1. 营业执照副本

营业执照

（副 本）

（1—3）

统一社会信用代码

91411300679468530T

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	南阳虹志科技发展有限公司	注册资本	壹仟万圆整
类　　型	有限责任公司（自然人投资或控股）	成立日期	2008年08月29日
法定代表人	廉付哲	营业期限	2008年08月29日至2030年08月28日
经营范围	计算机及辅助设备、办公机具、电子产品、数码产品、通信设备终端及配件、装饰材料、日用百货、汽车零配件、计算机维修、仪器仪表、教学仪器设备销售、安全技术防范工程设计、施工、维修、计算机系统集成技术服务；信息系统安全集成服务；计算机软件领域内的技术开发、技术咨询、技术服务；五金交电的销售；软件研发、销售及维护#（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	南阳市文化路200号

登记机关　南阳市市场监督管理局　4113000004557

年 2019　月 07　日 29

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

2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

我公司承诺：

在参加南阳市公安局交通管理支队视频专网核心交换设备采购项目招标活动中，我公司保证具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。

我公司对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后，我公司愿意承担相关法律责任。

公共资源交易平台
08FA23066AB148D2BCD3347097A12

投标人：南阳红志科技发展有限公司（盖章）

2024 年 04 月 01 日

3.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）

（1）完税证明缴纳凭证

电子缴款凭证

打印日期：2024年3月7日　　65cf9fa4d42c41dd8dacc62b40ee4b3f

纳税人识别号	91411300679468530T			税务征收机关	国家税务总局南阳市卧龙区税务局		
纳税人全称	南阳虹志科技发展有限公司			开户银行	交通银行		
				银行账号	412001201018010032125		
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
341136240300023045	其他收入	工会经费	2024-02-01	2024-02-29	1356.10	2024-03-07	
341136240300012975	增值税	软件服务	2024-02-01	2024-02-29	11585.11	2024-03-07	
341136240300012975	附加税	增值税地方教育附加	2024-02-01	2024-02-29	117.51	2024-03-07	
341136240300012975	附加税	增值税教育费附加	2024-02-01	2024-02-29	176.27	2024-03-07	
341136240300012975	附加税	市区（增值税附征）	2024-02-01	2024-02-29	411.30	2024-03-07	
341136240300012975	增值税	商业(17%、16%、13%)	2024-02-01	2024-02-29	166.32	2024-03-07	
金额合计	壹万叁仟捌佰壹拾贰元陆角壹分				¥ 13812.61		

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 电子缴款专用章

电子缴款凭证

打印日期：2024年2月20日

d42da702fa3e4819a9993ec6eb8aa972

纳税人识别号	91411300679468530T			税务征收机关	国家税务总局南阳市卧龙区税务局		
纳税人全称	南阳虹志科技发展有限公司			开户银行	交通银行		
				银行账号	412001201018010032125		
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
341136240200022140	增值税	软件服务	2024-01-01	2024-01-31	64.94	2024-02-07	
341136240200022140	增值税	商业(17%、16%、13%)	2024-01-01	2024-01-31	683.90	2024-02-07	
341136240200022140	附加税	市区（增值税附征）	2024-01-01	2024-01-31	26.21	2024-02-07	
341136240200026017	其他收入	工会经费	2024-01-01	2024-01-31	1412.80	2024-02-07	
金额合计	贰仟壹佰捌拾柒元捌角伍分				¥ 2187.85		

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 电子缴款专用章

电子缴款凭证

打印日期：2024年1月12日

55cf79189c044d8f9c022df3feff5e5a

纳税人识别号	91411300679468530T			税务征收机关	国家税务总局南阳市卧龙区税务局		
纳税人全称	南阳虹志科技发展有限公司			开户银行	交通银行		
				银行账号	412001201018010032125		
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
341136240100006295	附加税	增值税地方教育附加	2023-12-01	2023-12-31	1068.12	2024-01-03	
341136240100006295	附加税	增值税教育费附加	2023-12-01	2023-12-31	1602.18	2024-01-03	
341136240100006295	附加税	市区（增值税附征）	2023-12-01	2023-12-31	3738.41	2024-01-03	
341136240100006295	增值税	商业(17%、16%、13%)	2023-12-01	2023-12-31	84962.01	2024-01-03	
341136240100006295	增值税	软件服务	2023-12-01	2023-12-31	21849.85	2024-01-03	
341136240100080183	印花税	买卖合同	2023-10-01	2023-12-31	3993.51	2024-01-11	
341136240100079243	其他收入	工会经费	2023-12-01	2023-12-31	1682.49	2024-01-11	
341136240100063303	企业所得税	应纳税所得额	2023-10-01	2023-12-31	5198.72	2024-01-12	
金额合计	壹拾贰万肆仟零玖拾伍元贰角玖分				¥ 124095.29		

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 电子缴款专用章

（2）缴纳社保的凭证

电子缴款凭证

打印日期： 2024年02月20日

纳税人识别号	91411300679468530T			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	南阳虹志科技发展有限公司			开户银行	中原银行股份有限公司南阳华润支行		
				银行账号	500041753400020		
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
441136240200201626	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2024-02-01	2024-02-29	21599.62	2024-02-20 10:20:02	
441136240200201626	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2024-02-01	2024-02-29	5082.18	2024-02-20 10:20:02	
合计金额	贰万陆仟陆佰捌拾壹元捌角				￥26681.80		

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 电子缴款专用章

电子缴款凭证

打印日期： 2024年02月20日

纳税人识别号	91411300679468530T	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	南阳虹志科技发展有限公司	开户银行	中原银行股份有限公司南阳华润支行
		银行账号	500041753400020

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
441136240200301783	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2024-02-01	2024-02-29	40657.44	2024-02-20 10:19:49	
441136240200301783	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2024-02-01	2024-02-29	20328.72	2024-02-20 10:19:49	
441136240200301783	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2024-02-01	2024-02-29	1628.25	2024-02-20 10:19:49	
441136240200301783	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2024-02-01	2024-02-29	698.1	2024-02-20 10:19:49	
441136240200301783	工伤保险费	工伤保险	2024-02-01	2024-02-29	418.6	2024-02-20 10:19:49	
合计金额	陆万叁仟柒佰叁拾壹元壹角壹分				￥63731.11		

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 电子缴款专用章

电子缴款凭证

打印日期： 2024年01月16日

纳税人识别号	91411300679468530T	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	南阳虹志科技发展有限公司	开户银行	中原银行股份有限公司南阳华润支行
		银行账号	500041753400020

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
441136240100452065	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2024-01-01	2024-01-31	41802.72	2024-01-16 14:52:42	
441136240100452065	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2024-01-01	2024-01-31	20901.36	2024-01-16 14:52:42	
441136240100452065	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2024-01-01	2024-01-31	1678.35	2024-01-16 14:52:42	
441136240100452065	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2024-01-01	2024-01-31	719.58	2024-01-16 14:52:42	
441136240100452065	工伤保险费	工伤保险	2024-01-01	2024-01-31	852.04	2024-01-16 14:52:42	
合计金额	陆万伍仟玖佰伍拾肆元零伍分				¥65954.05		

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 电子缴款专用章

电子缴款凭证

打印日期： 2024年01月16日

纳税人识别号	91411300679468530T	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	南阳虹志科技发展有限公司	开户银行	中原银行股份有限公司南阳华润支行
		银行账号	500041753400020

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
441136240100001989	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2024-01-01	2024-01-31	22208.06	2024-01-16 14:42:11	
441136240100001989	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2024-01-01	2024-01-31	5225.34	2024-01-16 14:42:11	
441136240100001989	基本医疗保险费	职工大额医疗互助保险(单位缴纳)	2024-01-01	2024-12-31	15695	2024-01-16 14:42:11	
441136240100001989	基本医疗保险费	职工大额医疗互助保险(个人缴纳)	2024-01-01	2024-12-31	15695	2024-01-16 14:42:11	
合计金额	伍万捌仟捌佰贰拾叁元肆角				¥58823.40		

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 电子缴款专用章

电子缴款凭证

打印日期： 2023年12月18日

纳税人识别号	91411300679468530T	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	南阳虹志科技发展有限公司	开户银行	中原银行股份有限公司南阳华润支行
		银行账号	500041753400020

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
441136231200203684	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2023-12-01	2023-12-31	42375.36	2023-12-18 15:10:20	
441136231200203684	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2023-12-01	2023-12-31	21187.68	2023-12-18 15:10:20	
441136231200203684	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2023-12-01	2023-12-31	1703.4	2023-12-18 15:10:20	
441136231200203684	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2023-12-01	2023-12-31	730.32	2023-12-18 15:10:20	
441136231200203684	工伤保险费	工伤保险	2023-12-01	2023-12-31	852.04	2023-12-18 15:10:20	
合计金额	陆万陆仟捌佰肆拾捌元捌角				￥66848.80		

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 电子缴款专用章

电子缴款凭证

打印日期： 2023年12月18日

纳税人识别号	91411300679468530T	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	南阳虹志科技发展有限公司	开户银行	中原银行股份有限公司南阳华润支行
		银行账号	500041753400020

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
441136231200553938	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2023-12-01	2023-12-31	22512.28	2023-12-18 17:13:51	
441136231200553938	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2023-12-01	2023-12-31	5296.92	2023-12-18 17:13:51	
合计金额	贰万柒仟捌佰零玖元贰角				￥27809.20		

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 电子缴款专用章

4. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

（1）本公司出具的财务报表

利润表

会企02表

单位名称:南阳虹志科技发展有限公司　　2023 年　单位：元

项　　目	本期金额	累计金额
一、营业收入	13346073.28	25248812.19
减：营业成本	8926718.23	16013544.85
营业税金及附加	6408.71	13216.85
销售费用	1651358.62	2483526.35
管理费用	2350604.81	6656438.75
财务费用	25641.10	246705.95
资产减值损失		
加：公允价值变动收益（损失以"-"填列）		
投资收益（损失以"-"填列）		
其中：对联营企业和合营企业的投资收益		
二、营业利润（亏损以"－"号填列）	385341.81	-164620.56
加：营业外收入	9983.01	268595.01
减：营业外支出		
其中：非流动资产处置损失		
三、利润总额（亏损总额以"－"号填列）	395324.82	103974.45
减：所得税费用		3200.60
四、净利润（净亏损以"－"号填列）	395324.82	100773.85
五、每股收益：		
（一）基本每股收益		
（二）稀释每股收益		

资产负债表

单位名称:南阳虹志科技发展有限公司　　2023 年　　12 月　　31 日　　会企01表　单位：元

资　　产	期末余额	年初余额	负债及所有者权益（或股东权益）	期末余额	年初余额
流动资产：			流动负债：		
货币资金	424059.48	400659.22	短期借款	4322850.00	5838000.00
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	15167521.47	9869654.88	应付账款	1251923.80	1315225.59
预付款项	-8994422.98	-4104968.74	预收款项		
应收利息			应付职工薪酬	213010.71	181124.00
应收股利			应交税费	113336.57	37937.07
其他应收款	-7311396.00	-6540396.00	应付利息		
存货	27649327.42	22620348.09	应付股利		
一年内到期的非流动资产			其他应付款	10714284.95	4620197.16
其他流动资产			一年内到期的非流动负债		
流动资产合计	26935089.39	22245297.45	其他流动负债	418432.00	676432.00
非流动资产：			流动负债合计	17033838.03	12668915.82
可供出售金融资产			非流动负债：		
持有至到期投资			长期借款		
长期应收款			应付债券		
长期股权投资			长期应付款		
投资性房地产			专项应付款		
固定资产	571869.42	816965.30	预计负债		
在建工程			递延所得税负债		
工程物资			其他非流动负债		
固定资产清理			非流动负债合计		
生产性生物资产			负债合计	17033838.03	12668915.82
油气资产			所有者权益（或股东权益）：		
无形资产			实收资本（或股本）	10000000.00	10000000.00
开发支出			资本公积		
商誉			减：库存股		
长期待摊费用	86500.00	65500.00	盈余公积		
递延所得税资产			未分配利润	559620.78	458846.93
其他非流动资产			所有者权益（或股东权益）合计	10559620.78	10458846.93
非流动资产合计	658369.42	882465.30			
资产总计	27593458.81	23127762.75	负债和所有者权益（或股东权益）总计	27593458.81	23127762.75

（2）企业有关财务会计制度

南阳虹志科技发展有限公司
财务会计制度

一、总则

1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度；

2、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度；

第一章 财务管理细则

一、总原则

1、公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制：属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理;属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。

2、严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二、财务工作岗位职责

(一)财务经理职责

1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4、其他相关工作。

(二)财务主管职责

1、负责管理公司的日常财务工作。

2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。

3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5、严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

6、参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

7、组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行;协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

8、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

9、 参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

10、 完成领导交办的其他工作。

(三)会计职责

1、按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时;

2、发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报;

3、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作;

4、完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

(四)出纳职责

1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

2、严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符。

三、现金管理制度

1、所有现金收支由公司出纳负责。

2、建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、库存现金超过 3000 元时必须存入银行。

4、出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、任何现金支出必须按相关程序报批(详见支出审批制度)。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销(详见差旅费报销规定)。

6、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额;每工作日结束后。

3、出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管(经理)、总经理(计划外部分)签字后出纳方可开出。

5、所开出支票必须封填收款单位名称。

6、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

五、印鉴的保管

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、其它依据相关会计制度及法规执行。

第二章 支出审批制度

一、目的

1、为简化支出审批手续，提高工作效率。

2、防止因私占用公司财产。

二、适用原则

(一)使用商业单位制，经营计划和财政预算内，授权行使终审权。(经理/部门负责人对该单位之营业指标负全责)。

(二)部门经理可适当的将其权限或部份权限，以文字性形式，授权给其副经理或部门主管等。

(三)授权方式可分为两类：

三、审批程序

1、计划内报销：

经手人、证明人(持原始凭证)、 分管经理(部门负责人)、财务部

2、超计划报销：

经手人、证明人(持原始凭证和超支报告)、 分管经理(部门负责人)、财务

四、计划审批内容

1、购买日常办公用品、计算机的外设配件和耗材之支出计划，由运营中心收齐汇总，报公司总经理审批。原则上由运营管理中心统一购买并库存，各部门登记领用，并进入各部门的费用。每月底由运营管理中心向财务部提供有关方面的明细表(经各部门签字确认)。

2、固定资产与办公家具(包括机房与OA设备)：其购买由各部门报申请计划，经部门负责人签字，公司总经理批准，公司技术部、运营管理中心统一协调核准后，对协调或购买情况写出需求报告，报公司总经理批准统一购买，金额在1万元以上的固定资产购入必须报总经理审批。

3、参展/会费：由经办人随借款单附上邀请函与盖章完全的参展申请表复印件，由部门经理审批，财务部审核付款。本地展会原则上不得支付会务费;外地展会如在参展费中包含会务费用的，必须注明人数与明细并履行上述审批手续。凡批准住会，予以报销往返车票与会务费;不住会的，报销车票与差旅补助。

3、凡是参加境外展览会，必须至少提前一个月向公司总经理提交专项申请报告，注明参展必要性、参展人数、费用预算等。经批准后方可执行。

4、差旅费：各部门根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数、由部门经理审核出差的必要性和借款的合理性、经理签字后交财务付款。各部门经理凭出差报告先由公司总经理审批后方可借款。(所有境外出差必须提前书面请示总经理经批准后方可执行)。

5、工资、奖金的支出：由公司人事部核准每月考勤，财务部编制发放表，经理签字确认，并报公司总经理批准后财务发放。

6、业务费用：业务费用包括业务交通费(含油费、保养费、过路费、搬运费)、快递费、礼品费及业务招待费。经总经理批准的计划内业务费用由部门经理审批;计划外业务费用报公司总经理审批。

第三章 报销审核制度

一、原则

1、严格财务收支审批制度，公司发生的各项开支都必须由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、和经办人签名、部门经理签字、财务经理审核(按照有关规定办理)、分计划内和计划外相关程序审批后，出纳方可付款。

2、加强报销管理，当月帐，当月了，25 日以后帐最迟不得超过下月 3 日。

3、为了分清责任，进行部门核算，不同人员支出的业务费用不得混淆在一张报销单上。

二、支出相关部门审核

对所有报销内容，相关部门经理必须就其合理性及必要性进行审核。

三、财务部门审核

财务部门对所有报销票据，依据相关财经法规及内部财务制度对其合法性进行审核。

四、审核权限

同审批权限。

五、费用报销及借款时间一览

项 目 周一 周二 周三 周四 周五

款项借支 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00

15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00

费用报销 9：00-12：00 9：00-12：00 9：00-12：00

对外结帐 9：00-12：00 9：00-12：00 9：00-12：00

六、报销手续

严格执行财务报销制度，款项支出时填写支出凭单并将发票(所有票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字)交给财务。由客户或分公司报销的要向财务注明并留复印件，原件给客户。 计划内报销必须提供的原始凭证：

1、版面费、广告代理费：由部门凭发票填写费用(成本)报销单，财务部对票具进行核实(附上媒体刊登的详细清单)，核对无误后付款。

2、印刷费(出片费)：部门凭发票，附印刷品结算单，进行核实无误后，填写费用(成本)报销单，财务审核无误后付款。

3、办公用品、低值易耗品：由运营管理中心统一购买的，运营管理中心保管人员根据发票同实物核对无误后，填写验收单后(低值易耗品还需有出库单)，凭发票(附上验收单及分摊明细)填写费用报销单。各单位自行购买的凭发票填写费用报销单经相应级别的领导审批后报销。

4、机房与 OA 设备：技术部保管人员根据发票同实物核对无误后填写验收单和出库单。凭发票(附上验收单)填写费用报销单。

5、资料费：各单位购书及其它资料，首先将书、资料和发票拿到资料管理部门(运营管理中心)进行登记验收，并在书、资料上盖章、编号。经手人凭发票(附上验收单)填写费用报销单。

6、差旅费：于返回 3 天内必须报销，由部门经理审核票据的合理性并在报销单上随同差旅者签字认证，后至财务核销借款。各单位经理报差旅费凭报销单经大区总裁审批后到财务核销借款。对 3 天内无故不及时报销的，财务部应催办一次，仍不办理者，财务部有责任从其当月工资和奖金中扣除。试用人员出差借款须由经理担保，视同经理借款。

7、业务费用：所有业务费用票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字。各单位应本着勤俭节约的原则使用业务费用，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费。业务招待费须有两人以上签字并注明时间及招待客户名称;加班用餐费须有全体用餐人签字;交通费须注明起始、地点及原因;礼品费须注明所送人名及礼品名称、数量;快递费单据上请注明客户名称。所有费用均计入部门成本。未按规定填写说明或签字的，财务人员应将报销凭证退回并说明原因。

8、超计划报销手续必须有审批报告，其它同计划内报销手续一样。 差旅费报销管理规定

为保证公司差旅费的合理使用，规范差旅费的开支标准，特制定此规定，具体如下：

1、出差人员是指经公司总经理批准离开本市一天以上进行各项公务活动的员工。

2、出差人员出差需持有经部门经理、运营中心、公司总经理签字的《出差申请表》。申请表中需注明部门名称、出差人姓名、出差时间、出差地点、出差事由、 出差来回乘坐交通工具、预计差旅费金额，报总经理审批，凭申请单办理借款和报销手续后将申请单交运营管理中心存档。

3) 报批手续：

一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须有总经理审批同意，报公司总经理批准。

1、工出差到外地，可预借一定金额的差旅费。出差回来后凭单据在三日内报销，逾期不报销者，将从工资中扣除所借款项。

2、出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行定额包干(详见后附差旅费报销标准)，由出差人员调剂使用，节余归己、超支不补。

3、出差乘坐火车，一般以硬卧为标准，如买不到硬卧票，按硬座票价的 60% 予以补助。

6、出差期间的交际应酬费，须事先请示总经理特批。

7、往返机场、车站的市内交通费准予单独凭车票报销(不含出租车费用)。

8、出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销;对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助.

10、出差或外出学习、培训、参加会议等，由集体统一安排食宿的，按其统一标准报销，不享受任何补助。

11、出差补助天数的计算方法：

1) 出发日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午 12：00 前出发的可享受全天补助;12：00 后出发的，当日不能到达目的地的，可享受半天补助;12：00 后出发的，当天到达目的地的并住宿，可享受全天补助;

2) 到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午 12：00 前返回的可享受半天补助;12：00 后返回的可享受全天补助。

12、出差天数的计算方法：按照实有天数计算。

13、费用核算：公司所有人员出差费用均计入各部门成本。

14、其它

1) 报销差旅费时，应提供出差期间相应票据(如住宿费、市内交通费、餐费等)，以便财务部进行帐目财务处理。如无法提供相应票据，日补助超过 30 元以上的部分将由财务按国家规定代扣代缴个人所得税。

2) 凡购买打折机票的(票面有不得签转更改字样的)，在报销时必须按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现后将加倍扣还。

南阳虹志科技发展有限公司

2009 年 01 月 01 日制

5. 投标人出具2021年以来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）

我公司承诺：

在参加南阳市公安局交通管理支队视频专网核心交换设备采购项目招标活动中，我公司保证2021年以来在经营活动中没有重大违法记录。

我公司对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后，我公司愿意承担相关法律责任。

公共资源交易平台投标
08FA23066AB148D2BCD33470
097A12306

投标人：南阳虹志科技发展有限公司（盖章）

2024年04月01日