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

二、支付管理制度：

1、日常费用报销规定：

报销单据整理：由报销人对单据进行归类整理，报销费用必须粘贴等额增值税普通发票，按要求整齐粘贴在原始凭证粘贴单中，封面使用《费用报销单》，按要求填写报销事由对应票据实际内容，金额大小必须一致。

2、费用报销流程：

a、报销人填写好单据后，送部门主管、总监审核业务的真实性，并签字确认。

b、报销人送单据至财务部，由财务部的出纳初审，审核业务的合规、合理及金额的正确性等，对于不可报销的金额给予剔除并书写

实报金额，会计审核凭证后，并签字确认。

c、经财务部出纳初审后，由财务部会计根据公司规章制度、费用的实际情况及资金的安排情况等进行复审，对不符合规定的凭证予以退回处理，对于资金安排发生冲突的业务，予以暂缓支付的处理。

d、根据公司领导授权情况，报销人将单据送至院长进行审批。

e、出纳根据经审批后的《费用报销单》予以支付款项。并与当月将单据移交会计入帐处理。

f、办公费用、低值易耗品、招待费按实际产生申请批准金额。

三、老年人押金管理制度：

1、押金收存：养老院应在老年人交纳押金后，以收据形式向老年人出据，并在收据上注明入住押金，入住人姓名、缴纳日期、缴纳金额等相关信息。养老院应当将老年人缴纳的押金及时存入银行帐户，并确保帐户中的资金与老年人缴纳的押金相等。向老年人收取的服务费价格产生变动时，提前告知老年人，不强制收费。

2、押金退还：老年人有权随时向养老院提出退还押金的申请，养老院应当对申请进行审核，并在合理期限内及时为老年人办理押金退还手续。

3、押金冻结：老年人在退住后仍有未付的房租、费用等情况，养老院有权对老年人的押金进行冻结，直到费用结清后方可退还。

四、捐赠款物管理制度：

1、凡社会各界（包括单位和个人）捐赠的款物均由办公室安排专人建立《捐赠款物台帐》进行登记。

2、登记捐赠款物，应注明捐赠者名称/姓名、时间、款物品种、数量、价值以及捐赠者的意愿。

3、捐赠款物由财务室登记入帐，捐赠的医疗用品、药品等入药房，食品入食堂仓库。

4、捐赠款物的使用均需填写《捐赠款物使用申请表》，并由院领



导批准。

5、原则上捐赠款物凡捐赠者有意愿均按其意愿使用，特殊情况下经院领导批准后方可挪做他用。

6、捐赠物品的领用按仓库管理制度执行。

7、捐赠者若需举办捐赠仪式或进行新闻报道的，应事先协商确定。

五、流动资产管理：

流动资产是指在可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款项、预付款项和存货等。

1、必须按照国家有关规定在银行开设存款帐户，严格遵守银行制度，接受银行监督。在银行开户必须报主管部门批准，由单位财务人员去银行开设帐户，银行帐户只限本单位使用，不得出借或转让给外单位和个人使用。

2、单位对应收款项和预付款项要按时清理结算，不得长期挂帐。对于确实无法收回的款项，要查明原因，分清责任，报上级领导批准后核销。

六、固定资产管理：

固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值在 500 元以上（一般设备 500 元以上，专用设备 800 元以上），并在使用过程中基本保持其实物形态不变的物质资料。单位价值虽不满足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类财产，如图书、桌椅等。

1、采购：由使用部门提出需求计划、采购清单，应包含设备名称、型号、数量、市场预估价、申请用途等。经主管领导批准后由采购部或具有采购权限的行政部门负责采购。

2、验收：设备到货进场后，由使用部门和设备管理人员负责现场验收，主要检查设备的外观是否完好、规格型号、使用用途是否满足需要；配件工具等是否齐全；使用说明书、出厂合格证等资产档案

资料是否齐全；开机试运行是否正常、流畅。验收完成后，在固定资产验收单上签字。

3、入帐：负责设备及固定资产的管理员应及时建立固定资产管理台账，准确无误的在使用的固定资产上粘贴标签，并保证其不受损坏，如不慎损坏，应及时更新。固定资产验收复印件留档备查，原件及发票应交由财务人员贴于原始凭证记入资产帐目，按月计提折旧。

4、管理：

a、固定资产要按规定严格管理，定期维护保养，未经院领导批准不得外借。

b、各部门在册固定资产在部门间不能相互转移，如确需转移的，必须到办公室办理固定资产转移登记，并填写固定资产内部调换单，由资产管理负责更新台账，并将固定资产转移登记情况书面通知财务，以便进行帐务处理。

c、对本部门固定资产的使用落实到人，并保证其安全、完整及合理使用。

d、固定资产保管人员变动时，应对保管的固定资产帐物与接交人当面交接。

e、接受捐赠的固定资产，必须填写《受赠固定资产清单》，一式三份，并将实物和清单交办公室仓库验收入为库，有关资料交财务部门进行财务处理。

f、固定资产清查实行由办公室牵头，各部门配合，每年定期不定期对全院的固定资产进行清查盘点，做到家底清楚，帐实相符。发现资产受损，及时查明原因，并上报院领导。

g、固定资产的报损报废，必须由固定资产的使用部门提出申请，说明情况及原因，并填写《固定资产报损/废申请表》，交由办公室检查鉴定签署意见后，由办公室交由院领导审批后，交由财务汇总，根据金额大小及损毁原因进行帐务处理。

h、各部门报废的固定资产，必须交由办公室仓库验收收回后，实物由办公室统一处理，变卖收入，必须交由财务入帐，各部门不得私自截留。

七、预算及成本管理制度：公司根据本钱费用预算、定额和支出标准，分解成本费用预算指标。

1、为了保证本钱费用预算的有效执行，特制定本规范 2、责权单位. 财务部负责本规范的制定、修改、废除等工作。

3. 院长负责本规范制定、修改、废除等的审批。

4、财务部负责向各部门下达本钱费用预算指标。各预算执行部门严格依照本钱费用预算组织实施各项工作

5、各部门根据将本钱费用预算指标层层分解，横向到边、纵向到底，落实到部门的各单位、各环节和各岗位，形成全方位的本钱费用预算执行责任体系。

6、各部门应将年度预算作为指导，编制月度预算，以确保年度财务预算目标的实现。

7、各部门应当结合年度预算的完成进度，按照规定格式编制月度预算报表，经本部门负责人确认后，按照企业全面预算管理方法的规定上报财务部和院长，院长审核确认后给予批准。

8、月度预算下达后，各部门严格按照批复，将完成月度预算的各项经营指标落实责任部门和个人。

10、各部门在日常控制中，应当健全凭证记录，完善各项管理规章制度，严格执行运营消耗、费用定额定律标准，加强实施的监控。对预算执行中出现异常情况，应及时查明原因，予以解决。

11、财务部与采购、护理、餐饮等部门加强沟通，充分发挥牵头和监控作用，及时发现本钱费用预算执行过程中的问题，催促有关部门解决预算执行过程中暴露的问题，自觉进行本钱费用控制。

12、采购物品的执行，其本钱在产品本钱中占有较大比重，采购

人员和其他对采购本钱有影响的部门要负责采购本钱的控制。

13、采购人员应适应市场经济的变化，货比三家，减少中间环节，减少企业库存，防止重复采购，防止物资积压，降低采购本钱，节约采购资金。

14、护理部和餐饮部要加强物耗损失管理，降低运营消耗，提高服务质量。

15、各部门要加强维修费用和设备更新费用的预算控制，通过对设备的精心操作、设备的日常维护保养确保设备的长周期运转。

16、各种费用要按照“谁发生，谁控制，谁负责”的原则，责任到人，从严从紧，精打细算。

八、会计档案管理制度：

1、企业的会计档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报告、查账报告、验资报告、财务会计制度以及与经营管理和投资者权益有关的其它重要文件，如合同、章程、董事会计等各种会计资料。

2、财务部应有专人负责保存会计档案，定期将财务部归档的会计资料，按顺序立卷登记有效。

3、会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类。具体保管期限详见附件。

4、会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经部门领导审查，院长批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由院长和财务部有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

5、财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

6、院内各部门若因公需要查阅会计档案时，必须经本部门领导批准证明，经财务经理同意，方能由档案管理人员接待查阅。

7、外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，

经财务经理同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

8、会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经财务部经理批准，并限期归还。

9、由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

附件：会计档案保管期限：

档案名称：

（一）会计凭证类：

1. 原始凭证、记账凭证 15 年。

其中：涉及外来和对私改造的会计凭证永久。

2. 银行存款余额调节表 3 年。

（二）会计账簿类：

1. 日记账 15 年。

其中：现金和银行存款日记账 25 年。

2. 明细账、总账、辅助账 15 年。

3. 涉及外来和对私改造的会计账簿永久。

（三）会计报表类：

1. 主要财务指标报表 3 年。

2. 月、季度会报表 15 年。

3. 年度会计报表永久。

（四）其它类：

1. 会计档案保管清册及销毁清册 25 年。

2. 财务成本计划 3 年。

3. 主要财务会计文件、合同、协议

实报金额，会计审核凭证后，并签字确认。

c、经财务部出纳初审后，由财务部会计根据公司规章制度、费用的实际情况及资金的安排情况等进行复审，对不符合规定的凭证予以退回处理，对于资金安排发生冲突的业务，予以暂缓支付的处理。

d、根据公司领导授权情况，报销人将单据送至院长进行审批。

e、出纳根据经审批后的《费用报销单》予以支付款项。并与当月将单据移交会计入帐处理。

f、办公费用、低值易耗品、招待费按实际产生申请批准金额。

三、老年人押金管理制度：

1、押金收存：养老院应在老年人交纳押金后，以收据形式向老年人出据，并在收据上注明入住押金，入住人姓名、缴纳日期、缴纳金额等相关信息。养老院应当将老年人缴纳的押金及时存入银行帐户，并确保帐户中的资金与老年人缴纳的押金相等。向老年人收取的服务费价格产生变动时，提前告知老年人，不强制收费。

2、押金退还：老年人有权随时向养老院提出退还押金的申请，养老院应当对申请进行审核，并在合理期限内及时为老年人办理押金退还手续。

3、押金冻结：老年人在退住后仍有未付的房租、费用等情况，养老院有权对老年人的押金进行冻结，直到费用结清后方可退还。

四、捐赠款物管理制度：

1、凡社会各界（包括单位和个人）捐赠的款物均由办公室安排专人建立《捐赠款物台帐》进行登记。

2、登记捐赠款物，应注明捐赠者名称/姓名、时间、款物品种、数量、价值以及捐赠者的意愿。

3、捐赠款物由财务室登记入帐，捐赠的医疗用品、药品等入药房，食品入食堂仓库。

4、捐赠款物的使用均需填写《捐赠款物使用申请表》，并由院领



导批准。

5、原则上捐赠款物凡捐赠者有意愿均按其意愿使用，特殊情况下经院领导批准后方可挪做他用。

6、捐赠物品的领用按仓库管理制度执行。

7、捐赠者若需举办捐赠仪式或进行新闻报道的，应事先协商确定。

五、流动资产管理：

流动资产是指在可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款项、预付款项和存货等。

1、必须按照国家有关规定在银行开设存款帐户，严格遵守银行制度，接受银行监督。在银行开户必须报主管部门批准，由单位财务人员去银行开设帐户，银行帐户只限本单位使用，不得出借或转让给外单位和个人使用。

2、单位对应收款项和预付款项要按时清理结算，不得长期挂帐。对于确实无法收回的款项，要查明原因，分清责任，报上级领导批准 after 核销。

六、固定资产管理：

固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值在 500 元以上（一般设备 500 元以上，专用设备 800 元以上），并在使用过程中基本保持其实物形态不变的物质资料。单位价值虽不满足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类财产，如图书、桌椅等。

1、采购：由使用部门提出需求计划、采购清单，应包含设备名称、型号、数量、市场预估价、申请用途等。经主管领导批准后由采购部或具有采购权限的行政部门负责采购。

2、验收：设备到货进场后，由使用部门和设备管理人员负责现场验收，主要检查设备的外观是否完好、规格型号、使用用途是否满足需要；配件工具等是否齐全；使用说明书、出厂合格证等资产档案

资料是否齐全；开机试运行是否正常、流畅。验收完成后，在固定资产验收单上签字。

3、入帐：负责设备及固定资产的管理员应及时建立固定资产管理台账，准确无误的在使用的固定资产上粘贴标签，并保证其不受损坏，如不慎损坏，应及时更新。固定资产验收复印件留档备查，原件及发票应交由财务人员贴于原始凭证记入资产帐目，按月计提折旧。

4、管理：

a、固定资产要按规定严格管理，定期维护保养，未经院领导批准不得外借。

b、各部门在册固定资产在部门间不能相互转移，如确需转移的，必须到办公室办理固定资产转移登记，并填写固定资产内部调换单，由资产管理负责更新台账，并将固定资产转移登记情况书面通知财务，以便进行帐务处理。

c、对本部门固定资产的使用落实到人，并保证其安全、完整及合理使用。

d、固定资产保管人员变动时，应对保管的固定资产帐物与接交人当面交接。

e、接受捐赠的固定资产，必须填写《受赠固定资产清单》，一式三份，并将实物和清单交办公室仓库验收入库，有关资料交财务部门进行财务处理。

f、固定资产清查实行由办公室牵头，各部门配合，每年定期不定期对全院的固定资产进行清查盘点，做到家底清楚，帐实相符。发现资产受损，及时查明原因，并上报院领导。

g、固定资产的报损报废，必须由固定资产的使用部门提出申请，说明情况及原因，并填写《固定资产报损/废申请表》，交由办公室检查鉴定签署意见后，由办公室交由院领导审批后，交由财务汇总，根据金额大小及损毁原因进行帐务处理。

h、各部门报废的固定资产，必须交由办公室仓库验收收回后，实物由办公室统一处理，变卖收入，必须交由财务入帐，各部门不得私自截留。

七、预算及成本管理制度：公司根据本钱费用预算、定额和支出标准，分解成本费用预算指标。

1、为了保证本钱费用预算的有效执行，特制定本规范 2、责权单位. 财务部负责本规范的制定、修改、废除等工作。

3. 院长负责本规范制定、修改、废除等的审批。

4、财务部负责向各部门下达本钱费用预算指标。各预算执行部门严格依照本钱费用预算组织实施各项工作

5、各部门根据将本钱费用预算指标层层分解，横向到边、纵向到底，落实到部门的各单位、各环节和各岗位，形成全方位的本钱费用预算执行责任体系。

6、各部门应将年度预算作为指导，编制月度预算，以确保年度财务预算目标的实现。

7、各部门应当结合年度预算的完成进度，按照规定格式编制月度预算报表，经本部门负责人确认后，按照企业全面预算管理方法的规定上报财务部和院长，院长审核确认后给予批准。

8、月度预算下达后，各部门严格按照批复，将完成月度预算的各项经营指标落实责任部门和个人。

10、各部门在日常控制中，应当健全凭证记录，完善各项管理规章制度，严格执行运营消耗、费用定额定律标准，加强实施的监控。对预算执行中出现异常情况，应及时查明原因，予以解决。

11、财务部与采购、护理、餐饮等部门加强沟通，充分发挥牵头和监控作用，及时发现本钱费用预算执行过程中的问题，催促有关部门解决预算执行过程中暴露的问题，自觉进行本钱费用控制。

12、采购物品的执行，其本钱在产品本钱中占有较大比重，采购

人员和其他对采购本钱有影响的部门要负责采购本钱的控制。

13、采购人员应适应市场经济的变化，货比三家，减少中间环节，减少企业库存，防止重复采购，防止物资积压，降低采购本钱，节约采购资金。

14、护理部和餐饮部要加强物耗损失管理，降低运营消耗，提高服务质量。

15、各部门要加强维修费用和设备更新费用的预算控制，通过对设备的精心操作、设备的日常维护保养确保设备的长周期运转。

16、各种费用要按照“谁发生，谁控制，谁负责”的原则，责任到人，从严从紧，精打细算。

八、会计档案管理制度：

1、企业的会计档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报告、查账报告、验资报告、财务会计制度以及与经营管理和投资者权益有关的其它重要文件，如合同、章程、董事会计等各种会计资料。

2、财务部应有专人负责保存会计档案，定期将财务部归档的会计资料，按顺序立卷登记有效。

3、会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类。具体保管期限详见附件。

4、会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经部门领导审查，院长批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由院长和财务部有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

5、财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

6、院内各部门若因公需要查阅会计档案时，必须经本部门领导批准证明，经财务经理同意，方能由档案管理人员接待查阅。

7、外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，

经财务经理同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档案的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

8、会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经财务部经理批准，并限期归还。

9、由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

附件：会计档案保管期限：

档案名称：

（一）会计凭证类：

1. 原始凭证、记账凭证 15 年。

其中：涉及外来和对私改造的会计凭证永久。

2. 银行存款余额调节表 3 年。

（二）会计账簿类：

1. 日记账 15 年。

其中：现金和银行存款日记账 25 年。

2. 明细账、总账、辅助账 15 年。

3. 涉及外来和对私改造的会计账簿永久。

（三）会计报表类：

1. 主要财务指标报表 3 年。

2. 月、季度会报表 15 年。

3. 年度会计报表永久。

（四）其它类：

1. 会计档案保管清册及销毁清册 25 年。

2. 财务成本计划 3 年。

3. 主要财务会计文件、合同、协议

9.投标人出具参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（加盖单位公章）

无重大违法记录声明

西峡县民政局:

西峡县智慧养老服务有限公司（投标人名称）郑重声明，我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

投标人（公章）：西峡县智慧养老服务有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：_____

日期：2026年4月7日

10.投标人诚信承诺书

诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次投标在电子投标文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成份，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：西峡县智慧养老服务有限公司

承诺人法定地址：西峡县人民路白羽公园东100米

授权代表（签字或盖章）：_____

电话：17657354455

日期：2026年4月7日

11.投标人出具信用记录查询结果网页截图

11.1 信用中国查询失信被执行人截图

2026/3/27 14:51

全国法院失信被执行人名单信息公布与查询



中国执行信息公开网

(<http://zxgk.court.gov.cn/>)



失信被执行人(自然人)公布

姓名/名称	证件号码
高显君	2310831957****4434
刘海云	1326231962****5814
毕国军	1326231967****2016
雍先全	5129011961****2911
张雪飞	1302811988****005X
丁朝臣	5102321968****6227

失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
北京凯轩建筑工程有限公司	08962733-5
安徽江淮电缆集团有限公司	15371204-1
深圳海斯迪能源科技股份有限公司	67185041-X
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1

查询条件

被执行人姓名/名称:

西峡县智慧养老服务有限公司

身份证号码/组织机构代码:

91411323087496589G

省份:

-----全部-----

验证码:

fdQp

fdQp

验证码正确!

查询



查询结果

<https://zxgk.court.gov.cn/shixin/>

1/2

在全国范围内没有找到 91411323087496589G 西峡县智慧养老服务有限公司相关的结果

全国法院失信被执行人名单信息公布与查询平台首页

声明

为推进社会信用体系建设，对失信被执行人进行信用惩戒，促使其自动履行生效法律文书确定的义务，根据《中华人民共和国民事诉讼法》相关规定，最高人民法院制定了《关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》，自今日起向社会开通“全国法院失信被执行人名单信息公布与查询”平台，社会各界通过该平台查询全国法院（不包括军事法院）失信被执行人名单信息。现就有关事项作出如下声明：

一、被执行人未履行生效法律文书确定的义务，并具有《最高人民法院关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》第一条规定的情形之一的，执行法院将根据申请执行人的申请或依职权决定将该被执行人纳入失信被执行人名单，并通过本网站予以公布。

二、各级人民法院将向政府相关部门、金融监管机构、金融机构、承担行政职能的事业单位及行业协会等通报失信被执行人名单信息，供相关单位依照法律、法规和有关规定，在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面，对失信被执行人予以信用惩戒；将向征信机构通报失信被执行人名单信息，并由征信机构在其征信系统中记录。

国家工作人员、人大代表、政协委员等被纳入失信被执行人名单的，失信情况将通报其所在单位和相关部门；国家机关、事业单位、国有企业等被纳入失信被执行人名单的，失信情况将通报其上级单位、主管部门或者履行出资人职责的机构。

三、纳入失信被执行人名单的被执行人，执行法院将依照《最高人民法院关于限制被执行人高消费及有关消费的若干规定》第一条的规定，对被被执行人采取限制消费措施。

被执行人为自然人的，被采取限制消费措施后，不得有以下高消费及非生活和工作必需的消费行为：（一）乘坐交通工具时，选择飞机、列车软卧、轮船二等以上舱位；（二）在星级以上宾馆、酒店、夜总会、高尔夫球场等场所进行高消费；（三）购买不动产或者新建、扩建、高档装修房屋；（四）租赁高档写字楼、宾馆、公寓等场所办公；（五）购买非经营必需车辆；（六）旅游、度假；（七）子女就读高收费私立学校；（八）支付高额保费购买保险理财产品；（九）乘坐G字头动车组列车全部座位，其他动车组列车一等以上座位等其他非生活和工作必需的消费行为。被执行人为单位的，被采取限制消费措施后，被执行人及其法定代表人、主要负责人、影响债务履行的直接责任人员、实际控制人不得实施前述行为。因私消费以个人财产实施前述行为的，可以向执行法院提出申请。

四、被纳入失信被执行人名单的公民、法人或其他组织认为有《最高人民法院关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》第十一条规定情形之一的，可以向执行法院申请纠正。

五、本网站提供的信息仅供查询人参考。如有争议，以执行法院有关法律文书为准。因使用本网站信息而造成不良后果的，人民法院不承担任何责任。

六、查询人必须依法使用查询信息，不得用于非法目的和不正当用途。非法使用本网站信息给他人造成损害的，由使用者自行承担相应责任。

七、本网站信息查询免费，严禁任何单位和个人利用本网站信息牟取非法利益。

八、本网站属于政府网站，未经许可，任何商业性网站不得建立与本网站及其内容的链接，不得建立本网站的镜像（包括全部和局部镜像），不得拷贝、复制或传播本网站信息。

九、如对该查询内容有异议，请与执行法院联系。

最高人民法院

2013年10月8日

地址：北京市东城区东交民巷27号 邮编：100745

总机：010-67550114

中华人民共和国最高人民法院 版权所有


京ICP备05023036号

11.2 信用中国查询政府采购严重违法失信行为记录名单截图

2026/3/27 14:54

政府采购严重违法失信行为记录名单_信息公示_信用中国

欢迎来到信用中国



信用中国

WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 ▾ 请输入主体名称或者统一社会信用代码


信息公示 信用动态 信用立法 政策法规 信用承诺 城市信用

首页 > 专项查询 > 政府采购严重违法失信行为记录名单

政府采购严重违法失信行为记录名单


西峡县智慧养老服务服务有限公司 查询


查询结果





很抱歉，没有找到您搜索的数据


社会信用体系建设部际联席会议成员单位 | 地方信用网站 | 信用示范地区

政府网站 找错 

关于我们 主办单位：国家公共信用和地理空间信息中心  信用中

站点地图 指导单位：国家发展和改革委员会 中国人民银行 

网站声明 技术支持：国家信息中心 中经网  信用中

©版权所有：信用中国 网站标识码：bm04000009 京ICP备05052393号-5  京公网安备11010202007696号

<https://www.creditchina.gov.cn/zhuanyangchaxun/zhengfugaigouyanzhongweifashixinmingdan/>


1/1

11.3 信用中国查询重大税收违法失信主体截图

2026/3/27 14:53

重大税收违法失信主体_信息公示_信用中国

欢迎来到信用中国

 **信用中国**
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 ▾ 请输入主体名称或者统一社会信用代码


信息公示 信用动态 信用立法 政策法规 信用承诺 城市信用

首页 > 专项查询 > 重大税收违法失信主体

重大税收违法失信主体



西峡县智慧养老服务服务有限公司


查询结果





很抱歉, 没有找到您搜索的数据


社会信用体系建设部联席会议成员单位 | 地方信用网站 | 信用示范地区

 政府网站 找错 

关于我们 主办单位: 国家公共信用和地理空间信息中心  信用中

站点地图 指导单位: 国家发展和改革委员会 中国人民银行 

网站声明 技术支持: 国家信息中心 中经网  信用中

©版权所有: 信用中国 网站标识码: bm04000009 京ICP备05052393号-5  京公网安备11010202007696号

<https://www.creditchina.gov.cn/zhuanyangchaxun/zhongdashuoshouweifaanjian/>

1/1

11.4 中国政府采购网查询政府采购严重违法失信行为记录截图

2026/3/27 14:55

政府采购严重违法失信行为信息记录

 **政府采购严重违法失信行为信息记录**
HTTP://WWW.CCQP.GOV.CN/

企业名称: 统一社会信用代码 (或组织机构代码):

执法单位: 重置 查找 查询前, 请至少输入一个查询条件

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为 的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e8f5e9; padding: 5px;"><p>查询结果: 政府采购严重违法失信行为记录名单中没有该企业的相关记录</p><p>查询内容: 企业名称: 西峡县智慧养老服务有限公司 统一社会信用代码(或组织机构代码): 91411323087496589G 查询时间: 2026年03月27日 14时56分</p></div>									

提示: 本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》(财办库[2014]526号)发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2026 中华人民共和国财政部


11.5 西峡县政府采购信用管理系统查询西峡县政府采购供应商信用记录表

2026/3/27 15:05

西峡县政府采购信用管理系统

西峡县政府采购供应商信用记录表 暨信用承诺书

2026年03月27日

单位名称	西峡县智慧养老服务有限公司	统一社会信用代码	91411323087496589G
联系人	贾运成	联系电话	17657354455
联系地址	西峡县人民路白羽公园东100米		
信用得分	100		
信用承诺	<p>西峡县智慧养老服务有限公司自愿参加贵中心（公司）组织的本次采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我们郑重承诺，本公司符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，包括，具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有履行合同所必须的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；符合法律、行政法规和采购文件规定的其他条件。如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿承担一切法律责任，接受各级政府采购监管部门和有权机关的审查和处罚。</p> <p>供应商名称（盖章）：</p> <p>法定代表人（签字）：贾运成</p> <p>2026年03月27日</p>		

12.其他资格证明

按照西峡县财政局《关于推行政府采购信用承诺制的通知》西财购〔2022〕7号的要求，对于西峡县本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“西峡县政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交5-9项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示

西峡县政府采购供应商信用承诺函

致西峡县民政局：

单位名称(自然人姓名):西峡县智慧养老服务有限公司

统一社会信用代码(身份证号码):91411323087496589G

法定代表人(负责人):贾运成

联系地址和电话:西峡县人民路白羽公园东100米、17657354455

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序,树立诚实守信的政府采购供应商形象,我单位(本人)自愿作出以下承诺:

一、我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,依法诚信经营。我单位(本人)郑重承诺,我单位(本人)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件:

- (一)具有独立承担民事责任的能力;
- (二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五)参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
- (六)未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单;

- (七) 未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内;
- (八) 未曾作出虚假采购承诺;
- (九) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位(本人)保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为,自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台,并视同为提供虚假材料谋取中标、成交。按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定,处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,有违法所得的,并处没收违法所得,情节严重的,由市场监管部门吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

供应商(电子印章):西峡县智慧养老服务有限公司

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或电子印章): _____

日期: 2026年4月7日

注: 1. 投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函, 未提供视为未实质性响应招标文件要求, 按无效投标处理。

2. 投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效, 如由授权代表签字或盖章的, 应提供“法定代表人授权书”。