5、营业执照副本或其他资格证明文件

5.1营业执照副本

统一社会信用代码
91411300MAD693PX2K

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　南阳豫健农产品销售有限公司

类　　型　有限责任公司(自然人投资或控股)

法定代表人　李中州

注册资本　贰佰壹拾捌万圆整

成立日期　2023年11月22日

住　　所　河南省南阳市东站路万邦农产品批发市场蔬菜区D1-11区110-111号

经营范围　一般项目：食用农产品批发；食用农产品初加工；食用农产品零售；初级农产品收购；农产品的生产、销售、加工、运输、贮藏及其他相关服务；新鲜蔬菜批发；新鲜蔬菜零售；新鲜水果批发；新鲜水果零售；鲜肉批发；鲜肉零售；鲜蛋零售；水产品零售；鲜蛋批发；水产品批发；水产品收购；农副产品销售（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：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）

登记机关　南阳市场监督管理局

2025 年 08 月 04 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

食品经营许可证

经营者名称：南阳豫健农产品销售有限公司

统一社会信用代码（身份证号码）：91411300MAD693PX2K

法定代表人（负责人）：李中州

住所：河南省南阳市东站路万邦农产品批发市场蔬菜区D1-11区110-111号

经营场所：河南省南阳市东站路万邦农产品批发市场蔬菜区D1-11区110-111号

主体业态：食品销售经营者

经营项目：预包装食品销售（含冷藏冷冻食品），散装食品销售（含冷藏冷冻食品，不含散装熟食销售）

许可证编号：JY14113020064101

日常监督管理机构：枣林市场监督管理所

日常监督管理人员：杜英瑞 穆凯

投诉举报电话：12315

发证机关：南阳市市场监督管理局城乡一体化示范区分局

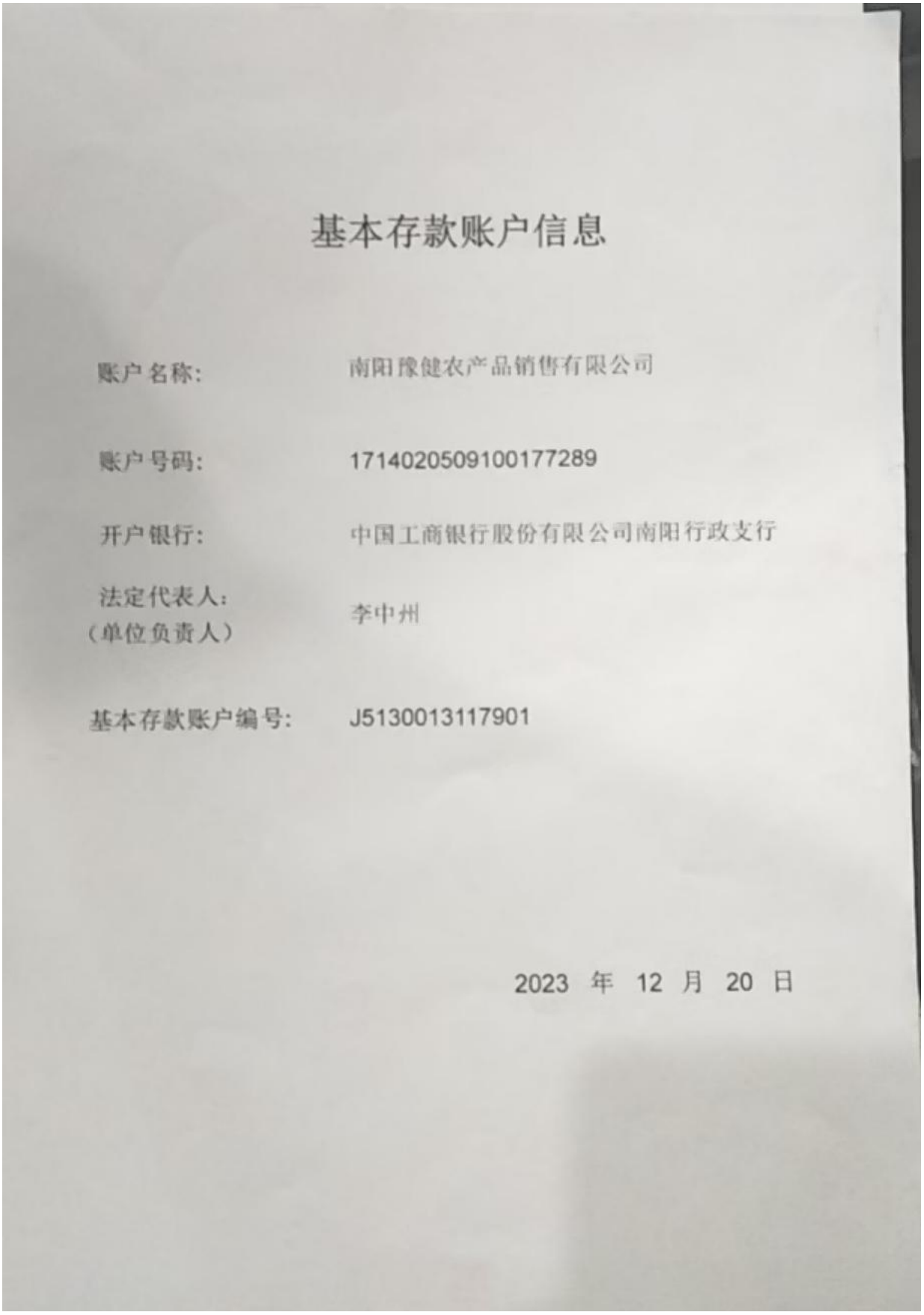
签发人：杜英瑞

2024 年 10 月 日

有效期至 2029 年 10 月 16 日

国家市场监督管理总局监制

5.3开户许可证



基本存款账户信息

账户名称:	南阳豫健农产品销售有限公司
账户号码:	1714020509100177289
开户银行:	中国工商银行股份有限公司南阳行政支行
法定代表人： （单位负责人）	李中州
基本存款账户编号:	J5130013117901

2023 年 12 月 20 日

6、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

（提供承诺函，格式自拟）

镇平县教育体育局/河南商祺工程管理有限公司：

我公司作为参加本次镇平县教育体育局2026-2027学年中小学食材配送项目（项目编号：镇财采购GK-2026-29）的投标供应商，郑重承诺如下：

我公司具有履行合同所必须的设施设备和专业技术能力，符合招标文件中投标人的资格要求。

我公司对上述声明的内容事项真实性负责，如经查实上述声明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成交的法律责任。

特此承诺。

响应人：南阳豫健农产品销售有限公司（电子签章）

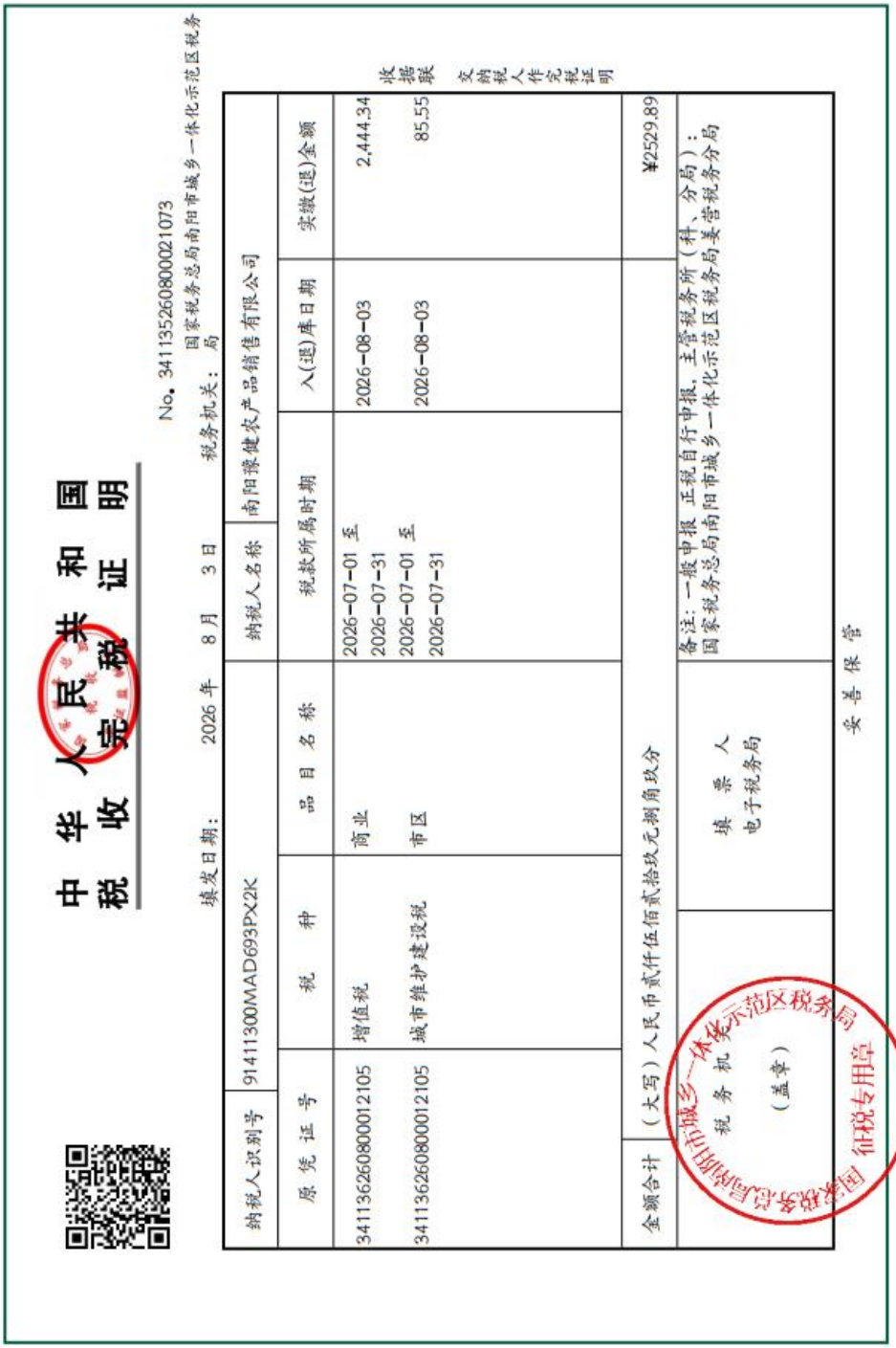
法定代表人（负责人）或授权代表：　　（电子签名或章）

日期：2026年8月12日

7、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

说明：须提供2026年1月1日以来任意1个月依法纳税及缴纳社保资金的证明材料；依法免税供应商，应提供相应材料证明其依法免税）

7.1 2026年1月1日以来任意1个月依法纳税证明材料



中华人民共和国
税收完税证明

No. 341135260800021073

填发日期：2026 年 8 月 3 日　　税务机关：国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局

纳税人识别号	91411300MAD693PX2K			纳税人名称	南阳豫健农产品销售有限公司		
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
341136260800012105	增值税	商业	2026-07-01 至 2026-07-31		2026-08-03	2,444.34
341136260800012105	城市维护建设税	市区	2026-07-01 至 2026-07-31		2026-08-03	85.55
金额合计	（大写）人民币贰仟伍佰贰拾玖元捌角玖分					¥2529.89

备注：一般申报 正税自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局某营税务分局

税务机关（盖章）

填票人 电子税务局

国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局

征税专用章

安善保管

收据联 纳税人作完税证明

7.2 2026年1月1日以来任意1个月依法缴纳社保资金证明材料

中华人民共和国
税收完税证明

No.44100526070027354S

国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局美营税务分局

填发日期：2026年 7月 30日　　税务机关：体化示范区税务局美营税务

纳税人识别号	91411300MAD693PX2K			纳税人名称	南阳豫健农产品销售有限公司		
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		
441136260700700185	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	2026-07-30	612.96		
441136260700700185	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	2026-07-30	306.48		
441136260700700185	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-07-01至2026-07-31	2026-07-30	26.82		
441136260700700185	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-07-01至2026-07-31	2026-07-30	11.49		
441136260700700185	工伤保险费	工伤保险	2026-07-01至2026-07-31	2026-07-30	12.26		
金额合计	(大写) 人民币玖佰柒拾元零壹分				¥970.01		

税务机关（盖章）
征税专用章

填表人
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）：国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局美营税务分局，社保编码：412003484148社保经办机构：南阳市社会保险局

收据联 纳税人作完税证明

实事保管

8、 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

说明：（1）须提供2025年度财务审计报告，成立不足一年度的提供成立后的财务报表。（2）供应商提供企业有关财务会计制度。

8.1 2025年度财务审计报告

南阳豫健农产品销售有限公司

二〇二五年度财务报表审计

审计报告

北京锡轩会计师事务所（普通合伙）

锡轩审字（2026）第C-721号

北京锡轩会计师事务所（普通合伙）

北京锡轩会计师事务所（普通合伙）

目 录

审计报告

资产负债表

利润表

现金流量表

所有者权益变动表

财务报表附注

审 计 报 告

锡轩审字（2026）第 C-721 号

南阳豫健农产品销售有限公司全体股东：

北京锡轩会计师事务所（普通合伙）

一、审计意见

我们审计了南阳豫健农产品销售有限公司（以下简称“贵公司”）财务报表，包括 2025 年 12 月 31 日的资产负债表，2025 年度的利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及相关财务报表附注。

我们认为，后附的财务报表在所有重大方面按照小企业会计准则的规定编制，公允反映了贵公司 2025 年 12 月 31 日的财务状况以及 2025 年度的经营成果和现金流量。

二、形成审计意见的基础

我们按照中国注册会计师审计准则的规定执行了审计工作。审计报告的“注册会计师对财务报表审计的责任”部分进一步阐述了我们在这些准则下的责任。按照中国注册会计师职业道德守则，我们独立于贵公司，并履行了职业道德方面的其他责任。我们相信，我们获取的审计证据是充分、适当的，为发表审计意见提供了基础。

三、管理层和治理层对财务报表的责任

管理层负责按照小企业会计准则的规定编制财务报表，使其实现公允反映，并设计、执行和维护必要的内部控制，以使财务报表不存在由于舞弊或错误导致的重大错报。

在编制财务报表时，管理层负责评估贵公司的持续经营能力，披露与持续经营相关的事项（如适用），并运用持续经营假设，除非计划清算贵公司、停止营运或别无其他现实的选择。

治理层负责监督贵公司的财务报告过程。

四、注册会计师对财务报表审计的责任

我们的目标是对财务报表整体是否不存在由于舞弊或错误导致的重大错报获取合理保证，并出具包含审计意见的审计报告。合理保证是高水平的保证，但并不能保证按照审计准则执行的审计在某一重大错报存在时总能发现。错报可能由于舞弊或错误导致，如果合理预期错报单独或汇总起来可能影响财务报表使用者依据财务报表作出的经济决策，则通常认为错报是重大的。

在按照审计准则执行审计的过程中，我们运用了职业判断，保持了职业怀疑。我们同时：

（一）识别和评估由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险；对这些风险有针对性地设计和实施审计程序；获取充分、适当的审计证据，作为发表审计意见的基础。由于舞弊可能涉及串通、伪造、故意遗漏、虚假陈述或凌驾于内部控制之上，未能发现由于舞弊导致的重大错报的风险高于未能发现由于错误导致的重大错报的风险。

（二）了解与审计相关的内部控制，以设计恰当的审计程序，但目的并非对内部控制的有效性发表意见。

（三）评价管理层选用会计政策的恰当性和作出会计估计及相关披露的合理性。

（四）对管理层使用持续经营假设的恰当性得出结论。同时，根据获取的审计证据，就可能导致对贵公司持续经营能力产生重大疑虑的事项或情况是否存在重大不确定性得出结论。如果我们得出结论认为存在重大不确定性，审计准则要求我们在审计报告中提请报表使用者注意财务报表中的相关披露；如果披露不充分，我们应当发表非无保留意见。我们的结论基于审计报告日可获得的信息。然而，未来的事项或情况可能导致贵公司不能持续经营。

（五）评价财务报表的总体列报、结构和内容（包括披露），并评价财务报表是否公允反映相关交易和事项。

我们与治理层就计划的审计范围、时间安排和重大审计发现（包括我们在审计中识别的值得关注的内部控制缺陷）等事项进行沟通。

我们还就遵守关于独立性的相关职业道德要求向治理层提供声明，并就可能被合理认为影响我们独立性的所有关系和其他事项，以及相关的防范措施（如适用）与治理层进行沟通。

从与治理层沟通的事项中，我们确定哪些事项对本期财务报表审计最为重要，因而构成关键审计事项。我们在审计报告中描述这些事项，除非法律法规禁止公开披露这些事项，或在极其罕见的情形下，如果合理预期在审计报告中沟通某事项造成的负面后果超过在公众利益方面产生的益处，我们确定不应在审计报告中沟通该事项。

北京锡轩会计师事务所（普通合伙）　　中国注册会计师

中国 · 北京　　中国注册会计师

报告日期：2026 年 7 月 15 日

资产负债表

编制单位：南阳豫健农产品销售有限公司　　2025年12月31日　　单位：元

资　产	行次	年末余额	年初余额	负债及所有者权益	行次	年末余额	年初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	5,266,532.20	4,283,841.90	短期借款	31		
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33	4,552,705.46	3,703,591.60
应收账款	4	12,130,955.08	10,847,174.41	预收账款	34		
预付账款	5			应付职工薪酬	35	310,591.85	288,735.78
应收股利	6			应交税费	36	182,589.97	133,476.18
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8	4,697,934.68	4,536,686.70	应付利润	38		
存货	9	606,258.82	1,400,635.62	其他应付款	39	2,525,638.46	4,600,192.51
其中：原材料	10			其他流动负债	40		
在产品	11			**流动负债合计**	**41**	**7,571,525.74**	**8,725,996.07**
库存商品	12	606,258.82	1,400,635.62	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**	**22,701,680.78**	**21,068,338.63**	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			**负债合计**	**47**	**7,571,525.74**	**8,725,996.07**
固定资产原价	18	541,765.05	541,765.05				
减：累计折旧	19	216,706.02	108,353.01				
固定资产账面价值	20	325,059.03	433,412.04				
在建工程	21						
工程物资	22						
固定资产清理	23						
生产性生物资产	24			所有者权益（或股东权益）：			
无形资产	25			实收资本（或股本）	48	2,180,000.00	2,180,000.00
开发支出	26			资本公积	49	6,000,000.00	6,000,000.00
长期待摊费用	27	594,016.24	352,453.41	盈余公积	50		
其他非流动资产	28			未分配利润	51	7,869,230.31	4,948,208.01
非流动资产合计	**29**	**919,075.27**	**785,865.45**	**所有者权益（或股东权益）合计**	**52**	**16,049,230.31**	**13,128,208.01**
资产总计	**30**	**23,620,756.05**	**21,854,204.08**	**负债和所有者权益（或股东权益）总计**	**53**	**23,620,756.05**	**21,854,204.08**

北京锡轩会计师事务所（普通合伙）

利润表

编制单位：南阳豫健农产品销售有限公司　　2025年　　单位：元

项 目	行次	本年数
一、营业收入	1	25,273,262.60
减：营业成本	2	17,735,888.63
税金及附加	3	38,477.61
其中：消费税	4	-
营业税	5	-
城市维护建设税	6	22,445.27
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	16,032.34
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	4,413,176.24
其中：开办费	15	-
业务招待费	16	-
研究费用	17	-
财务费用	18	10,959.80
其中：利息费用（收入以“-”号填列）	19	-1,289.49
加：投资收益（损失以“-”号填列）	20	-
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	21	3,074,760.32
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	3,074,760.32
减：所得税费用	31	153,738.02
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	2,921,022.30

北京翎轩会计师事务所（普通合伙）

现金流量表

编制单位：南阳豫健农产品销售有限公司　　2025年　　单位：元

项　　目	行次	金额	项　　目	行次	金额
一、经营活动产生的现金流量	1		补充资料：	35	
销售商品、提供劳务收到的现金	2	23,125,035.28	1.将净利润调节为经营活动现金流量：	36	
收到的税费返还	3		净利润	37	2,921,022.30
收到的其他与经营活动有关的现金	4	1,714,999.50	加：计提的资产损失准备	38	
现金流入小计	**5**	**24,840,034.78**	固定资产折旧	39	108,353.01
购买商品、接受劳务支付的现金	6	18,301,916.47	无形资产摊销	40	
支付给职工以及为职工支付的现金	7	2,030,061.07	长期待摊费用摊销	41	-241,562.83
支付的各项税费	8	127,645.66	待摊费用减少（减：增加）	42	
支付的其他与经营活动有关的现金	9	3,397,721.28	预提费用增加（减：减少）	43	
现金流出小计	**10**	**23,857,344.48**	处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失（减：收益）	44	
经营活动产生的现金流量净额	**11**	**982,690.30**	固定资产报废损失	45	
二、投资活动产生的现金流量：	12		财务费用	46	
收回投资所收到的现金	13		投资损失（减：收益）	47	
取得投资收益所收到的现金	14		递延税款贷项（减：借项）	48	
处置固定、无形和其他长期资产所收回的现金净额	15		存货的减少（减：增加）	49	794,376.80
收到的其他与投资活动有关的现金	16		经营性应收项目的减少（减：增加）	50	-1,445,028.65
现金流入小计	**17**	-	经营性应付项目的增加（减：减少）	51	-1,154,470.33
购建固定、无形和其他长期资产所支付的现金	18	-	其他	52	
投资所支付的现金	19		**经营活动产生的现金流量净额**	**53**	**982,690.30**
支付的其他与投资活动有关的现金	20				
现金流出小计	**21**	-			
投资活动产生的现金流量净额	**22**	-	2.不涉及现金收支的投资和筹资活动：	54	
三、筹资活动产生的现金流量	23		债务转为资本	55	
吸收投资所收到的现金	24	-	一年内到期的可转换公司债券	56	
借款所收到的现金	25	-	融资租入固定资产	57	
收到的其他与筹资活动有关的现金	26		其他	58	
现金流入小计	**27**	-			
偿还债务所支付的现金	28	-	3.现金及现金等价物净增加情况：		
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金	29	-		59	
支付的其他与筹资活动有关的现金	30		现金的期末余额	60	5,266,532.20
现金流出小计	**31**	-	减：现金的期初余额	61	4,283,841.90
筹资活动产生的现金流量净额	**32**	-	加：现金等价物的期末余额	62	
四、汇率变动对现金的影响	33		减：现金等价物的期初余额	63	
五、现金及现金等价物净增加额	34	982,690.30	现金及现金等价物净增加额	64	982,690.30

北京银行会计师事务所（普通合伙）

所有者权益变动表

编制单位：南阳豫健农产品销售有限公司　　2025年　　单位：元

项　　目	本年数				
	实收资本（股本）	资本公积	盈余公积	未分配利润	股东权益合计
一、上年年末余额	2,180,000.00	6,000,000.00		4,948,208.01	13,128,208.01
加：会计政策变更					
前期差错更正					
其他					
二、本年年初余额	2,180,000.00	6,000,000.00		4,948,208.01	13,128,208.01
三、本期增减变动金额（减少以“－”号填列）				2,921,022.30	2,921,022.30
（一）综合收益总额				2,921,022.30	2,921,022.30
（二）股东投入和减少资本					-
1、股东投入的普通股					
2、其他权益工具持有者投入资本					
3、股份支付计入股东权益的金额					
4、其他					
（三）利润分配					
1、提取盈余公积					
2、提取一般风险准备					
3、对股东的分配					
4、其他					
（四）股东权益内部结转					
1、资本公积转增资本（或股本）					
2、盈余公积转增资本（或股本）					
3、盈余公积弥补亏损					
4、设定受益计划变动额结转留存收益					
5、其他					
（五）专项储备					
1、本期提取					
2、本期使用					
（六）其他					
四、本年年末余额	2,180,000.00	6,000,000.00	-	7,869,230.31	16,049,230.31

南阳豫健农产品销售有限公司

二〇二五年度财务报表附注

编制单位：南阳豫健农产品销售有限公司 金额单位：人民币元

北京锡轩会计师事务所（普通合伙）

一、公司基本情况

南阳豫健农产品销售有限公司（以下简称本公司）成立于 2023 年 11 月 22 日，系经南阳市市场监督管理局城乡一体化示范区分局审批。

公司住所：河南省南阳市东站路万邦农产品批发市场蔬菜区 D1-11 区 110-111 号

法定代表人：李中州

注册资本：人民币 218 万元整

统一社会信用代码：91411300MAD693PX2K

经营范围：一般项目：食用农产品批发；食用农产品初加工；食用农产品零售；初级农产品收购；农产品的生产、销售、加工、运输、贮藏及其他相关服务；新鲜蔬菜批发；新鲜蔬菜零售；新鲜水果批发；新鲜水果零售；鲜肉批发；鲜肉零售；鲜蛋零售；水产品零售；鲜蛋批发；水产品批发；水产品收购；农副产品销售（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：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）

二、财务报表的编制基础

本财务报告所载各报告期的财务报表以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照小企业会计准则及其应用指南和解释的规定进行确认和计量，同时按照本财务报表附注四“主要会计政策、会计估计”所列各项会计政策编制。

三、遵循小企业会计准则的声明

本公司编制的财务报表符合财政部颁布的小企业会计准则及其应用指南和解释的要求，真实、完整地反映了本公司的财务状况、经营成果和现金流量以及所有者权益等有关信息。

四、主要会计政策和会计估计

1.会计制度：

本公司执行小企业会计准则。

2. 会计年度：

会计年度采用公历制，即从公历 1 月 1 日起到 12 月 31 日止为一个会计年度。

3. 记账本位币：

本公司以人民币为记账本位币。

4. 记账原则和计价基础：

本公司以权责发生制作为会计要素确认、计量、报告的基础，在对会计报表项目进行计量时，一般采用历史成本，在保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量下，可按照准则规定采用重置成本、可变现净值、现值和公允价值。

北京银轩会计师事务所（普通合伙）

5. 现金及现金等价物的确定标准：

现金是指本公司持有的库存现金以及随时可以用于支付的存款；现金等价物是指本公司持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

6. 应收账款核算方法

公司对外销售商品和提供劳务、服务形成的应收债权，通常按从购货方或劳务、服务接受方应收的合同或协议价款作为初始确认金额。

应收账款坏账损失的核算方法：

（1）坏账损失确认标准：

A. 因债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后，仍然不能收回的应收款项；

B. 因债务人逾期未履行偿债义务，超过三年仍然不能收回的应收款项；

C. 有确凿的证据表明不能收回的应收款项。

以上确实不能收回的应收款项，按规定的审批核销权限分级批准后，作为坏账核销。

（2）公司坏账核算方法：采用备抵法核算。

7. 存货核算方法：

（1）存货包括：原材料、库存商品等。

（2）存货按照实际成本进行初始计量，存货的实际成本包括采购成本、加工成本和其他成本。

（3）存货发出计价方法：本公司的存货按加权平均法核算。

（4）存货的盘存制度：采用永续盘存制。

8. 长期股权投资的核算方法

长期股权投资是指持有时间准备超过一年（不含一年）的各项股权性投资。长期股权投

资在取得时以实际支付的全部价款扣除已宣告发放但尚未领取的现金股利金额确认初始投资成本。

9. 固定资产计价及折旧方法：

（1）固定资产确认标准：本公司的固定资产指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器设备、机械设备、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。

（2）固定资产计价方法：按其取得时的实际成本进行初始计量，取得时的成本包括买价、进口关税、运输和保险等费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必须的支出。

（3）固定资产折旧方法：固定资产折旧根据与固定资产有关的经济利益的预期实现方式，合理选择折旧方法。一般采用直线法计提折旧，对于符合加速折旧条件的，采用加速折旧法或缩短折旧年限计提折旧。

10. 在建工程核算方法

在建工程在达到预定可使用状态时确认为固定资产，在建工程达到预定可使用状态前发生的工程借款利息计入在建工程成本。

11. 应付职工薪酬

应付职工薪酬，是指公司为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。职工薪酬包括：①职工工资、奖金、津贴和补贴；②职工福利费；③社会保险费、住房公积金等。

12. 收入确认原则

（1）销售商品收入同时满足下列条件的，予以确认：

① 公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；

② 公司既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制；

③ 收入的金额能够可靠地计量；

④ 相关的经济利益很可能流入公司；

⑤ 相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

（2）提供劳务收入同时满足下列条件的，予以确认：

在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的，采用完工百分比法确认提供劳务收入。提供劳务交易的结果能够可靠估计，是指同时满足下列条件：

① 收入的金额能够可靠地计量；

② 相关的经济利益很可能流入企业；

③ 交易的完工进度能够可靠地确定；

④ 交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量。

公司确定提供劳务交易的完工进度，可以选用下列方法：

① 已完工作的测量。

② 已经提供的劳务占应提供劳务总量的比例。

③ 已经发生的成本占估计总成本的比例。

在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的，分别下列情况进行处理：

北京银行会计师事务所（普通合伙）

① 已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，应按已收或预计能够收回的金额确认提供劳务收入，并结转已发生的劳务成本。

② 已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

（3）让渡资产使用权收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

① 相关的经济利益很可能流入企业；

② 收入的金额能够可靠地计量。

让渡资产使用权收入包括利息收入、使用费收入等。利息收入金额，按照他人使用本公司货币资金的时间和实际利率计算确定。使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

13. 所得税费用的会计处理方法：

本公司采用资产负债表债务法进行所得税费用核算。

（1）应交所得税

根据税法规定计算的应纳税所得额和适用税率计算应交所得税。

（2）递延所得税资产及递延所得税负债

递延所得税是指通过比较资产负债表上列示的资产、负债按照会计准则规定确定的账面价值与按照税法规定确定的计税基础，对于两者之间的差异分别应纳税暂时性差异与可抵扣暂时性差异，确认相关的递延所得税负债与递延所得税资产。

（3）所得税费用

所得税费用包括当期应交所得税和递延所得税。

14. 利润分配的原则和方法

本公司税后利润分配方案由董事会提议，报股东会批准执行。

五、主要会计政策、会计估计变更及重大会计差错更正的说明

1. 会计政策、会计估计变更

本报表期内本公司无重大会计政策、会计估计变更。

2. 重大会计差错的更正

本报表期内本公司无重大会计差错的更正。

六、主要税项及附加

1. 增值税：按国家有关税法规定及适用税率计算；

北京锡轩会计师事务所（普通合伙）

2. 城市维护建设税：按应缴纳流转税额的7%计算；

3. 教育费附加、地方教育费附加：分别按应缴纳流转税额的3%、2%计算；

4. 企业所得税：按国家规定的应纳税所得额和适用税率计算。

5. 其他税项：按国家有关税法规定计算。

七、会计报表主要项目注释

1. 货币资金：

项　　目	年末余额	年初余额
货币资金	5,266,532.20	4,283,841.90
合　　计	5,266,532.20	4,283,841.90

2. 应收账款：

项　　目	年末余额	年初余额
应收账款	12,130,955.08	10,847,174.41
合　　计	12,130,955.08	10,847,174.41

3. 其他应收款：

项　　目	年末余额	年初余额
其他应收款	4,697,934.68	4,536,686.70
合　　计	4,697,934.68	4,536,686.70

4. 存货：

项　　目	年末余额	年初余额
存货	606,258.82	1,400,635.62
合　　计	606,258.82	1,400,635.62

5. 固定资产：

项　　目	年末余额	年初余额
原值	541,765.05	541,765.05
累计折旧	216,706.02	108,353.01
净值	325,059.03	433,412.04

6. 长期待摊费用：

北京锡轩会计师事务所（普通合伙）

项　　目	年末余额	年初余额
长期待摊费用	594,016.24	352,453.41
合　　计	594,016.24	352,453.41

7. 应付账款：

项　　目	年末余额	年初余额
应付账款	4,552,705.46	3,703,591.60
合　　计	4,552,705.46	3,703,591.60

8. 应付职工薪酬：

项　　目	年末余额	年初余额
应付职工薪酬	310,591.85	288,735.78
合　　计	310,591.85	288,735.78

9. 应交税费：

项　　目	年末余额	年初余额
应交税费	182,589.97	133,476.18
合　　计	182,589.97	133,476.18

10. 其他应付款：

项　　目	年末余额	年初余额
其他应付款	2,525,638.46	4,600,192.51
合　　计	2,525,638.46	4,600,192.51

11. 实收资本：

项　　目	年末余额	年初余额
实收资本	2,180,000.00	2,180,000.00
合　　计	2,180,000.00	2,180,000.00

12. 资本公积：

项　　目	年末余额	年初余额
资本公积	6,000,000.00	6,000,000.00
合　　计	6,000,000.00	6,000,000.00

北京锦轩会计师事务所（普通合伙）

13. 未分配利润：

项　　目	本期金额
年初未分配利润：	4,948,208.01
加：其他调整转入	-
调整后的年初未分配利润	4,948,208.01
加：本期净利润	2,921,022.30
其他增加	-
本年减少数	-
减：本年提取盈余公积	-
本年分配现金股利	-
其他减少	-
期末未分配利润	7,869,230.31

14. 营业收入：

项　　目	本期金额
营业收入	25,273,262.60
合　　计	25,273,262.60

15. 营业成本：

项　　目	本期金额
营业成本	17,735,888.63

合　　计	17,735,888.63

16. 税金及附加：

项　　目	本期金额
税金及附加	38,477.61
合　　计	38,477.61

北京锦轩会计师事务所（普通合伙）

17. 管理费用：

项　　目	本期金额
管理费用	4,413,176.24
合　　计	4,413,176.24

18. 财务费用：

项　　目	本期金额
财务费用	10,959.80
合　　计	10,959.80

19. 所得税费用：

项　　目	本期金额
所得税费用	153,738.02
合　　计	153,738.02

八、或有事项

截止报表日，本公司无需要披露的重大或有事项。

九、资产负债表日后事项

截止报表批准报出日，本公司无需要披露的重大资产负债表日后事项。

十、承诺事项

截止报表日，本公司无重大承诺事项。

十一、按照有关财务会计制度应披露的其他内容

无其他应披露的内容。

南阳豫健农产品销售有限公司

2026 年 7 月 15 日

营业执照

(副 本)(1-1)

统一社会信用代码

91110115MAEQL2N10A

扫描市场主体身份码了解更多登记、备案、许可、监管信息，体验更多应用服务。

名　　称　北京锡轩会计师事务所（普通合伙）

类　　型　普通合伙企业

执行事务合伙人　孙艳华

经营范围　一般项目：税务服务；企业管理；企业管理咨询；工程造价咨询业务；价格鉴证评估；薪酬管理服务。（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：代理记账；注册会计师业务。（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）（不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）

出　资　额　100万元

成立日期　2025年07月15日

主要经营场所　北京市大兴区宏业路9号院3号楼18层1815

登记机关　北京市大兴区市场监督管理局

2026年04月20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



会计师事务所

执业证书

名　　称：北京锡轩会计师事务所（普通合伙）

首席合伙人：孙艳华

主任会计师：

经营场所：北京市大兴区宏业路9号院3号楼18层1815

组织形式：普通合伙

执业证书编号：11013353

批准执业文号：京财会许可[2026]0003号

批准执业日期：2026年1月19日

证书序号：0024730

说　明

1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。

2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。

3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。

4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

发证机关：北京市财政局

2026 年 1 月 19 日

中华人民共和国财政部制

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS 中国注册会计师协会

姓名 Full name 孙艳华

性别 Sex 女

出生日期 Date of birth 1977-10-08

工作单位 Working unit 河南誉信会计师事务所有限公司

身份证号码 Identity card No. 411002197710081083

北京锡轩会计师事务所(普通合伙) 1101151054825

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

事务所 CPAs

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

2016年 1月 28日 /y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

事务所 CPAs

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

2016年 1月 28日 /y /m /d

12

注 意 事 项

一、注册会计师执行业务，必要时须向委托方出示本证书。

二、本证书只限于本人使用，不得转让、涂改。

三、注册会计师停止执行法定业务时，应将本证书缴还主管注册会计师协会。

四、本证书如遗失，应立即向主管注册会计师协会报告，登报声明作废后，办理补发手续。

NOTES

1. When practising, the CPA shall show the client this certificate when necessary.
2. This certificate shall be exclusively used by the holder. No transfer or alteration shall be allowed.
3. The CPA shall return the certificate to the competent Institute of CPAs when the CPA stops conducting statutory business.
4. In case of loss, the CPA shall report to the competent Institute of CPAs immediately and go through the procedure of reissue after making an announcement of loss on the newspaper.

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS 中国注册会计师协会

北京锡轩会计师事务所(普通合伙) 1101151054828S

姓名 Full name 张旭璋

性别 Sex 女

出生日期 Date of birth 1974-09-18

工作单位 Working unit 浙江南方会计师事务所有限公司

身份证号码 Identity card No. 420300197409180323



注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

浙江恒惠 事务所 CPAs

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

2015年 11月 28日
/y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

事务所 CPAs

北京注册会计师协会

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

年 月 日
/y /m /d

12

注意事项

一、注册会计师执行业务，必要时须向委托方出示本证书。

二、本证书只限于本人使用，不得转让、涂改。

三、注册会计师停止执行法定业务时，应将本证书缴还主管注册会计师协会。

四、本证书如遗失，应立即向主管注册会计师协会报告，登报声明作废后，办理补发手续。

NOTES

1. When practising, the CPA shall show the client this certificate when necessary.
2. This certificate shall be exclusively used by the holder. No transfer or alteration shall be allowed.
3. The CPA shall return the certificate to the competent Institute of CPAs when the CPA stops conducting statutory business.
4. In case of loss, the CPA shall report to the competent Institute of CPAs immediately and go through the procedure of reissue after making an announcement of loss on the newspaper.

8.2 企业有关财务会计制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范企业财务会计工作，建立标准化、制度化、规范化的财务核算与管理体系，强化企业财务管理职能，有效防范财务风险，保障企业资产安全、完整，提升企业资金使用效率与经营效益，真实、准确、完整地反映企业财务状况、经营成果和现金流量，依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业会计制度》及国家相关财经法律法规，结合本企业经营特点、组织架构与业务发展需求，特制定本制度。

本制度是企业财务会计工作的根本准则，适用于企业所有部门、分支机构及全体涉及财务收支、资产管理、会计核算的经营活动，全体员工必须严格遵照执行。

第二条 适用范围

本制度适用于本企业总部及下属所有分支机构、经营网点、项目部等全部经营主体，涵盖企业日常经营收支、投融资活动、资产管控、成本核算、利润分配、财务报告编制、财务监督等所有财务会计相关工作。企业所有经济业务的会计确认、计量、记录、报告及财务管理活动，均需遵循本制度规定。

第三条 财务会计工作基本原则

1.依法合规原则：财务会计工作严格遵守国家财经法律、法规、会计准则及行业监管规定，依法进行会计核算、实施财务管理，杜绝违法违规财务行为，确保企业财务工作合法合规。

2.真实客观原则：会计核算以企业实际发生的经济业务为依据，真实、客观、完整记录企业经营活动，精准反映企业财务状况与经营成果，严禁虚构经济业务、篡改会计数据、伪造会计凭证与账簿。

3.权责发生制原则：企业会计核算采用权责发生制，凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，无论款项是否收付，均作为当期的收入和费用

核算；不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不作为当期收支核算。

4.配比原则：企业进行会计核算时，收入与其对应的成本、费用相互配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用在该会计期间内确认、计量，准确核算当期经营利润。

5.历史成本原则：企业各项资产、负债按照取得或发生时的实际成本计量，除国家会计准则另有规定外，不得随意调整资产账面价值，确保会计计量的稳定性、可比性。

6.谨慎性原则：企业在会计核算过程中，保持谨慎态度，不高估资产和收益，不低估负债和费用，合理计提各项资产减值准备，充分防范经营风险与财务风险。

7.一致性原则：企业会计政策、会计估计一经确定，不得随意变更；确需变更的，需履行审批程序，并在财务报告中详细说明变更原因、影响范围及金额，确保各会计期间财务数据具有可比性。

第四条 财务管理核心目标

1.规范会计核算流程，提升会计信息质量，为企业管理层决策、股东权益核算、税务申报、外部审计提供真实可靠的财务数据支撑。

2.建立健全资金管控体系，合理统筹资金收支，优化资金配置，提高资金周转效率，降低资金使用成本，保障企业经营、投资、筹资活动有序开展。

3.强化资产全过程管理，规范资产购置、使用、处置、盘点流程，防范资产流失、损耗、闲置，保障企业资产安全完整，提升资产使用效益。

4.精准开展成本费用核算与管控，严控不合理开支，优化成本结构，降低经营成本，提升企业整体盈利能力与市场竞争力。

5.健全财务监督与风险防控机制，及时排查、预警、化解财务风险，规范财务收支行为，杜绝财务舞弊、违规支出等问题，保障企业持续稳定经营。

6.合理开展利润分配、税务筹划工作，依法合规纳税，维护企业合法权益，实现企业资产保值增值与可持续发展。

第五条 会计核算期间与记账本位币

1.会计年度：企业会计年度采用公历年度，自每年1月1日起至12月31日止。月度、季度会计期间按照公历自然月、自然季度划分。

2.记账本位币：企业以人民币为记账本位币。发生外币业务时，按照业务发生当日国家公布的人民币汇率中间价折算为人民币记账，期末对外币货币性项目进行汇率调整，差额计入当期损益。

3.会计记录文字：企业会计记录、凭证、账簿、报表及所有财务档案统一使用中文记录。

第二章 财务会计岗位设置与职责

第六条 岗位设置原则

企业财务部根据经营规模、业务需求设置财务岗位，严格遵循“权责清晰、分工明确、相互制约、相互监督”的原则，实行岗位分离制度，出纳、会计、审核、记账、档案管理等关键岗位相互分离，严禁一人兼任多个不相容岗位，杜绝财务管控漏洞。

第七条 核心岗位职责

（一）财务负责人岗位职责

1.全面统筹企业财务会计、财务管理、资金管控、成本核算、税务管理等各项工作，制定企业财务管理制度、财务工作计划，并组织落地实施、监督执行。

2.负责企业财务预算、决算的编制、审核、上报与执行管控，统筹企业资金统筹、投融资财务测算、利润分配方案制定等核心工作。

3.审核企业重大财务收支、合同款项支付、资产处置、费用报销等事项，把控财务风险，规范财务审批流程。

4.组织编制企业月度、季度、年度财务报告，开展财务分析工作，向管理层汇报企业财务状况、经营成果、资金动态及存在的问题，提供经营决策建议。

5.负责对接税务、审计、银行、财政等外部机构，配合完成税务稽查、年度审计、专项检查等工作，维护企业财务外部关系。

6.负责财务团队建设、岗位分工、业务培训与绩效考核，提升团队专业能力与工作效率。

（二）总账会计岗位职责

1.负责企业全盘账务核算工作，审核原始凭证、记账凭证，准确完成收入、成本、费用、资产、负债、权益等全部会计科目的账务处理。

2.负责总账、明细账的登记与核对工作，定期开展账务自查，确保账证相符、账账相符、账实相符。

3.按时结转损益、计提折旧、摊销、税费等，精准核算当期经营利润，完成月末、年末结账工作。

4.负责编制企业财务报表、财务附注及各类内部财务统计报表，整理财务数据，配合财务分析、审计、税务申报等工作。

5.负责会计凭证、账簿、报表等财务档案的整理、归档、保管工作，确保财务档案完整规范。

（三）成本会计岗位职责

1.负责企业生产成本、经营成本、项目成本的核算与管控，建立标准化成本核算体系，规范成本归集、分摊、结转流程。

2.统计核算原材料、人工、制造费用、运营费用等各类成本数据，定期开展成本分析，排查成本异常问题，提出成本优化建议。

3.负责库存商品、原材料、周转材料等存货的账务核对与管控，配合存货盘点工作，核算存货盘盈盘亏，精准把控存货成本。

4.协助编制成本预算，跟踪预算执行情况，管控成本费用超支问题，助力企业降本增效。

（四）税务会计岗位职责

1.负责企业增值税、企业所得税、个人所得税、附加税等各类税种的计税、申报、缴纳工作，按时完成月度、季度、年度税务申报，杜绝逾期申报、漏报错报。

2.负责发票领购、开具、认证、抵扣、保管等发票管理工作，严格遵守发票管理办法，规范发票使用流程。

3.熟悉国家税收政策，合理开展税务筹划，合规享受税收优惠政策，降低企业税务成本，规避税务风险。

4.整理保管税务档案、申报资料、完税凭证，配合税务稽查、专项调研等工作。

（五）出纳岗位职责

1.负责企业现金、银行存款的日常收支、保管与结算工作，严格执行资金审批制度，凭合规有效的记账凭证、审批单据办理资金收付业务。

2.及时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，账实相符，每日核对库存现金，定期核对银行账户余额，编制银行余额调节表。

3.负责企业票据、网银U盾、印章（财务专用章除外）、有价证券的保管与使用，严格执行印章、票据管理制度，杜绝违规使用。

4.配合会计完成资金对账、结账工作，及时传递资金收支单据，协助整理资金台账与财务资料。

第三章 会计核算管理制度

第八条 会计凭证管理

会计凭证分为原始凭证和记账凭证，是企业经济业务发生、完成的法定依据，是会计核算的基础资料，必须严格规范管理。

1.原始凭证管理：企业所有经济业务收支必须取得合法、真实、有效的原始凭证，包括发票、收据、支票存根、合同、验收单、入库单、出库单、工资表、费用报销单等。原始凭证必须内容完整、字迹清晰、要素齐全，注明业务内容、金额、日期、经办人、证明人等信息，严禁取得虚假发票、作废凭证、要素不全凭证。对于不合规原始凭证，财务部门有权拒绝受理，不予入账核算。

2.记账凭证管理：会计人员根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，记账凭证必须摘要清晰、科目准确、金额无误、附件齐全，连续编号。记账凭证需经审核人员审核签字后方可记账，杜绝无原始凭证记账、随意填制凭证、错记科目等问题。

3.凭证装订归档：每月结账完成后，会计人员需及时整理当月会计凭证，按照编号顺序装订成册，封面注明凭证月份、册数、凭证起止编号，妥善归档保管，不得随意丢失、涂改、抽换。

第九条 会计账簿管理

企业按照会计准则规定设置完整的会计账簿，包括总账、明细账、日记账、辅助台账等，全面、系统、连续记录企业经济业务。

1.账簿设置：总账涵盖企业全部会计科目，统驭全部账务数据；明细账按照科目明细分类核算，精准记录各项资产、负债、收入、成本、费用明细；现金日记账、银行存款日记账由出纳逐日逐笔登记，实时反映资金收支情况；根据业务需求设置固定资产、存货、往来账款等辅助台账，细化核算管理。

2.账簿登记：会计账簿登记必须依据审核无误的记账凭证，做到字迹工整、数据准确、摘要清晰，杜绝涂改、挖补、刮擦等违规修改行为。账簿记录发生错误时，需按照会计准则规定的更正方法（划线更正法、红字更正法、补充登记法）规范更正，并留存更正记录。

3.账簿核对：每月月末开展账证核对、账账核对，年末全面核对所有账簿数据，确保账簿记录与凭证、报表数据一致，账务数据真实准确。

第十条 收入核算管理

企业收入主要包括主营业务收入、其他业务收入、营业外收入等，严格按照权责发生制确认收入实现时点，规范收入核算流程。

1.主营业务收入：企业销售产品、提供核心服务等主营业务，在商品交付、服务完成、取得收款权利且交易金额能够可靠计量时，确认收入入账，同时结转对应主营业务成本。

2.其他业务收入：企业发生原材料销售、资产租赁、辅助服务等非主营业务收入，在业务完成、款项可确认时及时入账核算。

3.营业外收入：企业取得的政府补助、资产盘盈、罚款收入、捐赠收入等非日常经营所得，据实及时入账，不得隐匿、截留、坐支收入。

4.收入管控：严禁私设小金库、隐匿收入、延迟确认收入、虚增收入等违规行为，所有收入必须全额纳入企业财务统一核算，统一管理。

第十一条 成本费用核算管理

企业成本费用核算遵循“真实归集、合理分摊、精准核算、严控开支”的原则，区分成本与费用边界，规范核算流程，严控不合理支出。

1.成本核算：企业主营业务成本按照配比原则，归集产品生产、服务提供过程中发生的原材料成本、人工成本、制造费用、运营直接费用等，按照合理的分摊方法分配至对应产品、项目，精准核算单品、单项目成本。存货成本采用加权平均法核算，一经确定不得随意变更。

2.费用核算：企业期间费用分为管理费用、销售费用、财务费用，据实归集核算。管理费用核算企业行政管理部门为组织经营发生的各项开支；销售费用核算企业市场推广、产品销售、客户维护等相关开支；财务费用核算企业资金筹集、银行手续费、利息收支、汇兑损益等相关开支。

3.费用管控：所有费用报销必须符合企业费用报销制度，凭合法合规票据、完整审批流程入账，超标准、超范围、无依据的费用不予报销。严格控制招待费、差旅费、办公费、福利费等各类费用支出，杜绝铺张浪费、虚假报销。

第十二条 资产核算管理

（一）流动资产核算

1.货币资金：包括库存现金、银行存款、其他货币资金，严格执行资金管理制度，日清月结，定期盘点核对，确保资金账实相符，严禁白条抵库、挪用资金、公款私存。

2.应收款项：包括应收账款、预付账款、其他应收款，建立往来账款台账，逐笔核算、定期核对，及时催收应收款项，清理往来挂账。期末对逾期、呆滞应收款项计提坏账准备，防范坏账损失。

3.存货：包括原材料、库存商品、周转材料、在产品等，按照实际成本入账，建立存货收发存台账，严格执行入库验收、出库审批制度，定期开展存货盘点，对盘盈盘亏、毁损报废存货及时账务处理，计提存货跌价准备。

（二）非流动资产核算

1.固定资产：企业单价达标、使用年限超过一年的房屋设备、机器设备、办公设备、运输设备等资产纳入固定资产核算，按照取得实际成本入账。固定资产采用年限平均法计提折旧，根据资产类别确定折旧年限、残值率，按月计提折旧，折旧费用计入对应成本费用。定期开展固定资产盘点、清查，规范资产购置、调拨、维修、报废、处置流程，确保资产完整可控。

2.无形资产：企业专利权、商标权、软件使用权、土地使用权等无形资产，按照取得成本入账，采用直线法按月摊销，摊销金额计入当期损益。定期对无形资产减值情况进行核查，合理计提减值准备。

3.长期待摊费用：企业已经支出、受益期超过一年的各项费用，计入长期待摊费用，在受益期内分期平均摊销，据实计入各期损益。

第十三条 负债与所有者权益核算管理

1.负债核算：企业流动负债（应付账款、应付职工薪酬、应交税费、预收账款、其他应付款等）、非流动负债（长期借款、应付债券等）按照实际发生额入账，准确核算负债金额、还款期限，按时偿还债务、缴纳税费、支付薪酬，杜绝逾期负债风险。

2.所有者权益核算：如实核算实收资本、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配等权益科目，严格按照公司法及企业章程规定开展利润分配、资本变动核算，资本增减、利润分配必须履行董事会、股东会审批程序，确保权益核算合规合法。

第十四条 财务报告管理

企业按照会计准则规定，定期编制完整、真实、准确的财务会计报告，包括月度、季度、年度财务报告，财务报告包含资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及财务报表附注。

1.报表编制：月末、季末、年末结账完成后，会计人员依据完整账务数据编制财务报表，确保报表数据与账簿、凭证一致，报表之间勾稽关系准确无误，附注内容详实完整，充分披露企业财务状况、经营成果、风险事项。

2.报表审核：财务负责人对财务报表进行全面审核，核对数据准确性、逻辑完整性、披露规范性，审核无误后签字确认，上报企业管理层。

3.报表使用与归档：财务报告用于企业经营决策、股东查阅、税务申报、外部审计、投融资对接等用途，严格保密财务数据，定期整理归档，永久保存年度财务报告。

第四章 资金管理制度

第十五条 现金管理

严格遵守国家现金管理条例，规范库存现金收支、保管、使用流程，严控现金使用范围。

1.现金使用范围：仅限职工工资、津贴、差旅费、零星开支（单笔小额支出）、应急备用金等国家规定范围，大额款项支付必须通过银行转账结算，严禁超范围使用现金。

2.库存现金限额：企业核定库存现金限额，超额现金必须当日存入银行，严禁超限额留存现金。

3.现金收支规范：现金收入必须当日入账、当日缴存银行，严禁坐支现金、挪用现金、白条抵库、公款私存。出纳每日盘点库存现金，做到日清月结、账实相符，出现长款、短款及时查明原因、上报处理。

第十六条 银行存款管理

1.银行账户管理：企业银行账户开立、变更、注销必须履行审批程序，统一由财务部管理，严禁私自开立、出租、出借、转让银行账户。建立银行账户台账，实时登记账户信息、收支情况。

2.银行收支管理：所有银行资金收支必须凭合规审批单据办理，严格执行付款审批流程，杜绝无审批、超审批付款。银行转账单据及时入账，每日核对银行流水与账务记录。

3.银行对账管理：每月月末出纳核对所有银行账户对账单与银行存款日记账，编制银行存款余额调节表，清晰列明未达账项，跟踪未达账项清理，确保资金账实相符，调节表存档备查。

第十七条 资金审批管理

企业所有资金支付、费用报销、款项划拨必须执行分级审批制度，按照金额大小、业务类型划分审批权限，未经完整审批的资金支出，财务部门一律不予支付。

1.日常费用报销：经办人提交报销单据，经部门负责人审核、财务部审核、分管领导审批后，方可支付入账。

2.经营性款项支付：货款、服务费、工程款等经营性支出，需提供合同、验收单、发票、付款申请单，经部门审核、财务审核、管理层分级审批后支付。

3.大额资金支付：单笔大额资金支出需经企业总经理、董事会审批，严格执行大额资金集体决策制度，防范资金风险。

第十八条 票据与印章管理

1.票据管理：企业支票、汇票、收据、发票等各类票据由专人保管，建立票据领用、注销台账，详细登记票据编号、领用时间、领用人员、使用用途、注销情况。票据开具必须真实合规，作废票据需完整留存，严禁私自开具、转借、倒卖票据。

2.财务印章管理：企业财务专用章、法人私章、发票专用章实行分开保管、专人负责制度，财务专用章由财务负责人保管，法人私章由专人分开保管，严禁一人保管全部印章。印章使用必须履行审批登记手续，严禁私自盖章、空白盖章。

第五章 资产管理制度

第十九条 存货管理

1.入库管理：原材料、商品、物资入库时，仓储部门必须验收数量、规格、质量，出具入库单，财务部门凭入库单、发票、合同办理入账核算，无验收手续不得入账。

2.出库管理：物资领用、商品出库必须履行出库审批手续，凭出库单办理发货、领用，明确领用部门、用途、数量，仓储部门登记台账，财务部门及时结转成本。

3.盘点管理：每月开展存货抽查盘点，每季度、年度开展全面盘点，核对账实差异，对盘盈、盘亏、毁损、过期存货及时查明原因，上报审批后进行账务处理，落实责任追究，优化存货库存结构，减少存货积压损耗。

第二十条 固定资产管理

1.购置管理：固定资产购置需提前提交采购申请，纳入预算管理，经审批后统一采购，到货后验收建档，录入固定资产台账，明确资产名称、规格、原值、使用部门、使用年限、存放地点等信息。

2.使用管理：固定资产实行归口管理、专人负责，各使用部门负责资产日常维护、保管，避免损坏、丢失、闲置。资产调拨、转移需办理内部调拨手续，同步更新资产台账。

3.折旧管理：财务部门按月计提固定资产折旧，严格按照规定折旧年限、残值率执行，不得随意暂停、更改折旧计提标准。

4.处置管理：固定资产报废、毁损、出售、处置需履行审批流程，由使用部门提交申请，经技术鉴定、财务审核、管理层审批后，办理处置手续，核算处置损益，及时清理账务，核销固定资产台账。

5.盘点管理：每年年末开展固定资产全面盘点，核对账、卡、物一致性，排查闲置、损坏、报废资产，盘活存量资产，保障资产安全完整。

第二十一条 往来账款管理

1.应收账款管理：建立客户应收账款台账，逐笔登记应收金额、账期、回款情况，业务部门负责账款催收，财务部门跟踪监督，定期开展应收账款账龄分析，对逾期账款及时预警、催收，必要时启动法律维权，降低坏账风险。

2.应付账款管理：精准核算应付供应商款项，建立付款台账，合理安排付款计划，按时履约付款，维护企业信用，同时严控无依据挂账、重复付款问题。

3.其他往来款管理：严格管控员工借款、备用金、临时往来款项，员工因公借款需限期报销冲账，逾期未核销的及时催收，严禁长期挂账、个人占用企业资金。

第六章 成本费用与预算管理制度

第二十二条 预算管理

企业实行全面预算管理，涵盖经营预算、资金预算、成本费用预算、资本预算等，贯穿企业经营全过程。

1.预算编制：每年年末由财务部牵头，各部门配合，结合企业年度经营目标、历史数据、市场行情，编制下一年度全面预算，明确收入目标、成本费用额度、资金收支计划、投资计划等，形成年度预算方案，上报管理层、董事会审批后执行。

2.预算执行：各部门严格按照审批后的预算开展经营活动，严控预算外支出、超预算支出。财务部门实时跟踪预算执行进度，按月统计预算执行数据，分析预算偏差。

3.预算调整：市场环境、经营政策发生重大变化时，可按程序申请预算调整，未经审批不得随意调整预算指标。

4.预算考核：年末对各部门预算执行情况进行考核，将预算执行效果与绩效考核挂钩，强化预算约束力。

第二十三条 成本管控

1.建立成本管控体系，细化成本核算单元，精准归集各项成本，定期开展成本分析，排查成本偏高、浪费问题，制定降本增效方案。

2.严控采购成本，推行比价采购、集中采购机制，优化供应商体系，降低原材料、物资采购成本。

3.优化生产、运营流程，减少物料损耗、人工浪费、资源闲置，提升运营效率，降低单位运营成本。

第二十四条 费用管控

1.实行费用定额管理、预算管控，明确各项费用报销标准、范围、流程，超标准费用一律不予报销。

2.严格管控差旅费、业务招待费、办公费、培训费、福利费等日常费用，杜绝虚假报销、超额报销、违规开支。

3.财务部门对费用支出进行实时监督，定期统计费用支出数据，分析费用变动原因，及时管控不合理费用增长。

第七章 税务管理制度

第二十五条 税务基础管理

企业严格遵守国家税收法律法规，依法办理税务登记、纳税申报、税款缴纳、发票管理等各项税务工作，坚持依法合规纳税，杜绝偷税、漏税、逃税、逾期申报等违规行为。

第二十六条 发票管理

1.发票领购：税务会计根据企业经营需求，依法向税务机关领购增值税专用发票、普通发票，建立发票管理台账，登记发票领购、开具、作废、红冲、结余情况。

2.发票开具：严格按照真实经济业务开具发票，确保发票货物名称、规格、数量、金额、税率准确无误，与实际业务、合同一致，严禁虚开发票、代开发票、开具虚假发票。

3.发票认证抵扣：取得的进项发票及时认证、抵扣，规范抵扣流程，杜绝逾期抵扣、违规抵扣问题，做好发票留存归档工作。

4.发票保管：空白发票、作废发票、红字发票、已开具发票存根联妥善保管，定期整理归档，严防丢失、损毁。

第二十七条 纳税申报与筹划

1.纳税申报：每月、季度、年度按照税务机关规定时限，精准计算各项税种应纳税额，按时完成纳税申报、税款缴纳，留存完整申报记录与完税凭证。

2.税务台账：建立税务台账，登记税种、计税依据、应纳税额、已缴税额、欠缴税额等信息，实时掌握企业税务情况。

3.税务筹划：密切关注最新税收政策，结合企业经营实际，在合法合规前提下开展税务筹划，充分享受税收优惠政策，合理降低企业税务成本，规避税务风险。

4.税务对接：积极配合税务机关稽查、调研、专项检查工作，及时提供真实完整的财务税务资料，妥善处理税务问题。

第八章 财务监督与风险防控

第二十八条 内部财务监督

1.日常监督：财务部门对企业日常经济业务、财务收支、账务核算、费用报销、资金支付等工作开展常态化监督，及时纠正不规范财务行为。

2.岗位监督：依托岗位分离、相互制约机制，各财务岗位相互监督、相互核查，杜绝单人操作漏洞，防范财务差错与舞弊风险。

3.专项检查：企业定期开展财务专项检查，重点核查资金管理、费用报销、资产管控、税务合规、往来账款清理等重点环节，排查财务隐患。

第二十九条 外部监督对接

积极配合会计师事务所年度审计、专项审计，税务机关税务稽查、财政部门监督检查等外部监督工作，如实提供财务资料，主动整改检查发现的问题，完善财务管理制度。

第三十条 财务风险防控

1.资金风险防控：严控资金支付风险、现金流风险，合理统筹资金收支，预留应急资金，防范资金链断裂、资金挪用、违规付款等风险。

2.账务风险防控：规范会计核算流程，严格凭证审核、账务核对，杜绝错账、假账、账实不符等问题，保障会计信息真实准确。

3.税务风险防控：严格合规开展税务工作，杜绝虚开发票、违规抵扣、漏报税费等行为，防范税务处罚、信用降级风险。

4.资产风险防控：强化资产全流程管控，定期盘点核查，防范资产流失、损毁、闲置、坏账等资产损失风险。

第九章 财务档案管理制度

第三十一条 档案范围

企业财务档案包括会计凭证、会计账簿、财务报表、税务资料、合同协议、资金台账、资产档案、审计报告、财务制度文件、预算资料、报销单据等所有财务相关纸质及电子资料。

第三十二条 档案整理归档

财务人员每月、每年结账完成后，及时整理当期财务档案，按照规范分类、编号、装订、归档，做到档案齐全、排列有序、标识清晰，电子档案同步备份留存。

第三十三条 档案保管期限

严格按照会计档案管理办法规定执行保管期限，原始凭证、记账凭证、账簿、月度季度报表保管期限为30年，年度财务报告、会计档案保管清册、销毁清册永久保管，税务资料、合同档案按规定期限留存。

第三十四条 档案查阅与销毁

1.档案查阅：内部人员查阅财务档案需履行审批登记手续，外部单位查阅需持有效证件、单位证明，经企业管理层审批后，由财务人员陪同查阅，严禁私自翻阅、摘抄、复制、涂改档案。

2.档案销毁：达到保管期限的财务档案，由财务部门牵头编制销毁清册，履行审批备案程序后，规范销毁，留存销毁记录，严禁私自销毁财务档案。

第十章 附则

第三十五条 制度修订与更新

本制度依据国家法律法规、企业经营发展情况适时修订，当国家财经政策、会计准则发生变更，或企业经营模式、组织架构调整时，财务部及时梳理制度漏洞，提出修订方案，经管理层审批后更新执行。

第三十六条 制度培训与执行

财务部定期组织全员财务制度培训，普及财务规范、报销流程、财经纪律，确保全体员工熟知并严格遵守本制度。企业所有部门、员工必须严格执行本制度，违规操作造成企业损失的，将按照企业规章制度追究相关人员责任。

第三十七条 解释权

本制度由企业财务部负责最终解释。

第三十八条 生效日期

本制度自发布之日起正式施行，原有相关财务会计管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

9、供应商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

（提供承诺函，格式自拟）

镇平县教育体育局/河南商祺工程管理有限公司：

我公司作为参加本次镇平县教育体育局2026-2027学年中小学食材配送项目（项目编号：镇财采购GK-2026-29）的投标供应商，郑重声明如下：

我公司参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有任何重大违法记录。

我公司对上述声明的内容事项真实性负责，如经查实上述声明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成交的法律责任。

特此声明。

响应人：南阳豫健农产品销售有限公司（电子签章）

法定代表人（负责人）或授权代表：　　（电子签名或章）

日期：2026年8月12日