

5.1. 营业执照

8

6、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致：南阳市第十五完全学校

关于贵方南阳市第十五完全学校义务教育薄弱环节改善与能力提升教育设备采购项目第二标段项目编号：南新招标采购-2026-2，我公司在完全理解本项目设备的技术要求、商务条款及其他内容后，决定参与该项目的投标活动。并承诺，如中标，我公司将提供足够的设备和专业技术能力保证本合同履行。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，我公司同意按我方合同违约处理，并依法承担相应法律责任。

供应商名称：南阳豫教电子有限公司（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：2026年2月28日

7、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供近半年内任意三个月的有效凭证)

7.1. 2025 年 10-12 月依法纳税凭证

中华人民共和国 税收完税证明		No. 341135260100044897			
填发日期: 2026 年 1 月 28 日		税务机关: 国家税务总局南阳市宛城区税务局			
纳税人识别号	91411303555738666R				
纳税人名称	南阳豫教电子有限公司				
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
341136260100087866	增值税	商业	2025-10-01 至 2025-12-31	2026-01-14	6,459.19
341136260100087866	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-10-01 至 2025-12-31	2026-01-14	84.86
341136260100087866	教育费附加	增值税教育费附加	2025-10-01 至 2025-12-31	2026-01-14	127.29
341136260100087866	城市维护建设税	市区	2025-10-01 至 2025-12-31	2026-01-14	297.01
341136260100087866	增值税	文化创意服务	2025-10-01 至 2025-12-31	2026-01-14	2,026.88
金额合计 (大写) 人民币捌仟玖佰玖拾伍元贰角叁分					¥8,995.23
国家税务总局南阳市宛城区税务局 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宛城区税务局汉冶税务分局		



第 2 次打印 妥善保管

中华人民共和国 税收完税证明		No. 341135260100044898			
填发日期: 2026 年 1 月 28 日		税务机关: 国家税务总局南阳市宛城区税务局			
纳税人识别号	91411303555738666R				
纳税人名称	南阳豫教电子有限公司				
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
341136260100087866	印花税	经济合同	2025-10-01 至 2025-12-31	2026-01-14	128.56
金额合计 (大写) 人民币壹佰贰拾捌元伍角陆分					¥128.56
国家税务总局南阳市宛城区税务局 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宛城区税务局汉冶税务分局		

第 2 次打印 妥善保管

7.2. 2025 年 10-12 月份社会保障资金的缴费凭证

		中华人民共和国 税收完税证明		No.441005251000216453 国家税务总局南阳市宛城区 税务机关: 税务局仲景税务分局	
填发日期: 2025年 10月 21日					
纳税人识别号	91411303555738666R		纳税人名称	南阳豫教电子有限公司	
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
441136251000553326	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-21	600.96
441136251000553326	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-21	0.53
441136251000553326	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-21	0.22
441136251000553326	工伤保险费	工伤保险	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-21	0.24
441136251000553326	工伤保险费	工伤保险	2025-10-01至2025-10-31	2025-10-21	12.02
金额合计	(大写) 人民币陆佰壹拾叁元玖角柒分				¥613.97
		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宛城区税务局仲景税务分局, 社保编码: 412002183820 社保经办机构: 南阳市社会保险局	
妥善保管					

		中华人民共和国 税收完税证明		No.441005251100308585 国家税务总局南阳市宛城区 税务机关: 税务局仲景税务分局	
填发日期: 2025年 11月 10日					
纳税人识别号	91411303555738666R		纳税人名称	南阳豫教电子有限公司	
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
441136251100001774	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-11-01至2025-11-30	2025-11-10	612.96
441136251100001774	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-11-01至2025-11-30	2025-11-10	306.48
441136251100001774	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-11-01至2025-11-30	2025-11-10	26.82
441136251100001774	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-11-01至2025-11-30	2025-11-10	11.49
441136251100001774	工伤保险费	工伤保险	2025-11-01至2025-11-30	2025-11-10	12.26
金额合计	(大写) 人民币玖佰柒拾元零壹分				¥970.01
		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宛城区税务局仲景税务分局, 社保编码: 412002183820 社保经办机构: 南阳市社会保险局	
妥善保管					



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005251200057305

国家税务总局南阳市宛城区

税务机关:税务局汉治税务分局

填发日期: 2025年 12月 9日

纳税人识别号	9141130355738666R		纳税人名称	南阳豫教电子有限公司		
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	
441136251200252537	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-12-01至2025-12-31	2025-12-09	612.96	
441136251200252537	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-12-01至2025-12-31	2025-12-09	306.48	
441136251200252537	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-12-01至2025-12-31	2025-12-09	26.82	
441136251200252537	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-12-01至2025-12-31	2025-12-09	11.49	
441136251200252537	工伤保险费	工伤保险	2025-12-01至2025-12-31	2025-12-09	12.26	
金额合计 (大写) 人民币玖佰柒拾元零壹分					¥970.01	
		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宛城区税务局汉治税务分局, 社保编码: 412002183820 社保经办机构: 南阳市社会保险局		

收
据
联
文
纳
税
人
作
完
税
证
明

妥善保管

8、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投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。（2）投标人提供企业有关财务会计制度。

8.1. 2025 年度财务报告

资产负债表

会小企01表		纳税人识别号：91411303555738666R		税款所属期起止：2025-10-01至2025-12-31			
编制单位：南阳豫教电子有限公司		报送日期：2026-01-14		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	1,087,894.44	1,096,137.32	短期借款	31	0.00	0.00
短期投资	2	0.00	0.00	应付票据	32	0.00	0.00
应收票据	3	0.00	0.00	应付账款	33	1,038,235.80	405,921.50
应收账款	4	2,163,325.31	1,808,672.28	预收账款	34	0.00	133,307.70
预付账款	5	0.00	0.00	应付职工薪酬	35	14,188.78	47,040.29
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	9,123.79	2,339.39
应收利息	7	0.00	0.00	应付利息	37	0.00	0.00
其他应收款	8	0.00	0.00	应付利润	38	0.00	0.00
存货	9	10,235.92	0.00	其他应付款	39	193,660.97	306,519.05
其中：原材料	10	0.00	0.00	其他流动负债	40	0.00	0.00
在产品	11	0.00	0.00	流动负债合计	41	1,255,209.34	895,127.93
库存商品	12	0.00	0.00	非流动负债：			
周转材料	13	0.00	0.00	长期借款	42	0.00	0.00
其他流动资产	14	0.00	0.00	长期应付款	43	0.00	0.00
流动资产合计	15	3,261,455.67	2,904,809.60	递延收益	44	0.00	0.00
非流动资产：				其他非流动负债	45	0.00	0.00
长期债券投资	16	0.00	0.00	非流动负债合计	46	0.00	0.00
长期股权投资	17	0.00	0.00	负债合计	47	1,255,209.34	895,127.93
固定资产原价	18	0.00	0.00				
减：累计折旧	19	0.00	0.00				
固定资产账面价值	20	0.00	0.00				
在建工程	21	0.00	0.00				
工程物资	22	0.00	0.00				
固定资产清理	23	0.00	0.00				
生产性生物资产	24	0.00	0.00	所有者权益（或股东权益）：			
无形资产	25	0.00	0.00	实收资本（或股本）	48	600,000.00	600,000.00
开发支出	26	0.00	0.00	资本公积	49	0.00	0.00
长期待摊费用	27	0.00	0.00	盈余公积	50	0.00	0.00
其他非流动资产	28	0.00	0.00	未分配利润	51	1,406,246.33	1,409,681.67
非流动资产合计	29	0.00	0.00	所有者权益（或股东权益）合计	52	2,006,246.33	2,009,681.67
资产合计	30	3,261,455.67	2,904,809.60	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	3,261,455.67	2,904,809.60

利 润 表

会小企02表

纳税人识别号：91411303555738666R

税款所属期起止：2025-10-01至2025-12-31

编制单位：南阳豫教电子有限公司

报送日期：2026-01-14

单位：元

项目	行次	本月金额	本年累计金额
一、营业收入	1	848,607.74	1,164,449.31
减：营业成本	2	677,757.00	888,072.00
税金及附加	3	657.98	685.56
其中：消费税	4	0.00	0.00
营业税	5	0.00	0.00
城市维护建设税	6	0.00	0.00
资源税	7	0.00	0.00
土地增值税	8	0.00	0.00
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9	0.00	0.00
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	0.00	0.00
销售费用	11	0.00	0.00
其中：商品维修费	12	0.00	0.00
广告费和业务宣传费	13	0.00	0.00
管理费用	14	166,368.43	280,651.79
其中：开办费	15	0.00	0.00
业务招待费	16	0.00	0.00
研究费用	17	0.00	0.00
财务费用	18	44.30	870.87
其中：利息费用（收入以“-”号填列）	19	-69.57	-187.63
加：投资收益（损失以“-”号填列）	20	0.00	0.00
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	21	3,780.03	-5,830.91
加：营业外收入	22	0.00	3,158.43
其中：政府补助	23	0.00	3,158.43
减：营业外支出	24	0.00	0.00
其中：坏账损失	25	0.00	0.00
无法收回的长期债券投资损失	26	0.00	0.00
无法收回的长期股权投资损失	27	0.00	0.00
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28	0.00	0.00
税收滞纳金	29	0.00	0.00
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	30	3,780.03	-2,672.48
减：所得税费用	31	0.00	0.00
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	3,780.03	-2,672.48

8.2. 财务会计制度

公司财务管理制度

第一章 总则

为了加强财务管理,规范财务工作,促进公司经营业务的发展,提高公司的经济效益,根据国家的财务管理法规、制度的有关规定,结合本公司实际情况,特制定本财务管理制度。

第二章 财务机构和财务人员

第一条 公司财务部门的职能

- 1、认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。
- 2、建立健全财务管理的各种规章制度,编制财务计划,加强经营核算管理,反映、分析财务计划的执行情况,检查监督财务纪律。
- 3、积极为经营管理服务,促进公司取得较好的经济效益。
- 4、厉行节约,合理使用资金。
- 5、积极进行纳税筹划,按时足额交纳税款。
- 6、配合公司的财务审计。按时上报报表。
- 7、合理分配公司收入,及时完成需要上交的税收。
- 8 完成公司交给的其他工作。

第二条 财务工作岗位职责

1、财务负责人的主要工作职责

- (1) 负责组织本公司的财务管理和经济核算工作。
- (2) 建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系,以及核算和财务管理的规章制度。
- (3) 组织公司有关部门开展经济活动分析,组织编制公司财务计划、成本计划,努力降低成本、增收节支、提高效益。
- (4) 参与预算审查、招标、评标、经济合同的拟定,及竣工验收等全过程的管理和决策。
- (5) 认真贯彻国家的财经方针政策,执行会计制度和财务管理方法,监督执行会议决议。
- (6) 负责全公司财务人员的业务指导和学习的工作,合理协调各岗位工作,并考核财会人员工作业绩,不断提高财务人员的业务素质。

(7) 承办总经理布置的其他工作。

2、会计的岗位职责

(1) 负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐。

(2) 全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行。

(3) 负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐。

(4) 及时申报、上交各项税款，合理避税。

(5) 对其他应收、应收帐款及时催收清理；按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点。

(6) 每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚。

(7) 负责装订、管理会计档案。

(8) 完成公司领导交办的其他工作。

3、出纳的岗位职责

(1) 办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不用白条抵压现金。

(2) 顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周填写货币资金周报表。

(3) 保管好库存现金、有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失。

(4) 保管好印章，严格按照规定用途使用印章，实行财务章与法人章分离原则。

(5) 严格管理空白收据和空白发票，严格支票管理制度，按公司付款流程签发支票。

(6) 完成公司领导交办的其他工作。

第三条 财务工作管理

1、会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

2、财务工作人员在办理以下事项时，应当做到：

(1) 办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记帐凭证，会计、出纳员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

(2) 对本公司实行会计监督,对不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求更正、补充。

(3) 应根据帐簿记录编制会计报表上报总经理,并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次,会计报表须会计签名或盖章。

(4) 会计档案应装订成册。会计档案保管需指定专人管理,未经总经理批准,他人不得带出、查阅和复印。

(5) 发现帐簿记录与实物、款项不符时,应及时向总经理书面报告,并请求查明原因,作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

3、财务工作应当建立内部稽核制度,并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

4、财务工作人员调动工作或者离职,必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续时由财务负责人监交,财务负责人的交接,由总经理进行监交。

第三章 劳动工资管理

贯彻执行国家用工制度和劳动工资政策,负责制订和监督执行劳动定额,改进劳动组织,提高劳动效率;加强对工资、津贴、资金的管理;管好、用好施工队工费结算,指导施工队考勤人员做好工时记录;建立、健全各施工队人工台账;提供编制成本计划和责任预算的工资资料及其成本分析资料,提供工资总额等劳动工资统计资料。

第四章 财务资金预算管理制度

第一条 目的

为合理有效的筹措、分配、使用资金,加强对公司内资金使用的监督和管理,提高资金使用效率,保证资金安全,特制定本规定。

第二条 资金范围

本规定所称资金,系指库存现金及银行存款。

第三条 公司实行小额资金总经理批复、重大资金事项集体决策制度。

1、现金支出:单笔支出5万元以下的由总经理批复,超过5万元的报经董事会同意后批复。

2、费用支出：单笔无正规发票的支出1万元以下（含1万）由总经理批复，超过1万元的报经董事会同意后批复。原始单据财务部要留存以备审计部审核。

3、固定资产购置：单件价值3万元（含3万元）以下的由总经理批复，超过3万元的报经董事会同意后批复。

4、融资或接受外来投资及其他重大资金事项由董事会集体决策。

第五章 库存现金管理制度

第一条 库存现金限额原则上以满足公司3-5天的日常零星开支为标准。

第二条 根据人民银行《现金结算管理办法》，开户银行对每日现金支取有限额要求。借支现金和现金报销超过1000元的，需提前一天和财务部预约。

第三条 现金收支管理

1、收入的现金应及时送存银行；

2、支付现金可以从单位库存现金中支付或者从银行提取，不得从现金收入中直接支出（即坐支）；

3、所有现金和银行存款的收付，都必须经过会计审核原始凭证无误后填制记账凭证，然后由出纳人员检查所附原始凭证是否完整后办理收付款，并在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

4、严禁公款私用。

第四条 现金帐目应日清月结，定期盘点。不得保留账外公款（即小金库）

第六章 银行存款管理制度

第一条 支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有“付款申请单”，按公司付款流程，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印鉴，填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第二条 凡1000元以上的款项进入银行帐户两日内，会计或出纳人员应文字性报告总经理。

第三条 公司财务人员支付每一笔款项，不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

第四条 财务人员每周编制银行存款余额表及收支报表，报送总经理。

第七章 发票管理制度

第一条 本公司所有发票由财务部统一管理,由会计对发票进行具体管理,负责本单位日常涉税事项与税务机关的业务衔接。

第二条 由申请人填写开票通知单,详细填写申请日期、合同号(右上角填写)、企业全称、业务发生具体日期、开票金额、业务性质、申请人姓名,附工程结算单,交部门经理审批、会计审核后开具。

第三条 若开票通知单中企业名称与合同中的企业名称不相符,经办人员需持有双方企业盖章认可的证明(特殊情况可由部门经理签字认可),财务方可开具发票。

第四条 杜绝开无企业名称、企业名称不全发票。

第五条 若业务实际发生与合同不符,业务员需持有企业的附加合同或加盖公章的证明方可开票。

第六条 丢失发票一切后果由经办人员自负,在对方企业提供相关证明文件后,我公司可提供加盖公司发票专用章的发票存根联复印件。经办人员因丢失发票或其他原因需要借出发票时,需有书面申请并由总经理签字,财务人员对于借出发票应进行登记,并及时取回。

第七条 开发票时遇到的其他特殊情况,财务人员均应取得公司领导的批准后,才能开具发票。

第八条 为保证发票开具的正确性,客户税务资料应妥善保管并及时更新,年度末将客户档案装订成册存档。

第八章 内部牵制管理制度

第一条 财务部内部牵制制度应与岗位责任制、经济责任制相结合,遵循机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离的基本原则。

第二条 记账人员应与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限相互分离,相互制约。

第三条 财务专用章由财务部负责人保管,法人私章由出纳员保管,使用时由分管人员审核有关凭证后亲自盖章,严禁他人代盖。

第四条 各种印鉴(章)、空白凭证在上班时须妥善保管,下班时锁入保险柜。

第五条 所有银行结算凭证由财务部统一购置,支票和支付密码要分人保管,使用人按规定领用并进行备查登记。

第六条 按规定填写或打印银行现金支票、转账支票。存根与票面内容完全一致。由持章人审核后盖章,裁下存根,将支票交给出纳员办理。支票使用必须进行登记并由盖章人负全部责任。第七条 作废支票由出纳员交主管审核后,进行备查登记,月末钉在最后一张记账凭证后面,归档保管。

第八条 所有现金、银行存款收付款业务均由会计人员审核制单(输机)后,交由出纳员办理收付款业务。对于银行往来业务,在记账凭证上要注明原始凭证字号。

第九条 出纳员应逐日逐笔登记现金日记账与银行存款日记账,并与计算机打印出的当日现金及银行存款余额表核对相符。

第十条 出纳员无权编制或更改记账凭证,无权编制“银行存款余额调节表”。

第十一条 会计负责银行账的勾对并编制“银行存款余额调节表”,并于每月 10 日前将上月调节表交主管审阅;对于未达账项必须及时到银行查询并向主管报告。

第十二条 严格执行库存现金限额管理,超限额现金应于当日送存银行。

第十三条 大额存单由财务负责人登记备查簿并负责保存,到期前应向上级领导报告,需要转存的应及时办理转存。

第十四条 财务负责人要不定期抽查库存现金限额的执行、账款是否一致、对账是否及时等现金管理条例的落实情况。

第十五条 对计算机上机操作密码要严格管理,机房维护人员定期更换密码,严禁未经授权人员操作会计软件。由专人保存上机操作记录。

第十六条 财务部工作人员应避免接触与本人工作无关的资产。

第十七条 会计应严格执行公司财务档案管理办法,及时整理、装订各类凭证、账簿、会计报表等资料,并检查有无缺损,然后交档案室保管。

第九章 往来账款的管理制度

第一条 应收账款管理

1、收款方针:业务人员或项目负责人在公司为其客户提供了相应的服务或劳务后,应及时把结算单由客户确认盖章,及时催收款项。

2、部门人员调动或离职等,部门经理必须监督其业务款项的回收及移交,必须填写移交清单一式四份(一份交财务、一份部门留存、移交人接受人各执一份),移交人、接受人、监交人及财务部相关统计人员均应签字,并报财务备案。接受人应核对账单金额及是否经过客户确认。

3、经营部应对工程款的回笼情况进行跟踪,对应收款项要及时追收,定期作出分析。欠款催收应由有关业务人员或经办人负责跟踪,财务部门予以监督。一旦货款超过合同规定期限仍未能收回的,应追究经办人或有关人员的责任。

4、企业应设置“坏账准备”科目,财务应定期或每年年度终了对应收账款进行全面检查,预计可能发生的坏账,对于没有把握收回或收回可能性极小的应收款项计提坏账准备。

第二条 应付账款管理

1、付款时间

- (1) 业务款项由部门申请,经过审批执行。
- (2) 上月各项费用一般在次月 20 日左右支付。
- (3) 购置固定资产款项于固定资产验收入库后支付。

2、付款方式

- (1) 转账支票,电汇等。
- (2) 现金。

第三条 其他

非本公司人员领款时,必须由我公司相关人员带领。

第十章 费用管理制度

第一条 为加强公司费用管理,控制不合理费用开支,提高经济效益,特制定本制度。

第二条 公司对各项费用实行预算管理,各项费用开支均应编制计划。各部门要按要求编制本部门的预算方案,经财务部审核、总经理审批后,可在预算内开支,超过预算的,应履行特别审批和程序。

第三条 各项费用开支的审批程序及要求见:

- 细则 1:《费用报销管理制度》;
- 细则 2:《费用报销制度补充规定》;
- 细则 3:《工地直接支出费用报销管理补充规定》;
- 细则 4:《费用报销补充规定》;
- 细则 5:《工地用油管理办法》;
- 细则 6:《物资管理账务处理程序》;

细则 7:《款项支付管理办法》;

细则 8:《备用金管理办法》;

第十一章 附则

第一条 本制度由财务部、总经理办公室负责解释。

第二条 本制度自 2015 年 12 月 17 日起开始试行,有关补充规定随时添加。

细则 1: 费用报销管理制度

第一条 为加强公司费用管理,控制不合理的费用开支,提高经济效益,特制定本制度。

第二条 各项费用按内容分类管理。

一、因公出差期间发生的交通费、住宿费、餐饮费、招待费

1、报销准备

1) 报销人按所赴工地分别填写“差旅报帐清单”,一地一单,要按时间顺序依次填写,乘坐的车票要和起止日期、起止地点相对应,要填写金额;“差旅报帐清单”上方要注明自己所在的部门、出差地点、用户单位、设备编号及报帐日期。

2) 将票据按“差旅报帐清单”的内容粘贴在空白的“报销单”上,要求分类清楚、粘贴整齐、票据金额和“差旅报帐清单”上的金额一致。

3) 填写“差旅费报销单”(绿色),附从工地返回经工地负责人签证的“休假条”及“客户对接表”等一并交上级负责人审核。

4) 因公出差需发生餐饮费、招待费时,应提前请示部门负责人同意。餐饮费、招待费的票据要单独粘贴,要求注明事由。

2、审核程序

1) 一般员工和工地负责人的票据由本部门负责人审核;部门负责人的票据由总经理审核。

2) 将审签过的单据交财务部会计审验,会计按出差时间和补助标准计算补助费并填制正式的差旅费报销凭证(按出差人员服务的工地分类记录,以便日后统计核算、汇总)。

3) 报销凭证经主管会计复审签章。

4) 单据交总经理签批。

5) 到财务部出纳处报销。

6) 出纳查阅报销人的借款记录, 冲消其借款后, 余额支付现金。如报销金额小于借款, 则冲抵后重新按差额填借款单。

3、审核要求

1) 了解出差工作情况。

2) 询问返回原因。

3) 审核票据的合法性和真实性, 并与人员调动台帐核对。

4) 注明应由“大方重科公司”或“租赁公司”报销。

4、出差天数的计算

1) 出差天数以中午 12:00 为界限, 以车、船票的时间为标准。

2) 出发时间 \leq 12:00 的, 出差天数为 1 天, 反之为半天。

3) 到达时间 $>$ 12:00 的, 出差天数为 1 天, 反之为半天。

5、公司只报销有发票的费用, 无发票的需事先向财务部说明情况, 以其他票据充抵, 但需要在票据背面注明情况, 否则不予报销; 充抵票据与正式发票分别张贴, 不能在一个报销单中报销。原始单据财务部要留存, 以备审计。

二、购物费用

1、购物费用指:

1) 购买所需用品、保养维修设备所需的机物油料消耗费。

2) 加工工具购置维修费及材料费。

2、所需物品必须按预算办理, 特殊情况需事先经部门负责人审核, 报专人同意后购置。

3、报销需有发票或收据, 并填写购物清单, 注明物品名称、型号、数量、单价、金额、用途等。

4、审批程序:

1) 将票据按要求分类汇总后交部门负责人审核。

2) 票据交总经理签批。

3) 到财务部成本会计处办理账务或付款手续。

三、装卸、配送车辆燃油费、过路费、修理费

1、车辆燃油费、过路费、修理费(修理费必须经批准)的票据要分别粘贴

2、过路费要填写“差旅报帐清单”，要按时间顺序依次填写，注明起止日期、起止地点和金额。

3、修理费要附修理项目和更换件清单。

4、将票据按要求粘贴后需部门负责人审核签字、交总经理签批后转财务部办理报销手续。

四、办公费及其他费用

1、该类费用指：

1)日常办公所发生的印刷费、邮电费、通讯费、交通费、运杂费、培训费、操作人员办证费、广告宣传费、保险费、租赁费、业务招待费等。

2)财务费用。

3)经营费用。

4)办公车辆的燃油费、过路费、维修费等。

2、该类费用发生前原则上经部门负责人或总经理同意后方可实施。

3、该类费用的票据均需部门负责人审核签字、交总经理签批后转财务部办理报销付款手续。

公司名称：南阳豫教电子有限公司

日期：2019年12月1日

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

崔德代表南阳豫教电子有限公司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）：南阳豫教电子有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：_____

日期：2026年2月28日