四、资格证明资料

营业执照副本、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证（2026年1月1日以来任意1个月）、审计或财务报告、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺、近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明等；

审计或财务报告说明：

1.提供本单位2025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。

2.供应商提供企业有关财务会计制度。

附件1：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

朱志军（法定代表人或其授权代表）代表河南省地理信息院（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）：河南省地理信息院

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：2026 年 11 月 6 日

附件2：事业单位法人证书



中华人民共和国

事业单位法人证书

（副本）

统一社会信用代码 12410000MB1L674250

名　　称 河南省地理信息院

宗 旨 和 业务范围 为国家建设提供基础地理信息服务。 全省测绘地理信息成果的汇交、编目、保管、分发和应用服务工作承担 全省基础地理信息数据库的建设、更新和维护、基础测绘数据公共服务承担 提供自然资源三维立体时空数据汇聚和国土空间基础信息平台的建设、应用、服务工作承担 全省涉密基础地理信息数据技术防控体系建设工作承担 全省测绘行业特有工种职业技能鉴定、职业技能竞赛、综合统计等工作承担

住　　所 郑州市金水区黄河路8号

法定代表人 朱志军

经费来源 财政补助

开办资金 ￥3913.64万元

举办单位 河南省测绘地理信息技术中心

登记管理机关 河南省事业单位登记管理局

gjsy.gov.cn

有效期 自2024年07月31日 至2029年07月31日

国家事业单位登记管理局监制

附件3：甲级测绘资质



甲级测绘资质证书

专业类别：甲级：摄影测量与遥感、工程测量、界线与不动产测绘、地理信息系统工程、互联网地图服务。***

单位名称：河南省地理信息院

注册地址：郑州市金水区黄河路8号

法定代表人：朱志军

证书编号：甲测资字41100611

有效期至：2026年12月30日

发证机关（印章）

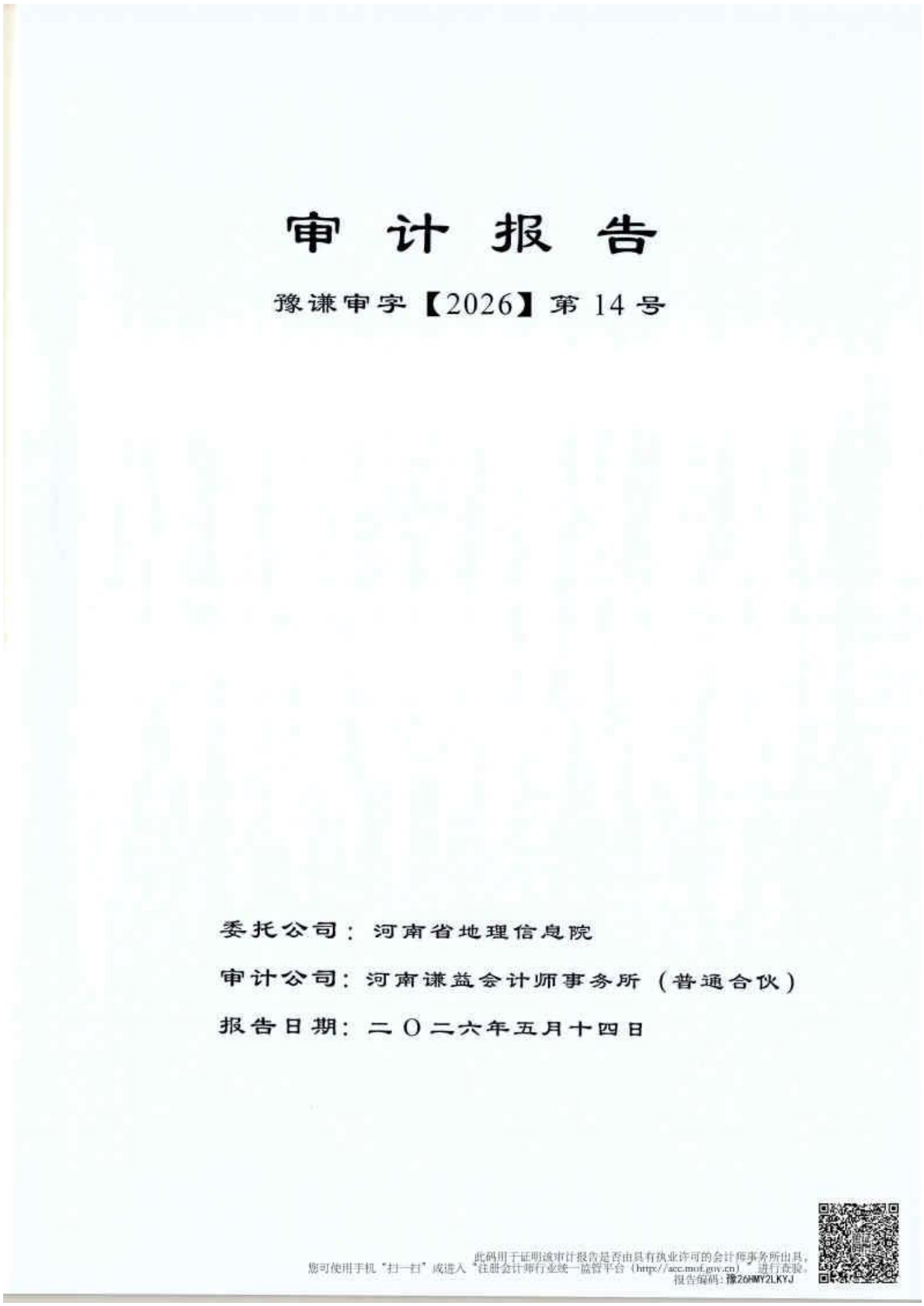
2021年12月31日

No. 007312

中华人民共和国自然资源部监制

附件4：审计或财务报告说明

1、2025年度审计报告



审 计 报 告

豫谦审字【2026】第 14 号

委托公司：河南省地理信息院

审计公司：河南谦益会计师事务所（普通合伙）

报告日期：二〇二六年五月十四日

此码用于证明该审计报告是否由具有执业许可的会计师事务所出具，
您可使用手机“扫一扫”或进入“注册会计师行业统一监管平台（http://acc.mof.gov.cn）”进行查验。
报告编码：豫26HMY2LKYJ

审计报告

豫谦审字【2026】第 14 号

河南省地理信息院：

一、审计意见

我们审计了河南省地理信息院财务报表，包括 2025 年 12 月 31 日的资产负债表，2025 年度的收入费用表、现金流量表、净资产变动表以及财务报表附注。

我们认为，后附的财务报表在所有重大方面按照《政府会计准则制度》的规定编制，公允反映了河南省地理信息院 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，我们独立于河南省地理信息院，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、其他信息

河南省地理信息院管理层对其他信息负责。其他信息包括河南省地理信息院 2025 年度报告中涵盖的信息，但不包括财务报表和我们的审计报告。

我们对财务报表发表的审计意见不涵盖其他信息，我们也不对其他信息发表任何形式的鉴证结论。

结合我们对财务报表的审计，我们的责任是阅读其他信息，在此过程中，

考虑其他信息是否与财务报表或我们在审计过程中了解到的情况存在重大不一致或者似乎存在重大错报。

基于我们已执行的工作，如果我们确定其他信息存在重大错报，我们应当报告该事实。在这方面，我们无任何事项需要报告。

四、管理层和治理层对财务报表的责任

河南省地理信息院管理层（以下简称管理层）负责按照《政府会计准则制度》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，管理层负责评估河南省地理信息院的持续经营能力，披露与持续经营相关的事项（如适用），并运用持续经营假设，除非管理层计划清算河南省地理信息院、终止运营或别无其他现实的选择。

治理层负责监督河南省地理信息院的财务报告过程。

五、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工作的过程中，我们运用职业判断，并保持职业怀疑。同时，我们也执行以下工作：

（1）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，设计和实施审计程序以应对这些风险，并获取充分、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。

（2）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。

（3）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。

（4）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，就可能导致对河南省地理信息院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。我们的结论基于截至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河南省地理信息院不能持续经营。

（5）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等事项进行沟通，包括沟通我们在审计中识别出的值得关注的内部控制缺陷。

河南谦益会计师事务所（普通合伙）　　中国注册会计师：

中国·郑州　　中国注册会计师：

2026 年 5 月 14 日

资产负债表

编制单位：河南省地理信息院　　2025年12月31日　　会政财01表　　单位：元

资产	行次	年末数	年初数	负债和净资产	行次	年末数	年初数
流动资产				流动负债			
其中：现金	1	10,962.75	10,962.75	短期借款	21		
银行存款	2	5,989,180.23	11,862,682.89	应交增值税	22		-860,201.48
应收票据	3			其他应交税费	23		-876.68
应收账款	4	20,375,108.97	17,681,406.97	应缴财政款	24		
预付账款	5	4,492.26	4,492.26	应付职工薪酬	25	1,914,332.30	3,993,828.54
其他应收款	6	583,660.62	267,709.54	应付票据	26		
存货	7			应付账款	27	2,298,993.17	2,998,993.17
其他流动资产	8	597,650.71		应付政府补贴款	28		
财政应返还额度	9	6,256,159.64	359,664.50	应付利息	29		
流动资产合计	10	33,817,215.18	30,186,918.91	预收账款	30		10,200.00
非流动资产				其他应付款	31	251,968.22	528,504.07
对外投资	11			预提费用	32		
固定资产原值	12	27,210,462.51	26,493,604.30	一年内到期的非流动负债	33		
减：累计折旧	13	20,309,372.80	19,150,789.28	其他流动负债	34		
固定资产净值	14	6,901,089.71	7,342,815.02	流动负债合计	35	4,465,293.69	6,670,447.62
无形资产原价	15	5,551,363.50	5,233,010.74	非流动负债			
减：无形资产累计摊销	16	3,879,590.71	2,848,604.55	长期借款	36		
无形资产净值	17	1,671,772.79	2,384,406.19	长期应付款	37		
财政应返还额度	18			预计负债	38		
其他	19			其他非流动负债	39		
				非流动负债合计	40	-	-
				负债合计	41	4,465,293.69	6,670,447.62
				净资产			
				累计盈余	42	23,634,922.43	18,953,830.94
				专用基金	43	14,289,861.56	14,289,861.56
				权益法调整	44		
非流动资产合计		8,572,862.50	9,727,221.21	净资产合计	45	37,924,783.99	33,243,692.50
资产合计	20	42,390,077.68	39,914,140.12	负债和净资产合计	46	42,390,077.68	39,914,140.12

法定代表人：　　主管会计工作负责人：　　会计机构负责人：

收入费用表

会政财02表

编制单位：河南省地理信息院　　2025年度　　单位：元

项目	本期金额	上期金额
一、本期收入	49,209,243.03	62,711,396.82
（一）财政拨款收入	35,200,200.00	49,889,100.00
其中：政府性基金收入		
（二）事业收入	13,819,545.31	12,816,207.55
（三）上级补助收入		
（四）附属单位上缴收入		
（五）经营收入		
（六）非同级财政拨款收入		
（七）投资收益		
（八）捐赠收入		
（九）利息收入	4,793.49	5,827.20
（十）租金收入		
（十一）其他收入	184,704.23	262.07
二、本期费用	44,134,082.87	62,744,752.91
（一）业务活动费用	44,134,082.87	62,744,752.91
（二）单位管理费用		
（三）经营费用		
（四）资产处置费用		
（五）上缴上级费用		
（六）对附属单位补助费用		
（七）所得税费用		
（八）其他费用		
三、本期盈余	5,075,160.16	-33,356.09

法定代表人：　　主管会计工作负责人：　　会计机构负责人：

现金流量表

编制单位：河南省地理信息院　　2025年度　　单位：元

项　目	行次	本期金额	上期金额
一、经营活动产生的现金流量：	1		
一般公共预算财政拨款收入	2	35,194,700.00	49,889,100.00
政府性基金预算财政拨款收入	3		
上级补助收入	4		
事业收入	5	11,569,835.23	19,496,095.84
经营收入	6		
附属单位上缴收入	7		
其他收入	8	189,497.72	5,053.43
业务活动现金流入小计	9	46,954,032.95	69,390,249.27
购买商品、接受劳务支付的现金	10	22,323,532.25	35,642,718.24
支付给职工以及为职工支付的现金	11	26,854,398.63	23,797,215.92
支付的各项税费	12	524,849.53	275,568.99
支付其他与日常活动有关的现金	13	1,960,196.20	1,830,960.09
业务活动现金流出小计	14	51,662,976.61	61,546,463.24
业务活动产生的现金流量净额	15	-4,708,943.66	7,843,786.03
二、投资活动产生的现金流量：	16		
收回投资收到的现金	17		
取得投资收益收到的现金	18		
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	19		
收到其他与投资活动有关的现金	20		
投资活动现金流入小计	21	-	-
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金	22	1,164,559.00	971,084.39
投资支付的现金	23		
支付其他与投资活动有关的现金	24		
投资活动现金流出小计	25	1,164,559.00	971,084.39
投资活动产生的现金流量净额	26	-1,164,559.00	-971,084.39
三、筹资活动产生的现金流量：	27		
吸收投资收到的现金	28		
取得借款收到的现金	29		
收到其他与筹资活动有关的现金	30		
筹资活动现金流入小计	31	-	-
偿还债务支付的现金	32		
分配股利、利润或偿付利息支付的现金	33		
支付其他与筹资活动有关的现金	34		
筹资活动现金流出小计	35	-	-
筹资活动产生的现金流量净额	36	-	-
四、汇率变动对现金及现金等价物的影响	37		
五、现金及现金等价物净增加额	38	-5,873,502.66	6,872,701.64
加：期初现金及现金等价物余额	39	11,873,645.64	5,000,944.00
六、期末现金及现金等价物余额	40	6,000,142.98	11,873,645.64

法定代表人：　　主管会计工作负责人：　　会计机构负责人：

净资产变动表

会政财03表

编制单位：河南省地理信息院　　2025年度　　单位：元

项目	本年数			
	累计盈余	专用基金	权益法调整	净资产合计
一、上年年末余额	18,953,830.94	14,289,861.56		33,243,692.50
二、以前年度盈余调整（减少以“-”号填列）	-394,068.67			-394,068.67
三、本年年初余额	18,559,762.27	14,289,861.56		32,849,623.83
四、本年变动金额（减少以“-”号填列）	5,075,160.16	-	-	5,075,160.16
（一）本年盈余	5,075,160.16			5,075,160.16
（二）无偿调拨净资产				-
（三）归集调整预算结转结余				-
（四）提取或设置专用基金				-
其中：从预算收入中提取				-
从预算结余中提取				-
设置的专用基金				-
（五）使用专用基金				-
（六）权益法调整				-
五、本年年末余额	23,634,922.43	14,289,861.56	-	37,924,783.99

法定代表人：　　主管会计工作负责人：　　会计机构负责人：

河南省地理信息院
财务报表附注

2025 年 1 月 1 日——2025 年 12 月 31 日

一、 单位基本情况

河南省地理信息院为财政差额供给的综合性专业测绘事业单位，直属河南省测绘地理信息中心。开办资金：3913.64 万元。单位住所：河南省郑州市金水区黄河路 8 号，单位统一社会信用代码：12410000MB1L674250，法定代表人：朱志军；经济来源：财政补助收入，事业收入。宗旨和业务范围：为国家建设提供基础地理信息服务。全省测绘地理信息成果的汇交、编目、保管、分发和应用服务工作承担 全省基础地理信息数据库的建设、更新和维护，基础测绘数据公共服务承担 提供自然资源三维立体时空数据汇聚和国土空间基础信息平台的建设、应用、服务工作承担 全省涉密基础地理信息数据技术防控体系建设工作承担 全省测绘行业特有工种职业技能鉴定、职业技能竞赛、综合统计等工作承担。

二、 财务报表的编制基础

1. 编制基础

本院以持续经营为前提，根据实际发生的交易和事项，按照政府会计制度的规定进行确认和计量，在此基础上，编制财务报表。

三、 遵循会计准则的声明

本院编制的财务报表符合政府会计制度的要求，真实完整地反映了本院 2025 年 12 月 31 日的财务状况及 2025 年的经营成果和现金流量等有关信息。

四、 重要会计政策和会计估计

1、会计期间

本院的会计期间分为年度和中期，会计中期指短于一个完整的会计年度的报告期间。本院会计年度采用公历年度，即每年自 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

2、营业周期

本院以 12 个月作为一个营业周期，并以其作为资产和负债的流动性划分标准。

3、记账本位币

本院以人民币为记账本位币。

4、现金及现金等价物的确定标准

本院现金及现金等价物包括库存现金，可以随时用于支付的存款以及本院持有的期限短（一般为从购买日起三个月内到期），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。

5、存货

本院的存货主要购置的低值易耗品按实际成本进行日常核算。

6、固定资产

（1）固定资产确认条件

固定资产是指为生产商品，提供劳务，出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产仅在与其有关的经济利益很可能流入本院，且其成本能够可靠地计量时才予以确认。固定资产按成本并考虑预计弃置费用因素的影响进行初始计量。

（2）各类固定资产的折旧方法

固定资产从达到预定可使用状态的次月起，采用年限平均法在使用寿命内计提折旧。各类固定资产的使用寿命，预计净残值和年折旧率如下：

固定资产类别	折旧年限	预计净残值率	年折旧率
房屋及建筑物	50年	0.00%	2%
专用设备	3-10年	0.00%	10%-33%
通用设备	5-10年	0.00%	10%-20%
家具，用具，装具及动植物	5-15年	0.00%	6.67%-20%

预计净残值是指假定固定资产预计使用寿命已满并处于使用寿命终了时的预期状态，本院目前从该项资产处置中获得的扣除预计处置费用后的金额。

（3）其他说明

与固定资产有关的后续支出，如果与该固定资产有关的经济利益很可能流入其成本能可靠地计量，则计入固定资产成本，并终止确认被替换部分的账面价值。除此以外的其他后续支出，在发生时计入当前损益。

当固定资产处于处置状态或预期通过使用或处置不能产生经济利益时，终止确认该固定资产。固定资产出售，转让，报废或毁损的处置收入扣除其账面价值和相关税费后的差额计入当期损益。

本院至少于年度终了对固定资产的使用寿命，预计净残值和折旧方法进行复核，如发生改变则作为会计估计变更处理。

7、在建工程

在建工程成本按照实际工程支出确定，包括在建期间发生的各项支出，工程达到预定可使用状态前的资本化的借款费用以及其他相关费用等。在建工程在达到预定可使用状态后结转为固定资产。

8、无形资产

（1）无形资产

无形资产是指本院拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。

无形资产按成本法进行初始计量。与无形资产有关的支出，如果相关的经济利益很可能流入本院且其成本能可靠计量，则计入无形资产成本。除此以外的其他项目的支出，在发生时计入当前损益。

取得的土地使用权通常作为无形资产核算。自行开发建造厂房等建筑物，相关的土地使用权支出和建筑物建造成本则分别作为无形资产和固定资产核算。如为外购的房屋及建筑物，则将有关价款在土地和建筑物之间进行分配，难以合理分配的，全部作为固定资产处理。

使用寿命有限的无形资产自可供使用时起，对其原值减去预计净残值和已计提的减值准累计金额在其预计使用寿命内采用直线法分期平均摊销。使用寿命不确定的无形资产不予摊销。

期末，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命和摊销方法进行复核，如发生变更则作为会计估计变更处理。此外，还对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果有证据表明该无形资产为单位带来经济利益的期限是可预见的，则估计其使用寿命并按照使用寿命有限的无形资产的摊销政策进行摊销。

9、职工薪酬

本院职工薪酬主要包括短期职工薪酬，离职后福利，辞退福利。其中：短期薪酬主要包括工资，奖金，津贴和补贴，职工福利，医疗保险费，生育报销费，工伤保险费，住房公积金，工会经费和职工教育经费，非货币性福利等。本院在职职工为本院提供服务的会计期间将实际发生的短期职工薪酬确定为负债，并计入当前损益或相关资产成本。其中非货币福利按公允价值计量。

离职后福利主要包括基本养老保险，实业保险及年金等。

10、收入

1. 收入分类

收入分财政拨款收入，上级补助收入，非同级财政拨款收入，事业收入，其他收入等。

2. 收入的计量

收入按照收到的金额或者有关凭据注明的金额进行计量。

五、 税项

1、主要税种及税率

税种	具体税率情况
增值税	应税收入6%的税率计算销项税，并按扣除当期允许抵扣的进项税额后的差额计缴增值税。
城市维护建设税	按实际缴纳的流转税的7%计缴。
教育费附加	按实际缴纳的流转税的3%计缴。
地方教育费附加	按实际缴纳的流转税的2%计缴。
企业所得税	按应纳税所得额的25%计缴。

2、税收优惠及批文

无

六、 财务报表项目注释

以下注释除非特别指出，年初指 2025 年 1 月 1 日，年末指 2025 年 12 月 31 日，本年指 2025 年度，上年指 2024 年度。

（一） 货币资金

项 目	年初余额	期末余额
库存现金	10,962.75	10,962.75
银行存款	11,862,682.89	5,989,180.23
合 计	11,873,645.64	6,000,142.98

（二） 应收账款

1、按账龄列示如下：

账龄	期末余额			年初余额		
	金额	比例	坏账准备	金额	比例	坏账准备
1 年以内（含 1 年）	5,081,817.00	24.94%		1,312,670.00	7.42%	
1 年以上	15,293,291.97	75.06%		16,368,736.97	92.58%	
合计	20,375,108.97	100.00%		17,681,406.97	100.00%	

2、主要明细：

单位	期末余额	占应收账款比例
郑州市数字郑州地理空间框架建设项目	1,016,000.00	4.99%
平邑县国土资源局	1,857,300.00	9.12%
武陟县国土资源局	1,510,000.00	7.41%
台前县自然资源局	1,138,900.00	5.59%
濮河市自然资源和规划局	1,454,850.00	7.14%
新乡生态城建设投资有限公司	900,000.00	4.42%
南乐县自然资源局	1,910,000.00	9.37%
清丰县自然资源局	2,025,000.00	9.94%
合计	11,812,050.00	57.97%

（三） 预付账款

账龄	期末余额			年初余额		
	金额	比例	坏账准备	金额	比例	坏账准备
1 年以内（含 1 年）						
1 年以上	4,492.26	100.00%		4,492.26	100.00%	
合计	4,492.26	100.00%		4,492.26	100.00%	

（四） 其他应收款

1、按账龄列示如下：

账龄	期末余额			年初余额		
	金额	比例	坏账准备	金额	比例	坏账准备

1年以内（含1年）	377,890.53	64.74%		265,141.54	99.04%	
1年以上	205,770.09	35.26%		2,568.00	0.96%	
合计	583,660.62	100.00%		267,709.54	100.00%	

2、主要明细：

单位	期末余额	占其他应收款比例
国网汇通金财（北京）信息科技有限公司	68,673.95	11.77%
中国人民解放军61206部队	265,000.00	45.40%
其他	112,690.53	19.31%
合计	446,364.48	76.48%

（五） 其他流动资产

项 目	年初余额	本年增加	本年减少	期末余额
应交增值税		529,064.60		529,064.60
其他应交税费		68,586.11		68,586.11
合 计		597,650.71		597,650.71

（六） 固定资产

项目	年初余额	本期增加	本期减少	期末余额
一、账面原值合计	26,493,604.30	716,858.21	-	27,210,462.51
其中：房屋及建筑物	5,955,348.97			5,955,348.97
设备	20,354,555.73	683,534.54		21,038,090.27
家具、用具	183,699.60	33,323.67		217,023.27
二、累计折旧合计	19,150,789.28	1,158,583.52	-	20,309,372.80
其中：房屋及建筑物	1,473,682.26	147,286.32		1,620,968.58
设备	17,589,906.91	995,804.43		18,585,711.34
家具、用具	87,200.11	15,492.77		102,692.88
三、账面价值合计	7,342,815.02	716,858.21	1,158,583.52	6,901,089.71
其中：房屋及建筑物	4,481,666.71		147,286.32	4,334,380.39
设备	2,764,648.82	683,534.54	995,804.43	2,452,378.93
家具、用具	96,499.49	33,323.67	15,492.77	114,330.39

（七） 无形资产

项目	年初余额	本期增加	本期减少	期末余额
一、账面原值合计	5,233,010.74	318,352.76		5,551,363.50
其中：非专利技术		17,821.78		17,821.78
其他	5,233,010.74	300,530.98		5,533,541.72
二、累计摊销合计	2,848,604.55	1,030,986.16		3,879,590.71
其中：非专利技术				
其他	2,848,604.55	1,030,986.16		3,879,590.71
三、账面价值合计	2,384,406.19	318,352.76	1,030,986.16	1,671,772.79
其中：非专利技术		17,821.78		17,821.78
其他	2,384,406.19	300,530.98	1,030,986.16	1,653,951.01

（八） 其他应付款

1、按账龄列示如下：

账龄	期末余额		年初余额	
	金额	比例	金额	比例
1年以内（含1年）	5,885.66	2.34%	173,148.14	32.76%
1年以上	246,082.56	97.66%	355,355.93	67.24%
合计	251,968.22	100.00%	528,504.07	100.00%

2、主要明细如下：

单位	期末余额	占其他应付款比例
河南省苍盛测绘有限公司	60,000.00	23.81%
河南省医疗保障服务中心职工医保基金支出户	11,404.70	4.53%
河南数慧信息技术有限公司	145,440.00	57.72%
郑州丹尼斯百货有限公司	16,600.00	6.59%
合计	233,444.70	92.65%

（九） 应付职工薪酬

项目	年初余额	本期增加	本期减少	期末余额
一、工资、奖金、津贴和补贴	3,942,355.27	15,866,345.10	18,193,408.52	1,615,291.85
二、职工福利费				
三、社会保险费	24,728.41	1,664,733.28	1,689,125.24	336.45
四、住房公积金	7,853.00	1,877,908.00	1,606,057.00	279,704.00
五、工会经费	18,891.86	191,856.44	191,748.30	19,000.00
六、职工教育经费				
合计	3,993,828.54	19,600,842.82	21,680,339.06	1,914,332.30

（十） 应交增值税

项 目	年初余额	本年增加	本年减少	期末余额
销项税额	-5,449,626.33	5,472,261.33	22,635.00	
进项税额	-5,115,203.24	5,544,363.58	429,160.34	
已交税金	9,704,628.09		9,704,628.09	
合 计	-860,201.48	11,016,624.91	10,156,423.43	

（十一） 其他应交税费

项 目	年初余额	本年增加	本年减少	期末余额
个人所得税	10,441.99	468,167.07	478,609.06	
城市维护建设税	-6,603.51	6,603.51		
教育费附加	-2,829.10	2,829.10		
地方教育费附加	-1,886.06	1,886.06		
合 计	-876.68	479,485.74	478,609.06	

（十二） 应付账款

1、按账龄列示如下：

账龄	期末余额		年初余额	
	金额	比例	金额	比例
1年以内（含1年）	134,700.00	5.86%	3,300.00	0.11%
1年以上	2,164,293.17	94.14%	2,995,693.17	99.89%
合计	2,298,993.17	100.00%	2,998,993.17	100.00%

2、主要明细如下：

单位	期末余额	占应付账款比例
杞县国土资源局	483,200.00	21.02%
杞县财政局	400,000.00	17.40%
河南省人民政府办公厅	400,000.00	17.40%
深圳奥联信息安全技术有限公司	136,000.00	5.92%
河南天时信息工程技术有限公司	181,200.00	7.88%
合计	1,600,400.00	69.61%

（十三） 净资产

项 目	年初余额	本年增加	本年减少	期末余额
累计盈余	18,953,830.94	9,373,501.65	4,692,410.16	23,634,922.43
专用基金	14,289,861.56			14,289,861.56
合 计	33,243,692.50	9,373,501.65	4,692,410.16	37,924,783.99

（十四） 收入

项目	本年发生	上年发生
财政拨款收入	35,200,200.00	49,889,100.00
事业收入	13,819,545.31	12,816,207.55
利息收入	4,793.49	5,827.20
其他收入	184,704.23	262.07
合计	49,209,243.03	62,711,396.82

（十五） 支出

项目	本年发生	上年发生
业务活动费用	44,134,082.87	62,744,752.91
单位管理费用		
合计	44,134,082.87	62,744,752.91

七 、或有事项

截止报告日,本单位未发生未决诉讼、未决索赔、对外经济纠纷等或有事项。

八、资产负债表日后事项

截至报告日，本单位无重大需要披露的资产负债表日后事项。

九、其他需要说明的事项

无。

此页无正文！

河南省地理信息院

二○二六年五月十四日



统一社会信用代码
91410100MA44L8C86H

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　河南谦益会计师事务所（普通合伙）

类　　型　普通合伙企业

执行事务合伙人　司志强

经营范围　审查企业会计报表、出具审计报告；验证企业资本，出具验资报告；办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务，出具有关的报告；基本建设年度财务决算审计；代理记账；会计咨询、税务咨询、管理咨询。

出 资 额　壹佰万圆整

成立日期　2017年11月17日

主要经营场所　河南省郑州市金水区政六街22号六号楼507

登记机关　郑州市金水区市场监督管理局

2024 年 07 月 23 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

会计师事务所

执业证书

名　　称：河南谦益会计师事务所（普通合伙）

首席合伙人：司志强

主任会计师：

经营场所：河南省郑州市金水区政六街22号六号楼507

组织形式：普通合伙

执业证书编号：41010165

批准执业文号：豫财会【2018】32号

批准执业日期：2018年12月11日

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：河南省财政厅

行政审批专用章

2024年 10月 14日

中华人民共和国财政部制



姓 名 Full name 司志强

性 别 Sex 男

出生日期 Date of Birth 1989-08-17

工作单位 Work unit 河南惠文联合会计师事务所（普通合伙）

身份证号码 Identity card No. 412722198908178713

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

司志强 410000260039

年 /y 月 /m 日 /d

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

河南惠文 事务所 CPAs

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

2018 年 7 月 13 日

同意调入
Agree the holder to be transferred to

协会代管 事务所 CPAs

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

2018 年 7 月 13 日

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

2019 年 1 月 3 日

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

2019 年 1 月 3 日



姓　名 Full name　师金玲
性　别 Sex　女
出生日期 Date of birth　1977-09-15
工作单位 Working unit　河南普盛会计师事务所（普通合伙）
身份证号码 Identity card No.　410105197709155444

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

师金玲 110001540384

年 /y　月 /m　日 /d

16

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

河南普盛　事务所 CPAs

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
年 /y　月 /m　日 /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

协会代管　事务所 CPAs

2018　转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
年 /y　月 /m　日 /d

12

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
2019 年 /y　1 月 /m　3 日 /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

河南普盛　事务所 CPAs

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
2019 年 /y　1 月 /m　3 日 /d

13

2、企业有关财务会计制度

河南省地理信息院

关于印发《河南省地理信息院财务管理规章制度》的通知

院各科室（中心）：

为了进一步加强财务管理工作，规范财务行为，提高资金使用效益，强化预算刚性约束，将修订完善后的《河南省地理信息院财务管理规章制度》，现予以印发，请遵照执行。

河南省地理信息院

2026年7月31日

河南省地理信息院财务管理规章制度

为了加强财务管理，规范财务工作，促进单位各项事业的发展，提高单位经济效益，根据国家行政事业单位会计法律法规及各项财务规章制度，结合我单位实际情况，特制定我院财务管理规章制度。

第一章　总　则

第一条　为规范日常财务行为，发挥财务在单位中的管理和服务能力，便于各部门及职工对财务部门工作的有效监督，同时进一步完善我院财务管理工作，依据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位会计准则》制定本制度。

第二章　范　围

第二条　本制度适用于单位对财务工作的管理，适用于规范财务人员日常工作。单位各部门和员工办理财会事务，须遵守本规定。

第三章　财务管理体系

第三条　单位的财务工作实行统一管理、分级负责的原则，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务制度，并承担相应的责任。

第四条　院党委、财务分管领导为财务管理工作的责任人，对单位的财务资料的真实性、合法性和完整性负责。

第五条　单位对外报送的财务会计报表、财务预算、财

务决算、所得税汇算报告以及其他财务报告由单位法人签署后方可上报。

第四章　财务管理职能

第六条　认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

第七条　建立健全财务管理的各项规章制度、编制财务计划，加强生产成本核算管理，反映和分析财务预算的执行情况，检查监督财务纪律。

第八条　积极为单位生产管理及保密管理服务，促进单位取得更好的经济效益；厉行节约，合理使用资金。

第九条　院党委和财务分管领导领导会计部门、财务人员和其他人员认真执行财会法律法规、规章制度，审核重大财务事项，接受财政、税务、审计、保密等部门的检查和监督。

第十条　单位的财务核算及财务管理工作由财务分管领导具体组织进行。

第十一条　财务负责人负责组织开展财务核算、资金管理、收支业务等日常财务管理工作。

第五章　财务部门岗位职责

第十二条　参与制定单位财务制度及相应的实施细则。

第十三条　参与单位的生产项目预算和项目中的财务分析工作。

第十四条　负责单位所需的财务数据资料的整理编报。

第十五条 负责与财务工作相关的外部部门，如：税务、财政、银行、会计师事务所等对接沟通工作。

第十六条 负责资金管理、收支；编制月、季、年度财务情况说明分析，并向领导报告经营情况。

第十七条 负责应收、应付等往来业务的统计、复核，编制应收应付情况分析报表，并及时与相关业务部门沟通。

第十八条 负责月度凭证的编制，汇总所有的记账凭证。

第十九条 负责总账及所有的明细分类账的记账、结账、核对、完成报表的编制，及时清理应收、应付等往来款项。

第二十条 负责账簿的装订及保管。

第二十一条 负责审核收付原始凭证。

第二十二条 负责工资发放、社保缴纳、税费的申报缴纳等。

第六章 财务人员岗位职责

第二十三条 财务负责人岗位职责

（一）负责拟订本部门各项规章制度、管理办法和工作规范，经批准后落实于工作中并监督执行。

（二）负责组织单位财务管理、会计核算、会计监督、成本管理、预算管理等相关方面工作。定期对财务管理工作进行考核、督促、检查、提高财务科工作效率。

（三）负责审核支出事项的开支范围、开支标准以及业务事项所涉及的表单和票据是否合规合法，报销依据是否充

分以及支出报销金额的准确性。

（四）负责会计电算化管理。监督单位财务电算化操作，负责用户设置、授权等管理工作。负责组织会计人员搞好会计核算，正确、及时、完整地记账、算账、报账及时提供真实的会计核算资料。

（五）负责执行单位相关财务方面的决议，对日常资金运行进行监控，监督预算及有关财务计划的执行，定期对单位财务运行情况进行阶段性的财务分析与财务预测，并提出财务改进方案和经营期间合理化建议。

（六）负责组织年度财务收支审计及其他重要审计工作。依据内部控制制度，组织实施财务监督，确保财务工作在内部控制制度下良好运行。

（七）承办领导交办的其他事项。

第二十四条 主管会计岗位职责：

（一）参与本院年度预算编报工作，明确预算编报的政策依据、标准和具体要求；并根据上级部门要求进行预算的上报工作。

（二）负责会计账务记录，严格、认真复核会计凭证的完整性、审核会计凭证与所附原始单据是否齐全、一致，审批手续是否齐全。汇总会计凭证，发现问题及时解决，定期编制总账及科目汇总表并进行试算平衡。组织登记明细账、总账，核对各级明细账、日记账及总分类账，确保账账相符；记

账、结账工作符合规定要求。监督项目执行及往来收款情况。

（三）负责组织编制财务报表、年终财务决算报表及其报告的编制工作，负责重大项目的财务决算工作。

（四）负责定期财务报表的汇总和分析工作，编写财务报告。

（五）负责组织年终财务决算工作，组织审核、汇总、上报工作。

（六）负责个人所得税、增值税、城建税、教育费附加及企业所得税等汇算清缴、报送资料等工作。

（七）承办领导交办的其他事项。

第二十五条 会计工作职责：

（一）严格执行有关现金管理制度，负责对日常现金、银行支出的审核。

（二）认真审核原始凭证的合法性、正确性和完整性，保证数字准确，手续完备。在接到审批有效的付款申请单后，应对具体付款单据、合同与付款申请单进行对照审核。审核无误后，交出纳办理付款。

（三）记账凭证的编制，正确运用会计科目和记账规则，做到摘要简明扼要，数字准确，内容完整。

（四）负责单位的财务档案整理、装订及管理工作。遵守会计档案管理有关法规，对会计档案进行科学分类，造册登记，会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料统一

进行管理。建立借阅、保密以及保护档案安全、完整的制度。

（五）负责依据人事教育科工资通知编制单位工资发放表、并依据税法代扣个人所得税。

（六）协助人事科办理养老、医保、公积金的年度汇算、审核等。

（七）做好各项借款的定期清理催收，做到一事一借一报。

（八）承办领导交代的其他事项。

第二十六条 出纳工作职责:

（一）日常报销。负责现金、支票，汇票、借据、收据等日常管理工作。

（二）账户管理。负责银行账户申立、核销、年检等日常管理。

（三）负责保管单位银行相关票据，建立票据台账，并做好票据台账的登记工作。

（四）保管本单位现金、银行存款，及时登记现金、银行存款日记账或备查账簿，做到日清月结、账款相符。

（五）确保现金、有价证券、票据及所保管印章的安全。

（六）负责保函、资信证明等相关银行业务的办理。

（七）负责月度公积金缴纳工作。

（八）承办领导交办的其他事项。

第七章 财务管理各项工作要求

第二十七条 预算管理要求

（一）单位预算编制遵循“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾”的原则，预算编制实行统一组织，逐级落实。收入预算的编制坚持积极稳妥的原则，核算各项收入，尽可能排除收入中的不确定因素；支出预算编制坚持统筹兼顾、保证重点的原则，确保专项支出专款专用，优先保障基本的人员经费开支和单位日常运转经费，确保满足事业发展的需要。

（二）单位财务预算应组织财务、生产以及各相关部门组成预算小组，按照财政要求统一内容、格式、按照时间节点及时编制上报。生产项目预算管理，通过对各项测绘生产项目预算的编制、审批和执行严格控制成本费用的开支，各项经营计划和各项目绩效目标的如期保质、保量完成。保密工作经费管理，由保密办起草年度保密管理工作经费预算报告，经单位领导审核后，将年度保密经费列入单位年度财务总预算中予以足额保障。

（三）财务部门按照批准的年度预算组织实施，运用财务信息和其他相关资料对预算执行情况进行全方位的控制、监督和会计核算，加强与各业务部门的沟通，及时发现和纠正预算执行中的偏差，根据职能部门提出的预算调整申请，报主管部门审批后调整年度预算，确保各业务部门开展各类业务事项均符合预算要求，并依据相关工作计划和定额标准

严格执行预算。

（四）财务部门根据各业务部门预算执行情况，以各业务部门的实际状况为对象，按照重要性原则对差异较大的项目查找原因，进行重点分析。

（五）预算执行涉及政府采购等程序的，只有在相关预算手续办理完毕，正式下达预算，相应采购评审及申报程序履行完毕后，方可以正式执行。

第二十八条 资金管理要求

（一）现金

1.出纳人员负责现金的管理，严格按“收支两条线”管理严禁坐支现金。

2.库存现金限额原则上满足单位2-3天日常零星开支为标准，一般在1万元左右，超过限额又无用处的现金应及时转存银行。

3.出纳人员要做到按日清理按月结账，及时登记现金日记账，每日结出库存账面现金余额与库存现金实际盘点数相符。

4.使用现金的范围：

（1）日常采购开支金额小于1000元以下。

（2）业务活动零星支出。

（3）确需现金支付的其他支出。

5.收付现金必须根据规定的合法凭证办理，没有经过相关负责人审批或超越规定审批权限的，出纳不予付款。不准白

条顶款，不准垫支挪用。

6.购买物品，尽量使用支票、汇款等转账方式，减少现金支付。

7.公务出差或采购物品，需借用备用金时，出纳一律凭相关负责人审批的、财务部门统一印制的借款单付款。严禁个人无公务理由向单位借款。

（二）银行存款

1.出纳负责对汇票、转账支票和现金支票等票据的登记保管，填制，存放。使用时按编号顺序使用。

2.支票存根信息与所签支票内容必须一致。

3.不准出租、出借或将支票转让给别的单位或个人使用。

4.不准签发空白支票。

第二十九条 资金管理的检查与监督

（一）保管现金要有安全防范措施，存放现金要用保险柜，保险柜钥匙要由专人保管。下班要检查保险柜、窗户、门，锁好后，方能离开。

（二）要定期或不定期地组织对库存现金情况进行清查盘点，重点放在账款是否相符、有无白条抵库、有无私借公款、有无挪用公款、有无账外资金等行为。

（三）“银行存款日记账”每月应定期与“银行对账单”核对，如发现差额应逐笔查明原因进行处理，并编制“银行存款余额调节表”使单位账面与银行账面的余额相符。

第三十条 收入、支出管理要求

（一）收入管理

1.收入管理旨在加强本单位收入管理、落实应收款项催缴责任、确保应收尽收，防止财务资金体外循环或形成“小金库”，防范挪用单位收入、违规使用票据等违法行为发生。

2.取得的各项收入，要据实及时入账，不得隐瞒，更不得另设账户或私设“小金库”。财政补助收入中的专项经费收入应在“项目支出”科目中单独核算。

3.事业收入要与已签订的合同相一致，合同金额、发票金额与收到款项必须一致。

4.单位原则上不接受现金收款，单位收入应由付款方转账至单位对公账户。出纳应对单位的全部收入及时入账，会计对收入账务进行核对。

（二）支出管理

1.单位投资支出：以单位的货币资金、实物资产、无形资产等方式形成的债权或股权投资及时确认投资。投资在取得时，应当按照实际成本作为初始投资成本。对于被投资单位所有者权益的变动按规定进行账务处理。

2.单位经济活动的各项支出，按照支出报销流程办理支出报销事项的审核、审批。经审批后的原始票据提交至出纳，由出纳再次对票据资金及相关签字进行核对，经出纳核对无误后进行支付。

3.保密工作的各项支出，按照支出报销流程办理审核手续，并由保密办审签并注明“从保密工作经费中支出”字样。经审批后的原始票据提交至出纳，由出纳再次对票据资金及相关签字进行核对，经出纳核对无误后进行支付。

4.支付业务分为：零星现金支付、签发支票、汇票等支付和网上银行支付形式。不论是现金、签发支票、汇票还是网上银行支付，财务内部均按三级权限进行管理，即出纳制单、会计复核和财务负责人授权模式。

5.支付业务完成后应及时打印银行回单，将原始票据及银行回单交由会计进行账务处理并核对。出纳必须每日与会计核对银行存款账目明细及余额。

6.每月月终至次月3日前出纳打印网银月度交易明细，由财务主管负责与相关日记账逐笔进行核对，确认无误后在账单上签字确认，作为会计档案一并保存。

7、每月月末由负责保密工作经费管理的财务人员对本月支出的保密费用进行逐笔登记，定期向保密办通报经费支出情况，并在年终汇总经费总额。

第三十一条 会计档案管理要求

(一）会计档案的立卷

1.当期会计凭证在未结账前由会计按先后顺序进行编号，负责整理保管，并存放于财务室指定的档案柜内，主管会计监督；当期结账后，5个工作日内由会计负责收集整理并按固

定的格式装订成册。

2.会计账簿应在每次决算完成后10日内装订成册。

3.财务报告及其附表，附注说明等由财务人员集中保管，并在年度决算终了后10个工作日内装订成册。

4.其他会计档案由会计人员整理保管，并于年度决算终了后20个工作日内移交至财务档案室保存。

（二）会计档案的查阅

会计的档案使用统一查阅、复印登记制度。会计档案不得借出，如有特殊需要，须经财务主管院长批准后，可以进行查阅或者复印，并办理相关登记手续。查阅或者复印的人员，严禁在会计档案上涂画，拆封和抽换。

第三十二条 支票、汇票等票据管理要求

（一）出纳负责对汇票、转账支票和现金支票等票据的登记保管，填制，存放。使用时按编号顺序使用。

（二）支票存根信息与所签支票内容必须一致。

（三）不准出租、出借或将支票转让给别的单位或个人使用。

（四）不准签发空白支票。

（五）建立和健全《现金、银行存款日记账》，出纳应根据审批无误的收支凭证，逐笔登记现金及银行流水日记账，并于每天工作结束后进行账实相对。

第三十三条 印章管理要求

（一）印鉴日常保管，实行分开保管。出纳保管财务专用章，主管会计保管法人章，严禁由一人保管支付款项所需的全部印章。签发支票、汇票等银行结算票据时，应由出纳填写并加盖财务专用章经会计复核后主管会计审核盖法人预留银行印签章方可签发。

（二）财务印章的使用，财务印章的使用必须基于真实、合法、手续完备的经济事项；银行预留印签除用于日常结算票据的支付和收款外均应由主管领导报主要领导审批；严禁为空白支票、发票、信函、表格、合同等加盖单位财务印章；法定代表人、财务专用章等银行必备印鉴的制作或者更换，必须有法定代表人批准。

第三十四条 单位网银收支的管理

（一）单位网银实行一人一 UK 一密码制度。出纳、会计必须无条件地分设身份，分开保管 UK、密码。实行一人一个身份，一个 U 盾一个密码制度。并坚持不定期的换密制度。每一个操作员都必须经常更换自己的密码，并由财务负责人进行监督检查。

（二）建立替岗制度。对于各操作员因长时间休假或出差等原因不能履行相关职责时，需要建立替岗制度。替岗人员的设置仍要遵循一人一 UK 一密码的原则，同时应做好交接记录。

（三）操作人员完成汇款业务时应立即退出网银，将 U

盾存入保险柜，随时检查网银的安全。

第三十五条 发票管理要求

（一）发票的领购与管理由会计负责，主要负责发票的领用、保管、开具、存档工作。

（二）发票需由会计开票，开票以签订合同为依据，出纳签字，主管会计复核后方可出票。

（三）领取发票时经办人要在发票开具经领簿上签字，并对所经领发票的经济事项款项的回收工作负责。

（四）发票开具后如发生销售退回或开具信息错误等需开具“红字冲销”的情况时，必须收回原发票，并注明“作废”字样，若税务部门需要红字冲销证明材料的，持票人有义务协助财务部门提供相应的证明材料。

（五）未签订合同，禁止开票。特殊情况如有预收款项时，须由经办人员及相关项目负责人专门说明情况。

（六）凡将所开的发票重开或退票（客户名称等相关信息和金额），必须写明原因并经财务负责人签字确认后方可退换。

（七）会计应根据审核无误发票按照顺序填开，保证真实、准确、完整，并加盖发票专用章，不得涂改、挖补或撕毁，如有开错情况，应整套（记账、发票、抵扣）联次保存，并加印“作废”字样，以备查验。

第三十六条 收据管理要求

（一）收据用于收取押金以及其他往来性质的款项。

（二）资金往来结算票据由出纳开具，会计复核签字确认。严禁一人开具收据。收据应按照收据的序列号开具，不得空号，跳号，收据的内容应详细认真填写，不得空项。

第三十七条 税金缴纳及社保费缴纳管理要求

（一）每月10日前，财务人员应编制月度纳税凭证及社保费缴款申请表，经人事部门审核，报主管院长及院长审批后方可进行缴税及社保费用的缴纳。

（二）财务人员需在规定的时间内缴纳税款及社保费用。

第三十八条 记账凭证的制作、审核等管理要求

（一）会计根据审核正确无误及签批、付款后的原始凭证编制会计分录制作记账凭证，在制单人栏签字。

（二）出纳对会计做过的原始凭证涉及现金银行的账务与自己的现金银行日记账进行核对，核对无误后在出纳栏签字。

（三）主管会计对已输入电脑的所有会计凭证进行再次审核，对账务处理及报销所需凭据的完整性进行审核，尤其对往来账务进行专门稽核。在复核人栏签字。

（四）财务负责人对所有账务内容稽核检查。在记账人栏签字。

第八章 财务管理各项工作流程

第三十九条 借款流程

（一）借支备用金

1.本单位工作人员因公务及特殊需要临时在本单位财务部门借取款项的必须填写借款单，列明借款用途、数额和计划还款时间，经有关负责人审核批准后，到财务部门办理借款手续。不得向本单位临时借调、雇用人员和外单位人员借用公款。

2.借款人员应在公务办结后10日内，凭合法有效的原始票据，及时到单位财务部门办理报销结算手续，核销借款；单位工作人员个人借用公款不得超过六个月，借款要按照计划还款时间及时归还。借用公款要逐笔结清，凡以前借款未结清的，一律不得再行借款。

3.单位财务人员要严格借款手续，加强日常监管，按规定及时催促借款人归还借款。对逾期未归还借款，要及时向单位财务部门负责人报告。采取有效措施予以清理，督促借款人限期归还。经督促仍不还款的，可从借款人应发工资中直接扣还。

（二）支付预付款，如：车辆保险、投标保证金、会费等，需填写资金支付申请表，并附费用支付相关资料依据等信息。

（三）填写借款单时应写明借款部门、借款金额大小写、借款用途，经办人签字后经部门负责人签字、主管财务领导审核，院长审批后，出纳方可支付借款。

第四十条 报销流程

（一）日常报销主要包括：差旅费、办公费、低值易耗品及交通费用等。

（二）费用的报销一般规定：

1.报销人需取得合法、真实的票据并及时办理报销手续。

2.填写报销单应注意：根据费用实际情况简述费用内容或事由。按照要求填写单据，注明附件张数，金额大小写须完全一致（不得涂改）。

3.审批流程：报销人填写报销单据并签字→部门负责人审核→生产科（保密办）负责人审核→财务审核→主管院长审核→院长审批。

第四十一条 工资薪金支付流程

（一）每月1—5日由人事科将本月工资支付通知（含人员变动、工资变动、社保信息等）经主管院长及院长审批后转交财务科。

（二）按工资薪金流程审批。

（三）每月10日之前由财务科将职工工资由银行代发的形式发到职工工资卡内。

第四十二条 税款及各项社保缴纳审批流程

（一）每月10日前财务科根据上月的增值税销项及进项信息汇总核算月度增值税及各项税金的缴纳统计出月度税金缴纳申请表。经主管财务院长及院长审核、审批后，15日之前将各项税款及时缴纳。

（二）每月10日前财务科根据人事部门通知，将养老、医保、公积金等相关费用汇总核定后，经主管财务院长及院长审核、审批后，15日之前将各项社保费用及时缴纳。

第四十三条 其他专项支出报销流程

（一）其他专项报销主要包含：会议费、招待费、车辆运行及维护费、出国（境）费用等都要进行事前审批，经审批后按照审批的金额及“三公”经费支出相关要求进行报销。

（二）资产采购及办公装修及维修等大额资金支出，根据实际情况经院党委会集体研究后，按照政府采购相关规定及采购流程进行。报销时需提供采购备案资料及采购流程相关资料、验收报告及合同等资料。

（三）涉及技术合同的款项支出，由服务单位提出付款申请，合同执行部门审查合同执行情况与付款节点的付款条件是否相符合，业务科填写付款申请审批单并组织审批手续，财务根据服务单位的发票及相关文件（首次付款提供合同、阶段性付款提供专家评审意见或者最终成果报告）、内部审核单据及签字齐全的付款申请单办理付款。

（四）委托业务费实行预算先行、先批后办，所有委托事项必须纳入年度部门预算或项目预算，无预算不得实施、不得支付资金。业务部门应当说明委托事由：本单位不具备实施条件的原因、服务内容。

委托业务实行“业务部门申请→业务部门负责人审核→财

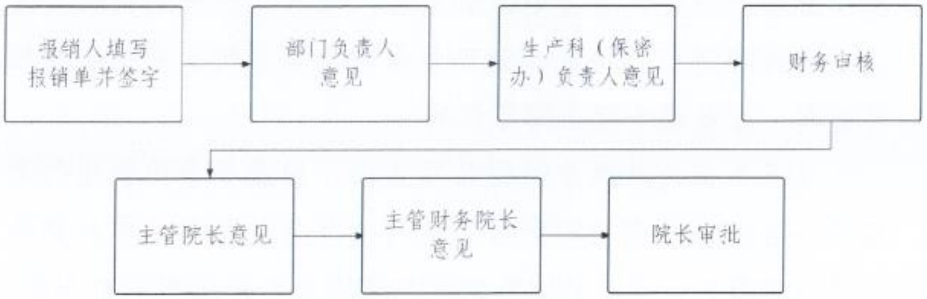
务审核预算合规性→分管院长意见→院长审批；达到大额资金、‘三重一大’限额的，提交班子集体研究”。

第九章　财务支付审批流程图

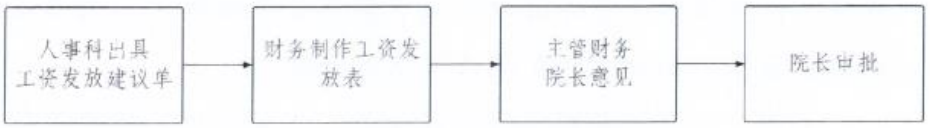
1.借款审批流程图



2.报销审批流程图



3.工资薪金审批流程图



第十章　财务保密管理

第四十四条　财务信息的保密要求

（一）信息保密

财务人员在工作中接触的人员身份信息、账户信息、交

易记录等，不得向无关人员或外部机构透露，防止信息泄露造成损失。

（二）财务数据保密

单位的财务报表、经营业绩、资金状况、预算计划等信息，严禁未经授权向外披露，避免对单位的经营和发展造成不利影响。

第四十五条 文件资料保密要求

（一）纸质文件管理

财务部门的会计凭证、账簿、报表、合同协议等纸质文件，应存放在专门的文件柜中，文件柜要上锁，并由专人负责管理。

（二）电子文件管理

财务数据的电子文件，如财务软件中的账套数据、电子报表、财务分析报告等，设置访问权限，只有授权人员才能登录查看和操作。

（三）废弃文件处理

对于不再使用的财务文件资料，不能随意丢弃，应按照保密规定进行销毁。纸质文件应采用碎纸机粉碎或烧毁等方式销毁，电子文件应进行彻底删除。

第四十六条 系统与设备保密要求

（一）财务系统权限管理

财务信息系统是财务数据存储和处理的核心平台，必须

严格控制系统的访问权限。根据员工的岗位职责，为其分配相应的系统操作权限，禁止越权操作。

（二）设备使用管理

财务人员使用的计算机等办公设备，设置登录密码并妥善保管，防止他人盗用。对于连接财务系统的网络设备，要采取防火墙、入侵检测等安全措施，防止网络攻击和数据泄露。

第四十七条 人员保密管理

（一）入职培训

新入职的财务人员在上岗前，应接受保密培训，了解单位的保密制度和财务工作的保密要求，明确其保密义务和责任，增强财务人员的保密意识。

（二）在职保密管理

财务部门应定期组织保密教育活动，提醒财务人员时刻保持保密警惕。在日常工作中，财务人员要严格遵守保密规定，不得在公共场合或非工作场所讨论涉及财务保密信息的内容，不得通过不安全的通信工具（如普通电子邮件、即时通信软件等）传递保密信息。

（三）离职管理

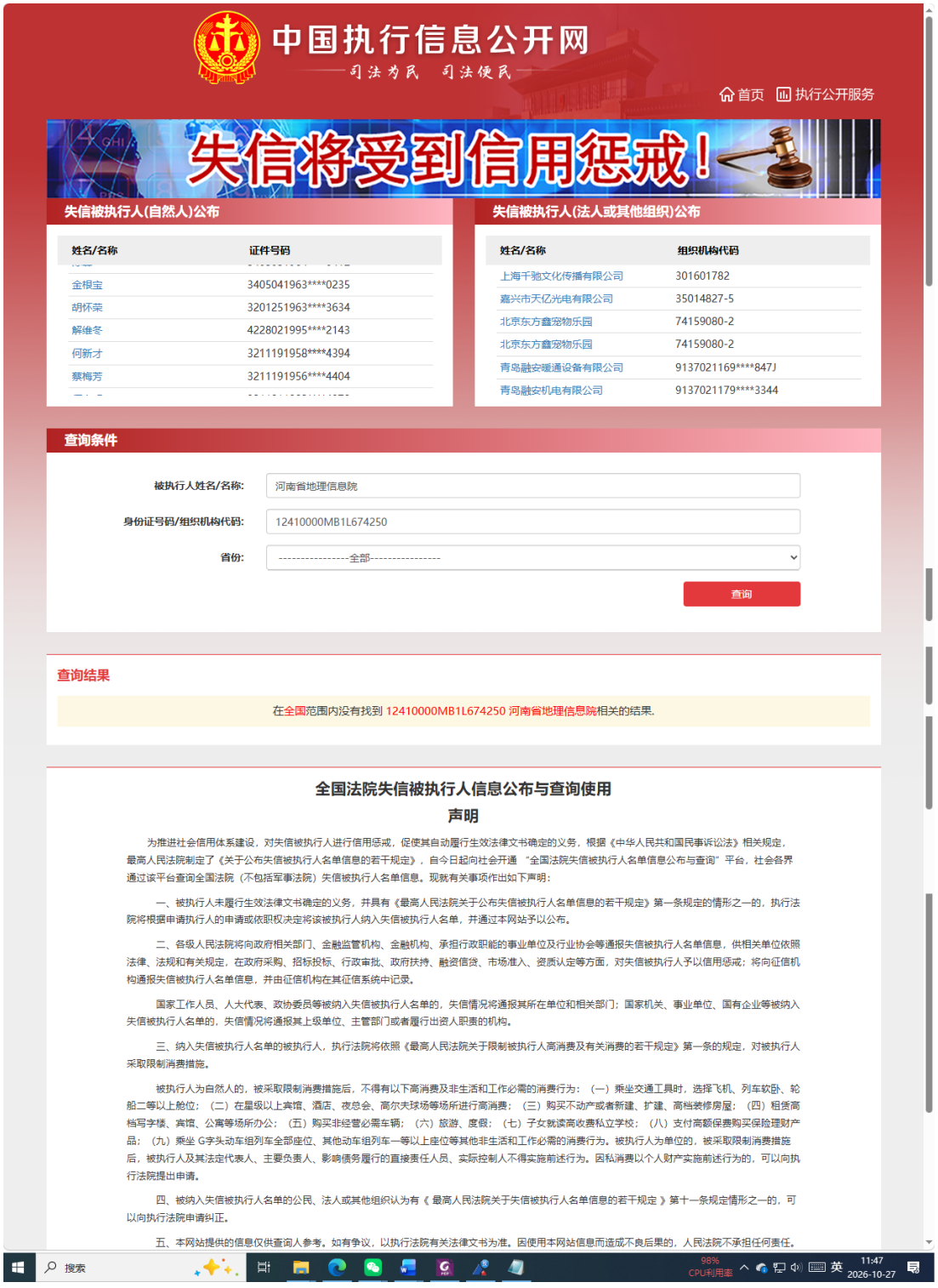
财务人员离职时，应办理严格的交接手续，确保财务工作的连续性和保密性。离职人员应归还所有涉及财务保密的文件、资料、设备等，明确其离职后的保密义务和期限。

第十一章　附　则

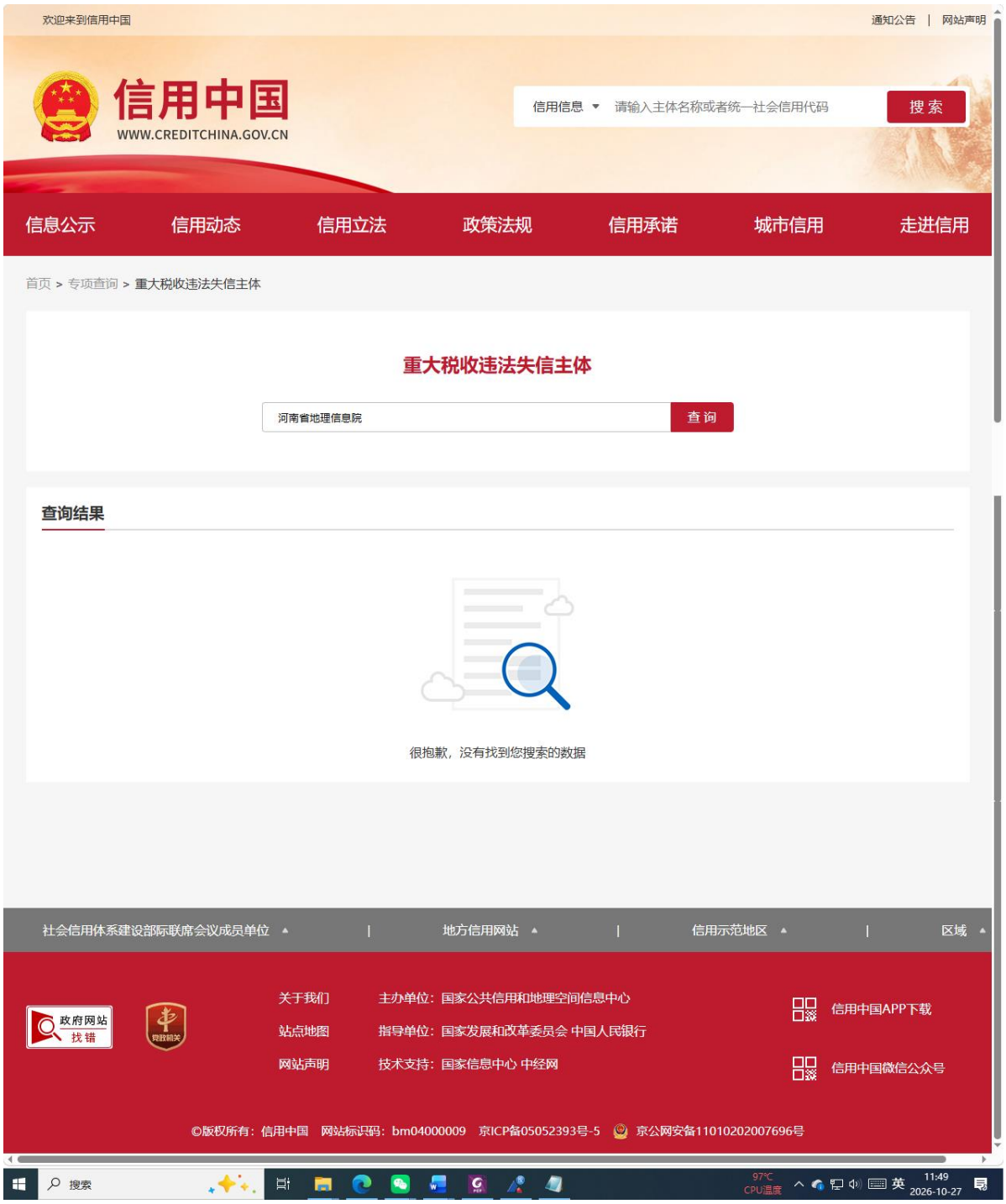
第四十八条　本规定适用于院各项财务管理工作，由院财务科负责解释，自下发之日起开始执行。

附件5：根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动

1.失信被执行人

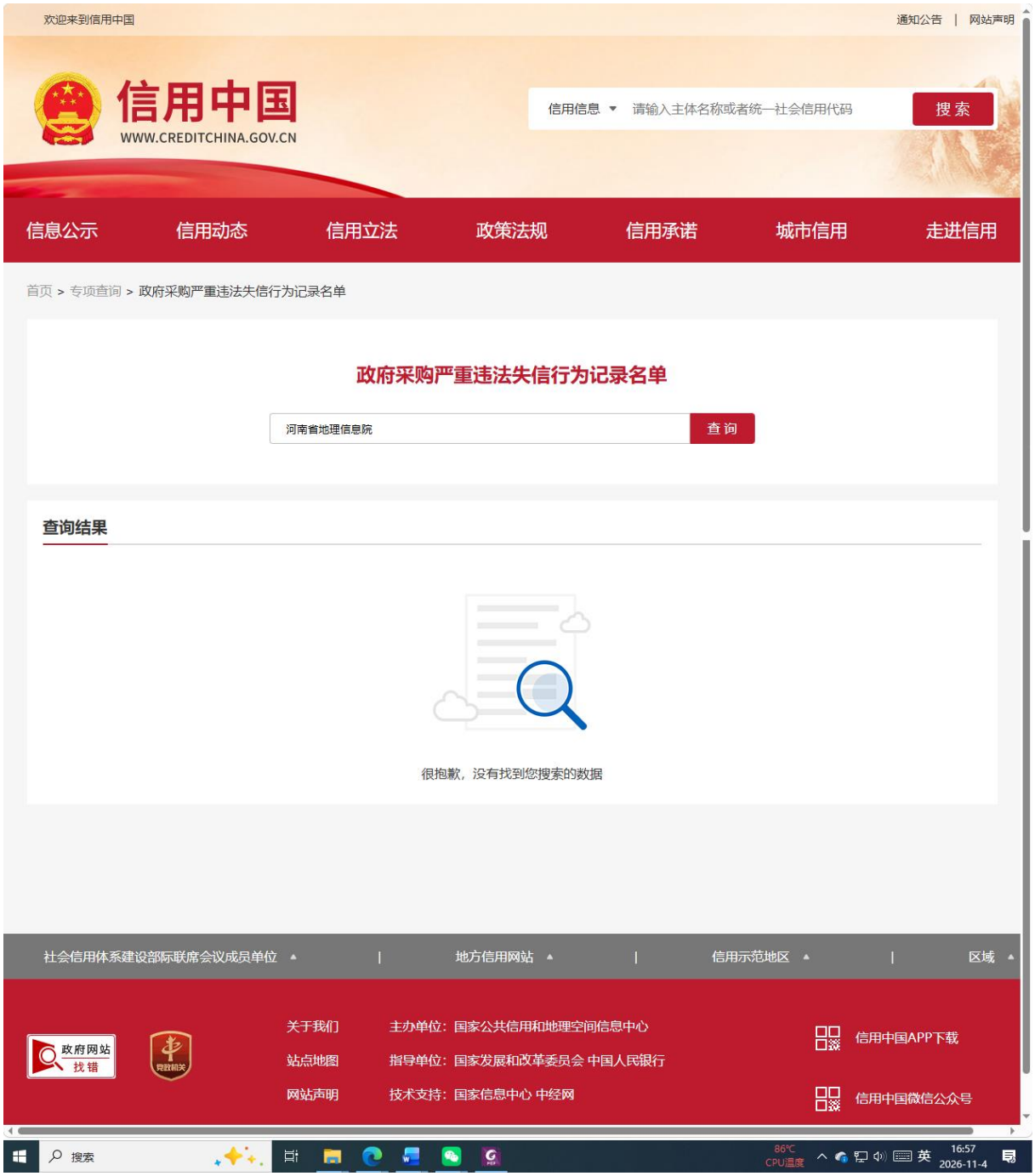


2. 重大税收违法失信主体



3. 政府采购严重违法失信行为记录名单




欢迎来到信用中国
通知公告 | 网站声明
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
搜 索
信息公示
信用动态
信用立法
政策法规
信用承诺
城市信用
走进信用
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
河南省地理信息院
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
区域
政府网站找错
关于我们
站点地图
网站声明
主办单位：国家公共信用和地理空间信息中心
指导单位：国家发展和改革委员会 中国人民银行
技术支持：国家信息中心 中经网
信用中国APP下载
信用中国微信公众号
搜索
英
16:57
2026-11-4

附件6：依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证（2026年1月1日以来任意1个月）

中华人民共和国
税收完税证明

26(0910)41 证明 00000425

税务机关	国家税务总局郑州市金水区税务局	填发日期	2026-09-10
纳税人名称	河南省地理信息院	纳税人识别号	12410000MB1L674250

税种	税款所属时期	入（退）库日期	实缴（退）金额
印花税	2026-04-01 至 2026-06-30	2026-07-15	¥285.69
其他收入	2026-04-01 至 2026-04-30	2026-05-25	¥7049.54
其他收入	2026-05-01 至 2026-05-31	2026-06-15	¥7319.56
其他收入	2026-06-01 至 2026-06-30	2026-07-15	¥7166.54
其他收入	2026-07-01 至 2026-07-31	2026-08-17	¥7166.54

妥善保管

手写无效

金额合计（大写）	贰万捌仟玖佰捌拾柒元捌角柒分	¥28987.87

备注

税务机关
（盖章）

国家税务总局郑州市金水区税务局 业务专用章

填票人 电子税务局

第 1 页，总共 1 页

本凭证不作纳税人记账、抵扣凭证

电子缴款凭证

打印日期： 2026年09月10日

纳税人识别号	12410000MB1L674250			税务征收机关	国家税务总局郑州市金水区税务局丰产路税务分局		
纳税人全称	河南省地理信息院			开户银行	中国银行股份有限公司郑州纬五路支行		
				银行账号	249489534161		
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
441016260700076689	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-07-01	2026-07-31	77265.84	2026-07-23 18:01:34	
441016260700076689	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-07-01	2026-07-31	19316.46	2026-07-23 18:01:34	
441016260700076690	工伤保险费	工伤保险	2026-07-01	2026-07-31	2994.7	2026-07-23 18:01:34	
441016260700076689	生育保险费	生育保险	2026-07-01	2026-07-31	4829.31	2026-07-23 18:01:34	
441016260700076690	机关事业单位基本养老保险费	机关事业单位基本养老保险费（单位缴纳）	2026-07-01	2026-07-31	142772	2026-07-23 18:01:34	
441016260700076690	机关事业单位基本养老保险费	机关事业单位基本养老保险费（个人缴纳）	2026-07-01	2026-07-31	71386	2026-07-23 18:01:34	
441016260700076689	基本医疗保险费	公务员医疗补助	2026-07-01	2026-07-31	57949.38	2026-07-23 18:01:34	
合计金额	叁拾柒万陆仟伍佰壹拾叁元陆角玖分				¥376513.69		

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）

国家税务总局河南省税务局 电子缴款专用章

附件7：具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致（采购人或采购代理机构）：南阳市自然资源和规划局

我单位郑重承诺：本单位具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力，能够按合同要求保质、保量、按期完成全部工作任务。

本单位保证上述承诺真实有效，如存在虚假承诺，自愿承担相应法律责任及一切后果。

承诺单位（盖章）：河南省地理信息院

日期：2026 年 11 月 6 日