

#### (四) 供应商认为有必要提供的资料

##### 南阳市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：南阳市公安局

单位名称：河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

统一社会信用代码：91411303MA40XUK2X1

法定代表人：刘秀枝

联系地址和电话：南阳市卧龙区麒麟路建校对面24号1幢1单元501室  
18238197170

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并且郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人（企业电子章）：河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：刘秀枝

日期：2024年1月16日

注：

1、投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2、投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购〔2023〕4号的要求，对于市本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，供应商在响应时，按照规定提供“南阳市政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交上述1-6项证明材料”。供应商在成交后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。”

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、近三年内在经营活动中没有重大违法记录的  
声明等；

#### 4.1 独立承担民事责任承诺函

南阳市公安局：

我单位注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能  
力。特此承诺。（后附企业营业执照）

供应商（盖章）：河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：刘秀枝

2024年1月16日

营业执照



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。



统一社会信用代码  
91411303MA40XUK2X1

# 营业执照

(副本) 1-2

名称 河南省龙阁建筑装饰工程有限公司 注册资本 壹佰万圆整

类型 有限责任公司(自然人独资) 成立日期 2017年05月08日

法定代表人 刘秀枝 营业期限 长期

经营范围 建筑装饰装修工程; 装饰材料、建筑材料、五金电料、工艺品、照明器材、厨房用具、办公家具、家具、床上用品、酒店用品、窗帘布艺、卫浴洁具销售\*(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)

住所 南阳市卧龙区麒麟路建校对面24号1幢1单元501室

登记机关

2022年04月21日



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

<http://www.gsxt.gov.cn>

国家企业信用信息公示系统网址:

国家市场监督管理总局监制

#### 4.2良好信誉承诺函

南阳市公安局：

我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。特此承诺。  
(后附企业财务审计报告及财务会计制度)

供应商（盖章）：河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：刘秀枝

2024年1月16日

# 河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

---

## 2022 年度财务报表审计报告

---

审计机构：河南鸿德会计师事务所（普通合伙）

---

所属协会：河南省注册会计师协会

---

## 资 产 负 债 表

会企01表

编制单位：河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

2022年12月31日

单位：元

资 产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	4,207,379.06	5,804,004.76	短期借款	68		
短期投资	2			应付票据	69		
应收票据	3			应付帐款	70		
应收股利	4			预收帐款	71	300,000.00	1,656,000.00
应收利息	5			应付工资	72		691.68
应收帐款	6	761,663.00	499,480.33	应付福利费	73		
其他应收款	7	3,582,534.35	3,582,534.35	应付股利	74		
预付帐款	8	1,911,570.86	1,654,891.80	应交税金	75	3,233.82	22,817.98
应收补贴款	9			其他应付款	80		
存货	10	2,716,380.16	2,768,106.48	其他应付款	81	5,200,000.00	5,000,000.00

待摊费用	11							82		
一年内到期的长期债券投资	21							83		
其他流动资产	24							86		
								90		
流动资产合计	31	13,179,527.43	14,309,017.72					100	5,503,233.82	6,679,509.66
长期投资:										
长期股权投资	32							101		
长期债权投资	34							102		
长期投资合计	38	-	-					103		
固定资产:								106		
固定资产原价	39	399,725.00	399,725.00					108		
减: 累计折旧	40	250,321.16	301,580.96					110	-	-
固定资产净值	41	149,403.84	98,144.04							
减: 固定资产减值准备	42							111		
固定资产净额	43	149,403.84	98,144.04					114	5,503,233.82	6,679,509.66

工程物资	44											
在建工程	45											
固定资产清理	46											
固定资产合计	50	149,403.84	98,144.04					6,000,000.00	115	6,000,000.00		6,000,000.00
无形资产及其他资产：									116			
无形资产	51								117	6,000,000.00		6,000,000.00
长期待摊费用	52	-	-						118			
其他长期资产	53								119			
无形资产及其他资产合计	60								120			
递延税项：									121	1,825,697.45		1,727,652.10
递延税款借项	61								122	7,825,697.45		7,727,652.10
资产总计	67	13,328,931.27	14,407,161.76						135	13,328,931.27		14,407,161.76

## 利润及利润分配表

会企 02 表

编制单位： 河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

2022 年 12 月

项 目	行次	本月数	本年累计数
一、主营业务收入	1	679,106.80	5,749,355.66
减：主营业务成本	2	530,676.50	3,012,843.68
主营业务税金及附加	3	2,444.78	37,865.47
二、主营业务利润（亏损以“－”号填列）	4	145,985.52	2,698,646.51
加：其他业务利润（亏损以“－”号填列）	5		
减：营业费用	6		
管理费用	7	29,012.06	993,837.81
财务费用	8	-65.41	1,019.06
三、营业利润（亏损以“－”号填列）	9	117,038.87	1,703,789.64
加：投资收益（损失以“－”号填列）	10		-
补贴收入	11		-
营业外收入	12		23,862.46
减：营业外支出	13		
四、利润总额（亏损以“－”号填列）	14	117,038.87	1,727,652.10
减：所得税	15		
少数股东权益	16		-
五、净利润（亏损以“－”号填列）	17	117,038.87	1,727,652.10

加：年初未分配利润	18		
其他转入	19		-
六、可供分配的利润	20	117,038.87	1,727,652.10
减：提取法定盈余公积	21		-
提取法定公益金	22		-
提取职工奖励及福利基金	23		-
提取储备基金	24		-
提取企业发展基金	25		-
利润归还投资	26		-
七、可供投资者分配的利润	27	117,038.87	1,727,652.10
减：应付优先股股利	28		-
提取任意盈余公积	29		-
应付普通股股利	30		-
转作资本（或股本）的普通股股利	31		-
八、未分配利润	32	117,038.87	1,727,652.10

补充资料：

项 目	行次		本年累计数
1、出售、处置部门或被投资单位所得收益	1		
2、自然灾害发生的损失	2		
3、会计政策变更增加（或减少）利润总额	3		

4、会计估计变更增加（或减少）利润总额	4		
5、债务重组损失	5		
6、其他	6		

# 现金流量表

会企03表

编制单位：河南省龙陶建筑装饰工程有限公司

2022年12月31日

单位：元

项 目	行次	金 额	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现金流量：		
销售商品、提供劳务收到的现金	1	7,367,538.33	净利润	57	1,727,652.10
收到的税费返还	3	-	加：计提的资产减值准备	58	-
收到的其他与经营活动有关的现金	8	-1,849,175.28	固定资产折旧	59	51,259.80
现金流入小计	9	5,518,363.05	无形资产摊销	60	-
购买商品、接受劳务支付的现金	10	2,807,890.94	长期待摊费用摊销	61	-
支付给职工以及为职工支付的现金	12	-	待摊费用减少（减：增加）	64	-
支付的各项税费	13	190,761.98	预提费用增加（减：减少）	65	-
支付的其他与经营活动有关的现金	18	922,065.37	处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失（减：收益）	66	-
现金流出小计	20	3,920,718.29	固定资产报废损失	67	-
经营活动产生的现金流量净额	21	1,597,644.76	财务费用	68	1,019.06

二、投资活动产生的现金流量：					投资损失（减：收益）	69	-
收回投资所收到的现金	22				递延税款贷项（减：借项）	70	-
取得投资收益所收到的现金	23	-			存货的减少（减：增加）	71	-51,726.32
处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额	25	-			经营性应收项目的减少（减：增加）	72	518,861.73
收到的其他与投资活动有关的现金	28	-			经营性应付项目的增加（减：减少）	73	1,176,275.84
现金流入小计	29	-			其他	74	-1,825,697.45
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	30				经营活动产生的现金流量净额	75	1,597,644.76
投资所支付的现金	31	-					
支付的其他与投资活动有关的现金	35	-					
现金流出小计	36	-					
投资活动产生的现金流量净额	37	-			2、不涉及现金收支的投资和筹资活动：		
三、筹资活动产生的现金流量：					债务转为资本	76	
吸收投资所收到的现金	38	-			一年内到期的可转换公司债券	77	
借款所收到的现金	40	-			融资租入固定资产	78	
收到的其他与筹资活动有关的现金	43	-					

现金流入小计	44	-			
偿还债务所支付的现金	45				
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金	46	1,019.06	<b>3、现金及现金等价物净增加情况：</b>		
支付的其他与筹资活动有关的现金	52	-	现金的期末余额	79	5,804,004.76
现金流出小计	53	1,019.06	减：现金的期初余额	80	4,207,379.06
筹资活动产生的现金流量净额	54	-1,019.06	加：现金等价物的期末余额	81	
四、汇率变动对现金的影响	55		减：现金等价物的期初余额	82	
五、现金及现金等价物净增加额	56	1,596,625.70	现金及现金等价物净增加额	83	1,596,625.70

# 审计报告

豫鸿德会审字（2023）第 072-2 号

河南省龙阁建筑装饰工程有限公司全体股东：

我们审计了后附的河南省龙阁建筑装饰工程有限公司（以下简称贵公司）财务报表，包括 2022 年 12 月 31 日的资产负债表，2022 年度的利润表，2022 年度现金流量表以及财务报表附注。

## 一、管理层对财务报表的责任

编制和公允列报财务报表是贵公司管理层的责任，这种责任包括：（1）按照企业会计准则的规定编制财务报表，并使其实现公允反映；（2）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。

## 二、注册会计师的责任

我们的责任是在执行审计工作的基础上对财务报表发表审计意见。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。中国注册会计师审计准则要求我们遵守中国注册会计师职业道德守则，计划和执行审计工作以对财务报表是否不存在重大错报获取合理保证。

审计工作涉及实施审计程序，以获取有关财务报表金额和披露的审计证据。选择的审计程序取决于注册会计师的判断，包括对由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险的评估。在进行风险评估时，注册会计师考虑与财务报表编制和公允列报相关的内部控制，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。审计工作还包括评价管理层选用会计政策的恰当性和作出会计估计的合理性，以及评价财务报表的总体列报。

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、审计意见

我们认为，河南省龙阁建筑装饰工程有限公司财务报表在所有重大方面按照企业会计准则的规定编制，公允反映了贵公司 2022 年 12 月 31 日的财务状况以及 2022 年度的经营成果，2022 年度现金流量状况。

河南鸿德会计师事务所（普通合伙）



中国注册会计师：

中国注册会计师：

2023 年 04 月 18 日



**财务报表附注**  
**河南省龙阁建筑装饰工程有限公司**  
**2022年12月31日**

**一、公司的基本情况**

河南省龙阁建筑装饰工程有限公司于2017年05月08日成立，注册资本100万元人民币。南阳市市场监督管理局颁发了营业执照，统一社会信用代码：91411303MA40XUK2X1。法定代表人：刘秀枝。经营范围：建筑装修装饰工程；装饰材料、建筑材料、五金电料、工艺品、照明器材、厨房用具、办公家具、家具、床上用品、酒店用品、窗帘布艺、卫浴洁具销售\*（依法须经批准的项目外，经想着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）\*公司类型：有限责任公司；经营地址：南阳市卧龙区麒麟路建校对面24号1幢1单元501室。

**二、财务报表的编制基础**

本公司财务报表以持续经营假设为基础，根据实际发生的交易和事项，按照企业会计准则及其补充规定，并基于以下所述重要会计政策、会计估计进行编制。

**三、重要会计政策、会计估计的说明**

**1、公司执行的会计准则和会计制度**

本公司执行企业会计准则及其补充规定。

**2、会计年度**

本公司会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

**3、记账本位币**

本公司以人民币为记账本位币。

**4、记账基础和计价原则（会计属性）**

本公司会计核算以权责发生制为记账基础。本公司一般采用历史成本作为计量属性，当所确定的会计要素金额符合企业会计准则的要求、现值、公允价值计量。

**5、现金及现金等价物的确定标准能够取得并可靠计量时，可采用重置成本、可变现净值、**

**(1)现金**为本公司库存现金以及可以随时用于支付的存款；

**(2)现金等价物**为本公司持有的期限短（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的现金、价值变动风险很小的投资。

**6、应收款项**

本公司的坏账确认标准为：对债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后，仍然不能收回的应收款项；或因债务人逾期未履行其清偿责任，且具有明显特征表明无法收回时经公司批准确认为坏账。

本公司采用备抵法核算坏账损失。坏账发生时，冲销原已提取的坏账准备，坏账准备不足冲销的差额，计入当期损益。公司按账龄分析与个别认定相结合的方法计提坏账准备，并计入当期损益。期末除对确信可以完全收回的应收款项不计提坏账准备，对有证据表明已难以收回的应收款项加大计提比例直至全额计提坏账准备，对于有确凿证据能够收回的应收款项不计提坏账准备，其余均按应收款项各级账龄的余额计提坏账准备。

应收款项转让、质押、贴现等会计处理方法：

以应收债权为质押取得借款时，按照实际收到的款项，借记“银行存款”科目，按照实际支付的手续费，借记“财务费用”科目，按照银行借款本金并考虑借款期限，贷记“短期借款”等科目。

将应收债权出售给银行等金融机构，不附有追索权的，按实际收到的款项，借记“银行存款”等科目，按照预计将发生的销售退回和销售折让（包括现金折扣）的金额，借记“其他应收款”科目，按出售应收债权已提取的坏账准备金额，借记“坏账准备”科目，按照应支付的相关手续费的金额，借记“财务费用”科目，按出售应收债权的账面余额，贷记“应收账款”科目，差额借（或贷）记“营业外支出（收入）”科目；附有追索权的，按照以应收债权为质押取得借款的会计处理原则进行处理。

应收债权贴现，比照应收债权出售的会计处理原则进行处理。

## 7、固定资产

本公司的固定资产指使用期限超过一年，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的单位价值较高的有形资产。固定资产按取得时的实际成本入账，以年限平均法计提折旧。在不考虑减值准备的情况下，按固定资产的类别、估计的经济使用年限和预计净残值率分别确定折旧年限和年折旧率如下：

固定资产类别	预计净残值率（%）	预计使用年限	年折旧率（%）
运输工具	20.00	3-5 年	16.00-26.67
电子设备	3.00	5 年	19.40

在考虑减值准备的情况下，按单项固定资产扣除减值准备后的账面净额和剩余折旧年限，分项确定并计提各期折旧。

固定资产后续支出的会计处理方法：

固定资产修理费用，直接计入当期费用。

固定资产改良支出计入固定资产账面价值，其增计后的金额不超过该固定资产的可收回金额。

如果不能区分是固定资产修理还是固定资产改良,或固定资产修理和固定资产改良结合在一起,则本公司应按上述原则进行判断,其发生的后续支出,分别计入固定资产价值或计入当期费用。

固定资产装修费用,符合资本化原则的,在固定资产科目下单独“固定资产装修”明细科目核算,并在两次装修期间与固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内,采用合理的方法单独计提折旧

融资租入固定资产发生的后续支出,比照上述原则处理。

经营租入固定资产发生的后续支出,在剩余租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内,采用合理方法单独计提折旧。

对长期闲置不用,在可预见的未来不会再使用,且已无转让价值的;或由于技术进步原因,已不可使用的固定资产;或虽可使用,但使用后产生大量不合格品的;或已遭毁损,不再具有使用价值和转让价值及其它实质上不能再给企业带来经济利益的固定资产全额计提减值准备。

年末公司对固定资产按账面价值与可收回金额孰低计量,对单项资产由于市价持续下跌、技术陈旧、损坏或长期闲置等原因,导致其可收回金额低于账面价值的差额,分项提取固定资产减值准备,并计入当期损益。

## 8、无形资产

本公司的无形资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的没有实物形态的非货币性长期资产。无形资产按取得时的实际成本入账,按“合同的受益年限、法律的有效年限和 10 年”分期平均摊销,计入各摊销期损益。

存在下列一项或若干项情况时,将该无形资产的账面价值全部转入当期损益:

(1)某项无形资产已被其他新技术等所替代,并且该项无形资产已无使用价值和转让价值。

(2)某项无形资产已超过法律保护期限,并且已不能为企业带来经济利益。

(3)其他足以证明某项无形资产已经丧失了使用价值和转让价值的情形。

存在下列一项或若干项情况时,计提无形资产减值准备:

(1)某项无形资产已被其他新技术等所替代,使其为公司创造经济利益的能力受到重大不利影响。

(2)某项无形资产的市价在当期大幅下跌,在剩余摊销年限内预期不会恢复。

(3)某项无形资产已超过法律保护期限,但仍然具有部分使用价值。

(4)其他足以证明某项无形资产实质上已经发生了减值的情形。

年末本公司对无形资产按账面价值与可收回金额孰低计量,按单项资产预计可收回金额低于其账面价值的差额,分项提取无形资产减值准备,并计入当期损益。

## 9、收入确认原则

本公司的商品销售在商品所有权上的主要风险和报酬已转移给购货方，本公司既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制，与交易相关的经济利益很可能流入企业，并且与销售该商品相关的收入和成本能够可靠地计量时，确认收入的实现。

本公司提供的劳务在同一会计年度开始并完成的，在劳务已经提供，收到价款或取得收取价款的证据时，确认收入的实现；劳务的开始和完成分属不同会计年度的，在劳务合同的总收入、劳务的完成程度能够可靠地确定，与交易相关的价款很可能流入，已经发生的成本和为完成劳务将要发生的成本能够可靠地计量时，按完工百分比法确认收入；长期合同工程在合同结果已经能够合理地预见时，按结账时已完成工程进度的百分比法确认收入的实现。

本公司让渡资产使用权取得的利息收入和使用费收入，在与交易相关的经济利益很可能流入企业，且收入的金额能够可靠地计量时，确认收入的实现。

## 10、建造合同

如果建造合同的结果能够可靠地估计，企业根据完工百分比法在资产负债表日确认合同收入和费用。

如果建造合同的结果不能可靠地估计，区别以下情况处理：

(1)合同成本能够收回的，合同收入根据能够收回的实际合同成本加以确认，合同成本在其发生的当期确认为费用。

(2)合同成本不可能收回的，在发生时立即确认为费用，不确认收入。

如果合同预计总成本将超过合同预计总收入，将预计损失立即确认为当期费用。

## 11、所得税的会计处理方法

本公司所得税的会计核算采用资产负债表债务法。本公司在取得资产、负债时，确定其计税基础。资产、负债的账面价值与其计税基础存在的暂时性差异，按照《企业会计准则第18号—所得税》的有关规定确认所产生的递延所得税资产或递延所得税负债。

## 四、会计政策、会计估计变更及重大前期差错更正的说明

本公司 2022 年度未发生会计政策、会计估计变更及重大前期差错更正事项。

## 五、财务报表主要项目注释

以下注释项目除非特别注明之外，金额单位为人民币元；“年初”指 2022 年 1 月 1 日，“年末”指 2022 年 12 月 31 日，“上年，指 2021 年度，“本年，指 2022 年度。

(一) 资产负债表注释

1、货币资金

期末余额：3572435.68

项目	币种	年初数	年末数
现金	人民币	/	/
银行存款	人民币	4207379.06	5804004.76
合计	-	4207379.06	5804004.76

2、应收账款

1) 账龄分析

账龄	年初数			年末数		
	金额	比例 (%)	坏账准备	金额	比例 (%)	坏账准备
1年以内	-	-	-	-	-	-
1-2年	761663.00	100	-	499480.33	100	-
2-3年	-	-	-	-	-	-
3年以上	-	-	-	-	-	-
合计	761663.00	100	-	499480.33	100	-

2) 主要类别

主要明细	年初数	年末数
河南利欣制药股份有限公司	325000	165000
-	-	-

3、其它应收款

1) 账龄分析

账龄	年初数			年末数		
	金额	比例 (%)	坏账准备	金额	比例 (%)	坏账准备
1年以内	-	-	-	-	-	-
1-2年	-	-	-	-	-	-
2-3年	-	-	-	-	-	-
3年以上	-	-	-	-	-	-
合计	-	-	-	-	-	-

2) 主要类别

主要明细	年初数	年末数
-	-	-
-	-	-

4、存货

期末余额：2768106.48

项目	年初数	本年增加	本年减少	年末数
----	-----	------	------	-----

原材料	2716380.16		-	2768106.48
原材料	2716380.16		-	2768106.48

5、固定资产及其累计折旧

1) 固定资产原值

期末余额: 399725

固定资产类别	年初数	本年增加	本年减少	年末数
电子设备	399725	-	-	399725
运输设备		-	-	
合计	399725	-	-	399725

2) 固定资产折旧

期末余额: 576894.90

项目	年初数	本年增加	本年减少	年末数
累计折旧	250321.16			301580.96
合计	250321.16			301580.96

3) 固定资产净值

期末余额 544250.10

6、应付账款

期末余额: 98426.33

1) 账龄分析

账龄	年初数			年末数		
	金额	比例 (%)		金额	比例 (%)	
1 年以内	5503233.82	100		6679509.66	100	
1-2 年	-	-	-	-	-	-
2-3 年	-	-	-	-	-	-
3 年以上	-	-	-	-	-	-
合计	5503233.82	100		6679509.66	100	

2) 主要类别

主要明细	年初数	年末数
南阳永恒建材公司	-	352640
-	-	-
-	-	-

7、应付职工薪酬

期末余额: 691.68

项目	年初数	年末数
工资	-	691.68
合计	-	691.68

8、应交税费

期末余额: 22817.98

税项	年初数	年末数
营业税	-	3645.27
城市维护建设税	-	-
教育费附加	-	-
地方教育费附加	-	-
增值税	3233.82	22817.98
合计	3233.82	22817.98

## 9、其他应付款

期末余额：-

## 1) 账龄分析

账龄	年初数			年末数		
	金额	比例 (%)		金额	比例 (%)	
1 年以内	-	-	-	-	-	-
1-2 年	5200000	100	-	5000000	100	-
2-3 年	-	-	-	-	-	-
3 年以上	-	-	-	-	-	-
合计	-	-	-	-	-	-

## 2) 主要类别

主要明细	年初数	年末数
南阳鑫磊建材公司	650005	215000

## 10、实收资本

期末余额：

投资者	年初数		本年增加	本年减少	年末数	
	金额	比例%			金额	比例%
刘秀枝	4800000	80			4800000	80
朱来福	1200000	20	-	-	1200000	20
-	-	-	-	-	-	-
合计	6000000	100			6000000	100

## 11、未分配利润

期末余额：

项目	金额
上年年末余额	1825697.45
加：年初未分配利润调整	-
其中：会计政策变更	-
重大会计差错	-
其他调整因素	-
本年年初余额	1825697.45
本年增加额	98045.35
其中：本年净利润转入	98045.35
其他增加	-
本年减少额	-
其中：本年提取盈余公积数	-
本年分配现金股利数	-
本年分配股票股利数	-
其他减少	-
本年年末余额	1727652.10
其中：董事会已批准的现金股利数	

(二) 损益表及利润分配表有关项目注释

## 1、主营业务收入

本期发生额：5749355.66

营业税金及附加	本期发生额：37865.47
2、销售费用	本期发生额：
管理费用	本期发生额：993837.81
3、财务费用	本期发生额：1703789.64
其中：账户维护费 22500	
4、所得税费用	
六、或有事项	无
七、承诺事项	无
八、资产负债表日后事项中的非调整事项	无
九、债务重组事项	无
十、其他重要事项	无



# 营业执照

(副本)

注册号 410192200000747(1-1)

名称 河南鸿德会计师事务所(普通合伙)

类型 合伙企业

主要经营场所 郑州市金水区政六街32号602室

执行事务合伙人 李坤

成立日期 2007年03月30日

合伙期限 长期

经营范围 审查企业会计报表, 出具审计报告; 验证企业资本  
金, 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、会计培训; 法律、法规规定的其他业  
务。

(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)



登记机关



信用信息公示系统网址: <http://gsxt.haaic.gov.cn>

中华人民共和国国家工商行政管理总局监制

证书序号: NO.008211

### 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,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

2009年04月10日

中华人民共和国财政部制

## 会计师事务所 执业证书

名称: 河南鸿德会计师事务所(普通合伙)

主任会计师: 李坤

办公场所: 郑州市金水区政六街32号

组织形式: 普通合伙

会计师事务所编号: 41010011

注册资本(出资额) 壹佰万元

批准设立文号: 豫财办会(2007)14号

批准设立日期: 2007-3-9



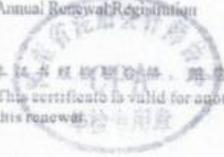


姓名 冯广超  
 Full name  
 性别 男  
 Sex  
 出生日期 1971-02-26  
 Date of birth  
 工作单位 河南内德会计师事务所(普通合伙)  
 Working unit  
 身份证号 41290170226169  
 Identity card No.



年度检验登记  
 Annual Renewal Registration

本证书有效期一年，期满有效一年。  
 This certificate is valid for another year after  
 this renewal.



年度检验登记  
 Annual Renewal Registration

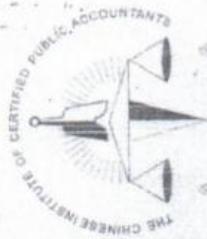
本证书有效期一年，期满有效一年。  
 This certificate is valid for another year after  
 this renewal.



2020年3月30日

年 月 日

年 月 日

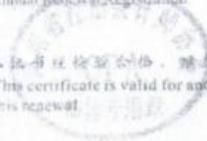


姓名 李博  
Full name  
性别 男  
Sex  
出生日期 1968-07-26  
Date of birth  
身份证号 41290219680726145  
Identity card No.  
工作单位 河南鸿泰会计师事务所(普通合伙)  
Working unit



年度检验登记  
Annual Renewal Registration

本证书有效一年。  
This certificate is valid for another year after  
this renewal.



年度检验登记  
Annual Renewal Registration

本证书有效一年。  
This certificate is valid for another year after  
this renewal.



2020年3月30日

年 月 日

年 月 日

## 公司财务管理制度

### 总则

第一条 为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第二条 财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

第三条 财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

### 第二节 内部会计管理体系

第五条 单位负责人对会计工作的职责 （一）对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。 （二）督促内部会计管理制度的贯彻实施。 （三）负责预算方案的实施，并督促财务部门下达落实收入、成本费用、利润考核指标。 （四）保证会计机构、会计人员依法履行职责。 （五）在财务报告上签名并盖章，并对此承担责任。 （六）表彰奖励会计人员。

第六条 财务部机构设置 （一）财务部设置原则 公司按照“三统一分”的原则来设置，即“人员统一、机构统一、核算分离”。公司财务部对所有实体的财务机构实行隶属关系的集中统一领导，实体财务人员业务上受公司财务部领导，行政上受各实体领导。按照业务工作量、经营规模等对大的实体可称“财务部”设财务部经理岗位，小的实体可称“财务室”，设会计主管岗位。

内部会计核算形式 公司实行“统一管理、分散核算”的结账体制，具体核算形式如下： （一） 各实体在公司统一领导下独立核算，每周统计一次收入、餐饮成本、一次性费用等财务指标，于周日下午报公司财务部汇总；每月结账按要求编制各月报，由公司财务部统一汇总合并会计报表。 （二） 周报及月报要求：周报统计时间范围为上周日至本周六；月报核算时间为上月26日至本月25日。 （三） 存货购进采用实际成本法，从仓库领用商品采用先进先出法，吧台领用商品的核算采用零售价法。存货盘点采用永续盘存制。 （四） 收入、费用的核算采用权责发生制。 （五） 对外业务部门，如税务、工商、银行、财政等相关业务由公司财务部统一办理。政府职能部门到各实体收费，实体只有接待权，无决策支付权，并及时向公司各职能部门汇报。 （六） 其他涉及不到的，全面执行新颁布的《企业会计制度》。

### 会计人员岗位职责

会计工作岗位的设置 根据公司的实际情况，设置如下会计岗位：财务总监、财务经理、副经理、主管会计、成本会计、往来款会计、

资产会计、出纳员、稽核主管、稽核员、收银员、保管员、档案管理员等。

第九条 财务部的职责。（一）按照国家财务、税务相关法律、法规要求，给合本公司行业特征，科学合理地组织财务活动，制定统一、健全的财务规章体系。（二）依据公司年度经营计划中有关投资计划和项目进度安排计划，负责拟订相应的资金需求量预测计划和各种财务预算计划，为满足公司运营资金和投资建设的需要，最合理地分配调度资金、积极筹措资金。（三）遵照企业财务通则、会计准则等，合理组织会计核算工作，实行会计监督，对各种款项和有价证券的收付、财物的收发、增减和使用，债权、债务发生的核算，基金的增减和经营收支、费用成本的计算，要按会计核算程序，正确办理会计手续，如实登记入帐，并做到帐帐相符、帐实相符、由物相符。（四）根据制定批准的财务开支计划和规定的开支范围、标准，认真审核各项原材料设备采购计划，准确、及时地做好成本核算的审查、控制、结算，努力降低成本。（五）严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种人价证券和财务印章、空白支票和收据，按照有关银行结算制度的规定办理款项的收付。（六）按时完成会计财务工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作，负责社会集团购买力下的控购商品的采购审查、报批、登记工作。（七）审核计算和发放公司人员的工资、奖金和福利及保险管理，负责固定资产的添置、调拨、清产核资、报损、折旧管理。（八）负责公司的资金筹集、融通、使用、管理，统筹公司对外长期投资，负责项目投资的财务评估，审核和费用控制。（九）公司经济合同归口管理，参与主要经济合同的洽谈、拟订、审核、签约，做好合同登记、立卷归档工作并负责组织检查、督促经济合同的履行。（十）主持或参与下属企业经营（承包）方案的谈判、签约工作，以及各部门目标计划责任制财务指标的确立、考核，并实施过程监督、评价和向公司领导及时反馈。（十一）负责公司的内部审计、稽核工作。（十二）妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证和报表进行归档、立卷、调阅、销毁等作业管理。（十三）定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，揭示企业运作存在问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营状态和合理化建议。（十四）负责领导财务部下设的预决算部门、财务结算中心、内部银行机构。（十五）完成总经理交办的其他任务 公司财务部除做好公司总部的财务核

算工作外，负责对下属实体的财务工作进行检查、监督、指导、规范，对整个公司的财务人员进行培训。

财务总监协助总经理管理好整个系统的财务会计工作，对全系统的财务会计工作负责。财务总监主要职责如下： 1. 执行公司章程和股东大会、董事会的决议，主持编制并签署公司的财务计划、信贷计划和会计报表等，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动，考核生产经营成果，对总经理负责并报告工作； 2. 审查公司基建、投资等发展项目及重要经济合同，对可行性报告提出评估意见； 3. 负责全系统的资金融通调拨决策工作，经总经理或董事会签署后执行。 4. 审核下属公司、企业投资和效益的计算方案； 5. 编制公司员工工资、奖金、福利方案和股东分红派息方案； 6. 监督全系统的财务管理和活动； 7. 监督全系统的财务部门和会计人员执行国家的财经政策、法令、制度和遵守财经纪律，制止不符合财经法令、不讲经济效益、不执行计划和违反财经纪律的事项； 8. 对各级财务人员的调动、任免、晋升、奖惩等提出建议、评定，总经理批准后执行； 9. 负责搞好全系统财务人员的培训工作，不断提高财会人员的素质和业务水平； 10. 审核上报财政、税务、工商等各部门的财务报告及其他财务资料。

第十一条 财务部经理领导财务部的工作，在总经理和财务总监领导下主持公司的财务工作。财务部经理的主要职责是： 1. 主持财务部的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作； 2. 执行总经理和财务总监有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本及各项费用，审核监督资金的运用及经营效益，按月、季、年度向财务总监、总经理、董事会提交财务分析报告； 3. 筹划经营资金，负责公司资金使用计划的审批、报批和银行借、还款工作； 4. 定期或不定期地组织会计人员对下属公司、企业进行财务检查，监督下属公司、分店执行财经纪律和规章制度情况； 5. 协助财务总监编制各种会计报表，主持公司的财产清查工作； 6. 参与公司开发新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究。

第十二条 财务部副经理协助经理工作，负责公司的财务管理工作。

第十三条 下属公司、分店的财务部经理，在总经理领导下主持本单位的财务工作。财务部经理的主要职责是： 1. 主持财务部的工作，领导财会人员完成各项会计业务的工作； 2. 制订财务计划，搞好会计核算，及时、准确、完整地核算生产经营成果，考核计划执行情况，定期提供数据、资料和财务分析报告； 3. 参与投资、重大经济合同的可行性研究； 4. 负责编制会计报表，主持清查财

产； 5. 执行财经法令、制度、决定，坚持原则，增收节支，提高经济效益； 6. 监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及帐表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支。

第十四条 主管会计岗位职责 (一) 公司总部主管会计职责

1、负责编制公司汇总报表及财务分析工作。 2、负责公司总账的登记工作，并保证在次月15日前核对无误。 3、考核各实体日常上报公司财务的各项工作的完成时间及效果。 4、督促各实体与公司往来账会计对账。 5、配合财务经理调度公司货币资金。 6、负责对其他会计人员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、合法、完整，会计科目使用正确无误。 7、负责公司签订合同的保管工作。 8、督促各公司会计完成本职工作。 9、在财务经理安排下办好外部协调工作。 10、认真完成上级交办的其他工作。 (二) 下属实体主管会计职责 1、负责编制公司财务分析工作。 2、负责公司总账的登记工作，并保证在次月15日前核对无误。 3、督促本单位各会计完成本职工作。 5、负责对其他会计人员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、合法、完整，会计科目使用正确无误。 6、负责会计档案的保管工作。 7、负责除货币资金、资产、成本、往来款之外的其他明细账的登记工作。 8、在财务经理安排下办好外部协调工作。 9、认真完成上级交办的其他工作。

第十五条 出纳岗位职责 1、在经理领导下，按照国家财会法规、公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。 2、根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务；登记银行存款日记帐；及时根据银行存款对账单，在月末作出相应调整，做到与银行对帐单相符。 3、登记现金和银行日记帐，做到日清月结，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正。 4、认真审查临时借支的用途、金融和批准手续，严格执行市内采购领用支票的手续，控制使用限额和报销期限。 5、正确编制现金、银行的记帐凭证，及时传递给会计登帐。 6、配合对应收款的清算工作。 7、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。不开远期支票和空头支票。 8、核算人事部提供的薪金发放名册，按时发入公司职工的工资、奖金。 9、负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、公积金等基金的工作。 10、负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作。 11、负责掌管公司财务保险柜。 12、完成财务经理临时交办的其他工作

第十六条 成本会计岗位职责 1、负责抽查厨房原材料、仓库材料和吧台商品的盘点情况。 2、月底组织统一进行仓库、厨房和吧台原材料、库存商品盘点，并负责相关账务处理。 3、月底将各部门领用的原材料、库存商品与市场购买单、各仓库发料单相核对，确保成本核算的真实性。 4、及时核算每周、每月的原材料成本率，如发现指标波动幅度较大，上报财务负责人。 5、及时完成成本项目的凭证编制和记账工作，并按月将有关科目与总账核对。 6、负责对厨房核算员、仓库保管员进行业务指导。 7、及时与保管员、核算员、厨师长、膳食部经理沟通，以便能更好的查找原因、控制成本。

第十七条 往来款会计岗位职责 （一）公司总部往来款会计岗位职责 1、负责公司消费关系单位的档案管理工作，并根据营销部有关签字消费协议，及时做好登记工作。 2、负责鉴定各实体转交的签字消费账单的真实性，并负责及时催收结算由公司管理的关系单位的消费账目。 3、及时登记往来款项明细账，并保证在次月15日前与总账核对无误。 4、每月核对一次各实体往来款余额，并保证于次月20日前核对完毕。 5、每月与客户对账一次，以免遗留问题。 6、每周四上午10:00之前制定出应付账款明细表，及时准确的反映公司对外欠款情况，给公司付款决策者提供依据。 7、对公司出现的坏账、呆账及时查明原因，上报财务经理，待总经理作出处理决定后，及时进行账务处理。 8、负责公司总部及各实体应收款项催收工作的考核总结，上报财务经理。 9、负责登记“拨付所属资金”明细账，并与各实体财务部门协商对账时间。 10、随时协助公司总部出纳到各实体收款，并于每周五经总经理批准后协助总公司出纳对外付款。 11、及时完成上级领导交办的其他工作。

（二）实体往来款会计岗位职责 1、及时登记往来款项明细账，并保证在次月15日前与总账核对无误。 2、每月与客户对账一次，以免遗留问题。 3、对公司出现的坏账、呆账及时查明原因，上报财务经理，待总经理作出处理决定后，及时进行账务处理。 4、负责本实体应收款项催收工作，按月做出应收账款账龄分析及催收工作总结报告，上报财务经理。 5、负责登记“上级拨入资金”明细账，并定期与公司总部财务部门对账。 6、及时完成上级领导交办的其他工作。

第十八条 资产会计岗位职责 1、负责固定资产及低值易耗品明细账的登记工作，并保证在次月15日前与总账核对无误。 2、每月到各部门对实物进行盘点一次，保证固定资产账与低值易耗品账与实物相符。 3、对在盘点过程中发现的盘盈、盘亏、毁损、报废等情况，及时上报并按要求处理。 4、对所管辖区的闲置财产负责保管

好，并建立闲置资产备查账，每月末上报闲置资产库存统计表，协助主管上级做好闲置资产的调配工作。 5、协助公司有关部门及时处理无利用价值的闲置资产及废旧物资。 6、认真、准确核算固定资产折旧及低值易耗品的摊销工作，并及时做好报废资产的账务处理工作。 7、公司总部资产会计负责公司仓库原材料、库存商品等的每月盘点及财务核算工作。 8、及时完成上级交办的其他工作。

第十九条 记账会计岗位职责 1、及时登记除货币资金、资产、往来款之外的明细账，并保证在次月15日前与总账核对无误。 2、负责档案管理工作，保证档案资料及时分类归档、保存完整。 3、及时清理各明细科目，如有异常及时上报。 4、及时完成上级交办的其他工作。

第二十条 稽核岗位职责 1、认真审核吧台及厨房的账单，仔细核对吧台收入是否与账单相符。 2、对账单出现的问题及时反馈到各相应部门及财务经理。 3、核对账单的优惠及打折权限，是否按公司规定执行。 4、对各吧台商品进行不定期盘点，每月不少于四次，盘盈商品充公，盘亏商品由吧台人员赔偿。 5、不定期抽查收银台备用金金额，是否与公司规定相符。 6、及时完成上级交办的其他工作。

第二十一条 收银员岗位职责 1、负责本岗位商品领用、盘点、摆放、检查工作。 2、负责备用金的清点领用工作。 3、负责结账收款与营业日报表的填写并上报工作。 4、负责餐厅的信息传递工作。 5、负责本岗位设施设备的安全检查和维护保养工作。 6、负责本岗位的卫生清理工作。 7、及时完成上级交办的其他工作。

第二十二条 保管员岗位职责 1、负责商品和物资验收、贮存和发放工作。 2、负责及时记录商品保管账及填写商品标识卡。 3、负责商品库的日清月结和各实体商品与物料的月底对账工作，准确及时完成商品调拨。 4、负责本岗位的卫生清扫工作，负责仓库区域的安全工作。 5、及时完成上级交办的其他工作。

第二十三条 各级财务部门都必须建立稽查制度。 出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十三条 财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。 记帐、算帐、报帐必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐。

第二十四条 各级领导必须切实保障财会人员依法行使职权和履行职责。

第二十五条 财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报

销或拒绝执行，并及时向上级财务部门报告。公司支持财务人员坚持原则，按财务制度办事。严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复。公司对敢于坚持原则的财会人员予以表扬或奖励。

第二十六条 财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

被撤销、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须监交。下属公司、分店一般财会人员的交接，由本单位负责人会同财务部经理进行监交；财务部经理的交接，由总公司财务部经理会同本单位负责人进行监交；总公司财务部经理的交接，由总经理会同财务总监进行监交。

第四节 科目报表及会计核算原则  
第二十七条 公司执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《企业会计准则》和《企业会计制度》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

第二十八条 公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关的规定办理会计事务。

第二十九条 公司根据实际需要，增设“1212 物料用品”、“1213 燃料”、“1135 拨付所属资金”、“2323 上级拨入资金”等会计科目，并统一编号。

第三十条 记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制。以人民币为记帐位币。人民币同其他货币折算，按业务发生当日的汇率折算。

第三十一条 一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，必要时可用外国文字旁述；数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

第三十二条 公司对公司资本坚持资本确定、资本充实的原则。

第三十三条 公司财务核算采用权责发生制原则。对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资、应提折旧等均按规定时间进行，不应提前或延后。

第三十四条 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非经总经理办公会同意，任何人不得随意改变。

第三十五条 凡与公司合作经营的企业，应按合同规定的资本总额、出资比例、出资方式，在规定期限内投入资本。具体如下： 1. 以现金投资的，应以收到或存入开户银行的日期和金额作为记帐依据； 2. 以厂房、设备、原材料等实物投资的，应按合同规定并经检验核实的实物清单、金额、收到实物的日期作为记帐依据； 3. 以专有

技术、专利权等无形资产作投资的，应以合同规定的金额和日期为记帐依据； 4. 各方交付的出资额，应由政府批准的注册会计师事务所验证，出具验资报告后，据以发给出资证明。

第三十六条 公司向其他单位投出的资金，应按投出时交付的金额记帐，所发生的收益和损失，应在投资损益科目中入帐，在利润表中单独反映。

第三十七条 长期借款的利息支出，应根据使用单位用款时间计算利息。

第三十八条 公司以单价1000元以上、使用年限1年以上的资产为固定资产，固定资产分类及折旧年限详见《固定资产管理办法》 固定资产以预留5%的残值后提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折；提前报废的固定资产要补提足折旧。 第三十九条 购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价。需安装的固定资产，应加上安装调试费。进口设备还应包括关税等。作为投资的固定资产，应以投资协议约定的价格为原价。

第四十条 固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。 1. 盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价减累计折旧后的差额转入公积金。 2. 盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。 3. 报废的固定资产的变价收入（减除清理费用后的净额）与固定资产净值的差额，其收益转入营业外收入，其损失作营业外支出处理。 4. 公司对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等都要办理会计手续，并设置固定资产明细帐进行核算。

第四十一条 公司每年按年末应收账款余额10%的比例提取坏帐准备金。

第四十二条 公司主要的会计报表有如下几种： 1. 资产负债表（年、季、月）； 2. 利润表（年、季、月）； 3. 现金流量表（年度）； 4. 利润分配表（年）； 5. 资产减值准备明细表（年度）； 6. 股东权益增减变动表（年度）； 7. 固定资产增减变化表（月）； 8. 现金出纳月终盘存表（月）； 9. 应收、应付和预付款项明细表（月）。

第四十三条 报表编制的时间要求：各实体报表于每月29日下午前报公司财务，公司汇总报表于每月1日前编制完成。

第四十四条 报表编制程序和质量要求：由各实体财务先编制，报公司财务汇总。会计报表根据登记完整、核对无误的会计账簿纪录

和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第四十五条 公司及各实体报表须加封面，封面上加盖单位财务章、法人章、财务负责人章、制表人章并注明日期。会计报表上须加盖单位财务章、法人章、财务负责人章、制表人章。 第五节 内部牵制牵制度

第四十六条 内部牵制的原则 （一）凡是公司的财务收支、采购、生产、销售、投资等各种活动，其管理部门之间都要相互约束、相互监督。凡是涉及款项、财物的收付、保管、结算、登记工作的各岗位，必须由两人或两人以上办理。 （二）对公司内部机构、岗位及其职责和权限进行合理设置和分工，坚持不相容职务相互分离的原则，确保不同部门和岗位之间权责分明，相互制约监督。 （三）制定的内部牵制制度应符合国家有关法律法规和本公司实际情况。 （四）能够明确各项经济业务的牵制手续和牵制责任人，并能提高工作效率。

第四十七条 公司主要负责人：各股东按《公司法》规定行使监督权，董事会对股东会负责，对经营者行使监督权。总经理对董事会负责，负责总个公司的经营管理。财务总监由董事会任命，对公司财务行使监督权。

第四十八条 公司财务根据各项经营指标对各实体主要负责人考核、监督。

第四十九条 资金管理的内部牵制规定： （一）货币资金的支出必须由公司总经理审批、部门负责人、财务经理、经办人签章后方能办理。收付程序要首先经稽核人员审核无误后，才能由出纳员办理收付款，非全额报销凭证，应由稽核人员注明大写人民币实报金额。 （二）严格按照规定程序办理支付业务，除现金管理办法规定的现金开支范围外，1000元以上的款项支付，通过银行转账，不得支付现金。 （三）除财务部门外，其他任何部门无货币资金收付职权。 （四）严格审核付款原始凭证，有权拒绝办理一切不合法、不真实的收支业务。 （五）当天的收支业务，必须当天做完记账凭证并登记入账，做到日清。且各类付款凭证上必须加盖付讫章、稽核员章、出纳员章。 （六）非出纳人员代收款项，必须与出纳员办理交接登记手续。 （七）10000元以上的付款必须先做凭证，经审核员审核后方能付款。 （八）出纳员不兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权、债务账目的登记工作。 （九）各吧台及财务人员使用发票必须办理有关手续。 （十）工资表、奖金表须经实体财务填制并上报公司人事部审核无误签章，由总经理签批后，方可发放。

第五十条 材料采购由三人以上共同办理，定价员做到货比三家，材料物美价廉，以最低价格，买到质优物品。付款员负责按约定价格付款。复核监督员负责检验材料质量，观察付款员付款金额是否正确。财务部不定期（每周至少两次）派询价员，到市场询价，询价结果交保管员及财务部门核对。

第五十一条 采购员采购的物品，交保管员验收，根据物品验证标准，对数量、质量、价格逐一核对，在验收单上签名。

第五十二条 各类物品（原材料、物品、商品）须有两套以上的账进行管理。其中保管员根据验收单、领料单收货发货，登记保管账，成本会计或记账会计根据验收单、领料单登记账本，两者定期核对。

第五十三条 使用人领用物品填写领料单，交部门负责人签字，保管员审核后，根据领料单发放物品，并当即填写单价、金额及合计金额大小写，并在保管处签字，领料人核实品种、数量后，在领料人处签字。领料单一式三联，要求字迹清晰，不得涂改，存根联及财务联留保管处，营业结束后，由保管将财务联送财务，存根联保管据此记账，领料人一联由领料人自行带回保管。

第五十四条 实体之间物品调拨，由需方填写调拨单，负责人、领料人、发料人签字必须俱全，第一联为领料方保管记账联，第二联为领料方财务记账联，第三联为发料方财务记账联，第四联为发料方保管记账联。

第五十五条 固定资产购置，由需用部门填写固定资产购置请求单，经部门负责人、总经理签字后，交工程部办理。购置固定资产必须取得正规发票，交财务部门办理入账手续，并填写固定资产卡片。使用部门负责对固定资产进行验收，并办理验收手续，明确各自责任。

第五十六条 废品处置时，由保管填写废品交款单一式三联，各酒店质检员负责监称，验明品种数量后，双方签字，收购方持财务联及出门证到财务交款，出纳收款后加盖“现金收讫”章，返还出门证一联，保安见章后，方可放行。采购部每季度一次反馈废品市场价格，以便随时调整收购价。

第五十七条 主管会计负责登记总账，往来会计、财务会计、成本会计等登记明细账，出纳登记现金、银行存款日记账，月末由主管会计负责核对总账与明细账，并由主管会计监督出纳盘点现金。

第五十八条 账务人员外出结算，如遇客人要求优惠时，须填写优惠审批单，并报总经理批准，将审批单附在记账凭证上。

第五十九条 每个吧台设置收银员、核算员、商品员各一名，商品员核对账单上商品的数量、价格，并负责发出商品；核算员计算账

单金额，并监督收银员收款；收银员负责收款，顾客签单时，核实签单人的签单权限。财务核算员负责每天对吧台收入进行复核。

第六十条 膳食部严格按收银员签章的账单制做菜品，保存账单的厨房联，不得有丢失现象，对菜品价格，菜名是否与实际相符认真检查，赠菜必须有相关人员签名。

第六十一条 吧台保存餐饮账单的收款联，作为计算当天收入的依据，并与厨房联核对，防下出现无账单出菜现象。

第六十一条 服务员对账单中商品、菜品变动情况进行监督，出现划、退必须有领班以上管理人员签字。点菜员对账单上菜品、商品划改进行监督，出现变动时签字证明。

#### 内部财务稽核制度

第六十二条 为加强会计核算与监督，提高会计核算质量，保证会计信息资料的真实性、准确性、完整性和合法性，本公司实行内部财务稽核制度。

第六十三条 财务部设置一名稽核主管和一名稽核员，稽核主管负责对财务凭证、账簿、报表进行稽核；稽核员负责对吧台营业收入和采购报销单据进行稽核。稽核主管对稽核员的业务进行指导。

第六十四条 原始凭证的稽核，应注意以下事项：（一）原始凭证的内容是否真实、完整，计算是否正确，手续是否齐全，是否符合法律、法规、规章制度的规定。（二）从外单位取得的原始凭证，必须加盖填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章；自制的原始凭证必须有公司指定人员签名或盖章。对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章。（三）购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须加本单位公章。（四）原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当有开出单位重开或更正，更正处应当加盖开出单位的公章。（五）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊情况需要使用时，经本单位会计机构负责人批准，可以复制。（六）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原开出单位盖有公章的证明，有经办单位会计机构负责人和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。

第六十五条 记账凭证的审核或检查时，应注意下列事项：（一）每一交易行为发生，是否按规定填制传票，记账凭证内容是否与后附原始凭证相符。（二）会计科目、子目、细目有无误用，摘要是否适当，有无遗漏、错误以及各项数字的计算是否正确。（三）转账是否合理，借贷方数字是否相符。（四）应加盖的戳记编号等手续是否完备，有关人员的签章是否齐全。

第六十六条 账簿检查时，应注意下列事项：（一）各实体财务必须每月 日前将所有账簿登记完毕，公司总部财务于 日前登记完毕。（二）各种账簿的记载，是否与记账凭证相符，应复核者是否已复核，每日应记的账，是否当日记载完毕。（三）各科目明细分类账各户或子目之和或未销讫各笔之和是否与总账相符。

#### 4.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函

南阳市公安局：

我单位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（盖章）：河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：刘秀枝

2024年1月16日

#### 4.4有依法缴纳税收和社会保障资金承诺函

南阳市公安局：

我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，特此承诺。  
(后附社保税收缴纳证明)

供应商（盖章）：河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：刘秀枝

2024年1月16日

# 中华人民共和国 税收完税证明



No. 441135190500001667

填发日期：2023年09月06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		91411303MA40XUK2X1		河南省龙阁建筑装饰工程有限公司	
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
441136210900089	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2023-08-01至2023-08-31	2023-09-06	38.25
441136210900089	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2023-08-01至2023-08-31	2023-09-06	437.12
441136210900089	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2023-08-01至2023-08-31	2023-09-06	16.39
441136210900089	企业职工基本养老保险费	企业职工基本养老保险(单位缴纳)	2023-08-01至2023-08-31	2023-09-06	874.24
441136210900089	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2023-08-01至2023-08-31	2023-09-06	327.90
金额合计	(大写)人民币壹仟陆佰玖拾叁元玖角				¥1693.90
		填票人	备注 一般申报 正税自行申报, 主管税务机关(科、分局): 国家税务总局南阳市卧龙区税务局		
		李小伟 WP			

收据联 交纳税人完税证明

妥善保管

# 中华人民共和国 税收完税证明



No. 341135210900046149

填发日期：2023年09月06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	91411303MA40XUK2X1			纳税人名称	河南省龙阁建筑装饰工程有限公司		
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		
820210902000086970	增值税	建筑服务	2023-08-01至2023-08-31	2023-09-06	913.11		
金额合计	(大写)人民币玖佰壹拾叁元壹角壹分				¥913.11		
		填票人 张军 WP	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				

收据联 交纳税人作完税证明

妥善保管

4.5 2020 年以来在经营活动中没有重大违法记录声明函  
近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

声明函

本人刘秀枝代表河南省龙阁建筑装饰工程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（2020年以来），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）：河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：刘秀枝

2024年1月16日

## 4.6 信用查询截图

2024/1/17 下午5:03

全国法院失信被执行人名单信息公布与查询



# 中国执行信息公开网

(<http://zxgk.court.gov.cn/>)



### 失信被执行人(自然人)公布

姓名/名称	证件号码
李红林	4209821978****1448
林建勇	5111241977****2617
蒋丙满	3326261966****0017
韦霞宁	4527011961****1325
周葵珍	3522301975****0027
安德正	3326251976****311X

### 失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
北京远翰国际教育咨询有限责任公司	55140080-1
北京豫安辛伏建筑劳务有限公司	59963962-7
星河互联集团有限公司	69167076-6
北京佳士杜服饰贸易有限公司	06727935-X
北京溢思得瑞智能科技有限公司	MA005UR8-3

### 查询条件

被执行人姓名/名称:

河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

身份证号/组织机构代码:

91411303MA40XUK2X1

省份:

-----全部-----

验证码:

FXXB



验证码正确!

查询

### 查询结果

在全国范围内没有找到 91411303MA40XUK2X1 河南省龙阁建筑装饰工程有限公司相关的结果。

[zxgk.court.gov.cn/shixin/](http://zxgk.court.gov.cn/shixin/)

1/2

## 全国法院失信被执行人名单信息公布与查询平台首页

### 声明

为推进社会信用体系建设，对失信被执行人进行信用惩戒，促使其自动履行生效法律文书确定的义务，根据《中华人民共和国民事诉讼法》相关规定，最高人民法院制定了《关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》，自今日起向社会开通“全国法院失信被执行人名单信息公布与查询”平台，社会各界通过该平台查询全国法院（不包括军事法院）失信被执行人名单信息。现就有关事项作出如下声明：

一、被执行人未履行生效法律文书确定的义务，并具有《最高人民法院关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》第一条规定的情形之一的，执行法院将根据申请执行人的申请或依职权决定将该被执行人纳入失信被执行人名单，并通过本网站予以公布。

二、各级人民法院将向政府相关部门、金融监管机构、金融机构、承担行政职能的事业单位及行业协会等通报失信被执行人名单信息，供相关单位依照法律、法规和有关规定，在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面，对失信被执行人予以信用惩戒；将向征信机构通报失信被执行人名单信息，并由征信机构在其征信系统中记录。

国家工作人员、人大代表、政协委员等被纳入失信被执行人名单的，失信情况将通报其所在单位和相关部门；国家机关、事业单位、国有企业等被纳入失信被执行人名单的，失信情况将通报其上级单位、主管部门或者履行出资人职责的机构。

三、纳入失信被执行人名单的被执行人，执行法院将依照《最高人民法院关于限制被执行人高消费及有关消费的若干规定》第一条的规定，对被执行人采取限制消费措施。

被执行人为自然人的，被采取限制消费措施后，不得有以下高消费及非生活和工作必需的消费行为：（一）乘坐交通工具时，选择飞机、列车软卧、轮船二等以上舱位；（二）在星级以上宾馆、酒店、夜总会、高尔夫球场等场所进行高消费；（三）购买不动产或者新建、扩建、高档装修房屋；（四）租赁高档写字楼、宾馆、公寓等场所办公；（五）购买非经营必需车辆；（六）旅游、度假；（七）子女就读高收费私立学校；（八）支付高额保费购买保险理财产品；（九）乘坐G字头动车组列车全部座位、其他动车组列车一等以上座位等其他非生活和工作必需的消费行为。被执行人为单位的，被采取限制消费措施后，被执行人及其法定代表人、主要负责人、影响债务履行的直接责任人员、实际控制人不得实施前述行为。因私消费以个人财产实施前述行为的，可以向执行法院提出申请。

四、被纳入失信被执行人名单的公民、法人或其他组织认为有《最高人民法院关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》第十一条规定情形之一的，可以向执行法院申请纠正。

五、本网站提供的信息仅供查询人参考。如有争议，以执行法院有关法律文书为准。因使用本网站信息而造成不良后果的，人民法院不承担任何责任。

六、查询人必须依法使用查询信息，不得用于非法目的和不正当用途。非法使用本网站信息给他人造成损害的，由使用者自行承担相应责任。

七、本网站信息查询免费，严禁任何单位和个人利用本网站信息牟取非法利益。

八、本网站属于政府网站，未经许可，任何商业性网站不得建立与本网站及其内容的链接，不得建立本网站的镜像（包括全部和局部镜像），不得拷贝、复制或传播本网站信息。

九、如对该查询内容有异议，请与执行法院联系。

最高人民法院  
2013年10月8日

地址：北京市东城区东交民巷27号 邮编：100745

总机：010-67550114

中华人民共和国最高人民法院 版权所有

京ICP备05023036号

请输入主体名称或者统一社会信用代码

首页

信用动态

政策法规

信息公示

信用服务

信用研究

信用承诺

信易+

联合奖惩

个人信用

行业信用

城市信用

您所在的位置: 首页 > 信用服务 > 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

河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

查询

#### 查询结果

很抱歉，没有找到您搜索的数据



©版权所有: 信用中国 | 网站声明 | 关于我们 | 网站地图

主办单位: 国家公共信用信息中心 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

网站标识码: bm04000009 京ICP备05052393号-5 京公网安备 11010202007696号

欢迎来到信用中国

信用信息 统一社会信用代码 站内文章

请输入主体名称或者统一社会信用代码

首页 | 信用动态 | 政策法规 | 信息公示 | 信用服务 | 信用研究 |

信用承诺 | 信易+ | 联合奖惩 | 个人信用 | 行业信用 | 城市信用 |

您所在的位置: 首页 > 信用服务 > 重大税收违法失信主体

### 重大税收违法失信主体

河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

查询

#### 查询结果

很抱歉，没有找到您搜索的数据



©版权所有: 信用中国 | 网站声明 | 关于我们 | 网站地图

主办单位: 国家公共信用信息中心 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

网站标识码: bm04000009 京ICP备05052393号-5 京公网安备 11010202007696号



当前位置: 首页 » 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信息记录

HTTP://WWW.CCCGP.GOV.CN/

企业名称: 河南省龙腾建筑装饰工程有限公司

执法单位: 处罚日期: 至



查询前, 请至少输入一个查询条件

查找

重置

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为 的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
没有该企业的相关记录 本次查询的企业: 河南省龙腾建筑装饰工程有限公司 本次查询的时间: 2024年01月17日 17时05分									

提示: 本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》(财办库[2014]526号)发布。如有疑问请联系具体执法单位。

#### 4.7遵守国家有关法律、法规、规章承诺函

南阳市公安局：

我单位严格遵守国家有关法律、法规、规章，特此承诺。

供应商（盖章）：河南省龙阁建筑装饰工程有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：刘秀枝

2024年1月16日