5.注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力

（提供营业执照副本或其他资格证明文件）



统一社会信用代码
91411300615300042M

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　河南省南阳宾馆有限公司

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　周成伟

经营范围　许可项目：住宿服务；餐饮服务；劳务派遣服务；食品生产；食品互联网销售；烟草制品零售；出版物零售（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）
一般项目：劳务服务（不含劳务派遣）；停车场服务；广告设计、代理；广告发布；广告制作；数字广告制作；数字广告发布；数字广告设计、代理；品牌管理；非居住房地产租赁；酒店管理；物业管理；企业管理咨询；会议及展览服务（出国办展须经相关部门审批）；婚庆礼仪服务；健身休闲活动；洗烫服务；针纺织品销售；日用百货销售；礼品花卉销售；图书出租；图书管理服务；小微型客车租赁经营服务（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）

注册资本　壹亿圆整

成立日期　1995年03月29日

住　　所　南阳市七一路183号

登记机关　南阳市市场监督管理局

2026 年 04 月 27 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

6.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）提供本单位2025年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。成立年份不足的公司可提供近期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。

利 润 表

单位:河南省南阳宾馆有限公司　　2025 年12 月　　币种:人民币

项目	本月数	本年累计数
一、营业总收入	3507896.58	39709850.63
其中：营业收入	3507896.58	39709850.63
△利息收入		
△已赚保费		
△手续费及佣金收入		
二、营业总成本	5801705.69	46035994.55
其中：营业成本	4355509.66	37427799.09
△利息支出		
△手续费及佣金支出		
△退保金		
△赔付支出净额		
△提取保险责任准备金净额		
△保单红利支出		
△分保费用		
税金及附加	267632.96	1023428.50
销售费用		
管理费用	519073.33	5167279.58
研发费用		
财务费用	659489.74	2417487.38
其中：利息费用		
利息收入		
汇兑净损失（净收益以“-”填列）		
其他		
加：其他收益（损失以"-"号填列）		839241.35
投资收益（损失以“-"号填列）		
其中：对联营企业和合营企业的投资收益		
以摊余成本计量的金融资产终止确认收益		
△汇兑收益（损失以“-”号填列）		
净敞口套期收益（损失以"-"号填列）		
公允价值变动收益（损失以“-"号填列）		
信用减值损失（损失以“—”号填列）	-124457.33	-124457.33
资产减值损失（损失以“-"号填列）		
资产处置收益（损失以“-"号填列）		
三、营业利润（亏损以“-"号填列）	-2418266.44	-5611359.90
加：营业外收入	577642.75	582970.19
其中：政府补助		
减：营业外支出		5221.30
四、利润总额（亏损总额以“-"号填列）	-1840623.69	-5033611.01
减：所得税费用		
其中：当期所得税费用		
递延所得税费用		
五、净利润（净亏损以“-"号填列）	-1840623.69	-5033611.01
（一）按所有权归属分类：		
归属于母公司所有者的净利润		
*少数股东损益		
（二）按经营持续性分类：		
持续经营净利润		
终止经营净利润		
十一、未分配利润		

单位负责人：周成伟　　财务负责人：贾俊峰　　制表人：王健

现金流量表

单位:河南省南阳宾馆有限公司　　2025 年 12 月　　币种:人民币

项目	本月数	本年累计数
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	4,720,735.20	38,804,894.52
△客户存款和同业存放款项净增加额		
△向中央银行借款净增加额		
△向其他金融机构拆入资金净增加额		
△收到原保险合同保费取得的现金		
△收到再保业务现金净额		
△保户储金及投资款净增加额		
△处置以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产净增加额		
△收取利息、手续费及佣金的现金		
△拆入资金净增加额		
△回购业务资金净增加额		
△代理买卖证券收到的现金净额		
收到的税费返还		
收到其他与经营活动有关的现金	161,841.63	50,577,812.90
经营活动现金流入小计	4,882,576.83	89,382,707.42
购买商品接受劳务支付的现金	1,832,843.28	57,814,873.86
支付给职工以及为职工支付的现金	1,770,984.33	24,739,925.57
支付的各项税费	123,219.94	527,377.10
支付其他与经营活动有关的现金	5,300,124.90	54,153,511.30
经营活动现金流出小计	9,027,172.45	137,235,687.83
经营活动产生的现金流量净额	-4,144,595.62	-47,852,980.41
二、投资活动产生的现金流量:		
收回投资收到的现金		
取得投资收益收到的现金		
处置固定资产无形资产和其他长期资产收回的现金净额	120.00	280.00
处置子公司及其他营业单位收到的现金净额		
收到其他与投资活动有关的现金		
投资活动现金流入小计	120.00	280.00
购建固定资产无形资产和其他长期资产支付的现金		720,053.50
投资支付的现金		
△质押贷款净增加额		
取得子公司及其他营业单位支付的现金净额		
支付其他与投资活动有关的现金		
投资活动现金流出小计		720,053.50
投资活动产生的现金流量净额	120.00	-719,773.50
三、筹资活动产生的现金流量:		
筹资活动现金流入小计		86,000,000.00
偿还债务支付的现金		40,020,888.89
分配股利、利润或偿付利息支付的现金		834,000.00
筹资活动现金流出小计		40,854,888.89
筹资活动产生的现金流量净额		45,145,111.11
四、汇率变动对现金及现金等价物的影响		
五、现金及现金等价物净增加额	-4,144,475.62	-3,427,642.80
加:期初现金及现金等价物余额		7,819,052.91
六、期末现金及现金等价物余额	-4,144,475.62	4,391,410.11

单位负责人:周成伟　　财务负责人:贾俊峰　　制表人:王健

资产负债表

单位:河南省南阳宾馆有限公司　　2025 年 12 月 31 日　　币种:人民币

项目	期末数	年初数	项目	期末数	年初数
流动资产：			流动负债：		
货币资金	4,391,410.11	7,819,052.91	短期借款	40,000,000.00	40,000,000.00
△结算备付金			△向中央银行借款		
△拆出资金			△拆入资金		
交易性金融资产			交易性金融负债		
衍生金融资产			衍生金融负债		
应收票据			应付票据		
应收账款	9,503,713.04	6,108,501.00	应付账款	5,040,286.29	4,477,137.06
应收款项融资			预收款项		
预付款项	333,999.00	153,000.00	合同负债	9,038,841.61	9,354,816.46
△应收保费			△卖出回购金融资产款		
△应收分保账款			△吸收存款及同业存放		
△应收分保合同准备金			△代理买卖证券款		
其他应收款	1,811,146.87	40,838,105.53	△代理承销证券款		
其中：应收股利			应付职工薪酬	1,839,322.75	1,910,400.00
应收利息			其中：应付工资		
△买入返售金融资产			应付福利费		
存货	1,371,921.53	1,687,136.72	其中：职工奖励及福利基		
其中：原材料	504,179.64	646,101.14	应交税费	373,862.41	248,670.46
库存商品（产成	867,741.89	1,041,035.58	其中：应交税金		
合同资产			其他应付款	23,381,504.60	18,650,142.22
持有待售资产			其中：应付股利		
一年内到期的非流动资产			应付利息		
其他流动资产	916,404.55	2,304,808.90	△应付手续费及佣金		
流动资产合计	18,328,595.10	58,910,605.06	△应付分保账款		
非流动资产：			持有待售负债		
△发放贷款和垫款			一年内到期的非流动负债		
债权投资			其他流动负债		
其他债权投资			流动负债合计	79,673,817.66	74,641,166.20
长期应收款			非流动负债：		
长期股权投资			△保险合同准备金		
其他权益工具投资			长期借款		40,000,000.00
其他非流动金融资产			应付债券		
投资性房地产			其中：优先股		
固定资产	48,562,659.24	51,341,413.64	永续债		
其中：固定资产原值	75,160,349.95	77,878,816.85	租赁负债		
累计折旧	26,597,690.71	26,537,403.21	长期应付款		
固定资产减值准备			长期应付职工薪酬		
在建工程			预计负债	7,935,640.47	11,295,445.28
生产性生物资产			递延收益		
油气资产			递延所得税负债		
使用权资产			其他非流动负债		
无形资产			其中：特准储备基金		
开发支出			非流动负债合计	7,935,640.47	51,295,445.28
商誉			负债合计	87,609,458.13	125,936,611.48
长期待摊费用			所有者权益（或股东权益）：		
递延所得税资产			实收资本（或股本）	12,740,000.00	12,740,000.00
其他非流动资产			国家资本		
			资本公积	8,515,046.51	8,515,046.51
			未分配利润	-41,973,250.30	-36,939,639.29
			归属于母公司所有者权益（或股东权益）合计	-20,718,203.79	-15,684,592.78
			*少数股东权益		
非流动资产合计	48,562,659.24	51,341,413.64	所有者权益（或股东权益）合计	-20,718,203.79	-15,684,592.78
资产总计	66,891,254.34	110,252,018.70	负债和所有者权益（或股东权益）总计	66,891,254.34	110,252,018.70

单位负责人：周成伟　　财务负责人：贾俊峰　　制表人：王健

财 务 部 规 章 制 度

目 录

一、规章制度

1. 财务部经理岗位职责
2. 会计岗位职责
3. 出纳岗位职责
4. 税务专员岗位职责
5. 工资核算员岗位职责
6. 应收账款会计岗位职责
7. 电脑系统维护岗位职责
8. 财务计划管理制度
9. 会计核算制度
10. 资金管理制度
11. 现金管理制度
12. 银行存款管理制度
13. 收入管理制度
14. 应收账款管理制度
15. 成本费用管理制度
16. 会计凭证与账簿管理制度
17. 会计报表管理制度
18. 会计监督制度
19. 税收管理制度
20. 发票管理制度
21. 台账管理制度
22. 考勤制度
23. 奖惩制度

二、行为规范及服务流程

1. 现金收款流程
2. 现金付款流程

3. 费用报销流程
4. 银行对账流程
5. 应收账款核对与催收流程
6. 工资核算与发放流程
7. 税务申报流程
8. 发票开具与管理流程
9. 会计档案归档与借阅流程
10. 固定资产盘点流程
11. 会计工作交接流程

一、规章制度

1. 财务部经理岗位职责

1.1 主要职能

在总经理和财务总监领导下，全面负责财务部各项管理工作，组织宾馆全面经济核算，为经营决策提供财务依据。

1.2 工作任务

1. 认真贯彻执行国家财经政策、法规、财经纪律以及财务管理办法，贯彻宾馆各项规章制度和领导决策。

2. 组织宾馆的全面经济核算、监督、资产、所有者权益管理和成本费用、营业收入及利润管理，为领导提供决策依据。

3. 根据领导决策，会同宾馆各部门编制各项核算指标，报总经理审批确定后，组织贯彻实施。

4. 参与宾馆内外资金投放、经济合同的审核，从经济管理角度为领导经济决策提供数据支持。

5. 拟定财务部内部的组织机构，会同总经理确定会计人员和人选，分配任务，保证各级核算工作的准确及时。

6. 合理调配资金，控制资金使用，审核各部门的开支，维护宾馆的经济利益。

7. 协调宾馆与银行、税务等部门关系，按期上交国家税费，配合各职能部门的财务检查工作。

8. 负责财务部员工的思想教育和业务培训，工资奖金评定。

9. 完成领导交办的其他工作任务。

2. 会计岗位职责

2.1 主要职能

协助财务部经理组织和领导宾馆的财务会计工作，负责会计核算、报表审核和税务申报，保证会计信息真实、准确、完整。

2.2 工作任务

1. 协助财务部经理组织和领导宾馆的财务会计工作，审核各种财务报表。

2. 接受财政、税务、内部审计等部门的检查审计，如实提供所需资料。

3. 按宾馆《财务报销管理制度》设置会计科目，处理各项经济业务，编制

记账凭证，做到内容齐全、完整、准确。

4. 对宾馆的财产物资进行核算，至少每年协助有关部门进行一次清查盘点，做到账实相符。发现盘盈、盘亏、损毁要及时上报主管领导，经总经理批准后进行账务处理。

5. 依据国家税法规定，按期申报缴纳税款，不得因个人工作失误造成宾馆经济损失。

6. 按报表名称、内容、时间、报送部门、编制要求，及时、准确编制财务各类报表。

7. 对会计资料及有关经济资料，按月进行整理、装订，做到齐全、完整、美观、易查。

8. 完成上级领导交办的各项工作。

3. 出纳岗位职责

3.1 主要职能

负责宾馆日常现金、银行存款的收付和日记账登记，保证资金安全、账实相符。

3.2 工作任务

1. 遵守财经纪律及会计结算制度，及时办理资金的收支业务。

2. 及时编制会计凭证，确保原始凭证合法，记账凭证规范。

3. 登记现金、银行存款日记账，做到日清月结。

4. 每月核对现金、银行存款余额，确保账实相符。

5. 严格遵守保密制度，不得泄露资金信息。

6. 配合其他部门工作，强化服务意识。

7. 完成领导安排的其他工作。

4. 税务专员岗位职责

4.1 主要职能

负责宾馆增值税及企业所得税等各项税费的计算、申报、缴纳和发票管理，保证税务合规。

4.2 工作任务

1. 按税收政策规定正确计算、申报、缴纳、管理增值税，负责增值税相关变更、登记、注销的管理工作。

2. 负责增值税发票的购入、发出、保管、检查、开具及管理工作。

3. 核对增值税进项、销项税额。

4. 负责增值税专用发票抵扣信息录入、认证工作。

5. 按税收政策规定计算和缴纳企业所得税。

6. 配合接受税务稽查，配合会计师事务所做好本企业的税务审计工作。

7. 完成领导交办的其他工作。

5. 工资核算员岗位职责

5.1 主要职能

负责宾馆员工工资的核算、审核和发放，保证工资数据准确、发放及时。

5.2 工作任务

1. 每月对各部门提供的工资核算原始资料进行审核，确保准确无误。

2. 负责代扣员工水电费、停车费，核算个人所得税及其他应扣款项。

3. 将审核无误的工资原始资料送交各部门经理签字确认。

4. 将确认无误的工资原始资料输入电脑，编制员工《工资发放表》《工资汇总表》。

5. 及时将《工资发放表》和《工资汇总表》送交宾馆人事经理及副总审核，最后报总经理审批。

6. 准备银行工资代发需要的资料。

7. 经总经理审批后及时送交银行，以保证工资的准时发放。

8. 每月做好工资统计，认真保管好计算工资的各种资料。

9. 完成领导交办的其他工作。

6. 应收账款会计岗位职责

6.1 主要职能

负责宾馆应收账款的审核、登记、核对和催收管理，保证账款及时回收，防止资产流失。

6.2 工作任务

1. 每天审核各吧台、前台营业日报表、账单。对于有疑问的账单及时与销售部门核对、落实，确保无问题账单。

2. 按照客户和所属销售经理整理、保管好每天的账单。

3. 月底对当月发生、结回的应收账款，账面余额逐一与销售经理核对并签

字确认。

4. 对审核无误的原始凭证根据会计制度编制记账凭证并登记备查账簿。及时完成与应收账款相关的各种报表的填制工作。

5. 做好客户往来款的管理和督促，配合销售经理进行应收账款的催讨，预防宾馆资产的流失。

6. 协助相关人员做好销售经理绩效考核的参考数据。

7. 定期全面清查应收账款，并与销售经理核对清楚，做到账实相符，账账相符。

8. 协助宾馆应收账款管理制度的完善和执行。

9. 完成领导交办的其他工作。

7. 电脑系统维护岗位职责

7.1 主要职能

负责宾馆财务及相关电脑系统的运行维护和数据安全，保证系统稳定和数据完整。

7.2 工作任务

1. 工作期间要坚守岗位，工作时间不得擅离岗位，确保计算机正常运行和机房安全。

2. 电脑数据不允许向任何无关人员泄露。负责及时解决电脑系统中出现的故障和问题，确保系统运行良好。

3. 定期做好电脑设备维修保养，发现问题及时解决。对于重要岗位所出现的问题，不论任何时间都要及时处理。

4. 每天检查宾馆电脑系统数据备份，确保数据的安全和有效保存。

5. 加强对使用电脑工作人员岗位培训，提高他们对电脑系统的认识和操作技能。

6. 监督计算机系统使用情况，防止计算机病毒。计算机系统出现问题及时报告上级领导。

7. 认真完成上级领导安排的有关电脑操作的其他工作。

8. 财务计划管理制度

8.1 财务计划编制

1. 根据宾馆经营目标的要求，在宾馆领导班子的指导下，对市场及宾馆经

营情况调查分析的基础上，提出宾馆全年经营计划大纲。

2. 各部门根据经营计划大纲编制各自的经营计划，经宾馆管理班子集体讨论通过，董事长审批后，由宾馆财务部汇总编制宾馆财务计划。

3. 宾馆财务计划主要包括经营计划、资本性支出计划、现金收支计划、还本付息计划、人员编制和工时利用计划等。

4. 下年度的经营计划编制时间在每年 12 月底前完成。

8.2 计划执行与调整

1. 财务计划报宾馆总经理办公会及董事会批准后，由宾馆管理班子委托财务部将计划指标下达到各个部门。

2. 宾馆管理班子按月考核计划完成情况，并根据市场经营预测情况，不断调整月、年的计划。

3. 为保证支付的合理性、经济性，在资本支出计划超过规定标准时，财务部要报董事长。财务部要按财务计划审批每一笔支出，对没有列入计划的临时急需开支，需根据情况报董事长批准。

9. 会计核算制度

1. 宾馆的会计核算工作根据中国有关法律、法规、条例的有关规定，制订宾馆会计制度和核算程序。

2. 会计年度按公历年度每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止确定。

3. 会计核算采用“权责发生制”。

4. 会计记账采用借贷记账法。

5. 宾馆的会计凭证、会计账簿、会计报表等各种会计记录，都必须根据实际发生的经营业务进行登记，要求手续完备，内容完整、准确、及时。会计的一切自制凭证、账簿、报表均用中文书写。

6. 记账本位币为人民币。

7. 记账汇率以国家公布的牌价为基础，年终以人民银行年末外汇牌价进行调整。

8. 固定资产折旧采用直线法，按固定资产原值的 3%计提残值；开办费按财务制度在开业当月一次性摊完，其他递延费用采用平均摊销法。

10. 资金管理制度

10.1 流动资金管理

1. 流动资金的管理原则是既要保证宾馆营业所需的资金，又要加快资金周转。

2. 流动资金管理的依据是按宾馆董事长办公会批准的现金流量计划表执行。要加强流动资金管理，严格审查各项库存占用的资金、应收结算款占用的资金。

10.2 固定资金管理

1. 按规定，营业收入的3.5%作为提取预算大维修费用，主要用于各项固定资产的维修、改造。在当年未支用的部分，年终冲减费用，调整损益。

2. 凡已经被批准的资本性支出计划的项目，所需资金由财务部统一拨款。

11. 现金管理制度

11.1 现金管理基本规定

1. 现金收支必须坚持收有凭、付有据，堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的一切漏洞。

2. 除财务部出纳或受财务部委托的人外，任何单位或个人都不得代表宾馆接收现金或与其他单位办理结算业务。

3. 出纳不准以白条抵充现金。现金收支要坚持做到日清月结，不得跨期、跨月处理现金账务。

4. 出纳不得擅自将宾馆现金借给个人或其他单位，不得谎报用途套取现金，不得利用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金，不得将单位收入的现金以个人名义存入银行，不得保留账外公款。

5. 出纳因特殊原因不能及时履行职责时，必须由财务负责人指定专人代其办理有关现金业务，出纳不得私自委托。

11.2 现金收取规定

1. 出纳在收取现金时，应仔细审核收款单据的各项内容，收款时坚持当面点清；应认真鉴别钞票的真伪，防止假币和错收。若发生误收假币或短款，由出纳承担一切损失。

2. 因业务需要，在宾馆外部收取大量现金的，应及时向财务负责人汇报，并妥善处置。任何人不得随意带回自己家中，否则发生损失由责任人赔偿。

3. 现金收讫无误后，出纳在收款凭证上加盖现金收讫章和出纳个人章，并及时编制会计凭证。

4. 非现金出纳代收现金时，要及时登记“现金收付款项交接簿”，办理交接手续。“现金收付款项交接簿”要同现金日记账一起保管归档。

11.3 现金支付规定

1. 宾馆支付现金，可以从本宾馆现金的库存限额中支付或者从开户银行提取。

2. 对于需支付现金的业务，会计人员必须审查现金支付的合法性与合理性。对于不符合规定或超出现金使用范围的支付业务，会计人员不得办理。

3. 办理现金付款手续时，会计人员应认真审查原始凭证的真实性与正确性，审查是否符合宾馆规定的签批手续，审核无误后填制现金付款凭证。

4. 出纳必须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证支付现金，并要求经办人员在付款凭证上签字。

5. 支付现金后，出纳要在付款凭证上加盖现金付讫章和出纳个人章，并及时办理相关账务手续。

6. 任何部门和个人，都不得以任何理由私借或挪用公款。

7. 办理现金报销业务时，经办人要详细记录每笔业务开支的实际情况，填写支出凭单，注明用途及金额。出纳要严格审核应报销的原始凭证，根据成本管理、费用管理有关审批权限进行审核，审核无误后办理报销手续。

12. 银行存款管理制度

12.1 账户管理

1. 宾馆银行账户开户工作统一由财务部负责，日常管理由财务部指定专人负责。

2. 银行开立的账户，只供本宾馆业务经营范围的资金收付，不准出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

3. 宾馆银行账户应依据国家有关规定开立，并用于办理结算业务、资金信贷和现金收付，具体可设基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户与专用存款账户。

4. 对于银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。财务部定期检查银行账户开设及使用情况。检查中一旦发现问题，应及时处理。对不再需要使用的账户，应清理销户。

5. 出纳应与宾馆各开户银行保持联系，及时收取银行结算凭证。

6. 银行存款的收款、付款凭证都必须附有加盖银行公章的银行结算凭证。财务部设专人对收款凭证、付款凭证、银行凭证及原始凭证进行审查，以防套用、挪用资金，杜绝贪污等违法犯罪行为发生。

12.2 银行对账

1. 出纳定期通过宾馆银行存款日记账与银行对账单逐笔勾对的方式对账。

2. 每月至少核对一次，查明未达账项及原因，编制“银行存款余额调节表”。

3. “银行存款余额调节表”及对账单应每月装订成册。

4. 宾馆与银行对账时如发现错误，应上报财务部负责人，查明原因后进行处理、改正；收付款结算凭证在宾馆与银行之间传递需要时间，造成一方记账而另一方未记账的，编制“银行存款余额表”进行调节。

5. 财务负责人不定期审查宾馆的银行存款余额与银行存款相关账目是否一致。

13. 收入管理制度

13.1 经营收入管理

1. 收银台在办理结算业务时，要严格执行国家物价政策，明码标价，未经批准不得擅自提高和降低收费标准；不得经销、代销假冒伪劣商品。违反规定，追究有关人员责任。

2. 对客人消费项目要逐项认真登记并入消费账款，确保消费项目登记完整、计算正确。因工作疏漏造成漏结、少结账款，由经办人负责赔偿。

3. 客人预交押金消费，消费项目及时收集逐笔登记，严格控制押金余额，防止押金不足、消费超支，造成营业款流失。

4. 客人采用银行卡消费时，要先使用预授权冻结足够资金。待离店结账时，消费金额小于或等于预授权的可直接按预授权完成；消费金额大于预授权的必须补足金额。

5. 客人离馆结算时，根据实际消费开具发票，不得多开或少开。

6. 客人采用储值卡消费时，要先检查卡号余额，防止余额不足。储值卡消费时不再开具发票。

7. 客户消费签单要严格控制，坚持做到“三不准”：一是流动性的零散客不准签单；二是付款信誉差的单位不准签单；三是未建立信誉关系且无人担保

的单位不准签单。对信誉较高的签单单位，也必须做到账单内容完整、数字计算正确、由债务单位指定的专人签字，成为具备法律效力的讨债依据。否则，造成债权不能收回的由经办人负责。

8. 收到客人使用信用卡结算时，首先要验证其真伪，继而核对是否已列入当期挂失清单，再查其是否有足够的支付余额。因查验不准造成经济损失者，由受卡人负责。

9. 为客人欠账提供担保的人员（在馆有一定职务或销售人员）必须在欠单上签字。当款项收回发生信用危机时，负经济连带责任。

10. 当天产生的收入必须在第二天上交财务，财务部要及时审核正确后及时入账。

13.2 其他收入管理

1. 劳务外包收入由外派负责人按合同及时催收，保证及时收回。

2. 固定资产变卖、处理，须报董事长批准，技术人员鉴定，财务人员作价，财务收款后，保安部检查收款票据准予放行。

14. 应收账款管理制度

1. 各吧台签发应收账款单据，在完善手续后，必须如期报送财务部门，不得积压。

2. 财务部门收到吧台交来的账单，认真审查，确保数字计算正确、单据签发合法有效。对无效的账单返回签发处，并建账登记，限期收回。

3. 财务收取的讨债单据，要严格建账管理，定期核对，视账款如现款。造成损失短缺者，由当事人赔偿。

4. 销售人员收到账单后，及时与欠款单位主管人员取得联系，并得到认可，尽早结算。对因长期不与单位接触，造成因人员变动无人结账的损失，由讨债人员负经济赔偿责任。

5. 销售提成比例视经济形势变化而调整，既发挥其促进性，又维护其平衡性。

6. 讨债人员不得向欠账单位许诺优惠和减免。

7. 财务和销售人员的账务每月及时核对，保证账账相符、账实相符。

8. 欠账一年以上的账款，每年要以催收函的形式，单位盖章、经办人签字，防止造成无法律效力的账据。

9. 市场销售部每年要定期召开销售会议，分析账龄及客户信誉。对于信誉差的客户限制消费，并撰写销售分析报告。

15. 成本费用管理制度

15.1 成本费用范围

1. 成本费用是指宾馆在经营过程中发生的各项物料、原材料消耗，人工报酬或其他耗费。

2. 宾馆根据经营管理的需要及国家财会制度的有关规定，制订成本及费用项目，并按客房、餐饮、商品、电话、洗衣、商务等营业部门和其他非经营部门分别进行成本费用的核算及考核管理。

3. 宾馆成本主要指客房成本、餐饮成本和商品成本。客房成本主要是客房低值易耗品及布草、卫生用品等；餐饮成本主要指食品饮品的原材料、辅料的进价加运输、关税等费用；商品成本主要指商品进价加有关费用。

4. 费用的核算与控制分为经营费用和非经营费用。经营费用是客房、餐饮、商场等经营部门发生的直接费用；非经营费用主要是折旧费、大修费、土地使用费、房产税、保险费、汇兑损益、利息等。

15.2 成本费用核算原则

1. 依据权责发生制原则，以权责发生的时间作为会计确认的基础。收入与其相关的成本费用要相互配比，以正确核算各期损益。

2. 成本费用发生时，要按实际成本计价。

3. 合理划分收益性支出和资本性支出。支出产生的效益仅与会计年度相关的，应作为收益性支出；支出产生的效益与几个会计年度相关的，应作为资本性支出。

4. 宾馆为购建固定资产、购入无形资产及其他资产支出、对外投资支出、罚没捐赠及其他与生产经营业务无关的支出，不能列入成本费用。

16. 会计凭证与账簿管理制度

16.1 会计凭证管理

1. 会计凭证是记录宾馆经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。

2. 宾馆会计凭证分为原始凭证和记账凭证。付款凭证主要以支票号作为凭证登记号，借贷方均通过科目代号表示；收款凭证以宾馆内部编号入账。审核

会计要审核凭证的真实性、及时性，又要检查凭证表示经济业务的合理合法性；要审核记账凭证的内容是否与原始凭证相符合，又要检查会计科目代号以及金额有无差错。

3. 宾馆会计凭证在完成经济业务手续和记账之后，成为重要的会计档案和历史资料。会计凭证由财务部按照一定的顺序号或按名称分类存档，并在封面上登记记账凭证的日期、号码等。年终登记编制清单，封存归入会计档案室。

16.2 账簿管理

1. 宾馆财务记账依据会计凭证通过电脑系统处理实现，账簿实际是打印出的电脑报表。

2. 总账做平行登记，将应收款、应付款本月每一科目的发生额及余额直接转到总账相应科目中进行汇总。

3. 电脑记账将所有会计资料备份保存并打印一份纸质资料。

4. 会计账簿要妥善保管，办法与记账凭证管理类同。

5. 定期打印所有账表，按类别装订成册，由财务专人负责保管。对应定期保存的账表，列出清单，由专人保管。

6. 对历史账簿的查阅，应经过财务领导批准后办理有关借阅手续。

17. 会计报表管理制度

1. 会计报表是按周、月、年度等会计报告期，正确及时地反映经济成果的报表，是宾馆在某一时期或年度终了的经济活动总结。

2. 编制会计报表一定要确保填列数字真实正确，内容项目完整，逻辑关系清楚，说明合理，上报及时。

3. 在编制会计报表前，必须将各类明细账核对无误，总账余额与各明细账全部一致，方可编制有关的会计报表。

4. 会计报表要按规定做好说明，定期做好分析，为改善经营管理提供数据。

5. 所有通过电脑完成的报表按类进行装订，并有专人负责保管。对于需要长期保存的报表，要登记造册，按年度分类装订，妥善保管。

6. 查阅报表时要办理借阅手续。

18. 会计监督制度

1. 会计人员必须执行国家的财经方针政策和宾馆制订的制度，维护国家和宾馆的利益，对不真实、不合法的原始凭证不予受理；账簿记录与实物款项不符时，按规定的程序报告并处理。

2. 会计核算员对违反财务制度的收支项目，按《中华人民共和国会计法》的有关规定和要求执行。

3. 建立内部稽核制度，对会计资料及所反映出的经济活动进行稽核。

4. 总出纳不准兼管稽核、会计档案保管，收入、费用、债权债务账目的登记工作。

5. 会计人员主要职责是进行会计核算和实行会计监督；参与拟订财务计划，分析预算执行情况，考核资金使用情况和效果；揭露经营管理中的问题。

6. 会计人员调动岗位或离职，必须与接管人办理交接手续，由财务部负责人监督交接；财务部主要负责人交接时，由宾馆董事长监督交接。

7. 财务管理实行宾馆财务负责人负责下的全员责任制，每位会计人员各司其职，专业分工，逐级负责。

8. 宾馆财务部必须接受政府审计机关、会计师事务所、财务机关和税务机构依照法律和有关规定进行的检查和监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

19. 税收管理制度

19.1 财税申报

1. 宾馆每月（季）自行在电子税务局申报缴纳各项税费。

2. 宾馆必须在税局规定的申报期限内申报，如申报期有变动，以税局公布的信息为准。

3. 宾馆办理纳税申报时，应当如实填写纳税申报表，并根据税务机关的要求报送纳税申报表、财务会计报表及税务机关要求报送的其他资料。

4. 每年度的企业所得税汇算清缴工作，宾馆应于每年 5 月 31 日前（税务机关另有规定除外）自行到所属税局申报。

19.2 凭证、账簿管理

1. 宾馆每月必须计提当月应交税款，根据实际缴纳的税款，当月做记账凭证，登记账簿。出现实交数与计提数不符时，当月税差必须做相应的账务调整。

2. 为办理各种税收优惠需要，宾馆根据每月的完税凭证或已交税款的缴款书原件，装订成册，妥善保管，严禁丢失；每月根据完税凭证及已交税款的缴款书复印件填写“报销回单”，宾馆财务负责人及宾馆董事长签名后入账。

3. 有关税收的记账凭证、账簿、完税凭证、缴款书及其他有关资料不得伪造、变造或擅自损毁。

4. 有关税收的记账凭证、账簿、完税凭证、缴款书及其他有关资料应当永久保存（另有规定的除外）。

19.3 其他税收事项

1. 宾馆必须每月在纳税申报期结束后 2 日内把当期纳税申报表原件一份（盖有税务机关申报章的）、资产负债表、利润表各一份、完税凭证或已交税款的缴款书及付款审批表复印件各一份作为留存档案。

2. 宾馆必须每月 28 日前根据宾馆的营业收入情况对当月的税收缴纳情况进行预测，以便组织、调度资金。

3. 当月如遇到税款较大、资金较紧，宾馆必须在每月 5 日前直接向税务机关办理延期纳税申请。

4. 计划外的特殊税务处理事项必须报董事长办公会审批。

5. 宾馆负责办理各种税收优惠政策及所需的完税证明。

20. 台账管理制度

1. 为加强宾馆的资产管理，防止资产的流失，各相关部门的相应岗位均设立台账。

2. 各相应岗位根据合同费用、物资的具体情况设置台账。台账分合同台账、费用台账和物资台账。合同台账按合同类别、合同会签、合同请付款时间、合同金额等设立明细项目；费用台账按费用明细设立项目；物资台账按物资的品种、规格、单价、数量、金额等设立明细项目。

3. 各相应岗位针对不同的台账要求逐日逐笔详细登记每一份合同、每一笔费用支出、每一项物资进出，随时核对账实是否相符，做到“日清月结”。

4. 各相应岗位在登记台账的过程中如发现账实不符的情况，应及时查明原因，并将差异情况及时上报部门负责人和财务部，并按相关制度办理。

5. 每月月末对台账做出汇总表，便于进行总量控制，对合同、费用、物资的使用进行核算和监督。

21. 考勤制度

按照宾馆《钉钉考勤制度》执行。财务部人员应严格遵守上下班时间，不迟到、不早退，因事请假须按规定履行审批手续。出纳等涉及资金收付的岗位，不得因个人原因影响正常业务办理。

22. 奖惩制度

按照宾馆《员工手册》及《南阳宾馆奖罚条例》执行。对认真执行财务制度、发现并纠正重大差错、为宾馆挽回经济损失的员工给予表扬或奖励；对违反财经纪律、工作失职、造成资金损失或不良影响的员工视情节给予批评教育、罚款或纪律处分，触犯法律的移交司法机关处理。

二、行为规范及服务流程

1. 现金收款流程

1. 出纳收到交款人现金时，仔细审核收款单据的各项内容，确认金额、事由无误。

2. 当面点清现金，认真鉴别钞票真伪，防止假币和错收。若发生误收假币或短款，由出纳承担损失。

3. 收款无误后，出纳在收款凭证上加盖现金收讫章和出纳个人章。

4. 及时根据收款凭证编制会计凭证，登记现金日记账。

5. 非现金出纳代收现金时，及时登记“现金收付款项交接簿”，办理交接手续。

6. 每日终了，盘点库存现金，与现金日记账核对，做到日清月结。

2. 现金付款流程

1. 经办人填写支出凭单或报销单，注明用途及金额，附原始凭证，按审批权限完成签批。

2. 会计人员审查付款业务的合法性与合理性，审查原始凭证的真实性与正确性，审核签批手续是否齐全。

3. 审核无误后，会计填制现金付款凭证。

4. 出纳根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证支付现金，要求经办人在付款凭证上签字。

5. 支付后，出纳在付款凭证上加盖现金付讫章和出纳个人章。

6. 及时登记现金日记账，做到日清月结。

3. 费用报销流程

1. 经办人整理报销票据，填写报销单，注明费用事由、金额及所属部门。

2. 部门负责人审核签字，确认费用真实、合理。

3. 财务部审核票据合法性、金额准确性及审批权限，审核无误后交相关领导审批。

4. 出纳根据审批齐全的报销单办理付款。

5. 会计根据报销单和付款凭证编制记账凭证，登记账簿。

6. 月末汇总各项费用，与预算对比分析，报财务部经理。

4. 银行对账流程

1. 出纳定期从开户银行取得银行对账单。

2. 将银行对账单与宾馆银行存款日记账逐笔勾对。

3. 对未达账项逐笔查明原因，编制“银行存款余额调节表”。

4. 将“银行存款余额调节表”与对账单装订成册，妥善保管。

5. 发现记账错误的，上报财务部负责人，查明原因后及时更正。

6. 财务负责人不定期抽查银行存款余额与相关账目是否一致。

5. 应收账款核对与催收流程

1. 应收账款会计每天审核各吧台、前台营业日报表和账单，对有疑问的账单及时与销售部门核对。

2. 按客户和销售经理分类整理、保管账单。

3. 每月月底，将当月发生、结回的应收账款及账面余额与销售经理逐一核对，签字确认。

4. 定期全面清查应收账款，做到账实相符、账账相符。

5. 配合销售经理进行应收账款的催讨，对欠账一年以上的账款，每年以催收函形式要求单位盖章、经办人签字。

6. 市场销售部每年定期召开销售会议，分析账龄及客户信誉，对信誉差的客户限制消费。

7. 对应收账款回收情况做好记录，为销售经理绩效考核提供参考数据。

6. 工资核算与发放流程

1. 每月各部门提供工资核算原始资料。

2. 工资核算员审核原始资料，确保准确无误。

3. 代扣员工水电费、停车费，核算个人所得税及其他应扣款项。

4. 将审核无误的工资原始资料送交各部门经理签字确认。

5. 将确认后的资料输入电脑，编制《工资发放表》《工资汇总表》。

6. 送交宾馆人事经理及副总审核，最后报总经理、董事长审批。

7. 经审批后，准备银行代发工资所需资料，及时送交银行，保证工资准时发放。

8. 每月做好工资统计，妥善保管工资核算资料。

7. 税务申报流程

1. 税务专员每月（季）根据宾馆经营情况计算应缴各项税费。

2. 在税务机关规定的申报期限内，通过电子税务局如实填写纳税申报表并提交申报。

3. 按期缴纳各项税款，取得完税凭证。

4. 每月计提当月应交税款，根据实际缴纳情况编制记账凭证，登记账簿。实交数与计提数不符时，当月做账务调整。

5. 每年 5 月 31 日前完成企业所得税汇算清缴申报。

6. 每月在纳税申报期结束后 2 日内，将纳税申报表、资产负债表、利润表、完税凭证等资料整理归档。

7. 每月 28 日前对当月税收缴纳情况进行预测，以便组织、调度资金。

8. 发票开具与管理流程

1. 客人或单位需开具发票时，经办人员核对消费记录和开票信息，确认开票内容和金额准确无误。

2. 按实际消费金额开具发票，不得多开或少开。

3. 储值卡消费不再开具发票。

4. 税务专员负责增值税发票的购入、发出、保管、检查和开具。

5. 每月核对增值税进项、销项税额，进行专用发票抵扣信息的录入和认证。

6. 财务部每月一次检查发票使用情况，防止发票虚开。

9. 会计档案归档与借阅流程

1. 每月终了，会计人员将会计凭证、账簿、报表等会计资料整理装订。

2. 按类别、年度、保管期限进行分类编号，填写档案目录。

3. 归档后存放于财务档案室，专人保管。

4. 查阅会计档案须经财务部负责人批准，办理借阅登记手续。

5. 借阅人应在规定期限内归还，不得涂改、拆散、抽换档案资料。

6. 对需长期保存的账簿、报表及税收资料，按规定分别永久或长期保存。

10. 固定资产盘点流程

1. 财务部会同资产使用部门每年至少进行一次固定资产清查盘点。

2. 盘点前，财务部提供固定资产台账，使用部门核对实物。

3. 逐项核对固定资产名称、编号、数量、存放地点及使用状态。

4. 发现盘盈、盘亏、损毁的，由使用部门说明原因，报主管领导审核。

5. 财务部根据审核意见提出处理建议，报总经理批准后进行账务处理。

6. 盘点结果形成书面报告，存档备查。

11. 会计工作交接流程

1. 会计人员调动岗位或离职，须办理工作交接。

2. 交接内容包括会计凭证、账簿、报表、印章、发票、银行票据、电子数据、未了事项说明等。

3. 交接双方逐项清点核对，编制交接清单。

4. 一般会计人员交接由财务部负责人监督；财务部负责人交接由宾馆董事长监督。

5. 交接清单经双方及监交人签字后，留存备查。

6. 未办清交接手续的，不得调动或离职。

7.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函

致：（采购人或采购代理机构）中共南阳市委党校

我公司承诺本公司具有承揽本项目的能力，且具备履行该项目合同所必需的设备和专业技术能力。

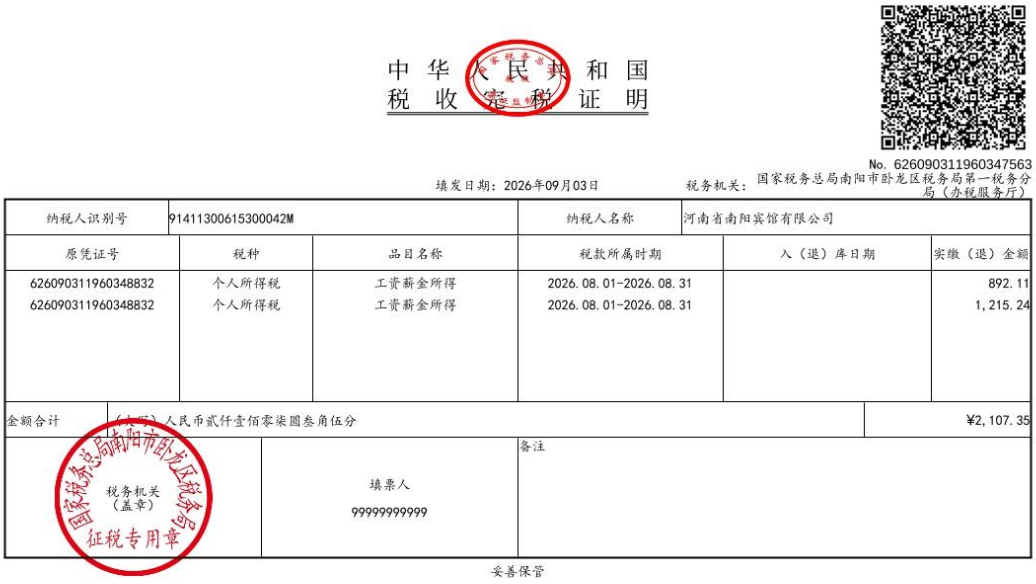
投标人（公章）：河南省南阳宾馆有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：2026 年 11 月 17 日

8.依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料

供应商须提供2026年1月1日以来任意一个月依法纳税及缴纳社保资金的证明材料，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。



中华人民共和国
税收完税证明

No. 626090311960347563

填发日期：2026年09月03日　　税务机关：国家税务总局南阳市卧龙区税务局第一税务分局（办税服务厅）

纳税人识别号	91411300615300042M		纳税人名称	河南省南阳宾馆有限公司	
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
626090311960348832	个人所得税	工资薪金所得	2026.08.01-2026.08.31		892.11
626090311960348832	个人所得税	工资薪金所得	2026.08.01-2026.08.31		1,215.24
金额合计	（大写）人民币贰仟壹佰零柒圆叁角伍分				¥2,107.35
税务机关（盖章）	填票人 99999999999	备注			

国家税务总局南阳市卧龙区税务局 征税专用章

妥善保管



中华人民共和国
税收完税证明

No. 34113526090022197

填发日期：2026 年 9 月 3 日　　税务机关：国家税务总局南阳市卧龙区税务局

纳税人识别号	91411300615300042M		纳税人名称	河南省南阳宾馆有限公司	
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
34113626090013284	地方教育附加	增值税地方教育附加	2026-08-01 至 2026-08-31	2026-09-03	730.65
34113626090013284	教育费附加	增值税教育费附加	2026-08-01 至 2026-08-31	2026-09-03	1,095.97
34113626090013284	城市维护建设税	市区	2026-08-01 至 2026-08-31	2026-09-03	2,557.26
金额合计	（大写）人民币肆仟叁佰捌拾叁元捌角捌分				¥4383.88

税务机关（盖章）　　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）：国家税务总局南阳市卧龙区税务局第二税务分局

国家税务总局南阳市卧龙区税务局 征税专用章

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. 34113526090011225

填发日期：2026 年 9 月 3 日　　税务机关：国家税务总局南阳市卧龙区税务局

纳税人识别号	91411300615300042M		纳税人名称	河南省南阳宾馆有限公司	
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
34113626090015270	增值税	租赁服务	2026-08-01 至 2026-08-31	2026-09-03	36,532.31
金额合计	（大写）人民币叁万陆仟伍佰叁拾贰元叁角壹分				¥36532.31

税务机关（盖章）　　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）：国家税务总局南阳市卧龙区税务局第二税务分局

国家税务总局南阳市卧龙区税务局 征税专用章

妥善保管

收据联 交纳税人作完税证明

社保费申报记录

纳税人识别号：91411300615300042M　　纳税人名称：河南省南阳宾馆有限公司　　应征凭证序号：100141260000302046661

社保经办机构	社保编码	征收项目	征收品目	费款所属期起	费款所属期止	缴费基数	缴费费率	应缴费额	缴费人数
南阳市社会保险局	411399902217	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	1293944	0.08	103515.52	233
南阳市社会保险局	411399902217	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	1293944	0.16	207031.04	233
南阳市社会保险局	411399902217	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	1293944	0.003	3881.84	233
南阳市社会保险局	411399902217	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	1293944	0.007	9057.88	233
南阳市社会保险局	411399902217	工伤保险费	工伤保险	2026-08-01	2026-08-31	1293944	0.0032	4140.69	233
南阳市市本级医疗保障局	410030100051	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	743887	0.085	63230.68	111
南阳市市本级医疗保障局	410030100051	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	743887	0.02	14877.74	111
南阳市市本级医疗保障局	411300756170	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	557719	0.02	11154.38	124
南阳市市本级医疗保障局	411300756170	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	557719	0.085	47406.55	124
金额合计	肆拾陆万肆仟贰佰玖拾陆元叁角贰分							¥464296.32	

电子缴款凭证

打印日期：2026年08月06日

纳税人识别号	91411300615300042M	税务征收机关	国家税务总局南阳市卧龙区税务局第二税务分局
纳税人全称	河南省南阳宾馆有限公司	开户银行	中国银行股份有限公司南阳分行
		银行账号	262402555572

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
441136260800200895	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	207031.04	2026-08-06 08:35:41	
441136260800200895	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	103515.52	2026-08-06 08:35:41	
441136260800200896	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	63230.68	2026-08-06 08:35:41	
441136260800200894	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	47406.55	2026-08-06 08:35:41	
441136260800200895	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	9057.88	2026-08-06 08:35:41	
441136260800200895	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	3881.84	2026-08-06 08:35:41	
441136260800200894	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	11154.38	2026-08-06 08:35:41	
441136260800200896	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-08-01	2026-08-31	14877.74	2026-08-06 08:35:41	
441136260800200895	工伤保险费	工伤保险	2026-08-01	2026-08-31	4140.69	2026-08-06 08:35:41	
合计金额	肆拾陆万肆仟贰佰玖拾陆元叁角贰分				¥464296.32		

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

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）

声明函

（法定代表人周成伟）代表 河南省南阳宾馆有限公司（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。

投标人（公章）：河南省南阳宾馆有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期： 2026 年 11 月 17 日