

## 一、资格证明文件格式

### 1. 开标一览表

项目名称	桐柏县公安局警务数盘平台建设项目
项目编号	桐财招标采购-2025-35
投标人	南阳桐佑信息技术有限公司
投标报价	大写： 贰佰伍拾玖万柒仟元整 (¥: 2597000.00元)
质量标准	符合国家相关行业合格标准及采购人要求
交货时间	合同签订后15日内供货完毕
交货地点	桐柏县公安局
质保期	3年
投标有效期	开标之日起60日历日
备注	/

投标人（公章）： 南阳桐佑信息技术有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或电子签章）：

日期： 2026年1月15日

## 2. 授权书格式

### 法定代表人（负责人）授权委托书

委托单位：南阳桐佑信息技术有限公司

地址：河南省南阳市桐柏县城郊乡淮安街北段北环路126号

法定代表人（负责人）：孙甲

授权代表姓名：孙甲 性别：男 出生日期：1989年06月16日

所在单位：南阳桐佑信息技术有限公司 职务：经理 身份证：411326198906162414  
现住：河南省南阳市新华城市广场

兹委托参加项目事宜，并授权其全权办理以下事宜：

- 1、参加投标活动；
- 2、签订与中标事宜有关的合同。

授权代表在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。授权代表无转委权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位（公章）：南阳桐佑信息技术有限公司

法定代表人（负责人）（签字或电子签章）：

授权代表（签字或电子签章）：

日期：2026年1月15日

附：法定代表人（负责人）的身份证及授权代表的身份证

法定代表人（负责人）



授权代表



### 3. 资格声明函格式

#### 关于资格的声明函

桐柏县公安局：

关于贵方编号为 桐财招标采购-2025-35 的公开招标，本签字人愿意参加投标，提供“采购内容及要求”中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的真实的。

- 1、由市场监管局签发的我方工商营业执照副本。
- 2、法定代表人（负责人）授权书。
- 3、法定代表人（负责人）或授权代表身份证件（答疑时出示原件）。
- 4、公司地址、联系电话、传真等。
- 5、法定代表人（负责人）或授权代表的联系电话。
- 6、招标项目要求的其他文件。
- 7、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

投标人（公章）：南阳桐佑信息技术有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或电子签章）：

日期： 2026年1月15日

说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条供虚假材料谋取中标、成交的有关规定予以处理。

#### 4. 承诺函格式

##### 投标人承诺函

桐柏县公安局:

很荣幸能参与编号为 桐财招标采购-2025-35 的投标。

我代表 南阳桐佑信息技术有限公司 (投标人名称) , 在此做如下承诺:

1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求；  
2、我方递交的投标文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在虚假内容，我方愿意承担法律责任。

3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务质量符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任；

4、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

5、我方同意招标文件所附的合同文本作为与采购方签约的合同文本，非经双方一致同意，不得改变原合同文本的条款。

6、我方保证，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

投标人（公章）： 南阳桐佑信息技术有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或电子签章）：

日期: 2026年1月15日

## 5. 营业执照副本或其他资格证明文件



6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（提供承诺书，格式自拟）

桐柏县公安局：

我公司承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此承诺！

投标人（公章）：南阳桐佑信息技术有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或电子签章）：

日期：2026年1月15日

## 7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

说明：提供2025年1月1日以来任意1个月的纳税及社保缴费凭证（新成立公司以成立时间为准），依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供能够证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金的证明资料。

<p style="text-align: center;"><b>中华人 民共 和国 税 收 完 税 证 明</b></p> <p style="text-align: right;">No. 341135260100036584</p> <p style="text-align: center;">填发日期： 2026年 1月 13日 税务机关：国家税务总局桐柏县税务局</p> <p style="text-align: right;">收据联 交纳税人作完税证明</p>					
纳税人识别号	91411330MAG19X305D		纳税人名称	南阳桐佑信息技术有限公司	
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
341136260100061354	印花税	营业账簿	2025-01-01 至 2025-12-31	2026-01-13	250.00
金额合计	(大写) 人民币贰佰伍拾元整				¥250.00
<p style="text-align: center;">国家税务总局桐柏县税务局 (盖章)</p>		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)： 国家税务总局桐柏县税务局城郊税务分局		
妥 善 保 管					

## 关于依法缴纳社会保障资金承诺说明

桐柏县公安局：

我公司2025年10月22日成立，新公司社保缴纳已经申请办理，由于河南省社会保障信息系统暂停服务升级，由于是新企业，我公司社保目前无法查询导出。

如我公司中标，将上述证明材料在社会保障信息系统恢复后提交采购人或采购代理机构。

特此声明！

投标人（公章）：南阳桐佑信息技术有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或电子签章）：

日期：2026年1月15日

## 证 明

因河南省社会保障系统维护升级，截止 2026 年 1 月 19 日 10 点工伤费率维护模块尚未开放，暂无法办理该业务，因此通过市场监管数据共享参保的企业无法办理人员新增，无法正常缴费。



首页 > 正文

## 河南省人力资源和社会保障厅 关于河南省社会保障信息系统暂停服务的公告

时间: 2025-12-30 来源: 阅读次数: 3115

分享:

全省各参保单位、参保人员, 工伤保险协议服务机构:

根据人力资源和社会保障部安排部署, 河南省社会保障信息系统于2025年12月31日20时停机, 实施信息系统升级, 自2026年1月15日8时恢复运行。现将有关事项公告如下:

### 一、停机期间暂停的业务

(一) 暂停养老保险、工伤保险和失业保险业务办理。

(二) 暂停全省各级社会保险经办机构办事大厅、社保便民服务网点、工伤保险协议服务机构、社保自助一体机等线下服务渠道业务办理。

(三) 暂停河南省社会保障网上服务平台、“河南社保”App、“河南社保”微信公众号、“河南社保”微信小程序等线上服务渠道业务办理。

(四) 暂停“豫事办”App、国家社会保险公共服务平台等渠道涉及河南省社会保险业务的办理。

(五) 暂停工伤保险协议服务机构工伤医疗费用即时结算业务办理。

### 二、恢复业务办理

等线下服务渠道业务办理。

(三) 暂停河南省社会保障网上服务平台、“河南社保”App、“河南社保”微信公众号、“河南社保”微信小程序等线上服务渠道业务办理。

(四) 暂停“豫事办”App、国家社会保险公共服务平台等渠道涉及河南省社会保险业务的办理。

(五) 暂停工伤保险协议服务机构工伤医疗费用即时结算业务办理。

### 三、恢复业务办理

2026年1月15日8时起恢复所有渠道业务办理。

### 三、温馨提醒

(一) 业务恢复办理初期, 请大家尽量错峰办理业务, 避免出现拥堵。

(二) 系统停机期间, 需办理工伤保险参保登记业务的, 请参保单位经办人员根据参保地社会保险经办机构要求, 通过电子邮箱或其他形式进行备案。

(三) 系统停机期间, 工伤职工在定点医疗机构住院治疗, 其医疗费用由定点医疗机构做好记账登记, 待业务恢复办理后, 按正常流程出院结算。

(四) 系统停机期间, 因急诊急救确需门诊或住院治疗的工伤职工, 可在协议医疗机构先行现金垫付住院或购药费用, 并留存支付票据, 待河南省社会保障信息系统恢复后, 再按照零星工伤医疗费报销程序进行报销 (可报票据以手工备案审批认定时间为准)。

如有疑问, 请向参保地社会保险经办机构咨询。因暂停服务给您带来不便, 敬请谅解!

特此公告。

2025年12月29日

## 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2024年度经审计机构出具的财务审计报告或财务报表，如截止开标时间供应商成立时间不足一年的，须提供近三个月内其基本开户银行出具的资信证明；  
(2) 投标人提供企业有关财务会计制度。



### 资信证明

编号：CCBZXZM20260112242407

致接受人桐柏县公安局：

南阳桐佑信息技术有限公司（下称“被证明人”）因桐柏县公安局警务数据平台建设项目投标委托我行对其资信状况出具证明，经确认具体情况如下：

被证明人在我行开立结算账户。自2025年12月12日至2026年01月11日，被证明人在我行无信贷业务，结算账户未出现过被有权机关冻结或扣划。

#### 证明人声明：

1. 我行只对本证明所指明期间内，被证明人在我行无信贷业务、结算账户是否出现过被有权机关冻结或扣划提供证明。我行不对本证明所指明期间之外的任何情况及本证明所指明期间内的其他情况承担责任。
2. 本证明书只用于前款特定用途，不得转让，不得作为担保、融资等其他事项的证明。
3. 本证明为正本，只限送达证明接受人，涂改、复印无效。我行对被证明人、证明接受人运用本资信证明产生的后果，不承担任何法律责任。
4. 本证明经我行盖章后生效。
5. 本证明的解释权归我行所有。

如客户对建设银行产品或服务有任何疑问、意见或建议，可通过拨打建设银行95533客户服务与投诉热线咨询与反映。



## 第一章 总则

### 第一条 制定目的与依据

为规范[南阳桐佑信息技术有限公司]（以下简称“公司”）会计核算行为，保证会计信息真实、准确、完整，提高公司财务管理水品，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》（根据公司规模选择）及其他相关法律法规，结合公司实际经营情况，制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于公司及所属全资、控股子公司（若有）的所有会计核算与财务管理活动。所属子公司可根据自身实际情况参照本制度执行，或在本制度基础上制定具体实施细则，报公司财务部备案。

### 第三条 会计核算基本目标

1. 客观、公允地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量；
2. 为公司管理层决策、投资者决策、债权人监督及其他利益相关方提供可靠的会计信息；
3. 监督公司经济活动，防范财务风险，保障公司资产安全完整；
4. 规范公司会计行为，确保会计工作符合国家法律法规和行业规范要求。

### 第四条 会计工作管理体制

1. 公司财务部是会计工作的归口管理部门，负责组织实施本制度，统一协调公司及所属子公司的会计工作；
2. 公司设置会计机构，配备专职会计人员，明确会计人员的岗位职责与权限；会计人员需具备相应的专业资格，遵守职业道德，依法履行会计职责；
3. 公司负责人对本公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；
4. 会计工作实行岗位责任制，不相容岗位（如出纳与会计核算、会计档案保管与记账、审批与经办等）必须分离，确保会计工作的制衡性。

## 第二章 会计核算基础

### 第五条 会计基本假设

1. 会计主体：公司作为独立的会计主体，对自身发生的经济业务进行独立核算，区分公司与股东、关联方及其他单位的经济活动；

2. 持续经营：假设公司在可预见的未来将持续经营，不会因破产、清算等原因终止运营；

3. 会计分期：将公司持续经营的经济活动划分为年度、半年度、季度和月度，分期结算账目并编制财务会计报告；会计年度自公历1月1日起至12月31日止；

4. 货币计量：以人民币作为记账本位币，公司发生的外币业务按照本制度相关规定进行折算核算。

## 第六条 会计基础

公司会计核算以权责发生制为基础，即凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，无论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

## 第七条 会计信息质量要求

1. 可靠性：会计信息应当真实、客观地反映公司的经济业务实质，保证信息来源合法、内容完整；

2. 相关性：会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，有助于使用者对公司过去、现在或未来的情况作出评价或预测；

3. 可理解性：会计信息应当清晰明了，便于财务会计报告使用者理解和使用；

4. 可比性：同一公司不同时期发生的相同或相似的经济业务，应当采用一致的会计政策，不得随意变更；确需变更的，应当在财务会计报告中说明；不同公司发生的相同或相似的经济业务，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比；

5. 实质重于形式：会计核算应当按照经济业务的实质进行，而不仅仅以法律形式为依据；

6. 重要性：对资产、负债、所有者权益、收入、费用等有较大影响，并可能影响财务会计报告使用者作出合理判断的重要会计事项，应当单独核算、重点反映；对于次要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不误导使用者判断的前提下，可适当简化核算；

7. 谨慎性：会计核算应当保持应有的谨慎，不得高估资产或收益、低估负债或费用；

8. 及时性：会计信息应当及时进行确认、计量和报告，不得提前或延后。

## 第三章 资产核算

## 第八条 资产的定义与分类

资产是指公司过去的交易或事项形成的、由公司拥有或控制的、预期会给公司带来经济利益的资源。公司资产按流动性分为流动资产和非流动资产。流动资产包括货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款、预付款项、应收股利、应收利息、其他应收款、存货等；非流动资产包括长期股权投资、固定资产、无形资产、在建工程、工程物资、长期待摊费用等。

## 第九条 货币资金核算

1. 货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金（如银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、外埠存款等）；
2. 库存现金管理：严格遵守国家现金管理规定，核定库存现金限额，超过限额的现金应及时存入银行；严禁白条抵库、挪用现金；现金收支业务应及时登记现金日记账，做到日清月结，账实相符；
3. 银行存款管理：公司应按规定在银行开立账户，严格遵守银行账户管理规定，不得违规开立或出租、出借银行账户；银行存款收支业务应及时登记银行存款日记账，定期与银行对账单核对，每月编制银行存款余额调节表，调节未达账项，确保账实相符；
4. 其他货币资金核算：其他货币资金应单独设置明细科目核算，明确其用途和使用范围，定期进行清查核对，确保资金安全。

## 第十条 应收及预付款项核算

1. 应收票据、应收账款、其他应收款等应收款项应按照实际发生额入账，同时关注款项的回收情况；公司应建立应收款项台账，定期对应收款项进行账龄分析，计提坏账准备；
2. 坏账准备的计提：采用备抵法核算坏账损失，按照账龄分析法、余额百分比法或个别认定法（根据公司实际选择）计提坏账准备；对已确认无法收回的应收款项，经批准后作为坏账损失处理，冲减已计提的坏账准备；已冲销的坏账损失，若以后期间收回，应及时转回；
3. 预付款项应按实际支付的金额入账，定期跟踪预付款项的使用情况，确保款项对应的货物或服务及时到位；对于逾期未结算的预付款项，应及时查明原因，采取相应措施。

## 第十一条 存货核算

1. 存货包括原材料、在产品、产成品、商品、周转材料等，按实际成本或计划成本进行核算；若采用计划成本核算，应设置“材料成本差异”科目，核算计划成本与实际成本的差异，并按期结转差异，将计划成本调整为实际成本；

2. 存货的取得：按实际成本入账，包括采购成本、加工成本和其他成本；采购成本包括买价、相关税费、运输费、装卸费、保险费等可归属于存货采购的费用；

3. 存货的发出：采用先进先出法、加权平均法（包括移动加权平均法和月末一次加权平均法）或个别计价法确定发出存货的实际成本，计价方法一经确定，不得随意变更；确需变更的，应在财务会计报告中说明；

4. 存货的清查：定期对存货进行清查盘点，每年至少进行一次全面清查；对清查中发现的盈盈、盈亏或毁损的存货，应及时查明原因，按规定程序报批后处理；

5. 存货跌价准备：期末对存货进行减值测试，若存货成本高于其可变现净值，应计提存货跌价准备，计入当期损益；已计提跌价准备的存货，若以后期间可变现净值回升，应在原计提金额内转回。

## 第十二条 固定资产核算

1. 固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：（1）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；（2）使用寿命超过一个会计年度。固定资产按实际成本入账；

2. 固定资产的初始计量：外购固定资产的成本包括购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等；自行建造固定资产的成本包括建造该项资产达到预定可使用状态前发生的必要支出；

3. 固定资产的折旧：公司应根据固定资产的性质和使用情况，合理确定固定资产的使用寿命和预计净残值，选择年限平均法、工作量法、双倍余额递减法或年数总和法计提折旧；折旧方法一经确定，不得随意变更；确需变更的，应在财务会计报告中说明；固定资产自达到预定可使用状态的次月起计提折旧，终止确认的当月不再计提折旧；

4. 固定资产的后续支出：与固定资产有关的后续支出，符合固定资产确认条件的，计入固定资产成本；不符合确认条件的，计入当期损益；

5. 固定资产的清查：定期对固定资产进行清查盘点，每年至少进行一次全面清查；对清查中发现的盈盈、盈亏或毁损的固定资产，应及时查明原因，按规定程序报批后处理；

6. 固定资产的减值：期末对固定资产进行减值测试，若固定资产的可收回金额低于其账面价值，应计提固定资产减值准备，计入当期损益；固定资产减值准备一经计提，不得转回。

#### 第十三条 无形资产及其他资产核算

1. 无形资产是指公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等，按实际成本入账；

2. 无形资产的摊销：使用寿命有限的无形资产，应在使用寿命内系统合理摊销，摊销方法选择直线法或其他合理方法；摊销金额计入当期损益；使用寿命不确定的无形资产，不进行摊销，但应每年进行减值测试；

3. 无形资产的减值：期末对无形资产进行减值测试，若无形资产的可收回金额低于其账面价值，应计提无形资产减值准备，计入当期损益；无形资产减值准备一经计提，不得转回；

4. 长期待摊费用：是指公司已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在一年以上的各项费用，如租入固定资产改良支出等；长期待摊费用按实际发生额入账，在受益期限内分期平均摊销，计入当期损益。

#### 第四章 负债核算

##### 第十四条 负债的定义与分类

负债是指公司过去的交易或事项形成的、预期会导致经济利益流出公司的现时义务。公司负债按流动性分为流动负债和非流动负债。流动负债包括短期借款、应付票据、应付账款、预收款项、应付职工薪酬、应交税费、应付股利、应付利息、其他应付款等；非流动负债包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

##### 第十五条 流动负债核算

1. 短期借款：按实际借入的金额入账，期末计提利息，计入当期损益；归还短期借款时，冲减短期借款本金和应付利息；

2. 应付票据、应付账款、其他应付款等应付款项：按实际发生额入账，定期核对款项支付情况，确保及时足额支付；

3. 应付职工薪酬：包括职工工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、社会保险费、住房公积金、工会经费、职工教育经费等；公司应按规定计提和发放职工薪酬，准确核算应付职工薪酬的发生和支付情况；

4. 应交税费：核算公司应缴纳的各种税费，包括增值税、消费税、企业所得税、城市维护建设税、教育费附加等；公司应按税法规定准确计算应纳税额，及时申报缴纳税费，定期与税务机关核对税费缴纳情况。

#### 第十六条 非流动负债核算

1. 长期借款：按实际借入的金额入账，期末计提利息，根据借款费用准则的规定，符合资本化条件的利息计入相关资产成本，不符合资本化条件的利息计入当期损益；归还长期借款时，冲减长期借款本金和应付利息；

2. 应付债券：按发行时的实际收到的金额入账，期末计提利息，根据债券存续期间的实际利率法摊销债券溢折价，计入相关资产成本或当期损益；债券到期时，按面值偿还本金和剩余利息；

3. 长期应付款：包括应付融资租入固定资产的租赁费、以分期付款方式购入固定资产等发生的应付款项等，按实际发生额入账，期末计提利息（若有），计入相关资产成本或当期损益。

#### 第五章 所有者权益核算

##### 第十七条 所有者权益的定义与构成

所有者权益是指公司资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益，包括实收资本（或股本）、资本公积、盈余公积和未分配利润。

##### 第十八条 实收资本（或股本）核算

1. 实收资本（或股本）是指公司实际收到的投资者投入的资本，按投资者实际投入的金额入账；

2. 投资者以货币资金投入的资本，按实际收到的货币资金金额确认实收资本；以非货币资产投入的资本，按投资合同或协议约定的价值（不公允的除外）确认实收资本，非货币资产的公允价值与约定价值的差额计入资本公积；

3. 公司资本（或股本）增减变动应符合国家有关法律法规和公司章程的规定，经相关部门批准后进行核算。

## 第十九条 资本公积核算

1. 资本公积是指公司收到投资者出资额超出其在注册资本（或股本）中所占份额的部分，以及其他资本公积（如可供出售金融资产公允价值变动、长期股权投资权益法核算下被投资单位其他综合收益变动等）；
2. 资本公积不得用于弥补公司亏损，资本公积转增资本应符合国家有关规定和公司章程的要求。

## 第二十条 盈余公积核算

1. 盈余公积是指公司从净利润中提取的积累资金，包括法定盈余公积和任意盈余公积；
2. 法定盈余公积按公司净利润的10%提取，累计提取金额达到公司注册资本的50%以上时，可不再提取；任意盈余公积根据公司股东大会或类似权力机构的决议提取；
3. 盈余公积可用于弥补公司亏损、转增公司资本（或股本），但转增资本（或股本）后，剩余的盈余公积不得少于公司注册资本的25%。

## 第二十一条 未分配利润核算

1. 未分配利润是指公司实现的净利润经过弥补亏损、提取盈余公积和向投资者分配利润后留存在公司的、历年结存的利润；
2. 公司应在年度终了时，将本年净利润（或亏损）转入“利润分配——未分配利润”科目，进行利润分配核算；未分配利润的增减变动应符合国家有关法律法规和公司章程的规定。

## 第六章 收入、费用与利润核算

### 第二十二条 收入核算

1. 收入是指公司在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入，包括销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入等；
2. 收入的确认：销售商品收入应在公司将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方、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有效控制、收入的金额能够可靠地计量、相关的经济利益很可能流入公司、相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时确认；提供劳务收入应根据劳务交易的结果是否能够可靠估计，分别采用完工百分比法或按已发生并预计能够补偿的劳务成本金额确认；

让渡资产使用权收入应在相关经济利益很可能流入公司、收入的金额能够可靠地计量时确认；

3. 收入的计量：按实际收到或应收的合同或协议价款确定收入金额，若合同或协议价款存在现金折扣，应按扣除现金折扣前的金额确定收入金额，现金折扣在实际发生时计入当期损益；若存在商业折扣，应按扣除商业折扣后的金额确定收入金额。

## 第二十三条 费用核算

1. 费用是指公司在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出，包括营业成本、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等；

2. 营业成本：是指公司销售商品或提供劳务所发生实际成本，按配比原则，与当期实现的收入相配比结转；

3. 营业税金及附加：核算公司经营活动应负担的相关税费，包括消费税、城市维护建设税、教育费附加、资源税、房产税、城镇土地使用税、车船税等；

4. 销售费用：核算公司销售商品和材料、提供劳务的过程中发生的各种费用，包括保险费、包装费、展览费和广告费、商品维修费、预计产品质量保证损失、运输费、装卸费等，以及为销售本公司商品而专设的销售机构（含销售网点、售后服务网点等）的职工薪酬、业务费、折旧费等经营费用；

5. 管理费用：核算公司为组织和管理生产经营活动而发生的各项费用，包括公司董事会和行政管理部门在公司的经营管理中发生的，或者应由公司统一负担的公司经费（包括行政管理部门职工工资、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费和差旅费等）、工会经费、董事会费（包括董事会成员津贴、会议费和差旅费等）、聘请中介机构费、咨询费（含顾问费）、诉讼费、业务招待费、房产税、车船税、城镇土地使用税、印花税、技术转让费、矿产资源补偿费、研究费用、排污费等；

6. 财务费用：核算公司为筹集生产经营所需资金等而发生的筹资费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损益以及相关的手续费、企业发生的现金折扣或收到的现金折扣等。

## 第二十四条 利润核算

1. 利润是指公司在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润；

2. 营业利润=营业收入-营业成本-营业税金及附加-销售费用-管理费用-财务费用  
-资产减值损失+公允价值变动收益（-公允价值变动损失）+投资收益（-投资损失）；

3. 利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出；营业外收入是指公司发生的与其日常活动无直接关系的各项利得，包括非流动资产处置利得、非货币性资产交换利得、债务重组利得、政府补助、盘盈利得、捐赠利得等；营业外支出是指公司发生的与其日常活动无直接关系的各项损失，包括非流动资产处置损失、非货币性资产交换损失、债务重组损失、公益性捐赠支出、非常损失、盘亏损失等；

4. 净利润=利润总额-所得税费用；所得税费用是指公司确认的应从当期利润总额中扣除的所得税费用，包括当期所得税和递延所得税；

5. 公司应在年度终了时，结转各项收入、费用科目，计算确定当年实现的净利润（或亏损），并进行利润分配核算。

## 第七章 财务会计报告

### 第二十五条 财务会计报告的定义与构成

财务会计报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件，包括会计报表、会计报表附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益）变动表。

### 第二十六条 财务会计报告的编制要求

1. 真实可靠：财务会计报告所反映的会计信息必须真实、准确、完整，不得虚假记载、误导性陈述或重大遗漏；

2. 全面完整：财务会计报告应全面反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，不得隐瞒或遗漏重要会计信息；

3. 编报及时：公司应按照规定的期限编制和报送财务会计报告，确保信息使用者及时获取相关信息；月度财务会计报告应于月度终了后10日内编制完成并报送；季度财务会计报告应于季度终了后15日内编制完成并报送；半年度财务会计报告应于半年度终了后60日内编制完成并报送；年度财务会计报告应于年度终了后4个月内编制完成并报送；

4. 格式规范：财务会计报告的编制应符合国家统一的会计制度规定的格式和要求，会计报表的项目列示应清晰、规范，附注披露的内容应完整、准确。

### 第二十七条 会计报表的编制

1. 资产负债表：反映公司在某一特定日期的财务状况，按“资产=负债+所有者权益”的会计等式编制，资产项目按流动性从强到弱排列，负债和所有者权益项目按流动性从弱到强（或偿还期限从短到长）排列；

2. 利润表：反映公司在一定会计期间的经营成果，按“收入-费用=利润”的会计等式编制，采用多步式结构，分步计算营业利润、利润总额和净利润；

3. 现金流量表：反映公司在一定会计期间的现金和现金等价物流入和流出情况，按经营活动、投资活动和筹资活动分类列示现金流量；经营活动现金流量的编制方法可采用直接法或间接法；

4. 所有者权益（或股东权益）变动表：反映公司在一定会计期间所有者权益（或股东权益）各组成部分的增减变动情况，按当期损益、直接计入所有者权益的利得和损失、所有者投入和减少资本、利润分配等项目列示。

#### 第二十八条 会计报表附注的披露

会计报表附注是对会计报表中列示项目的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。附注应披露的内容包括：公司的基本情况、会计基础和会计政策、会计估计变更和差错更正、报表重要项目的说明、或有事项、资产负债表日后事项、关联方关系及其交易等。

### 第八章 会计档案管理

#### 第二十九条 会计档案的定义与范围

会计档案是指公司在会计核算过程中形成的，记录和反映公司经济业务的会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料，以及其他具有保存价值的会计核算专业资料。

#### 第三十条 会计档案的归档与保管

1. 会计档案应定期整理归档，确保档案资料的完整性、系统性和规范性；会计凭证应按月装订成册，会计账簿、财务会计报告应按年度整理归档；

2. 会计档案应存放在专门的档案保管场所，由专人负责保管，建立档案保管台账，定期对档案进行清查核对，确保档案安全完整；

3. 会计档案的保管期限应符合国家有关规定，分为永久保管和定期保管两类；定期保管期限分为10年和30年，其中会计凭证、会计账簿等主要会计资料的保管期限为30年，月度、季度财务会计报告的保管期限为10年，年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等应永久保管。

### 第三十一条 会计档案的查阅与复制

1. 公司内部人员查阅会计档案，应经财务部负责人批准，并办理查阅登记手续；
2. 外部单位或个人查阅会计档案，应持有效证件和单位介绍信，经公司负责人批准，并在指定地点查阅，不得将会计档案带出保管场所；如需复制会计档案，应经财务部负责人批准，并由档案保管人员监督复制过程，复制件加盖公司公章后提供给查阅单位或个人；
3. 查阅和复制会计档案的人员，不得涂改、拆封、抽换会计档案。

### 第三十二条 会计档案的销毁

1. 会计档案保管期满需要销毁的，由档案保管部门会同财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；
2. 会计档案销毁清册应经公司负责人批准后，由档案保管部门和财务部共同派员监销；监销人在销毁会计档案前，应核对销毁档案的清单，确认无误后再进行销毁；销毁后，监销人应在会计档案销毁清册上签名或盖章，并将监销情况报告公司负责人；
3. 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止；单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

## 第九章 会计监督与内部控制

### 第三十三条 会计监督

1. 内部监督：公司财务部应建立健全内部会计监督制度，对公司的会计核算、财务收支、资产安全等进行监督检查；会计人员应依法履行会计监督职责，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，对记载不准确、不完整的原始凭证有权予以退回并要求更正、补充；对违反国家统一的会计制度和本制度的会计事项，有权拒绝办理或按照职权予以纠正；
2. 外部监督：接受财政、税务、审计等政府有关部门的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料，不得拒绝、隐匿、谎报；接受投资者、债权人等利益相关方的监督，及时提供真实、准确的会计信息。

### 第三十四条 内部控制

1. 公司应建立健全财务内部控制制度，明确各岗位的职责权限，规范业务流程，形成决策、执行、监督相互分离、相互制约的机制；
2. 货币资金内部控制：严格执行货币资金收支审批制度，明确审批权限和审批程序；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；严禁未经授权的人员接触和管理货币资金；
3. 采购与付款内部控制：建立采购申请、审批、采购、验收、付款等环节的控制制度，确保采购业务合法合规，付款金额准确、及时；
4. 销售与收款内部控制：建立销售申请、定价、合同签订、发货、收款等环节的控制制度，确保销售收入真实准确，款项及时收回；
5. 存货与固定资产内部控制：建立存货采购、验收、入库、出库、盘点等环节的控制制度，以及固定资产购置、验收、使用、折旧、盘点、处置等环节的控制制度，确保资产安全完整。

## 第十章 附则

### 第三十五条 制度的解释权

本制度由公司财务部负责解释。

### 第三十六条 制度的修订

本制度根据国家法律法规、会计准则的变化和公司经营发展的需要，可进行修订；修订后的制度应经公司股东大会或类似权力机构批准后实施，并及时向全体会计人员传达。

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（提供声明，格式自拟）

桐柏县公安局：

我公司承诺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。

特此声明！

投标人（公章）：南阳桐佑信息技术有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或电子签章）：

日期：2026年1月15日

## 10. 投标人诚信承诺书

### 诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次投标在电子投标文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成分，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：南阳桐佑信息技术有限公司

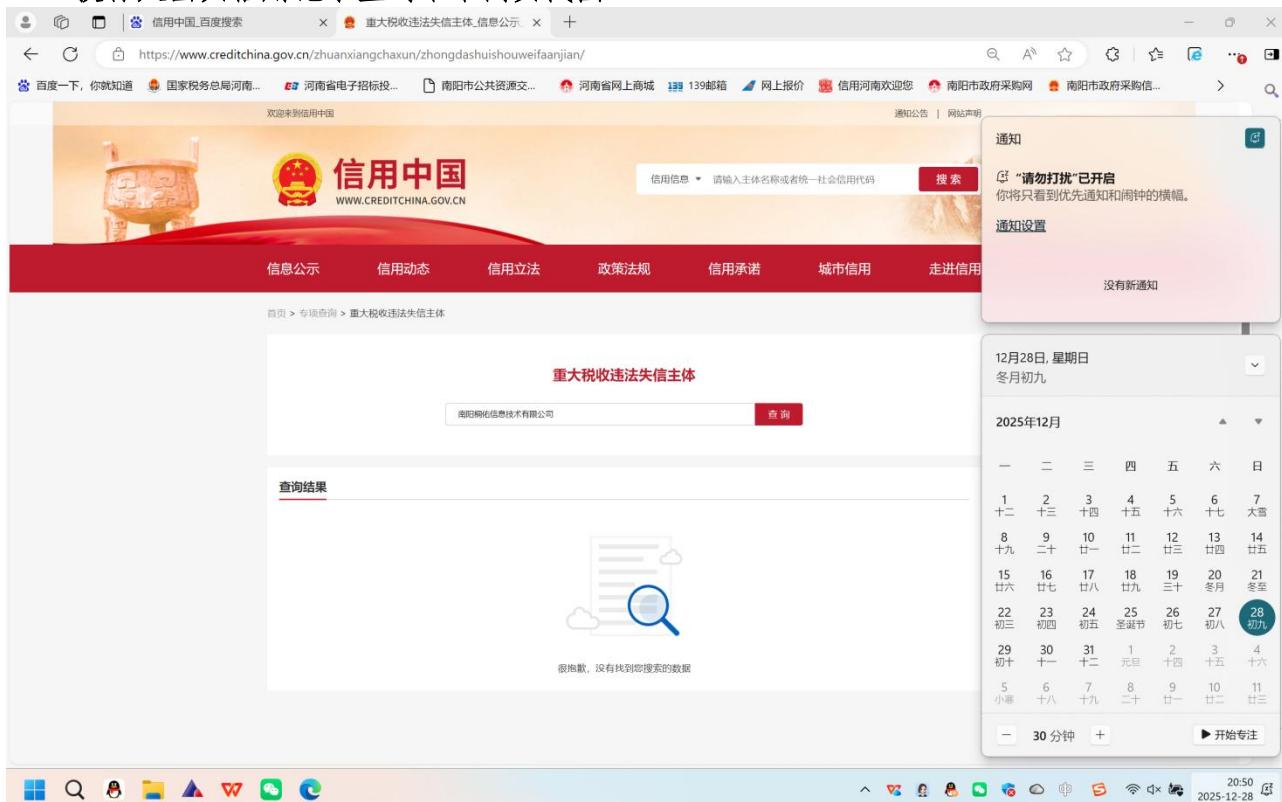
承诺人法定地址：河南省南阳市桐柏县城郊乡淮安街北段北环路126号

授权代表（签字或电子签章）：

电话：15737769776

日期：2026年1月15日

## 11. 投标人出具信用记录查询结果网页截图



信用中国\_百度搜索

重大税收违法失信主体\_信息公示

欢迎来到信用中国

信用信息 请输入主体名称或者统一社会信用代码

搜索

通知

“请勿打扰”已开启

通知公告 | 网站声明

通知设置

没有新通知

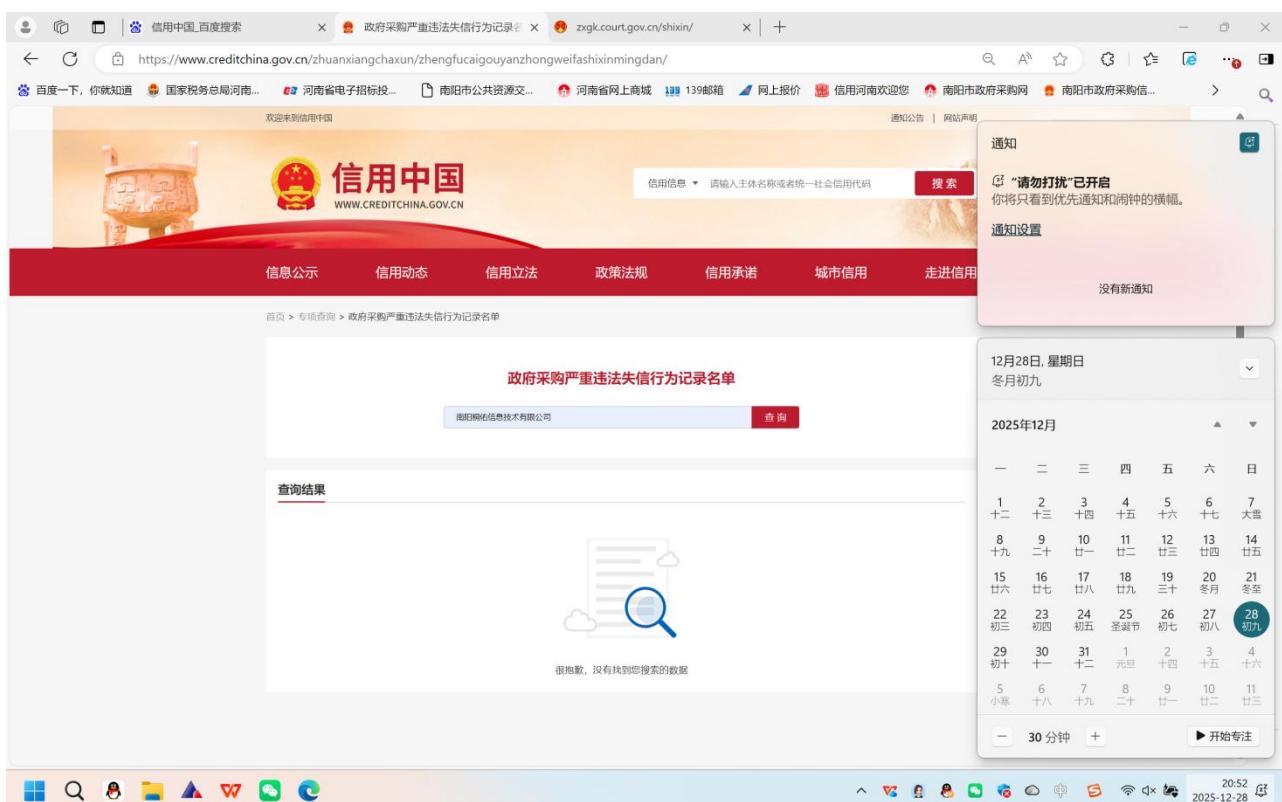
12月28日, 星期日  
冬月初九

2025年12月

一	二	三	四	五	六	日
1 十二	2 十三	3 十四	4 十五	5 十六	6 十七	7 大雪
8 十九	9 二十	10 廿一	11 廿二	12 廿三	13 廿四	14 廿五
15 廿六	16 廿七	17 廿八	18 廿九	19 三十	20 冬月	21 冬至
22 初三	23 初四	24 初五	25 圣诞节	26 初七	27 初八	28 初九
29 初十	30 十一	31 十二	1 元旦	2 十四	3 十五	4 十六
5 小寒	6 十八	7 十九	8 二十	9 廿一	10 廿二	11 廿三

30分钟 开始专注

20:50 2025-12-28



信用中国\_百度搜索

政府采购严重违法失信行为记录

欢迎来到信用中国

信用信息 请输入主体名称或者统一社会信用代码

搜索

通知

“请勿打扰”已开启

通知公告 | 网站声明

通知设置

没有新通知

12月28日, 星期日  
冬月初九

2025年12月

一	二	三	四	五	六	日
1 十二	2 十三	3 十四	4 十五	5 十六	6 十七	7 大雪
8 十九	9 二十	10 廿一	11 廿二	12 廿三	13 廿四	14 廿五
15 廿六	16 廿七	17 廿八	18 廿九	19 三十	20 冬月	21 冬至
22 初三	23 初四	24 初五	25 圣诞节	26 初七	27 初八	28 初九
29 初十	30 十一	31 十二	1 元旦	2 十四	3 十五	4 十六
5 小寒	6 十八	7 十九	8 二十	9 廿一	10 廿二	11 廿三

30分钟 开始专注

20:52 2025-12-28

信用中国 百度搜索 专项查询-信用中国 全国法院失信被执行人名单信息

https://zxgk.court.gov.cn/shixin/

失信被执行人将在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面受到信用惩戒！

失信被执行人(自然人)公布

失信被执行人(法人或其他组织)公布

通知

“请勿打扰”已开启 你将只看到优先通知和闹钟的横幅。

通知设置 没有新通知

12月28日,星期日  
冬月初九

2025年12月

一	二	三	四	五	六	日
1	2	3	4	5	6	7
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
29	30	31	1	2	3	4
30	31	1	2	3	4	5
31	1	2	3	4	5	6

12月28日 21:04 2025-12-28

财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站 服务热线: 400-810-1996 | 服务投诉: 010-63819289

中国政府采购网 中国政府采购服务信息平台 www.ccgp.gov.cn

首页 政采法规 购买服务 监督检查 信息公告 国际专栏

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

企业名称: 南阳桐佑信息技术有限公司 统一社会信用代码 (或组织机构代码): 请输入统一社会信用代码 (或组织机构代码)

执法单位: 请输入执法单位 重置 查找

查询前, 请至少输入一个查询条件

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
查询结果: 政府采购严重违法失信行为记录名单中没有该企业的相关记录 查询内容: 企业名称: 南阳桐佑信息技术有限公司 查询时间: 2025年12月28日 21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。

## 12.其他资格证明

按照桐柏县财政局建立政府采购“承诺+信用管理”准入管理制度的要求，对于县本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“桐柏县政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交上述5-9项证明材料。投标人在中标后，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。

### 桐柏县政府采购供应商信用承诺函

致桐柏县公安局：

单位名称：南阳桐佑信息技术有限公司

统一社会信用代码：91411330MAG19X305D

法定代表人（负责人）：孙甲

联系地址和电话：河南省南阳市桐柏县城郊乡淮安街北段北环路126号 15737769776

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）：南阳桐佑信息技术有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或电子印章）：

日期：2026年1月15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（负责人）授权书”。