营业执照副本

营业执照
统一社会信用代码
91411330MADKYW0YXW
名 称 桐柏县依禾供应链管理有限责任公司
类 型 有限责任公司（非自然人投资或控股的法人独资）
法定代表人 杨振宇
经营范围 一般项目：供应链管理服务；计算机软硬件及辅助设备批发；家用电器销售；畜牧渔业饲料销售；农产品的生产、销售、加工、运输、贮藏及其他相关服务；非金属矿及制品销售；金属材料销售；高性能有色金属及合金材料销售；充电桩销售；新能源汽车换电设施销售；通讯设备销售；电气设备销售；日用百货销售；家具安装和维修服务；建筑装饰材料销售；国内贸易代理；新鲜蔬菜零售；新鲜水果零售；鲜肉零售；食用农产品零售；食品销售（仅销售预包装食品）；农副产品销售；食用农产品批发；日用品销售；销售代理；包装材料及制品销售；新鲜水果批发；新鲜蔬菜批发；鲜蛋零售；鲜蛋批发；鲜肉批发；水产品零售；普通货物仓储服务（不含危险化学品等需许可审批的项目）；初级农产品收购；谷物销售；豆及薯类销售；办公用品销售；外卖递送服务；水产品批发；食用农产品初加工；水产品收购；道路货物运输（不含危险货物）；粮食加工食品生产；食品销售；餐饮服务；城市配送运输服务（不含危险货物）；汽车销售；环境保护专用设备销售（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）
注册资本 壹仟万元整
成立日期 2025年05月08日
住所 河南省桐柏县先进制造业开发区东区货站路20号
登记机关 2025 年 11月 07日
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。
国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn
国家市场监督管理总局监制
SCJDGL

杨振宇

基本存款账户信息

账户名称：　　[illegible]供应链管理有限责任公司

账户号码：　　16[illegible]06942

开户银行：　　中国农业银行股份有限公司桐柏县桐明路支

法定代表人：
（单位负责人）　　杨振宇

基本存款账户编号：　　J5144001194002

2024 年 10 月 15 日

杨振宇

依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

电子缴款凭证

打印日期： 2026年07月06日

纳税人识别号	91411330MADKYWOYXW			税务征收机关	国家税务总局桐柏县税务局城郊税务分局		
纳税人全称	桐柏县欣禾供应链管理有限责任公司			开户银行	河南桐柏农村商业银行股份有限公司营业部		
				银行账号	87019001200001251		
系统税票号	税(费)种	税(费)子目	所属时期起	所属时期止	实缴金额	缴款日期	备注
441136260600352224	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-06-01	2026-06-30	2014.4	2026-06-11 15:41:26	
441136260600352224	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-06-01	2026-06-30	1007.2	2026-06-11 15:41:26	
441136260600352225	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-06-01	2026-06-30	1070.15	2026-06-11 15:41:26	
441136260600352224	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-06-01	2026-06-30	88.13	2026-06-11 15:41:26	
441136260600352224	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-06-01	2026-06-30	37.77	2026-06-11 15:41:26	
441136260600352225	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-06-01	2026-06-30	251.8	2026-06-11 15:41:26	
441136260600352224	工伤保险费	工伤保险	2026-06-01	2026-06-30	40.29	2026-06-11 15:41:26	
合计金额	肆仟伍佰零玖元柒角肆分				¥4509.74		

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）

杨振宇

中华人民共和国
税收完税证明

No. 341135260800004142

填发日期：2026 年 8 月 4 日　　税务机关：国家税务总局桐柏县税务局

纳税人识别号	91411330MADKYW0YXW	纳税人名称	桐柏县欣禾供应链管理有限责任公司

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
341136260800019195	城市维护建设税	县城、镇	2026-06-01 至 2026-06-30	2026-08-04	43,197.88
341136260800019195	地方教育附加	增值税地方教育附加	2026-06-01 至 2026-06-30	2026-08-04	17,279.15
341136260800019195	教育费附加	增值税教育费附加	2026-06-01 至 2026-06-30	2026-08-04	25,918.73
341136260800019195	城市维护建设税	滞纳金	2026-06-01 至 2026-06-30	2026-08-04	431.98
金额合计	（大写）人民币捌万陆仟捌佰贰拾柒元柒角肆分				¥86827.74

税务机关
（盖章）
国家税务总局桐柏县税务局
征税专用章

填票人
电子税务局

备注：自行申报，主管税务所（科、分局）：国家税务总局桐柏县税务局城郊税务分局

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。

杨振宇

资产负债表

编制单位：桐柏县[illegible]　　2025-12-31　　会企01表　　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	4116551748[illegible]	486,673.51	短期借款	32		
以公允价值计量且其变动计入当期损益的金	2			以公允价值计量且其变动计入当期损益的金	33		
应收票据	3			[illegible]	34		
应收账款	4	5,387,188.80	[illegible]	[illegible]	35	4,901,182.70	4,607,456.56
预付账款	5	4,375,388.16	[illegible]	预收款项	36	234,234.18	
应收利息	6			应付职工薪酬	37	98,981.86	73,890.53
应收股利	7			应交税费	38	6,795.51	155,214.46
其他应收款	8	1,016,700.00	34,254	应付利息	39		
存货	9	82,700.[illegible]	2,508.66	应付股利	40		
一年内到期的非流动资产	10			其他应付款	41	6,767,893.80	2,818,052.10
其他流动资产	11			一年内到期的非流动	42		
流动资产合计	12	17,413,725.31	10,210,554.82	其他流动负债	43		
				流动负债合计	44	12,009,088.05	7,654,613.65
非流动资产：				非流动负债：			
可供出售金融资产	13			长期借款	45		
持有至到期投资	14			应付债券	46		
长期应收款	15			长期应付款	47		
长期股权投资	16			专项应付款	48		
投资性房地产	17			预计负债	49		
固定资产	18	114,017.76	87,783.74	递延收益	50		
在建工程	19			递延所得税负债	51		
工程物资	20			其他非流动负债	52		
固定资产清理	21			非流动负债合计	53		
生产性生物资产	22			负债合计	54	12,009,088.05	7,654,613.65
油气资产	23			所有者权益（或股东权益）：			
无形资产	24			实收资本（或股本）	55	2,000,000.00	2,000,000.00
开发支出	25			资本公积	56		
商誉	26			减：库存股	57		
长期待摊费用	27			其他综合收益	58		
递延所得税资产	28			盈余公积	59	55,734.22	55,734.22
其他非流动资产	29		-86,382.74	未分配利润	60	3,462,920.80	501,607.95
非流动资产合计	30	114,017.76	1,401.00	所有者权益（或股东权益）合计	61	5,518,655.02	2,557,342.17
资产总计	31	17,527,743.07	10,211,955.82	负债和所有者权益（或股东权益）总计	62	17,527,743.07	10,211,955.82

企业负责人：杨振宇　　财务负责人：刘淳强　　制表人：张竹新

杨振宇

利润表

会企02表

编制单位：阿拉善盟禾供应链管理有限责任公司　　2025年12月　　单位：元

项目	行次	本年累计金额	本期金额
一、营业收入	1	49,373,689.26	145,949.49
减：营业成本	2	41,867,736.86	121,140.06
税金及附加	3	45,818.42	
销售费用	4	1,660,803.72	19,780.00
管理费用	5	2,768,591.38	2,572.67
财务费用	6	2,329.12	-1,351.22
资产减值损失			
加：公允价值变动收益（损失以"-"号填列）			
投资收益（损失以"-"号填列）	9		
其中：对联营企业和合营企业的投资收益	10		
二、营业利润（亏损以"-"号填列）		3,028,409.76	3,807.98
加：营业外收入	12	90,871.62	294.55
其中：非流动资产处置利得	13		
减：营业外支出	14	2,109.96	
其中：非流动资产处置损失	15		
三、利润总额（亏损总额以"-"号填列）	16	3,117,171.42	4,102.53
减：所得税费用	17	155,858.57	205.23
四、净利润（净亏损以"-"号填列）	18	2,961,312.85	3,897.30
五、其他综合收益的税后净额	19		
（一）以后不能重分类进损益的其他综合收益	20		
1.重新计量设定受益计划净负债或净资产的变动	21		
2.权益法下在被投资单位不能重分类进损益的其他综合收益中享有的份额	22		
（二）以后将重分类进损益的其他综合收益	23		
1.权益法下在被投资单位以后将重分类进损益的其他综合收益中享有的份额	24		
2.可供出售金融资产公允价值变动损益	25		
3.持有至到期投资重分类可供出售金融资产损益	26		
4.现金流量套期损益的有效部分	27		
5.外币财务报表折算差额	28		
六、综合收益总额	29	2,961,312.85	
七、每股收益：	30		
（一）基本每股收益	31		
（二）稀释每股收益	32		

企业负责人：杨振宇　　财务负责人：刘海强　　制表人：张丽娜

杨振宇

现金流量表

会企03表

编制单位：桐柏县城乡一体化管理有限公司三井　　2025年12月　　单位：元

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：			
销售商品、提供劳务收到的现金	1	12,865,307.68	107,065.11
收到的税费返还	2		
收到其他与经营活动有关的现金	3	11,781,807.69	
经营活动现金流入小计	4	24,647,115.37	107,065.11
购买商品、接受劳务支付的现金	5	8,183,992.93	132,949.13
支付给职工以及为职工支付的现金	6	790,770.71	13,490.52
支付的各项税费	7	262,692.83	5,029.72
支付其他与经营活动有关的现金	8	9,136,528.67	2,145,753.06
经营活动现金流出小计	9	18,573,985.14	2,297,222.43
经营活动产生的现金流量净额	10	6,073,130.23	-2,190,157.32
二、投资活动产生的现金流量：			
收回投资收到的现金	11		
取得投资收益收到的现金	12		
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	13		
处置子公司及其他营业单位收到的现金净额	14		
收到其他与投资活动有关的现金	15		
投资活动现金流入小计	16		
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金	17	8,055.39	
投资支付的现金	18		
取得子公司及其他营业单位支付的现金净额	19		
支付其他与投资活动有关的现金	20		
投资活动现金流出小计	21	8,055.39	
投资活动产生的现金流量净额	22	-8,055.39	
三、筹资活动产生的现金流量：			
吸收投资收到的现金	23		
取得借款收到的现金	24		
收到其他与筹资活动有关的现金	25		
筹资活动现金流入小计	26		
偿还债务支付的现金	27		
分配股利、利润或偿付利息支付的现金	28		
支付其他与筹资活动有关的现金	29		
筹资活动现金流出小计	30		
筹资活动产生的现金流量净额	31		
四、汇率变动对现金及现金等价物的影响	32		
五、现金及现金等价物净增加额	33	6,065,074.84	-2,190,157.32
加：期初现金及现金等价物余额	34	486,673.51	8,741,905.67
六、期末现金及现金等价物余额	35	6,551,748.35	6,551,748.35

企业负责人：杨振宇　　财务负责人：刘海雅　　制表人：张为娜

杨振宇

编制单位：桐柏县欣禾供应链管理有限责任公司

所有者权益变动表

2025年12月31日

项目	本年金额										
	实收资本	其他权益工具			资本公积	减：库存股	其他综合收益	专项储备	盈余公积	未分配利润
		优先股	永续债	其他						
一、上年年末余额	2,000,000.00								55,734.22	501,607.95
加：会计政策变更										
前期差错更正										
其他										
二、本年年初余额	2,000,000.00								55,734.22	501,607.95
三、本年增减变动金额（减少以"-"号填列）										2,961,312.85
（一）综合收益总额										2,961,312.85
（二）所有者投入和减少资本										
1. 所有者投入的普通股										
2. 其他权益工具持有者投入资本										
3. 股份支付计入所有者权益的金额										
4. 其他										
（三）利润分配										
1. 提取盈余公积										
2. 对所有者（或股东）的分配										
3. 其他										
（四）所有者权益内部结转										
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										
四、本年年末余额	2,000,000.00								55,734.22	3,462,920.80

企业负责人：

财务负责人：

会企02表

单位：元

所有者权益合计	上年金额										
	实收资本	其他权益工具			资本公积	减：库存股	其他综合收益	专项储备	盈余公积	未分配利润	所有者权益合计
		优先股	永续债	其他							
2,557,342.17	2,000,000.00								55,734.22	501,607.95	2,557,342.17
2,557,342.17	2,000,000.00								55,734.22	501,607.95	2,557,342.17
2,961,312.85											
2,961,312.85											
5,518,655.02	2,000,000.00								55,734.22	501,607.95	2,557,342.17

制表人：

2. 供应商提供企业有关财务会计制度。

第一章 总则

第一条 制定目的与法律依据

为规范公司会计核算、资金管控、成本管理、税务处理及财务内控全流程工作，保证会计凭证、会计账簿、财务报表等会计资料真实、准确、完整、合法，强化资产、存货、往来款项、费用支出全过程监督管控，防范财务经营风险，提升公司资金使用效率与经营管理水平，依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国发票管理办法》《企业财务通则》及本公司章程相关规定，结合公司供应链、农产品、仓储物流、货物配送、商品销售等实际经营业务特点，制定本财务会计管理制度。

第二条 适用范围

本制度为公司内部统一财务管理规范，适用于公司全部经营业务、各职能部门、全体在岗员工，覆盖采购、仓储、加工、分拣、运输配送、商品销售、售后服务、对外合作、投标经营、资产购置、费用报销、款项收付、税务申报、档案管理等全部经济活动，所有涉及资金、资产、票据、账务的业务均须严格遵照本制度执行，任何部门、个人不得违反制度规定开展财务相关工作。

第三条 财务核算基础原则

合法性原则：全部财务收支、会计核算严格遵循国家财经法律法规、税收管理条例及行业监管要求，杜绝账外资金、虚列收支、虚假票据、违规报销、偷税漏税等违法违规行为。

权责发生制原则：公司会计核算统一采用权责发生制，收入、成本、费用按照业务实际发生归属期间确认计量，不以款项实际收付时间作为记账判断标准。

真实完整性原则：所有经济业务必须依托真实、合规的原始凭证入账，完整留存业务佐证资料，客观记录经营数据，不得虚构业务、篡改账务、隐匿会计资料。

岗位不相容分离原则：严格划分财务岗位工作职责，出纳与会计岗位分离、资金收付与账务登记分离、票据保管与印章保管分离、业务经办与审核审批分离，形成岗位相互制约、交叉监督机制。

配比性原则：当期实现营业收入对应的直接采购成本、运输成本、仓储损耗、人工分拣成本同步结转匹配，精准核算各品类商品实际经营盈亏。

杨振宇

谨慎性原则：对存货减值、应收账款坏账、资产损耗等潜在经营损失合理预估计提，不高估资产、不低估负债与经营成本，客观反映公司真实财务状况。

第四条 财务组织架构及岗位职责

财务负责人：由法定代表人统筹管理公司全部财务工作，对财务数据真实性、资金安全、制度落地负总责，负责大额资金支出、重大资产购置、年度财务预算、对外财务资料出具等事项最终审批。

专职会计岗：负责全盘账务处理，包含原始凭证审核、记账凭证编制、会计账簿登记、月度 / 季度 / 年度财务报表编制、成本核算、往来款项对账、发票管理、纳税申报、财务档案归集、经营数据统计分析、内部财务自查等工作；保管财务审核 U 盾、财务专用章、税控设备、会计账簿档案。

出纳岗：负责公司货币资金日常管理，包含现金收付、银行转账结算、现金及银行日记账登记、银行回单打印、票据收发保管、工资发放、日常备用金管理；仅保管资金支付制单 U 盾，不得兼任账务登记、票据审核、档案保管工作。

业务对接岗（仓储 / 配送 / 采购）：负责提供完整业务原始单据，包含入库单、出库单、配送签收单据、采购对账明细、损耗记录等，配合财务完成存货盘点、往来对账、成本数据核对工作，对业务单据真实性承担直接责任。

第二章 货币资金管理办法

第五条 库存现金管理

实行现金限额管控，结合公司零星支出需求核定日常库存现金限额，超出限额资金当日存入公司对公银行账户，严禁留存大额现金存放办公场所。

现金仅用于小额零星办公杂费、临时小额采购、小额劳务补助等支出；大宗商品采购、供应商货款、运输服务费、设备采购、大额服务费等全部通过对公银行转账结算，禁止大额现金支付经营款项。

严格执行收支两条线管理，经营业务取得的现金收入全额缴存对公账户，严禁坐支现金、公款私存、私设小金库、个人账户代收公司经营回款。

出纳每日逐笔登记现金日记账，当日盘点库存现金，做到账实相符；会计每周抽查现金库存，核对日记账账面余额与实际现金库存，形成现金盘点记录留存归档。

现金支出必须履行完整审批流程，无审批单据、无合法发票、无业务佐证的支出，出纳有权拒绝付款。

杨振宇

第六条 银行账户及网银支付管理

公司仅开立经市场监管、税务部门备案的对公基本账户及专用结算账户，所有经营收支、税费缴纳、员工薪酬发放、资产购置均通过对公账户办理，严禁使用个人账户开展公司经营资金往来。

银行网银实行双人分盾管控，资金制单 U 盾由出纳单独保管，复核审核 U 盾由会计单独保管，资金支付必须完成制单、复核两道流程，单人无法独立完成转账操作。

每月按时获取银行对账单，由会计核对银行流水与账面银行存款明细账，编制银行存款余额调节表，对未达账项逐笔核查原因，当月完成清理核对，调节表随月度凭证统一归档。

银行账户开立、注销、变更需经法定代表人审批，全部账户资料、开户许可证、账户备案文件统一由会计专柜保管，严禁外借、出租、出借公司对公账户。

第七条 资金支付分级审批流程

所有款项支付统一执行 “业务申请→业务部门核对单据→会计审核票据、合同、账务数据→财务负责人复核→法定代表人终审签字” 五级审批流程，缺少任一环节签字不得办理付款：

供应商货款支付：必备采购合同、商品入库验收单、质量检测合格凭证、正规增值税发票、月度对账结算单，四单信息完全匹配方可提交付款申请；

运输、仓储、设备运维、劳务服务类费用：提供服务合同、费用明细清单、合规发票、业务履约记录；

固定资产购置款项：附资产采购合同、设备验收单、采购发票、资产入库登记台账；

日常办公、差旅、零星杂费：规范填写费用报销单，附对应业务发票、消费明细、出行佐证材料；

设定资金支付分级标准，单笔支出达到大额标准，除常规审批外，需法定代表人单独签署专项付款意见。

第八条 备用金管理

各部门因临时业务可申请定额备用金，备用金申请需列明用途、金额、使用周期，经审批后支取，仅限申请列明业务使用，不得挪作其他用途。

备用金执行 “先冲销、后续借” 规则，业务完成后 5 个工作日内提交对应发票报销冲抵借款，逾期未核销备用金从经办人薪酬中逐月抵扣。

年度终了前全部备用金清零，次年根据业务需求重新核定申请。

杨振宇

第三章 存货（商品）核算与仓储财务管控

第九条 存货核算计价方法

公司经营农产品、生鲜、粮油、日用百货、仓储物资等全部存货统一采用移动加权平均法核算单位采购成本，按商品品类建立分级存货明细账，分大类核算采购入库、出库销售、库存结余成本；商品分拣耗材、冷链包装材料作为辅助存货单独核算，领用后分摊计入对应商品运营成本。

第十条 入库财务管控流程

商品到货后，仓储管理人员现场核验商品数量、规格、保质期、合格证明、检测报告，出具统一制式入库单，入库单标注供应商名称、到货日期、商品明细、实收数量；入库单、供应商随货单据、增值税进项发票同步提交财务部门入账。 无质检合格证明、无正规采购票据、实收数量与采购订单存在重大差异的商品，仓储部门不予办理入库，财务部门不予受理对应付款申请。

第十一条 出库、销售成本结转管理

商品对外配送、销售出库，统一出具商品出库单，附客户签收确认单据作为收入确认原始凭证，出库单据标注对应客户、出库商品明细、出库数量。

财务每日根据出库单据匹配对应移动加权平均单位成本，逐笔结转主营业务成本，同步归集分摊冷链运输、分拣人工、仓储租赁等配套运营成本。

区分两类存货损耗规范账务处理：正常生鲜自然损耗、合理分拣损耗计入主营业务成本；因过期、变质、保管不当产生的非正常损耗，由仓储部门出具损耗说明，经审批后计入管理费用，同步建立商品损耗专项台账登记备查。

第十二条 存货盘点制度

月度盘点：每月月末开展全仓库、冷链库区商品实地盘点，仓储、财务人员共同到场清点实物，核对存货账面数量与实际库存数量，出具月度存货盘点报告。

季度全盘：每季度开展存货全面清查，覆盖全部库存商品、包装耗材、低值仓储工具，核对账载金额与实际库存价值。

盘点产生盘盈、盘亏差异，第一时间查明差异成因，区分计量误差、正常损耗、保管丢失、录入错误等类型，形成书面整改说明，经法定代表人审批后完成账务调整，同步完善仓储出入库管控流程。

第十三条 低值易耗品管理

杨振宇

仓储分拣工具、办公设备配件、小型包装器具等单价较低、使用周期较短的低值易耗品，单独建立台账登记采购、领用、报废记录，采用一次性摊销法计入当期成本费用，领用实行签字登记制度，定期盘点核查。

第四章 收入、应收账款及往来款项管理

第十四条 营业收入确认标准

公司销售收入以商品完成交付、客户签收确认单据出具作为收入确认时点，按照实际交付商品数量、约定结算单价核算应收营业收入，分客户建立独立收入分户台账，逐笔登记交付日期、商品明细、结算金额。各类业务收入分类核算，区分农产品销售、仓储服务、运输配送服务、日用商品零售等不同业务板块，单独统计各板块经营营收数据。

第十五条 应收账款全周期管控

分户建账：为每一位合作客户设立独立应收账款明细账，逐笔登记供货金额、已回款金额、未结算余额、业务周期，清晰掌握单家客户往来明细。

月度对账：每月固定周期与全部合作客户核对当期供货结算数据，双方确认无误后留存盖章对账凭证，作为后续开票、回款核心依据。

账龄分析：财务每月出具应收账款账龄分析表，区分当月应收、短期逾期、长期逾期款项，同步推送业务对接人员跟进回款；对长期未结清款项，启动专项对账、催收流程，留存催收记录归档。

坏账计提：按照企业会计准则对应收账款计提坏账准备，对确定无法收回的应收款项，收集完整佐证资料，经管理层审批后做坏账核销账务处理。

第十六条 应付账款管理

按供应商建立应付账款分户台账，登记采购入库金额、已付款金额、未结货款余额；每月与供应商核对采购对账明细，匹配入库单据、发票数据，避免多付、错付货款；根据合同约定账期合理安排付款计划，维护稳定供应商合作关系。

第十七条 其他往来款项管理

员工借款、押金、保证金、预收客户款项等其他应收、其他应付款项单独核算，按月清理挂账往来，长期挂账款项逐一核实处理，杜绝往来款项长期挂账不清。

第五章 成本、费用管控体系

第十八条 成本归集分类标准

主营业务直接成本：各类商品采购进价、分拣包装耗材、冷链运输燃油、冷链设备折旧、

杨振宇

商品检测费用、装卸人工薪酬；

运营间接成本：仓储场地租金、库区监控运维、商品仓储保险、从业人员健康体检、仓储设备维保费用；

管理费用：办公耗材、行政人员薪酬、办公场地租赁、水电物业、投标服务、业务培训、财务审计、法律咨询、资产日常维修；

销售费用：市场推广、业务接待、配送车辆维保、宣传物料、客户对接差旅；

财务费用：银行手续费、账户管理费、贷款利息、汇兑损益。

第十九条 费用报销统一规范

所有费用报销必须提供国家税务机关统一印制的正规发票，发票开具内容与实际经营业务保持一致，严禁使用个人消费票据、无关业务票据、作废虚假票据报销。

报销单据填写完整规范，注明费用发生事由、发生时间、对应业务项目，配套提供业务佐证材料，如出行记录、服务协议、采购明细、活动记录等。

各类费用设置标准化报销限额，业务招待、异地差旅、车辆出行费用执行分级标准，超出限额部分无特殊审批不予报销。

费用报销实行当月发生当月核销，跨季度、跨年度无合理理由的费用单据财务有权拒收。

第六章 固定资产财务管理

第二十条 固定资产认定范围

单位价值达到规定标准、使用年限超过一年的经营资产全部纳入固定资产管理，包含冷链配送车辆、冷库仓储设备、分拣加工器械、库区监控系统、办公电脑打印机、运输装卸设备等；资产购置完成后建立固定资产专项台账，登记资产名称、购置日期、采购原值、折旧年限、存放使用地点、使用责任人。

第二十一条 固定资产折旧计提

按照税法及企业会计准则规定年限、残值率按月计提固定资产折旧，冷链车辆、仓储设备、监控设备折旧金额分摊计入经营主营业务成本；办公类固定资产折旧计入管理费用。 固定资产按月计提折旧，折旧计提表作为月度账务凭证附件归档留存。

第二十二条 固定资产盘点、处置管理

每年年末开展固定资产全面盘点，核对台账登记资产与实际在用资产，核查资产使用状态，盘点差异形成书面报告整改。

固定资产报废、转让、对外处置，需提交处置申请，说明资产报废原因、处置收入，经

杨振宇

法定代表人审批后办理账务处理，处置收入全额存入对公账户，不得私分截留。

固定资产日常维修、保养支出，区分小额维修与大额改造，小额维保计入当期费用，大额设备改造支出计入固定资产原值重新核算折旧。

第七章 发票、税务管理规范

第二十三条 发票全流程管控

销项发票管理：向客户结算货款、服务费时，依据双方确认对账数据开具增值税发票，发票货物名称、金额、规格与出库、对账单据完全匹配；发票开具完成后发票记账联、抵扣联、客户签收记录统一归档。发票专用章由会计专人保管，开具发票后方可加盖，禁止空白发票提前盖章。

进项发票管理：采购商品、设备、服务取得合规增值税进项发票及时收集，在税务规定期限内完成勾选认证抵扣，进项发票按供应商、业务类型分类装订保管；丢失进项发票第一时间向销方索取留存复印件完成抵扣备案。

发票作废、红冲严格按照税务流程办理，全部联次完整留存备查，严禁虚开发票、代开发票、买卖发票、拆分开具发票。

第二十四条 纳税申报管理

财务人员按月完成增值税、附加税费申报，按季度完成企业所得税预缴申报，年度完成企业所得税汇算清缴；同步按月完成员工个人所得税全员全额申报、印花税、房产税等全部税种申报工作。

申报数据依据账面真实经营数据填报，足额按期缴纳各项税费，不逾期申报、不拖欠税款；每期完税凭证、申报表打印纸质版归档保管。

及时跟进国家税收优惠政策，结合公司农产品、供应链经营业务合规享受对应税收减免，完整留存优惠政策备查资料。

第八章 会计凭证、账簿与财务档案管理

第二十五条 会计凭证编制要求

所有记账凭证必须附件齐全，基础附件包含采购合同、出入库单据、客户配送签收单、正规发票、银行回单、费用审批单、质量检测资料、月度对账凭证等；凭证摘要清晰简明，会计科目使用规范，借贷逻辑匹配业务实质，附件资料按顺序整齐装订。

第二十六条 会计账簿登记管理

公司规范设置总账、现金日记账、银行存款日记账、存货明细账、应收账款明细账、应

杨振宇

付账款明细账、固定资产明细账、费用多栏明细账等全套账簿；电子账务系统按月备份数据，纸质账簿年度终了统一打印装订，账簿登记数据与记账凭证保持完全一致。

第二十七条 财务档案保管制度

归档范围：会计记账凭证、全套会计账簿、月度 / 季度 / 年度财务报表、采购销售合同、银行对账单、完税凭证、存货盘点报告、固定资产台账、发票存根、对账结算资料、审计报告、各类财务审批文件、电子账务备份数据。

保管要求：纸质财务档案单独配备档案柜上锁存放，做好防潮、防火、防虫保护；电子账务数据每月离线备份，存储介质单独保管。

保管年限：按照《会计档案管理办法》规定执行最低保管期限，涉及对外合作、业务履约的配套财务档案延长保管期限。档案查阅、复印实行登记制度，未经财务负责人审批不得对外借阅、带出办公场所。

档案销毁：达到保管期限需销毁的财务档案，编制销毁清单，经法定代表人审批后双人监督销毁，销毁记录永久留存。

第九章 财务报告编制与内部监督

第二十八条 财务报告编制体系

月度报表：每月 5 个工作日内完成上月资产负债表、利润表、存货成本明细表、往来款项明细表、资金收支明细表，报送法定代表人掌握月度经营情况。

季度分析报告：每季度出具经营分析报告，包含营收、成本、费用、毛利、资金周转、应收款项回收等经营指标分析，梳理经营短板并提出优化管控方案。

年度财务资料：年度终了编制完整年度财务报表，根据经营需求委托第三方会计师事务所出具年度财务审计报告，审计报告作为对外投标、合作洽谈、资质核验核心财务资料。

第二十九条 内部财务监督机制

月度自查：会计每月开展财务自查，重点核查资金流水、存货账实、票据合规性、费用审批流程、税务申报数据，形成自查记录归档。

管理层抽查：法定代表人每季度随机抽查银行流水、库存盘点记录、大额付款凭证、往来对账资料，核查制度落地执行情况。

违规追责机制：如查实出现虚列成本、挪用资金、票据造假、账务隐瞒、违规报销、档案丢失等违反本制度行为，追究对应经办人、审核人员经济责任；造成公司经济损失的，依法追偿损失，情节严重移交司法机关处理。

杨振宇

第十章 预算管理

第三十条 年度经营预算编制

每年年末结合本年度经营数据、下一年业务拓展计划，编制下一年度整体经营预算，包含营业收入预算、商品采购成本预算、运输仓储费用预算、人员薪酬预算、固定资产购置预算、税费预算、流动资金预算。 预算经法定代表人审议通过后执行，月度对比实际经营数据与预算指标，出现大幅偏差及时分析原因并调整经营管控方案。

第十一章 附则

本制度依据现行国家财经法规制定，后续如相关法律、会计准则、税收政策更新调整，公司财务部同步修订完善本制度条款，修订后制度正式下发各部门执行。

本制度为公司永久性内部财务管理文件，可对外作为公司具备健全财务会计制度的证明材料，公司承诺全面、严格落实本制度全部条款。

本制度一式三份，法定代表人、财务部、行政部各留存一份，自公司成立之日起正式生效实施。

杨振宇

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致：桐柏县平氏镇人民政府或河南顺泽工程管理有限公司　　采购人或采购代理机构

我单位参加贵公司组织的桐柏县平氏镇人民政府2026年平氏镇平南村农副产品加工厂房项目（设备采购）（二次）（项目名称）招投标活动，承诺如下：

一、设备配置保障承诺

我单位现有充足且完备的项目实施配套设备，完全满足本项目冷库板、特种门、制冷机组、气调系统、电气配套设备等采购、安装、调试全流程施工需求，包含项目所需的吊装设备、安装机具、检测仪器、调试设备、运输设备等全套配套设施。所有设备均性能完好、定期维保、工况稳定，可全程保障项目施工进度与施工质量，能够严格按照招标文件要求，在合同签订后120日历天内完成全部设备供货、安装、调试工作，确保项目按期竣工、达标验收。我单位可根据项目施工进度随时调配、增补相关设备，无设备短缺、老化、故障等影响项目履约的问题。

二、专业技术能力承诺

我单位拥有一支经验丰富、专业配套的技术服务团队，配备冷库工程、制冷系统、气调设备、电气安装、设备调试、售后运维等各类专业技术人员，所有技术人员均具备相关从业经验和实操能力，熟悉农副产品冷库设备采购安装、调试验收全流程标准及行业规范。团队人员稳定、技术过硬，可精准匹配本项目技术参数要求，严格按照招标文件技术标准、国家及行业规范完成设备安装、系统调试、气密性检测、设备试运行等全部工作，保障项目各项技术指标达标。

同时，我单位建立了完善的质量管控体系、施工管理制度和售后服务体系，具备完善的项目实施、技术保障、质量把控、故障应急处置能力，能够高效解决项目实施过程中的各类技术、施工问题，完全满足本项目履约全过程的技术服务需求。

三、履约保障承诺

我单位承诺，本次项目履约全过程中，将严格按照招标文件、磋商响应文件及合同约定标准开展工作，持续保障设备配置齐全、技术团队在岗履职，全力保障项目质量、工期、安全达标。若因设备不足、技术能力欠缺导致项目工期延误、质量不达标或无法正常履约，我单位自愿承担全部违约责任及由此产生的一切损失，接受采购人及政府采购监管部门的相关处理。

杨振宇

本承诺函内容真实、有效，无任何虚假隐瞒，可作为本次政府采购项目响应文件的有效组成部分，具备相应法律效力。

特此承诺！

供应商名称（公章）：桐柏县欣禾供应链管理有限责任公司

法定代表人或负责人或被授权人签名（或盖章）：杨振宇

日期：2026年09月09日

杨振宇

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

杨振宇（法定代表人或其授权代表）代表桐柏县欣禾供应链管理有限责任公司（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）：桐柏县欣禾供应链管理有限责任公司

法定代表人或其授权代表（签字）：杨振宇

日期：2026年09月09日

杨振宇

桐柏县政府采购供应商信用承诺函(格式)

致（采购人或采购代理机构）：桐柏县平氏镇人民政府或河南顺泽工程管理有限公司

单位名称：桐柏县欣禾供应链管理有限责任公司

统一社会信用代码：91411330MADKYW0YXW

法定代表人：杨振宇

联系地址和电话：河南省南阳市桐柏县先进制造业开发区东区货站路20号、13700775587

我单位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，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。并且郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（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）法律、行政法规规定的其他条件。

我单位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，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人（企业电子章）：桐柏县欣禾供应链管理有限责任公司

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：杨振宇

日期：2026年09月09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 ”。

杨振宇