

四、营业执照副本、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证、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；

营业执照副本



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

# 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证说明：

提供本单位近半年来任意一个月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01月07日

纳税人识别号	91411303MA3X4MLN6U			税务征收机关	国家税务总局南阳市卧龙区税务局卧龙岗税务分局		
纳税人全称	南阳市睿信晟达电子有限公司			开户银行	中信银行股份有限公司南阳分行		
				银行账号	6111101013600145000		
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
441136260100250842	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	1225.92	2026-01-07 16:51:08	
441136260100250842	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	612.96	2026-01-07 16:51:08	
441136260100250843	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	651.28	2026-01-07 16:51:08	
441136260100250842	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	53.64	2026-01-07 16:51:08	
441136260100250842	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	22.98	2026-01-07 16:51:08	
441136260100250843	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-01-01	2026-01-31	153.24	2026-01-07 16:51:08	
441136260100250842	工伤保险费	工伤保险	2026-01-01	2026-01-31	15.32	2026-01-07 16:51:08	
合计金额	贰仟柒佰叁拾伍元叁角肆分				¥2735.34		
<p>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。</p> <p>税务机关(电子章)</p> 							



中华人民共和国  
税收完税证明

AI识别

No. 341135260100003711

填发日期: 2026年 1月 7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	91411303MA3X4MLN6U		纳税人名称	南阳市睿信晟达电子有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(进)库日期	实缴(进)金额
341136260100041101	企业所得税	应纳税所得额	2025-10-01至 2025-12-31	2026-01-07	163.60
金额合计	(大写)人民币壹佰陆拾叁元陆角				¥163.60
		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卧龙岗税务分局		

收数据  
文纳税人作完税证明

征税专用章

妥善保管



中华人民共和国  
税收完税证明

No. 341135260100003712

填发日期: 2026年 1月 7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	91411303MA3X4MLN6U		纳税人名称	南阳市睿信晟达电子有限公司	
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(进)库日期	实缴(进)金额
341136260100041101	印花税	经济合同	2025-10-01至 2025-12-31	2026-01-07	40.87
金额合计	(大写)人民币肆拾元零捌角柒分				¥40.87
		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卧龙岗税务分局		

收数据  
文纳税人作完税证明

征税专用章

妥善保管

## 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。

2、供应商提供企业有关财务会计制度。

# 财务报表

资产负债表（适用执行小企业会计准则的企业）

会小企01表

纳税人识别号：91411303MA3X4MLN6U

税款所属期起止：2024-01-01至2024-12-31

编制单位：南阳市睿信晟达电子有限公司

报送日期：2025-04-27

单位：元

资产	行次	期末余额	年初余额	负债及所有者权益	行次	期末余额	年初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	18,902.38	16,811.45	短期借款	31	0	0
短期投资	2	0	0	应付票据	32	0	0
应收票据	3	0	0	应付账款	33	0	0
应收账款	4	0	0	预收账款	34	0	0
预付账款	5	0	0	应付职工薪酬	35	0	0
应收股利	6	0	0	应交税费	36	0	0
应收利息	7	0	0	应付利息	37	0	0
其他应收款	8	0	0	应付利润	38	0	0
存货	9	86,000	65,710.33	其他应付款	39	0	0
其中：原材料	10	0	0	其他流动负债	40	0	0
在产品	11	0	0	流动负债合计	41	0	0
库存商品	12	0	0	非流动负债			
周转材料	13	0	0	长期借款	42	0	0
其他流动资产	14	0	0	长期应付款	43	0	0
流动资产合计	15	104,902.38	82,521.78	递延收益	44	0	0
非流动资产				其他非流动负债	45	0	0
长期债券投资	16	0	0	非流动负债合计	46	0	0
长期股权投资	17	0	0	负债合计	47	0	0
固定资产原价	18	0	0				
减：累计折旧	19	0	0				
固定资产账面价值	20	0	0				
在建工程	21	0	0				
工程物资	22	0	0				
固定资产清理	23	0	0				
生产性生物资产	24	0	0	所有者权益（或股东权益）：			
无形资产	25	0	0	实收资本（或股本）	48	0	0
开发支出	26	0	0	资本公积	49	0	0
长期待摊费用	27	0	0	盈余公积	50	0	0
其他非流动资产	28	0	0	未分配利润	51	104,902.38	82,521.78
非流动资产合计	29	0	0	所有者权益（或股东权益）合计	52	104,902.38	82,521.78
资产总计	30	104,902.38	82,521.78	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	104,902.38	82,521.78

利润表\_年报 (适用执行小企业会计准则的企业)

会小企02表

纳税人识别号: 91411303MA3X4MLN6U

税款所属期起止: 2024-01-01至2024-12-31

编制单位: 南阳市睿信晟达电子有限公司

报送日期: 2025-04-27

单位: 元

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、营业收入	1	893,747.71	992,287.2
减: 营业成本	2	829,621.81	917,840.74
税金及附加	3	0	0
其中: 消费税	4	0	0
营业税	5	0	0
城市维护建设税	6	0	0
资源税	7	0	0
土地增值税	8	0	0
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9	0	0
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	0	0
销售费用	11	41,745.3	50,198.38
其中: 商品维修费	12	0	0
广告费和业务宣传费	13	0	0
管理费用	14	0	0
其中: 开办费	15	0	0
业务招待费	16	0	0
研究费用	17	0	0
财务费用	18	0	0
其中: 利息费用 (收入以“-”号填列)	19	0	0
加: 投资收益 (损失以“-”号填列)	20	0	0
二、营业利润 (亏损以“-”号填列)	21	22,380.6	24,248.08
加: 营业外收入	22	0	0
其中: 政府补助	23	0	0
减: 营业外支出	24	0	0
其中: 坏账损失	25	0	0
无法收回的长期债券投资损失	26	0	0
无法收回的长期股权投资损失	27	0	0
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28	0	0
税收滞纳金	29	0	0
三、利润总额 (亏损总额以“-”号填列)	30	22,380.6	24,248.08
减: 所得税费用	31	0	0
四、净利润 (净亏损以“-”号填列)	32	22,380.6	24,248.08

现金流量表\_年报（适用执行小企业会计准则的企业）

会小企03表

纳税人识别号：91411303MA3X4MLN6U

税款所属期起止：2024-01-01至2024-12-31

编制单位：南阳市睿信晟达电子有限公司

报送日期：2025-04-27

单位：元

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、经营活动产生的现金流量：			
销售产成品、商品、提供劳务收到的现金	1	0	0
收到其他与经营活动有关的现金	2	0	0
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	0	0
支付的职工薪酬	4	0	0
支付的税费	5	0	0
支付其他与经营活动有关的现金	6	0	0
经营活动产生的现金流量净额	7	0	0
二、投资活动产生的现金流量：			
收回短期投资、长期债券投资和长期股权投资收到的现金	8	0	0
取得投资收益收到的现金	9	0	0
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收回的现金净额	10	0	0
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11	0	0
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12	0	0
投资活动产生的现金流量净额	13	0	0
三、筹资活动所产生的现金流量：			
取得借款收到的现金	14	0	0
吸收投资者投资收到的现金	15	0	0
偿还借款本金支付的现金	16	0	0
偿还借款利息支付的现金	17	0	0
分配利润支付的现金	18	0	0
筹资活动产生的现金流量净额	19	0	0
四、现金净增加额	20	0	0
加：期初现金余额	21	0	0
五、期末现金余额	22	0	0

# 财务会计制度

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的与依据

为规范南阳市睿信晟达电子有限公司（以下简称“公司”）财务会计行为，加强财务管理与内部控制，防范财务风险，保障公司资产安全完整，如实反映公司财务状况和经营成果，依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业会计制度》及河南省、南阳市相关财税管理规定，结合公司电子元器件经营、电子设备销售等核心业务特点，制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于公司及所属分支机构、全资或控股子公司的全部财务会计活动，涵盖资金筹集、资产运营、成本核算、收入确认、利润分配、财务报告、税务管理等全过程。全体员工（含管理层、财务人员及各业务部门人员）必须严格遵守、认真执行。

### 第三条 财务管理原则

公司财务管理遵循合法性、合规性、权责对等、效益优先、风险可控原则，实行“集中统一领导、分级协同管控”模式，统一资金运作、统一会计核算标准、统一财务审批流程，确保财务活动有序开展。

### 第四条 财务工作目标

1. 合理筹集和高效使用资金，提高资金周转率，保障公司经营活动现金流稳定；
2. 建立健全内部控制体系，规范经济业务流程，防范舞弊与差错；
3. 准确核算成本费用与经营成果，为经营决策提供真实、及时、完整的财务信息；
4. 依法申报缴纳税费，合理运用税收优惠政策，实现合规减负；
5. 维护公司所有者权益，推动企业价值最大化。

### 第五条 财务机构与岗位设置

公司设立财务部，配备合格财务人员（含会计、出纳），明确岗位职责并实行不相容岗位分离制度（出纳不得兼任会计核算、稽核、会计档案保管工作）。财务人员需持有效会计从业资格证书，每年按河南省规定完成不少于 90 学分的继续教育（其中专业科目不低于 60 学分），确保专业能力适配岗位需求。财务负责人协助总经理全面统筹财务工作，对财务信息的真实性、合规性负责。

## 第二章 主要会计政策

### 第六条 会计年度

公司以公历 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个会计年度，年度终了按规定进行决算与审计。

### 第七条 记账基础与方法

采用权责发生制为记账基础，实行借贷记账法，严格遵循客观性、相关性、可比性、谨慎性等会计信息质量要求。

### 第八条 记账本位币

以人民币为记账本位币，涉及外币业务的，按业务发生当日中国人民银行公布的汇率中间价折算为人民币核算，期末对外币账户余额进行调整，差额计入当期损益。

### 第九条 资产计价与折旧、摊销政策

1. 存货：按实际成本计价，发出存货采用移动加权平均法核算；定期对存货进行盘点，计提存货跌价准备，防范存货积压或减值风险。2. 固定资产：指使用年限超过 1 年、单位价值达到规定标准的电子设备、办公设备、运输工具等，按直线法计提折旧，预计净残值率结合电子行业设备更新快的特点设定为 3%-5%，折旧年限按税法规定及实际使用情况确定（电子设备不低于 3 年）。3. 无形资产（如软件、专利）：按实际成本入账，按预计使用年限分期摊销，摊销年限不低于 10 年，若合同另有约定则按合同期限执行。4. 各项资产减值：按规定计提坏账准备、固定资产减值准备等，减值损失一经确认，在以后会计期间不得随意转回。

## 第三章 会计凭证、账簿与核算管理

### 第十条 会计凭证管理

1. 原始凭证：需真实、完整、有效，从外单位取得的发票、收据需加盖对方单位公章；自制原始凭证（如领料单、费用报销单）需经经办人与部门负责人签字确认，大额支出还需经总经理审批。严禁以白条、虚假凭证入账，原始凭证不得涂改、挖补，有误的需由出具单位重开或更正并加盖公章。2. 记账凭证：由会计人员根据审核无误的原始凭证填制，连续编号，注明经济业务摘要、会计科目、金额及所附原始凭证张数，经稽核人审核签字后登记账簿。结账和更正错误的记

账凭证可无附件，但需在凭证中注明原因；以前年度记账错误涉及损益的，通过“以前年度损益调整”科目处理。

#### 第十一条 会计账簿设置与登记

设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账、明细分类账及固定资产台账等，每日登记现金、银行存款日记账，做到日清月结；每月进行账簿核对，确保账证相符、账账相符、账实相符。各类账簿每年打印归档，电子账簿需备份留存。

#### 第十二条 会计科目设置

严格遵循《企业会计制度》规定，结合电子行业业务特点（如电子元器件采购、设备销售、售后维修），合理设置会计科目，可根据实际经营需要增设明细科目（如“库存商品-电子元器件”“主营业务收入-设备销售”），确保核算精准。

### 第四章 资产管理

#### 第十三条 货币资金管理

1. 现金管理：库存现金限额设定为 5000 元（满足日常 3-5 天零星支出），超过限额的现金当日缴存银行，严禁坐支现金、白条抵库。现金支出仅限工资发放、零星采购（单笔≤500 元）、备用金借支等，单笔超 5000 元的支出需提前 1 个工作日通知财务部筹备，优先通过银行转账支付。2. 银行账户管理：由财务部统一开立、管理银行账户（原则上仅保留基本户及 1-2 个一般户），账户开立、注销、变更需经总经理审批，严禁私设账户、公款私存。每月 5 日前完成银行对账，编制银行余额调节表，排查未达账项并及时处理。3. 备用金管理：实行“定额申请、报销冲销、年末清零”制度，各部门备用金定额由财务部核定，借支时需填写申请单，经部门负责人审批，报销时冲抵备用金，严禁长期挂账。

#### 第十四条 应收账款管理

建立客户信用档案，新客户首次合作预付款比例不低于 30%，老客户账期最长不超过 90 天。销售部门每月 5 日前与财务部联合对账，编制应收账款明细表，对超期 30 天的账款启动催收预警，超期 90 天的暂停供货（特殊情况需经总经理审批）。财务部按规定计提坏账准备，每季度清理长期挂账款项，对确认无法收回的坏账，经审批后按规定核销。

#### 第十五条 存货与固定资产管理

1. 存货：建立采购、入库、出库流程，采购需签订合同，入库时经仓管人员与

采购人员共同验收签字，出库需凭领料单（超定额领料需经生产/业务部门负责人审批）。每月进行存货盘点，盘点差异需查明原因并处理，确保账实相符。2. 固定资产：购入时需经验收、登记台账，明确使用部门与保管人；定期组织盘点（每半年至少1次），如需处置、报废，需经技术鉴定后报总经理审批，财务部按规定进行账务处理，严防资产流失。

## 第五章 成本费用管理

### 第十六条 成本核算

针对电子设备销售、元器件加工等业务，明确成本核算对象与成本项目（如原材料、人工、制造费用、运输费），采用品种法核算成本，准确归集、分配各项成本支出，确保成本计算真实可靠，为定价、成本控制提供依据。

### 第十七条 费用报销管理

1. 报销原则：费用支出需与公司经营活动相关，凭合法有效凭证报销，严格执行“分级审批”流程：经办人填写报销单→部门负责人审核→财务复核（核对凭证、金额、合规性）→总经理审批（单笔超1000元招待费、超5000元其他费用需经总经理专项审批）。2. 专项费用标准：差旅费按岗位分级设定（经理级住宿≤300元/天，员工级≤200元/天），交通费用凭票实报（优先选择高铁二等座、飞机经济舱）；业务招待费年度总额不超过营业收入的3%，报销时需注明招待事由、人员名单。3. 禁止性规定：严禁报销与经营无关的个人费用，杜绝虚开发票、重复报销，财务部对不符合规定的报销单据有权拒绝报销。

## 第六章 收入、利润及利润分配

### 第十八条 收入确认

按《企业会计准则》规定确认收入，销售商品（电子设备、元器件）的，在商品发出、控制权转移且相关经济利益很可能流入公司时确认收入；提供维修服务的，在服务完成并验收合格后确认收入。所有收入需全额存入公司账户，严禁部门或个人截留、挪用。

### 第十九条 利润及利润分配

公司年度利润为营业收入扣除成本、费用、税金及附加、资产减值损失后的净额。利润分配方案由财务部拟定，经总经理办公会审议通过后执行，优先弥补以前年度亏损，提取法定盈余公积金（提取比例为10%，累计提取额达到注册资本50%

后不再提取），剩余利润按股东出资比例分配或留存用于公司发展。

## 第七章 税务管理

### 第二十条 税务合规要求

严格遵守国家税收法律法规及南阳本地税务征管要求，按时、准确办理增值税、企业所得税、个人所得税等税种的申报与缴纳，确保申报数据真实完整，杜绝漏报、错报、迟报。充分利用电子行业税收优惠政策，在合规前提下合理筹划税务，降低税务成本。

### 第二十一条 发票管理

按规定领购、开具、保管增值税发票（含电子发票），开具发票需与实际经营业务一致，严禁虚开发票、转借发票。发票作废需加盖“作废”戳记，连同存根联一并留存，不得撕毁或遗失。进项发票需及时认证抵扣，对过期未认证的发票查明原因并追究相关责任。

## 第八章 财务报告与财务分析

### 第二十二条 财务报告编制

财务部定期编制财务报告，包括月度/季度资产负债表、利润表、现金流量表，年度编制完整财务报告（含附注、财务情况说明书）。财务报告需经财务负责人审核、总经理签字确认，确保真实、准确、完整，年度财务报告需聘请第三方审计机构审计并出具审计报告。

### 第二十三条 财务分析

每月对财务数据进行分析，重点关注资金流动性、应收账款回收率、成本费用率、毛利率等指标，结合电子行业市场波动特点，排查经营风险（如资金缺口、成本异常），形成财务分析报告提交管理层，为经营决策提供数据支撑。每季度出具《财务风险预警报告》，针对异常情况提出整改建议。

## 第九章 会计档案与工作交接

### 第二十四条 会计档案管理

会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告、审计报告、电子财务数据及其他相关资料，由专人保管，建立档案台账。会计档案按规定期限留存（凭证、账簿留存 30 年，财务报告留存永久），销毁需经总经理审批并按法定程序办理。电子会计档案需定期备份，防止数据丢失。

## 第二十五条 会计工作交接

财务人员离职、调岗时，需办理工作交接手续，移交全部会计资料、印章、票据、电子数据及未了事项，由财务负责人监交，交接双方签字确认，确保工作连续性，未办妥交接手续的不得离职。

## 第十章 监督与稽核

### 第二十六条 内部监督

财务部每月抽查 10%的会计凭证、付款记录，核查报销合规性、审批流程完整性；每季度开展内部财务稽核，重点检查预算执行、资产管控、税务合规等情况。各业务部门需配合财务部的监督检查工作，及时提供相关资料。

### 第二十七条 外部监督

接受财政、税务、审计等政府部门的监督检查，积极配合提供资料；每年聘请第三方审计机构开展年度审计，借助外部视角排查财务管控盲区，整改审计发现的问题。

## 第十一章 附则

### 第二十八条 制度解释与修订

本制度由公司财务部负责解释，未尽事宜按国家相关法律法规及公司补充规定执行。本制度需结合国家政策、行业特点及公司发展情况适时修订，修订后经总经理办公会审批生效。

### 第二十九条 生效日期

本制度自发布之日起施行，此前公司相关财务规定与本制度冲突的，以本制度为准。

## 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：邓州市公安局

我公司承诺：我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此承诺！

供应商（公章）：南阳市睿信晟达电子有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：2026年1月22日

## 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

薄建森（法定代表人或其授权代表）代表南阳市睿信晟达电子有限公司（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。

供应商（盖章）：南阳市睿信晟达电子有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：2026年1月22日