



开户许可证

基本存款账户信息

账户名称： 新野县民政养老服务管理有限公司

账户号码： 41000175610100002283

开户银行： 中国建设银行股份有限公司新野支行

法定代表人： 时宇征  
(单位负责人)

基本存款账户编号： J9033328187001

开户日期： 2026年01月13日

打印日期： 2026年01月13日

时宇征

### 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

No.441005260400414782  
国家税务总局新野县税务局

填发日期: 2026年 4月 20日 税务机关: 汉城税务分局

纳税人识别号	91411329WAK3E1BF18		纳税人名称	新野县民政养老服务管理有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(进)库日期	实缴(进)金额
441136260400153512	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	2026-04-20	1,225.92
441136260400153513	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	2026-04-20	612.96
441136260400153514	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	2026-01-01至2026-01-31	2026-04-20	48.42
441136260400153515	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	2026-01-01至2026-01-31	2026-04-20	24.21
441136260400153516	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	2026-01-01至2026-01-31	2026-04-20	22.98
金额合计 (大写) 人民币壹仟肆佰陆拾肆元肆角玖分					¥1,934.49

注: 自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局新野县税务局汉城税务分局, 社保编码: 412003689589社保经办机构: 南阳市社会保险局

国家税务总局新野县税务局 汉城税务分局 电子税务局 412200330408 妥善保管

中华人民共和国  
税收完税证明

No. 341135260400122402

填发日期: 2026年 4月 24日 税务机关: 国家税务总局新野县税务局

纳税人识别号	91411329WAK3E1BF18		纳税人名称	新野县民政养老服务管理有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(进)库日期	实缴(进)金额
341136260400190827	印花税	租赁合同	2026-01-01至2026-01-31	2026-04-20	2.85
金额合计 (大写) 人民币贰元捌角伍分					¥2.85

注: 一般申报, 自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局新野县税务局汉城税务分局

国家税务总局新野县税务局 汉城税务分局 电子税务局 412200330408 妥善保管

时宇行



### 利润表季报

编制单位：新野县民政养老服务管理有限公司

2025年第1季度

单位：元

项目	行次	本年累计金额	本季金额
一、营业收入	1	10.92	10.92
减：营业成本	2		
税金及附加	3		
其中：消费税	4		
营业税	5		
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		
其中：商品维修费	12		
广告费和业务宣传费	13		
管理费用	14	152,658.60	152,658.60
其中：开办费	15		
业务招待费	16		
研究费用	17		
财务费用	18	115.00	115.00
其中：利息费用（收入以“-”号填列）	19		
加：投资收益（亏损以“-”号填列）	20		
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	21	-152,762.68	-152,762.68
加：营业外收入	22		
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	-152,762.68	-152,762.68
减：所得税费用	31		
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	-152,762.68	-152,762.68

时序行

### 现金流量表季报

会小会03表

编制单位：新野县民政养老服务管理有限公司

2026年第1季度

单位：元

项目	行次	本年累计金额	本季金额
<b>一、经营活动产生的现金流量：</b>			
销售产品、商品、提供劳务收到的现金	1	-7,192.42	-7,192.42
收到其他与经营活动有关的现金	2		
购买商品、接受劳务支付的现金	3	-85,000.00	-85,000.00
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	152,773.60	152,773.60
经营活动产生的现金流量净额	7	-74,966.02	-74,966.02
<b>二、投资活动产生的现金流量：</b>			
收回短期投资、长期股权投资和长期债权投资收到的现金	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到的现金	10		
处置投资、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	52,158.00	52,158.00
投资活动产生的现金流量净额	13	-52,158.00	-52,158.00
<b>三、筹资活动产生的现金流量：</b>			
取得借款收到的现金	14		
吸收投资者投资收到的现金	15	250,000.00	250,000.00
偿还借款本金支付的现金	16		
偿还借款利息支付的现金	17		
分配股利支付的现金	18		
筹资活动产生的现金流量净额	19	250,000.00	250,000.00
<b>四、现金净增加额</b>	20	122,875.98	122,875.98
加：期初现金余额	21		
<b>五、期末现金余额</b>	22	122,875.98	122,875.98

时守红

## 2. 供应商提供企业有关财务会计制度。

### 第一章总则

**第一条**为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

### 第二条公司会计核算遵循权责发生制原则。

### 第三条财务管理的基本任务和方法：

(一) 筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

(二) 做好财务管理基础工作，健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

### (三) 加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

(四) 监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

(五) 按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

**第四条**财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

### 第二章财务管理的基础工作

**第五条**加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

**第六条**公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

**第七条**健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后一致。

**第八条**做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

**第九条**会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

时序行

**第十条**建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

**第十一条**会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字後，移交人员方可调离或离职。

### **第三章资本和负债管理**

**第十二条**资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

**第十三条**经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

**第十四条**公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应根据实调整。

**第十五条**公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

**第十六条**加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准後处理。

**第十七条**公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批後，由财务管理中心登记後才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

### **第四章流动资产管理**

**第十八条**现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

**第十九条**严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

**第二十条**银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行帐户印签。

时守红

第二十一条出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款余额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

第二十三条其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用於现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十四条短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记帐、核算收入成本和损益。



时序行

## 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

时宇征（法定代表人或其授权代表）代表新野县民政养老服务管理有限公司（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）：新野县民政养老服务管理有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）

日期：2026年6月26日

时宇征

时宇征

### 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致采购人：新野县民政局

我公司参加新野县民政局婚姻登记档案电子化项目（项目名称）投标中在此承诺：我公司具有履行本项目所必需的设备、专业技术及人员。我公司保证上述信息的真实和准确，并愿意承担一切法律后果。

特此承诺



供应商（盖章）：新野县民政养老服务管理有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）

时守红

日期：2026年6月26日

时守红