

一、具有独立承担民事责任的能力



统一社会信用代码 91410105MA3XFTJL58B		名称 郑州九坤智能科技有限公司		注册资本 伍佰万圆整	
经营范围 一般项目：技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；大数据服务；软件开发；人工智能应用软件开发；人工智能基础软件开发；软件销售；农作物种子经营（仅限不再分装的包装种子）；食品销售（仅销售预包装食品，不含酒）；金属合金材料销售；高性能有色金属合金材料销售；有色金属合金销售；再生资源销售；金属材料销售；金属材料销售（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）		类型 有限责任公司（自然人投资或控股）		成立日期 2016年11月15日	
法定代表人 拜集		住所 郑州市金水区花园路145号润达商务大厦后楼2层203号		登记机关 2025年07月08日	

扫描二维码
“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。

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

二、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

承诺函

致：邓州市北京路学校/邓州市公共资源交易中心（政府采购中心）

我单位参与邓州市北京路学校 Z. 邓州市 2025 年义务教育薄弱环节改善与能力提升中央补助资金北京路学校设备购置项目”项目 4 标段采购文件（项目编号：2025-10-11）项目的政府采购活动，现承诺如下：

1. 设备能力：我公司拥有符合项目要求的各类设备，能够满足合同履行的需要。
2. 专业技术能力：我公司具备专业的技术团队，团队成员均具备丰富的行业经验，能够高效完成合同任务。
3. 保障措施：我公司将严格按照合同要求，按时、高质量地完成任务，并提供必要的技术支持和服务。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标人名称（盖章）：郑州九坤智能科技有限公司

法定代表人或授权委托人（签字）：科霞

2025 年 11 月 11 日

三、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

(一) 提供近半年内任意一个月缴纳税收的缴费凭证



中华人民共和国 税收完税证明

No. 341015251100082400

填发日期: 2025 年 11 月 12 日

税务机关: 国家税务总局郑州市金水区税务局

纳税人识别号		91410105MA3XFDLE8B		纳税人名称		郑州九坤智能科技有限公司					
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	
341016250700143000		城市维护建设税		市区		2025-04-01 至 2025-06-30		2025-07-09		41.58	
341016250700143000		增值税		鉴证咨询服务		2025-04-01 至 2025-06-30		2025-07-09		1,188.12	
金额合计		(大写) 人民币壹仟贰佰贰拾玖元柒角								¥1229.70	
 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): 国家税务总局郑州市金水区税务局北林路税务分局					

收据联
交纳税人作完税证明

妥善保管

(二) 提供近半年内任意一个月缴纳社会保障资金的缴费凭证

电子缴款凭证

打印日期：2025年10月23日

纳税人识别号	91410105MA3XFDLE8B			税务征收机关	国家税务总局郑州市金水区税务局北林路税务分局		
纳税人全称	郑州九坤智能科技有限公司			开户银行	中原银行郑州才高街支行		
				银行账号	6020801012010566240		
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
441016250900279426	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-09-01	2025-09-30	1802.88	2025-09-28 10:18:00	
441016250900279426	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-09-01	2025-09-30	901.44	2025-09-28 10:18:00	
441016250900279427	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-09-01	2025-09-30	1051.68	2025-09-28 10:18:00	
441016250900279426	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-09-01	2025-09-30	78.87	2025-09-28 10:18:00	
441016250900279426	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-09-01	2025-09-30	33.81	2025-09-28 10:18:00	
441016250900279427	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-09-01	2025-09-30	300.48	2025-09-28 10:18:00	
441016250900279426	工伤保险费	工伤保险	2025-09-01	2025-09-30	36.06	2025-09-28 10:18:00	
441016250900279427	生育保险费	生育保险	2025-09-01	2025-09-30	150.24	2025-09-28 10:18:00	
合计金额	肆仟叁佰伍拾伍元肆角陆分				¥4355.46		
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)							

四、良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

(一) 财务报表



资产负债表

制单位：郑州九坤智能科技有限公司		2024年12月31日		金融单位：人民币元	
	期末数	期初数	项目	期末数	期初数
资产：			流动负债：		
货币资金	2,410,139.36	3,990,401.03	短期借款		
交易性金融资产			交易性金融负债		
应收票据			应付票据		
应收账款			预收款项		
坏账准备			应付职工薪酬	12,000.00	28,000.00
利息收入			应交税费		
股利收入	6,870,000.00	5,200,000.00	应付利息		
应收款			应付股利		
其他流动资产			其他应付款		
一年内到期的非流动资产			一年内到期的非流动负债		
流动资产合计	9,280,139.36	9,190,401.03	其他流动负债	12,000.00	28,000.00
非流动资产：			流动负债合计		
长期股权投资			非流动负债		
债权投资			长期借款		
其他债权投资			应付债券		
其他权益工具投资			长期应付款		
其他非流动金融资产			专项应付款		
固定资产	18,249.25	23,801.55	预计负债		
在建工程			递延所得税负债		
无形资产			其他非流动负债		
开发支出			非流动负债合计		
商誉			负债合计	12,000.00	28,000.00
长期待摊费用			股东权益		
递延所得税资产			股本	10,000,000.00	10,000,000.00
其他非流动资产			资本公积		
流动资产合计	18,249.25	23,801.55	减：库存股		
非流动资产合计	9,298,388.61	9,369,902.58	专项储备		
资产总计	18,249.25	179,501.55	盈余公积		
负债和所有者权益总计	9,298,388.61	9,369,902.58	未分配利润	-713,611.39	-658,097.42
			股东权益合计	9,286,388.61	9,341,902.58
			负债和股东权益合计	9,298,388.61	9,369,902.58



现金流量表

金额单位:人民币元

项目	2024年度	补充资料	行次	金额
一、经营活动产生的现金流量		1. 将净利润调节为经营活动的现金流量		
销售商品、提供劳务收到的现金	43,333.00	净利润		-55,513.91
收到的税费返还		加: 计提的资产减值准备		5,552.30
收到的其他与经营活动有关的现金		固定资产折旧		
现金流入小计	43,333.00	无形资产摊销		
购买商品、接受劳务支付的现金	89,143.86	长期待摊费用摊销		
支付给职工以及为职工支付的现金	56,405.53	待摊费用减少(减: 增加)		
支付的各项税费	98,700.00	预提费用增加(减: 减少)		
支付的其他与经营活动有关的现金		处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失(减: 收益)		
现金流出小计	167,000.00	固定资产报废损失		
经营活动产生的现金流量净额	1,825,105.53	财务费用		
二、投资活动产生的现金流量	-1,735,961.67	递延税款贷项(减: 借项)		
收到投资所收到的现金		投资损失(减: 收益)		
取得投资收益所收到的现金		存货的减少(减: 增加)		
处置固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金		经营性应收项目的减少(减: 增加)		-1,670,000.00
收到的其他与投资活动有关的现金	155,700.00	经营性应付项目的增加(减: 减少)		-16,000.00
现金流入小计	155,700.00	其他		-1,735,961.67
投资活动产生的现金流量净额		经营活动产生的现金流量净额		
三、筹资活动产生的现金流量				
收到其他与筹资活动有关的现金		2. 不涉及现金收支的投资和筹资活动:		
现金流入小计		债务转为资本		
筹资活动产生的现金流量净额		一年内到期的可转换公司债券		
吸收投资所收到的现金		融资租入固定资产		
收到的其他与筹资活动有关的现金				
现金流入小计				
筹资活动产生的现金流量净额		3. 现金及现金等价物净增加情况		
四、汇率变动对现金的影响		现金的期末余额		2,410,139.36
五、现金及现金等价物净增加额	-1,580,261.67	减: 现金的期初余额		3,990,401.03
		加: 现金等价物的期末余额		
		减: 现金等价物的期初余额		
		现金及现金等价物净增加额		-1,580,261.67



利润表

编制单位：郑州九坤智能科技有限公司

金额单位：人民币元

项目	本期金额	上期金额
一、主营业务收入	43333	130000
减：主营业务成本		
主营业务税金及附加		
销售费用		
管理费用	98700	166700
财务费用	146.97	109.95
资产减值损失		
加：公允价值变动损益（损失以“—”号填列）		
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		
二、营业利润（损失以“—”号填列）	-55513.97	-36809.95
加：营业外收入		
减：营业外支出		
其中：非流动资产处置损失		
三、利润总额（亏损金额以“—”号填列）	-55513.97	-36809.95
减：所得税费用		
四、净利润（净亏损以“—”号填列）	-55513.97	-36809.95
五、每股收益		
（一）基本每股收益		
（二）稀释每股收益		
六、其他综合收益		
七、综合收益总额		

(二) 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

为规范郑州九坤智能科技有限责任公司（以下简称“公司”）财务会计行为，保障公司资产安全完整，提高会计信息质量，为经营决策提供可靠依据，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《小企业会计准则》及相关法律法规，结合公司业务特点（涵盖技术服务、软件开发、金属材料销售、预包装食品销售等）和经营规模，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司本部及所有经营相关的业务环节，包括但不限于技术服务项目承接与结算、软件开发项目研发与交付、商品采购与销售、固定资产购置与使用、费用报销与支付等各类经济活动。

第三条 核心原则

1. 合法性原则：严格遵守国家财经法律法规，确保会计核算与财务管理活动合法合规。
2. 真实性原则：会计核算以实际发生的经济业务为依据，保证会计信息真实、准确、完整。
3. 权责发生制原则：收入、费用的确认应当以权责发生制为基础，凡属本期的收入和费用，不论款项是否收付，均应作为本期收入和费用核算。
4. 效益性原则：在规范财务行为的同时，注重财务管理效率，合理控制成本费用，提高资金使用效益。

第四条 核算基础规范

1. 记账本位币：以人民币为记账本位币。
2. 会计年度：采用公历年度，即每年1月1日至12月31日。
3. 记账方法：采用借贷记账法。

第二章 财务机构与人员管理

第五条 财务机构设置

公司设立财务部门，由财务负责人统筹管理财务会计工作。根据公司人员规模（少于50人），配备会计、出纳等核心岗位，确保岗位分工明确、职责清晰。



第六条 岗位分工与不相容职务分离

1. 财务负责人：由郝松担任，负责统筹公司财务管理、会计核算监督、财务报表审核、税务筹划、资金风险把控等工作，对公司财务状况和会计信息质量负责。

2. 会计岗位：负责账务核算（包括技术服务、软件开发、商品销售等业务的账务处理）、财务报表编制、税务申报、会计凭证审核、会计档案整理等工作。

3. 出纳岗位：负责现金收付、银行存款结算业务，登记现金日记账和银行存款日记账，保管库存现金、银行票据、财务印章（除法人章外）等，做到日清月结、账实相符。

4. 不相容职务分离：出纳不得兼任会计档案保管、账务登记（除现金和银行存款日记账外）工作；财务审批与经办人员不得由同一人担任；资产保管与账务核算需分工负责。

第七条 人员资质与任职要求

1. 财务人员需具备相应会计从业资质或专业能力，熟悉国家财经法规、会计准则及公司业务流程。

2. 财务人员应恪守职业道德，保守公司财务机密，客观公正地处理会计业务，及时向管理层提供真实有效的财务信息。

3. 财务人员需定期参加专业培训，提升业务能力，确保会计核算与财务管理工作适应公司发展及法规更新要求。

第三章 资产核算与管理

第八条 货币资金管理

1. 现金管理：严格执行库存现金限额制度，库存现金限额由财务负责人根据公司日常零星支出需求核定，一般不超过 3-5 天的零星开支额；严禁白条抵库、挪用现金，出纳每日下班前需对库存现金进行盘点，编制现金盘点表，确保账实相符；现金收入需及时存入银行，不得坐支现金。

2. 银行存款管理：公司银行账户由财务部门统一管理，开设或注销银行账户需经财务负责人及法定代表人审批；银行存款日记账需逐笔登记，每日结出余额，每月至少与银行对账单核对一次，编制银行存款余额调节表，对于未达账项需及时查明原因并处理；银行票据（支票、汇票等）由出纳专人保管，建立票据



领用登记台账，领用、注销需履行审批手续。

3. 资金支付审批：建立分级审批制度，小额资金支出（具体额度由管理层核定，如 5000 元以下）由部门负责人审核、财务负责人审批；大额资金支出（如 5000 元及以上）需经部门负责人、财务负责人审核后，报法定代表人或管理层集体审议批准；资金支付需以真实的交易为依据，凭合法有效的凭证办理，确保支付流程合规。

第九条 存货管理（适用于商品销售业务）

1. 存货范围：包括公司用于销售的金属材料、预包装食品等商品，以及软件开发过程中可能涉及的低值易耗品等。

2. 核算方法：存货取得时按实际成本计价（包括采购价款、运输费、装卸费、相关税费等）；发出存货采用加权平均法核算成本，确保成本核算准确；期末对存货进行全面清查，编制存货盘点表，若存货成本高于其可变现净值，计提存货跌价准备，对于变质、过期、滞销的存货，及时报管理层审批后处理。

3. 出入库管理：建立存货出入库登记制度，采购存货入库需由仓库管理员（可由业务部门专人兼任）验收，填写入库单，经采购人员、仓库管理员、会计审核后入账；销售存货出库需凭销售订单、出库单办理，由仓库管理员发货，出库单经销售人员、仓库管理员、会计核对后作为账务处理依据；定期（每月或每季度）对存货进行盘点，确保账实相符，盘点差异需查明原因并按审批流程处理。

第十条 固定资产管理

1. 固定资产确认：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，单位价值在 2000 元及以上的有形资产，包括办公设备（电脑、打印机等）、软件开发设备（服务器、研发电脑等）、运输工具等。

2. 核算方法：固定资产取得时按实际成本计价（购置价款、安装费、运输费等）；采用直线法计提折旧，根据资产类别确定折旧年限：电子设备（电脑、服务器等）折旧年限为 3 年，办公家具折旧年限为 5 年，运输工具折旧年限为 4 年；预计净残值率为 5%；固定资产折旧按月计提，计入相关成本费用。

3. 日常管理：建立固定资产台账，详细记录固定资产的名称、规格、购置时间、原值、折旧年限、累计折旧等信息；固定资产由使用部门负责日常保管，财务部门定期（每年至少一次）对固定资产进行清查盘点，确保账实相符；固定

资产处置（出售、报废、毁损）需经使用部门申请、财务部门评估、管理层审批后，按规定进行账务处理，处置收入及时入账。

第十一条 无形资产管理（适用于软件开发业务）

1. 无形资产范围：包括公司自主研发的软件著作权、外购的软件、专利权等。
2. 核算方法：自主研发的无形资产，在开发阶段符合资本化条件的支出予以资本化，计入无形资产成本；不符合资本化条件的研发支出计入当期损益（管理费用）；外购无形资产按实际购置价款作为入账成本；采用直线法摊销，根据无形资产使用寿命确定摊销年限，软件著作权、外购软件摊销年限一般为3-5年，使用寿命不确定的无形资产不摊销，但需每年进行减值测试；无形资产摊销按月计提，计入相关成本费用。
3. 管理要求：建立无形资产台账，记录无形资产的名称、取得时间、原值、摊销年限、累计摊销等信息；财务部门定期对无形资产进行减值测试，若存在减值迹象，计提无形资产减值准备；无形资产转让、授权使用需经管理层审批，相关收入及时入账。

第四章 负债与所有者权益核算

第十二条 流动负债核算

1. 应付账款：核算公司因采购存货、接受劳务（如技术服务外包）等应付未付的款项；会计需及时核对采购发票、入库单等凭证，准确记录应付账款明细，定期与供应商对账，确保账实相符；支付应付账款时，需经审批流程，凭合法凭证办理支付。
2. 应付职工薪酬：核算公司应付给职工的工资、奖金、社会保险费、福利费等；人力资源部门按月提供职工薪酬明细，会计根据考勤记录、薪酬标准等计算职工薪酬，按月计提，计入相关成本费用；发放职工薪酬时，由财务部门代扣代缴个人所得税，通过银行转账方式支付至职工个人账户，确保薪酬发放准确及时。
3. 应交税费：核算公司应缴纳的增值税、企业所得税、城市维护建设税、教育费附加等税费；会计需准确核算各类税费，按税务机关规定的期限和要求办理纳税申报，及时足额缴纳税费，定期与税务机关对账，确保税务合规。



第十三条 非流动负债核算

公司非流动负债主要为长期借款（若有），需按借款合同约定的本金、利率、还款期限核算，按月计提利息，计入财务费用；偿还借款本金和利息时，需经审批流程，确保按时履约。

第十四条 所有者权益核算

1. 实收资本：核算公司实际收到的股东出资额，按股东名称设置明细科目；股东出资需符合公司章程约定，经会计师事务所验资（若需）后，及时入账并办理工商变更登记。

2. 资本公积：核算公司收到的投资者出资额超过其在注册资本中所占份额的部分，以及其他资本公积；资本公积的增减变动需符合相关法规及公司章程规定，经管理层审批后入账。

3. 盈余公积与未分配利润：盈余公积按当年净利润的 10% 计提（法定盈余公积），达到注册资本 50% 后可不再计提；盈余公积用于弥补亏损或转增资本，需经股东决议；未分配利润核算公司历年累计的净利润扣除计提盈余公积、分配股利后的余额，按规定进行利润分配时，需经股东决议并办理相应账务处理。

第五章 收入、成本与费用核算

第十五条 收入核算

1. 收入范围：包括技术服务收入、软件开发收入、商品销售收入等。

2. 确认原则：

（1）技术服务收入：若技术服务项目交易结果能够可靠估计（收入金额可确定、相关经济利益很可能流入、完工进度可确定），采用完工百分比法确认收入；交易结果不能可靠估计的，按已发生且预计可收回的成本确认收入，超出部分不确认收入。

（2）软件开发收入：对于定制化软件开发项目，按完工百分比法确认收入；对于标准化软件销售，在软件所有权转移给客户、收入金额可确定、相关经济利益很可能流入时确认收入。

（3）商品销售收入：在商品发出、所有权主要风险和报酬转移给客户、收入金额可确定、相关经济利益很可能流入时确认收入，同时结转商品销售成本。

3. 核算要求：建立收入台账，详细记录收入项目、客户名称、收入金额、

确认时间等信息；收入确认需以真实的交易合同、结算单据为依据，确保收入核算准确；涉及增值税的，按规定计提销项税额。

第十六条 成本核算

1. 成本范围：包括技术服务成本（如服务人员薪酬、外包费用）、软件开发成本（如研发人员薪酬、设备折旧、材料费用）、商品销售成本（存货发出成本）等。

2. 核算方法：

（1）技术服务成本：按项目归集，将直接人工（服务人员薪酬）、直接费用（外包费、差旅费等）计入项目成本，间接费用（如部门管理费用）按合理标准分摊计入项目成本。

（2）软件开发成本：自主研发软件资本化阶段的支出计入无形资产成本，费用化阶段支出计入当期损益；定制化软件开发项目成本按项目归集，直接人工、直接材料、设备折旧等计入项目成本。

（3）商品销售成本：采用加权平均法计算发出存货成本，与商品销售收入配比结转。

3. 核算要求：建立成本核算台账，按项目或商品类别归集成本，确保成本核算与收入确认口径一致；定期对成本核算数据进行分析，控制成本费用水平。

第十七条 费用核算

1. 费用范围：包括管理费用（办公费、差旅费、管理人员薪酬、折旧摊销费等）、销售费用（广告费、销售人员薪酬、运输费等）、财务费用（利息支出、手续费等）。

2. 核算要求：费用核算遵循权责发生制原则，凡属本期的费用，不论款项是否支付，均计入本期费用；费用支出需凭合法有效的凭证（发票、收据等）报销，报销流程需经部门负责人审核、财务人员核验、按权限审批后，方可入账；严格控制费用支出，建立费用预算管理制度，定期分析费用预算执行情况。

3. 报销规范：明确各类型费用报销标准（如差旅费住宿标准、交通补贴标准、业务招待费标准等），报销时需附相关证明材料（如差旅费中的车票、住宿发票，业务招待费中的消费清单等）；财务人员对报销凭证的真实性、合法性、完整性进行审核，不符合规定的凭证不予报销。



第六章 财务报表与税务管理

第十八条 财务报表编制

1. 报表种类：定期编制资产负债表、利润表、现金流量表及附注，月度、季度报表需在期末后 10 日内完成，年度报表需在年末后 30 日内完成。

2. 编制要求：财务报表需根据真实的会计账簿记录编制，确保数字真实、内容完整、计算准确、报送及时；财务负责人对财务报表进行审核，确保报表信息符合会计准则及相关要求；财务报表需按规定报送管理层、股东及相关监管部门（如税务机关）。

第十九条 税务管理

1. 税务登记与申报：按税务机关要求办理税务登记、税种核定等手续；准确核算各类税种的计税依据，按时（按月或按季）办理增值税、企业所得税等纳税申报，及时足额缴纳税款，避免逾期申报或欠缴税款。

2. 发票管理：严格遵守发票管理法规，由会计专人负责发票的申购、开具、保管工作；开具发票需以真实的交易为依据，准确填写发票信息，严禁虚开发票；取得的进项发票需及时认证抵扣（增值税一般纳税人），确保发票合规。

3. 税务筹划与风险防控：财务部门需熟悉税收优惠政策（如小微企业所得税优惠、研发费用加计扣除等），合理开展税务筹划，降低税务成本；定期开展税务自查，及时发现并纠正税务问题，防范税务风险；积极配合税务机关的税务检查工作，提供真实准确的财务资料。

第七章 预算管理与财务分析

第二十条 预算管理

1. 预算编制：每年年末由财务部门牵头，组织各部门编制下一年度预算，包括收入预算、成本预算、费用预算、现金流量预算等；预算编制需结合公司经营目标、历史数据及市场预测，确保预算具有可行性。

2. 预算执行：各部门需严格按预算执行，定期（每月）向财务部门报送预算执行情况；财务部门对预算执行情况进行监控，分析预算与实际执行的差异，及时向管理层反馈。

3. 预算调整：若因市场环境变化、业务拓展等特殊原因需调整预算，由相关部门提出申请，经财务部门审核、管理层审批后，方可调整预算。



第二十一条 财务分析

1. 分析内容：财务部门定期（每月或每季度）开展财务分析，包括盈利能力分析（毛利率、净利润率等）、偿债能力分析（资产负债率、流动比率等）、营运能力分析（存货周转率、应收账款周转率等）、现金流量分析等。

2. 分析报告：财务分析需形成书面报告，结合经营业务情况，解读财务数据，分析经营成果及存在的问题，提出改进建议，为管理层经营决策提供依据。

第八章 会计档案管理

第二十二条 档案范围

会计档案包括会计凭证（原始凭证、记账凭证）、会计账簿（总账、明细账、日记账、固定资产台账等）、财务报表、税务申报资料、发票存根、银行对账单、合同协议等与财务会计相关的资料。

第二十三条 档案保管

1. 会计档案由会计专人保管，建立档案保管台账，记录档案的名称、编号、保管期限、存放位置等信息；档案保管需具备防潮、防火、防盗、防虫等条件，确保档案安全。

2. 会计凭证需按月装订成册，会计账簿、财务报表按年度装订，装订后的档案需加盖装订人、审核人印章。

3. 会计档案保管期限按《会计档案管理办法》执行：会计凭证、会计账簿保管期限为 30 年；财务报表、税务申报资料等保管期限为 10 年；固定资产卡片在固定资产处置后保管 5 年。

第二十四条 档案查阅与销毁

1. 内部人员查阅会计档案需经财务负责人批准，填写查阅登记台账；外部单位（如税务机关、审计机构）查阅需凭有效证件及单位介绍信，经法定代表人或财务负责人批准后，在财务人员陪同下查阅，严禁私自复制或篡改档案。

2. 会计档案保管期满需销毁的，由财务部门提出销毁申请，列出销毁清单，经管理层审核、股东决议后，报税务机关备案，由专人负责监销，销毁后形成销毁记录存档。

第九章 监督与责任追究

第二十五条 内部监督

- 
1. 财务负责人定期对公司财务会计工作进行监督检查，包括会计凭证审核、账务处理、预算执行、资产盘点等，确保制度执行到位。
 2. 管理层定期（每季度或每半年）对财务工作进行检查，听取财务部门工作汇报，及时发现并解决财务管理中存在的问题。

第二十六条 外部监督

接受税务机关、审计机构等外部监管部门的监督检查，积极配合提供相关财务资料，对检查中发现的问题及时整改。

第二十七条 责任追究

对违反本制度规定的行为，如虚报费用、挪用资金、伪造凭证、泄露财务机密等，视情节轻重对相关责任人进行批评教育、经济处罚；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第十章 附则

第二十八条 制度修订

本制度根据国家财经法规更新、公司业务发展及管理需求适时修订，修订需经管理层审核、股东决议后生效。

第二十九条 制度解释权

本制度由公司财务部门负责解释。

第三十条 生效日期

本制度自发布之日起施行。

郑州九坤智能科技有限责任公司



五、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

声明函

本公司（单位）自愿参加本次政府采购活动，邓州市北京路学校 Z. 邓州市 2025 年义务教育薄弱环节改善与能力提升中央补助资金北京路学校设备购置项目（项目名称）4 标段，项目编号：2025-10-11，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律、法规和规章制度，在参加此次政府采购活动前三年内，本公司在经营活动中无重大违法记录。

特此声明

投标人名称（盖章）：郑州九坤智能科技有限公司

法定代表人或授权委托人（签字）：张豪

2025 年 11 月 11 日