

(2)、具有独立承担民事责任能力的承诺书

致：南阳市财政局

南阳市公共资源交易中心

我公司南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司参加南阳市财政局中央空调机组1组项目（项目编号：南阳政采公开-2026-14）投标活动，我公司具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，且在此承诺：

我公司是注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力的专业经销商，持有经年检合格的企业法人营业执照。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我公司不具有独立承担民事责任的能力，我公司将无条件地退出本项目的招标，并承担因此引起的一切后果。

特此承诺！

投标人：南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司

法定代表人：

日期：2026年5月31日

6.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

(1)、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺

致：南阳市财政局

南阳市公共资源交易中心

我公司参加贵方组织的南阳市财政局中央空调机组1组项目（项目编号：南阳政采公开-2026-14）的投标活动，如我方获得中标资格，我方保证具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，并承诺如下：

- (1)、具有独立承担民事责任的能力；
 - (2)、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3)、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (4)、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。
法律、行政法规规定的其他条件。
 - (5)、我公司已完全了解本招标文件中规定的技术要求和商务条款。
 - (6)、按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。
 - (7)、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人。
- 如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标人（公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：2026年5月21日

(2)、具备履行合同所需的设备

序号	设备名称	规格	数量
1	电焊机	BX1-300	2 台
2	电焊机	BX1-200	2 台
3	电动切割机		3 台
4	台钻	2KW	2 台
5	电动试压泵	D-8024	2 台
6	气焊机具		2 套
7	手枪钻		4 把
8	电锤	D-26	3 把
9	手拉葫芦 1T		1 套
10	手拉葫芦 3T		1 套
11	手拉葫芦 5T		1 套
12	千斤顶	3 吨	2 套
13	总配电箱	150KW	2 台
14	汽车起重机		1 辆
15	运输汽车		1 辆
16	脚手架	2000×1500	6 付
17	分配电箱	20KW	1 个
18	分配电箱	10KW	2 个
19	角磨机	160W	1 台
20	压线钳	250	3 把

(3)、具备履行合同所需的专业技术能力人员表

序号	姓名	职称或职业资格	工作职责	备注
1	李茂宾	技术员	负责全面技术工作	
2	杨玉顺	安全总监	具体指导安全员行使监督检查职能	
3	张照军	安全员	项目安全检查，安全施工宣传	
4	刘亚伟	施工员	负责项目的施工，保证工程的质量和 安全	
5	武贵英	质检员	工程质量的监督和检查和验收	

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）

(1)、近半年任意三个月缴纳税收的有效电子缴费凭证

 <div style="text-align: center;"> 中 华 人 民 共 和 国 税 收 完 税 证 明 </div>					
No. 341135260200000008					
填发日期: 2026 年 2 月 1 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	91411303780544155W		纳税人名称	南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司	
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
341136260200015011	增值税	商业	2026-01-01 至 2026-01-31	2026-02-01	128.49
341136260200015011	城市维护建设税	市区	2026-01-01 至 2026-01-31	2026-02-01	4.49
金额合计 (大写) 人民币壹佰叁拾贰元玖角捌分					¥132.98
 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卧龙区税务局光武税务分局	

 收 据 联
交 纳 税 人 作 完 税 证 明



中华人民共和国 税收完税证明

No. 341135260400025308

填发日期: 2026年 4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	91411303780544155W		纳税人名称	南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司		
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	
341136260400003891	增值税	商业	2026-03-01至 2026-03-31	2026-04-07	1,427.12	
341136260400003891	地方教育附加	增值税地方教育附加	2026-03-01至 2026-03-31	2026-04-07	14.27	
341136260400003891	教育费附加	增值税教育费附加	2026-03-01至 2026-03-31	2026-04-07	21.40	
341136260400003891	城市维护建设税	市区	2026-03-01至 2026-03-31	2026-04-07	49.95	
金额合计	(大写)人民币壹仟伍佰壹拾贰元柒角肆分				¥1512.74	
		填票人	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光武税务分局			
		电子税务局				

数据联
交纳税人作完税证明

妥善保管



中华人民共和国 税收完税证明

No. 341135260500018029

填发日期: 2026年 5月 4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	91411303780544155W		纳税人名称	南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司		
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	
341136260500025036	增值税	商业	2026-04-01至 2026-04-30	2026-05-04	1,590.15	
341136260500025036	地方教育附加	增值税地方教育附加	2026-04-01至 2026-04-30	2026-05-04	15.90	
341136260500025036	教育费附加	增值税教育费附加	2026-04-01至 2026-04-30	2026-05-04	23.85	
341136260500025036	城市维护建设税	市区	2026-04-01至 2026-04-30	2026-05-04	55.65	
金额合计	(大写)人民币壹仟陆佰捌拾伍元伍角伍分				¥1685.55	
		填票人	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光武税务分局			
		电子税务局				

数据联
交纳税人作完税证明

妥善保管

(2)、近半年任意三个月缴纳社会保障资金的有效电子缴费凭证

电子缴款凭证

打印日期：2026年05月07日

纳税人识别号	91411303780544155W			税务征收机关	国家税务总局南阳市卧龙区税务局光武税务分局		
纳税人全称	南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司			开户银行	中原银行股份有限公司南阳汉都支行		
				银行账号	500029827600010		
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
441136260300450918	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-03-01	2026-03-31	612.96	2026-03-06 08:10:10	
441136260300450918	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-03-01	2026-03-31	306.48	2026-03-06 08:10:10	
441136260300450919	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-03-01	2026-03-31	325.64	2026-03-06 08:10:10	
441136260300450918	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-03-01	2026-03-31	26.82	2026-03-06 08:10:10	
441136260300450918	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-03-01	2026-03-31	11.49	2026-03-06 08:10:10	
441136260300450919	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-03-01	2026-03-31	76.62	2026-03-06 08:10:10	
合计金额	壹仟叁佰陆拾元零壹分				¥1360.01		
<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> 							

电子缴款凭证

打印日期：2026年05月07日

纳税人识别号		91411303780544155W			税务征收机关		国家税务总局南阳市卧龙区税务局光武税务分局		
纳税人全称		南阳市泰豪冷设备销售有限公司			开户银行		中原银行股份有限公司南阳汉都支行		
					银行账号		500029827600010		
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		
441136260400550865	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-04-01	2026-04-30	612.96	2026-04-07 11:05:42			
441136260400550865	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-04-01	2026-04-30	306.48	2026-04-07 11:05:42			
441136260400550864	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-04-01	2026-04-30	325.64	2026-04-07 11:05:42			
441136260400550865	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-04-01	2026-04-30	26.82	2026-04-07 11:05:42			
441136260400550865	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-04-01	2026-04-30	11.49	2026-04-07 11:05:42			
441136260400550864	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-04-01	2026-04-30	76.62	2026-04-07 11:05:42			
合计金额		壹仟叁佰陆拾元零壹分			¥1360.01				
<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刻密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> <div style="text-align: center;">  <p>国家税务总局河南省税务局 电子缴款 专用章</p> </div>									

电子缴款凭证

打印日期： 2026年05月04日

纳税人识别号		91411303780544155W			税务征收机关		国家税务总局南阳市卧龙区税务局光武税务分局		
纳税人全称		南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司			开户银行		中原银行股份有限公司南阳汉都支行		
					银行账号		500029827600010		
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		
441136260500200066	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2026-05-01	2026-05-31	612.96	2026-05-04 10:34:13			
441136260500200066	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2026-05-01	2026-05-31	306.48	2026-05-04 10:34:13			
441136260500200067	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2026-05-01	2026-05-31	325.64	2026-05-04 10:34:13			
441136260500200066	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2026-05-01	2026-05-31	26.82	2026-05-04 10:34:13			
441136260500200066	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2026-05-01	2026-05-31	11.49	2026-05-04 10:34:13			
441136260500200067	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2026-05-01	2026-05-31	76.62	2026-05-04 10:34:13			
合计金额		壹仟叁佰陆拾元零壹分			¥1360.01				
<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 style="text-align: center;">税务机关(电子章)</p> <div style="text-align: center;">  <p>国家税务总局河南省税务局 电子缴款 专用章</p> </div>									

8.具有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有审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具有证明文件。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。

(1)、上年度经会计师事务所出具的审计报告

南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司
2025 年度审计报告

豫友恒审字（2026）第 05-021 号

河南友恒会计师事务所（普通合伙）
Henan Youheng Accounting Firm (ordinary Partner)



审 计 报 告

豫友恒审字（2026）第 05-021 号

南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司全体股东：

一、 审计意见

我们审计了后附的南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司（以下简称“贵公司”）的财务报表，包括 2025 年 12 月 31 日的资产负债表、2025 年度的利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及财务报表附注。

我们认为，后附的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 2025 年 12 月 31 日的财务状况以及 2025 年度的经营成果和现金流量。

二、 形成审计意见的基础

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，审计报告的“注册会计师对财务报表审计的责任”部分进一步阐述了我们在这些准则下的责任。按照中国注册会计师执业道德守则，我们独立于贵公司，并履行了职业道德方面的其他责任。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、 管理层和治理层对财务报表的责任

贵公司管理层负责按照企业会计准则的规定编制财务报表，使其实现公允反映，并设计、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。在编制财务报表时，管理层负责评估贵公司的持续经营能力，并运用持续经营假设，除非管理层计划清算贵公司、终止运营或别无其他现实的选择。

治理层负责监督贵公司的财务报告过程。

四、注册会计师对财务报表审计的责任

我们的目标是对财务报表整体是否不存在由于舞弊或错误导致的重大错报获取合理保证，并出具有括审计意见的审计报告。合理保证是高水平的保证，但并不能保证按照审计准则执行的审计在某一重大错误存在时总能发现。错报可能由于舞弊或错误导致，如果合理预期错报单独或汇总起来可能影响财务报表使用者依据财务报表做出的经济决策，则通常认为错报是重大的。

在按照审计准则执行审计工作的过路中，我们运用职业判断，并保持职业怀疑。同时，我们也执行以下工作：

(1) 识别和评估由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险，设计和实施审计过程以应对这些风险，并获取充他、适当的审计证据，作为发表审计意见的其础。由于舞弊可能涉及串通、伪造、故意遗漏、虚假陈述或凌驾于内部控制之上，未能发现由于舞弊导致的重大错报的风险高于未能发现由于错误导致的重大错报的风险。

(2) 了解与审计相关的内部控制，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。

(3) 评价管理层选用会计政策的恰当性和作业会计估计及相关披露的合理性。

(4) 对管理层合用持续经营假设的恰当性得出结论。同时根据所获取的审计证据，就可能导致对贵公司的持续经营能力产生重大疑虑的事项或情况是否存在重大不确定性得出的结论。如果我们得出结论认为存在重

资产负债表

会企01表
单位：元

编制单位：南宁市泰蒙冷暖设备销售有限公司		2025年12月31日		负债及所有者权益		行次	年初数	期末数	行次	年初数	期末数
资产	行次	年初数	期末数			行次	年初数	期末数	行次	年初数	期末数
流动资产：				流动负债：							
货币资金	1	1,216,218.24	1,101,850.70	短期借款		68					
短期投资	2			应付票据		69					
应收票据	3			应付账款		70	876,598.60	806,763.56			
应收股利	4			预收账款		71					
应收利息	5			应付职工薪酬		72	35.00	42.00			
应收账款	6	1,667,589.76	1,955,540.78	应付福利费		73					
其他应收款	7			应付股利		74	6,151.48	165.62			
预付账款	8			应交税费		75					
应收补贴款	9			其他应付款		80	105.15				
存货	10	1,526,347.37	1,497,531.42	其他应付款		81					
待摊费用	11	20,000.00	20,000.00	预提费用		82					
一年内到期的长期债券投资	21			预计负债		83					
其他流动资产	24			一年内到期的长期负债		86					
				其他流动负债		90	882,890.23	806,961.18			
流动资产合计	31	4,430,155.37	4,574,922.90	流动负债合计		100					
长期投资：				长期负债：							
长期股权投资	32			长期借款		101					
长期债权投资	34			应付债券		102					
长期投资合计	38			长期应付款		103					
固定资产：				专项应付款		106					
固定资产原价	39	86,700.00	86,700.00	其他长期负债		108					
减：累计折旧	40		20,880.96	长期负债合计		110					
固定资产净值	41	86,700.00	65,819.04	递延税项：							
减：固定资产减值准备	42			递延税款贷项		111					
固定资产净额	43	86,700.00	65,819.04	负债总计		114	882,890.23	806,961.18			
工程物资	44			少数股东权益							
在建工程	45			所有者权益（或股东权益）：							
固定资产清理	46			实收资本（或股本）		115	3,000,000.00	3,000,000.00			
固定资产合计	50	86,700.00	65,819.04	减：已归还投资		116					
无形资产及其他资产：				实收资本（或股本）净额		117	3,000,000.00	3,000,000.00			
无形资产	51			资本公积		118					
长期待摊费用	52			盈余公积		119					
其他长期资产	53			其中：法定公益金		120					
无形资产及其他资产合计	60			未分配利润		121	633,965.14	833,780.76			
递延税款：				所有者权益（或股东权益）合计		122	3,633,965.14	3,833,780.76			
递延税款借项	61			负债和所有者权益（或股东权益）总计		135	4,516,855.37	4,640,741.94			
资产总计	67	4,516,855.37	4,640,741.94								

制表人：覃甫

财务负责人：孙雪利

企业负责人：孙雪利

利润及利润分配表

会企02表

编制单位：南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司

2025年12月31日

单位：元

项 目	行次	本年累计数	本期金额
一、主营业务收入	1	5,237,775.53	1,085,481.00
减：主营业务成本	2	4,757,273.31	986,240.97
主营业务税金及附加	3	4,673.87	300.49
二、主营业务利润（亏损以“-”号填列）	4	475,828.35	98,939.54
加：其他业务利润（亏损以“-”号填列）	5		
减：销售费用	6		
管理费用	7	265,203.56	30,712.72
财务费用	8		
三、营业利润（亏损以“-”号填列）	9	210,624.79	68,226.82
加：投资收益（损失以“-”号填列）	10		
补贴收入	11		
营业外收入	12		
减：营业外支出	13	292.56	
四、利润总额（亏损以“-”号填列）	14	210,332.23	68,226.82
减：所得税	15	10,516.61	4,160.85
少数股东权益	16		
五、净利润（亏损以“-”号填列）	17	199,815.62	64,065.97
加：年初未分配利润	18	633,965.14	633,965.14
其他转入	19		
六、可供分配的利润	20	833,780.76	64,065.97
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	833,780.76	64,065.97
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	833,780.76	64,065.97

补充资料：

项 目	行次	本年累计数	上年同期数
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		

企业负责人：孙雪利

财务负责人：孙雪利

制表人：皇甫

现金流量表

会企03表
单位：元

项目	行次	金额	行次	金额
2025年12月31日				
编制单位：南阳市泰豪冷设备销售有限公司				
补充资料				
1、将净利润调节为经营活动现金流量：				
一、经营活动产生的现金流量：	1	5,630,735.33	57	199,815.62
销售商品、提供劳务收到的现金	3	-	58	-
收到的税费返还	8	-50,470.46	59	20,880.96
收到的其他与经营活动有关的现金	9	5,580,264.87	60	-
现金流入小计	10	5,602,140.15	61	-
购买商品、接受劳务支付的现金	12	42.00	64	-
支付给职工以及为职工支付的现金	13	92,450.26	65	-
支付的各项税费	18	-	66	-
支付的其他与经营活动有关的现金	20	5,694,632.41	67	-
现金流出小计	21	-114,367.54	68	-
经营活动产生的现金流量净额	22	-	69	-
二、投资活动产生的现金流量：	22	-	70	-
收回投资所收到的现金	23	-	71	28,815.95
取得投资收益所收到的现金	25	-	72	-287,951.02
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	28	-	73	-75,929.05
收到的其他与投资活动有关的现金	29	-	74	-
现金流入小计	30	-	75	-114,367.54
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	31	-		
投资所支付的现金	35	-		
支付的其他与投资活动有关的现金	36	-		
现金流出小计	37	-		
投资活动产生的现金流量净额	38	-	76	-
三、筹资活动产生的现金流量：	40	-	77	-
吸收投资所收到的现金	43	-	78	-
借款所收到的现金	44	-		
收到的其他与筹资活动有关的现金	45	-		
现金流入小计	46	-		
偿还债务所支付的现金	52	-	79	1,101,850.70
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金	53	-	80	1,216,218.24
支付的其他与筹资活动有关的现金	54	-	81	-
现金流出小计	55	-	82	-
筹资活动产生的现金流量净额	56	-	83	-
四、汇率变动对现金的影响		-		-
五、现金及现金等价物净增加额		-114,367.54		-114,367.54

制表人：皇甫

财务负责人：孙雪利

企业负责人：孙雪利

所有者权益变动表

会企04表
单位：元

项 目	2025年12月31日						本年金额		所有者权益合计
	实收资本(或股本)	其他权益工具		资本公积	减：库存股	其他综合收益	未分配利润		
		优先股	永续债						
一、上年年末余额	3,000,000.00	-	-	-	-	-	633,965.14	3,633,965.14	
加：会计政策变更									
前期差错更正									
其他									
二、本年初余额	3,000,000.00	-	-	-	-	-	633,965.14	3,633,965.14	
三、本年增减变动金额(减少以“-”号填列)									
(一) 综合收益总额									
(二) 所有者投入和减少资本									
1. 所有者投入的普通股									
2. 其他权益工具持有者投入资本									
3. 股份支付计入所有者权益的金额									
4. 其他									
(三) 利润分配									
1. 提取盈余公积									
2. 对所有者(或股东)的分配									
3. 其他									
(四) 所有者权益内部结转									
1. 资本公积转增资本(或股本)									
2. 盈余公积转增资本(或股本)									
3. 盈余公积弥补亏损									
4. 设定受益计划变动额结转留存收益									
5. 其他									
四、本年年末余额	3,000,000.00	-	-	-	-	-	833,780.76	3,833,780.76	

制表人：

财务负责人：

企业负责人：

附注：

企业会计报表附注

一、公司基本情况

南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司成立于2004年07月8日，由南阳市市场监督管理局卧龙分局批准成立，地址为：河南省南阳市卧龙区光武街道工业北路976巷齿轮厂家属院对面居民点258号；信用代码：91411303780544155W，法人是孙雪利，注册资本为300万人民币，企业的经营范围为：制冷、暖通设备及配件、二三类机电销售及售后服务电梯及配件、家电销售，暖通空调冷冻设备安装工程专项承包贰级，暖通空调冷冻设备维保项目承包壹级*（涉及许可经营项目，应取得相关部门许可后方可经营）

二、财务报表编制基础

本公司以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照企业会计制度及相关规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。

三、遵循企业会计准则的声明

本公司已按照《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定编制2025年度财务报表，财务报表的编制基础与上年度保持一致，真实、完整地反映了企业的财务状况、经营成果和现金流量等有关信息。

本公司董事会、监事会及全体董事、监事、高级管理人员承诺，本公司编制的财务报表不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对其真实性、准确性、完整性承担个别和连带的法律责任。

四、重要会计政策和会计估计

(一)执行的会计准则和会计制度：执行《企业会计准则》和《企业会计制度》。

(二)会计年度：公历年制。元月一日起，十二月三十一日止。

(三)记账本位币：本公司记账本位币和编制本财务报表所采用的货币为人民币。本公司之境外子公司根据其经营所处的主要经济环境中的货币确定为其记账本位币。本公司编制本财务报表时所采用的货币为人民币。除有特别说明外，金额单位均以人民币元表示。

(四)记账基础：权责发生制；

(五)计价原则：历史成本原则；

(六)现金及现金等价物的确定标准：

本公司现金流量表之现金指库存现金以及可以随时用于支付的存款。现金流量表之现金等价物指持有期限短（一般是指从购买日起，三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小等四个条件的投资。

(七)应收账款及坏账损失的核算方法

1. 坏账的确认标准：对确认无法收回的应收账款报经董事会批准后确认为坏账，其确认标准如下：

(1) 因债务人破产,依法清偿后确实无法收回的应收款项;债务人死亡既无遗物可供清偿又无义务承担人,确实无法收回的应收款项。

(2) 债务人逾期三年未履行其清偿义务,且具有明显特征表明无法收回的应收款项。对确实无法收回的应收款项,依照公司内部控制制度规定权限,经董事会批准后列为坏账,冲销已计提的坏帐准备。

2. 坏账损失采用直接转销法核算,当坏账损失发生时,直接计入当期损益。

(八) 坏账准备: 备抵法

(九) 存货核算方法:

1. 存货的分类

存货分为原材料、低值易耗品、工程施工等。

2. 存货取得和发出的计价方法:

原材料取得时以实际成本法计价,存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本,领用和发出按加权平均法核算。

3. 期末存货计价原则及存货跌价准备确认标准和计提方法: 期末存货按成本与可变现净值孰低原则计价;产成品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货,在正常生产经营过程中,以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额,确定其可变现净值;需要经过加工的材料存货,在正常生产经营过程中,以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额,确定其可变现净值;为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货,其可变现净值以合同价格为基础计算,若持有存货的数量多于销售合同订购数量的,超出部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

期末按照单个存货项目计提存货跌价准备;但对于数量繁多、单价比较低的存货,按照存货类别计提存货跌价准备;与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或者类似最终用途或目的,且难以与其他项目分开计量的存货,则合并计提存货跌价准备。

以前减记存货价值的影响因素已经消失的,减记的金额予以恢复,并在原已计提的存货跌价准备金额内转回,转回的金额计入当期损益。

4. 存货的盘存制度

存货采取永续盘存制,于每年年末对存货进行全面盘点。

5. 低值易耗品和包装物的摊销方法: 低值易耗品于领用时按一次摊销法摊销;包装物于领用时按一次摊销法摊销。

(十) 长期投资的核算方法:

1. 长期股权投资核算方法

(1) 本公司持有的长期股权投资,在下列情况下应采用成本法核算:

①投资企业对被投资单位无控制、无共同控制且无重大影响。

②不准备长期持有被投资单位的股份。

③被投资单位在严格的限制条件下经营，其向投资企业转移资金的能力受到限制。

(2)对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响时，长期股权投资采用权益法核算。

2. 长期股权投资核算方法

债券投资：按取得时的实际成本记账。

(十一) 固定资产

1. 固定资产的标准：使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及其他与生产经营相关的设备、器具、工具等劳动资料作为固定资产。不属于生产经营主要设备的物品，但单位价值在2,000.00元以上，并且使用年限超过2年的，也作为固定资产。

2. 固定资产的确认条件：①与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；②该固定资产的成本能够可靠计量。

3. 固定资产分类：固定资产包括房屋建筑物、机器设备、运输设备、电子设备及其他。

4. 固定资产计价：①外购的固定资产，以实际支付的购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的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作为该项固定资产的初始成本。购买固定资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，固定资产的成本以购买价款的现值为基础确定。②自行建造的固定资产，以建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出作为该项固定资产的初始成本。③投资者投入的固定资产，以投资合同或协议约定的价值为该项固定资产的初始成本。④债务重组取得债务人用以抵债的固定资产，以该固定资产的公允价值为基础确定其入账价值，并将重组债务的账面价值与该用以抵债的固定资产公允价值之间的差额，计入当期损益。⑤在非货币性资产交换具备商业实质和换入资产或换出资产的公允价值能够可靠计量的前提下，换入的固定资产以换出资产的公允价值为基础确定其入账价值，除非有确凿证据表明换入资产的公允价值更加可靠；不满足上述前提的非货币性资产交换，以换出资产的账面价值和应支付的相关税费作为换入固定资产的成本，不确认损益。⑥以同一控制下的企业吸收合并方式取得的固定资产按被合并方的账面价值确定其入账价值；以非同一控制下的企业吸收合并方式取得的固定资产按公允价值确定其入账价值。⑦融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者作为入账价值。

5. 固定资产折旧：

固定资产折旧以预计使用年限在预留5%的残值后采用直线法计算，并按固定资产类别，预计使用年限确定折旧率。

符合资本化条件的固定资产装修费用，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，采用年限平均法单独计提折旧。

融资租赁方式租入的固定资产，能合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，在租赁资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，在租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

固定资产分类预计折旧年限及年折旧率如下表

分类项目	使用年限（年）	预计净残值	年折旧率
1、房屋、建筑物	20	5%	4.75%
2、机器设备	10	5%	9.50%
3、运输设备	4	5%	23.75%
4、其他设备	3-5	5%	19.00-31.67%

6. 固定资产后续支出的处理：固定资产后续支出在同时满足下面条件时计入固定资产成本，如有替换部分，应扣除其账面价值：（1）与该支出有关的经济利益很可能流入企业；（2）该后续支出的成本能可靠地计量。不符合上述条件的固定资产后续支出，在发生时计入当期损益。

以经营租赁方式租入固定资产发生的改良支出，予以资本化，作为长期待摊费用，在合理的期间摊销。

7. 固定资产减值准备

期末，公司按固定资产的减值迹象判断是否应当计提减值准备，当固定资产可收回金额低于账面价值时，则按单项固定资产可收回金额低于账面价值的差额计提固定资产减值准备。当单项资产的可收回金额难以进行估计的，以该项资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。资产减值损失一经确认，在以后会计期间均不再转回。

可收回金额根据固定资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

固定资产的公允价值减去处置费用后的净额，根据公平交易中销售协议价格减去可直接归属该资产处置费用的金额确定；不存在销售协议但存在资产活跃市场的，按照该资产的市场价格减去处置费用后的金额确定；在不存在销售协议和资产活跃市场的情况下，以可取得的最佳信息为基础，估计资产的公允价值减去处置费用后的净额，该净额可以参考同行业类似资产的最近交易价格或者结果进行估计。按照上述规定仍然无法可靠估计固定资产的公允价值减去处置费用后的净额的，以该项资产预计未来现金流量的现值作为其可收回金额。

固定资产预计未来现金流量的现值，按照该等资产在持续使用过程中和最终处置时所产生的预计未来现金流量，以市场利率为折现率对其进行折现后的金额加以确定。

（十二）在建工程

（1）在建工程的类别：以立项项目分类核算。

(2) 在建工程的计价：按实际发生的支出确定工程成本，并单独核算。自营工程按直接材料、直接工资、直接施工费等计量；出包工程按应支付的工程价款等计量；设备安装工程按所安装设备的价值、安装费用、工程试运等所发生的支出确定工程成本。工程达到预定可使用状态前因进行试运转所发生的净支出，计入工程成本。在建工程项目在达到预定可使用状态前所取得的试运转过程中形成的、能够对外销售的产品，其发生的成本，计入在建工程成本，销售或转为库存商品时，按实际销售收入或按预计销售价格冲减工程成本。在建工程发生的借款费用，符合借款费用资本化条件的，在所购建的固定资产达到预计可使用状态前，计入在建工程成本。

(3) 在建工程结转固定资产的标准和时点：在建工程项目按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为固定资产的入账价值。所建造的固定资产在建工程已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

(4) 期末，公司按在建工程的减值迹象判断是否应当计提减值准备，当在建工程可收回金额低于账面价值时，则按单项工程可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间均不再转回。

(十三) 无形资产

(1) 无形资产的确认条件

无形资产，是指本公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。无形资产同时满足下列条件的，才能予以确认：

- ① 与该无形资产有关的经济利益很可能流入企业；
- ② 该无形资产的成本能够可靠地计量。

(2) 无形资产计价

购入的无形资产，按实际支付的价款作为实际成本；投资者投入的无形资产，按投资各方确认的价值作为实际成本；接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的无形资产，或以应收债权换入无形资产的，按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费作为实际成本；以非货币性交易换入的无形资产，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费作为实际成本，涉及补价的，按《企业会计准则—非货币性交易》的相关规定进行处理；自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师等费用作为实际成本。

(3) 无形资产使用寿命及摊销

对于使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销；无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。每期末，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核，对使用寿命不确定的无形资产的使用寿

命进行复核。

(4) 研发开发项目研究阶段支出与开发阶段支出的划分标准

内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，才能确认为无形资产：

- ①完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；
- ②具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
- ③无形资产产生经济利益的方式，能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在的市场，无形资产将在内部使用的，应当证明其有用性；
- ④有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；
- ⑤归属于无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

(5) 无形资产减值准备

期末，公司按无形资产的减值迹象判断是否应当计提减值准备，当无形资产可收回金额低于账面价值时，则按其差额提取无形资产减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间均不再转回。

(十四) 工资的核算办法：按照实发工资数计入成本或费用。

(十五) 借款费用

借款费用包括借款利息、折价或者溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。公司发生的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。

(1) 资本化条件

在同时具备下列三个条件时，借款费用予以资本化：

- ①资产支出已经发生；
- ②借款费用已经发生；
- ③为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

(2) 资本化金额的确定

资本化金额按以下原则确定：

①为购建或生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，以专门借款当期实际发生的利息费用，减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确定。

②为购建或生产符合资本化条件的资产而占用了一般借款的，根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率，计算确定一般借款应予资本化的利息金额。资本化率根据一般借款加权平均率计算确定。

(3) 暂停资本化

若固定资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过3个月，则暂停借款费用的资本化，将其确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。

(4) 停止资本化

当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，停止其借款费用的资本化，以后发生的借款费用用于发生当期确认为费用。

(十六) 营业收入的确认

1. 产品（商品）销售收入确认的条件：

- (1) 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方；
- (2) 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出商品实施控制；
- (3) 与交易相关的经济利益能够流入企业；
- (4) 相关的收入和成本能够可靠地计量。

2. 提供劳务

- (1) 在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的，采用完工百分比法确认提供劳务收入。
- (2) 在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的，分别下列情况处理：
 - ①已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本。
 - ②已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

3. 让渡资产使用权

与交易相关的经济利益很可能流入企业，收入的金额能够可靠地计量时。分别下列情况确定让渡资产使用权收入金额：

- ①利息收入金额，按照他人使用本企业货币资金的时间和实际利率计算确定。
- ②使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

(十七) 政府补助

本公司从政府有关部门无偿取得的货币性资产或非货币性资产，于本公司能够满足政府补助所附条件，以及能够收到政府补助时予以确认。

政府补助为货币性资产的，按照收到或应收的金额计量；政府补助为非货币性资产的，按照公允价值计量；公允价值不能可靠取得的，按照名义金额计量。

(1) 与资产相关的政府补助，确认为递延收益，并在相关资产使用寿命内平均分配，计入当期损益。但是，按照名义金额计量的政府补助，直接计入当期损益。

(2) 与收益相关的政府补助, 分别下列情况处理: 用于补偿公司以后期间的相关费用或损失的, 确认为递延收益, 并在确认相关费用的期间计入当期损益; 用于补偿公司已发生的相关费用或损失的, 直接计入当期损益。

如果已确认的政府补助需要返还的, 存在相关递延收益的, 冲减相关递延收益账面余额, 超出部分计入当期损益; 不存在相关递延收益的, 直接计入当期损益。

(十八) 递延所得税资产和递延所得税负债

(1) 根据资产、负债的账面价值与其计税基础之间的差额 (未作为资产和负债确认的项目按照税法规定可以确定其计税基础的, 该计税基础与其账面数之间的差额), 按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计算确认递延所得税资产或递延所得税负债。

(2) 确认递延所得税资产以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限。资产负债表日, 有确凿证据表明未来期间很可能获得足够的应纳税所得额用来抵扣可抵扣暂时性差异的, 确认以前会计期间未确认的递延所得税资产。

(3) 资产负债表日, 对递延所得税资产的账面价值进行复核, 如果未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用以抵扣递延所得税资产的利益, 则减记递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时, 转回减记的金额。

(4) 公司当期所得税和递延所得税作为所得税费用或收益计入当期损益, 但不包括下列情况产生的所得税: ①企业合并; ②直接在所有者权益中确认的交易或者事项。

(十九) 主要会计政策、会计估计的变更

(1) 会计政策变更

本期未发生会计政策变更的事项。

(2) 会计估计变更

本期未发生会计估计变更的事项。

(二十) 前期会计差错更正

本期未发生前期会计差错更正的事项。

(二十一) 税项

增值税

城市维护建设税

教育费附加

地方教育费附加

企业所得税

个人所得税

五、会计报表主要项目注释

(一) 资产类

1、货币资金	
货币资金截止2025年12月31日余额	1,101,850.70 元
2、应收票据及应收账款	
应收票据及应收账款截止2025年12月31日余额	1,955,540.78 元
3、预付款项	
预付款项截止2025年12月31日余额	0.00 元
4、其他应收款	
其他应收款截止2025年12月31日余额	0.00 元
5、存货	
存货截止2025年12月31日余额	1,497,531.42 元
6、长期应收款	
长期应收款截止2025年12月31日余额	0.00 元
7、固定资产	
固定资产截止2025年12月31日余额	65,819.04 元
8、在建工程	
在建工程截止2025年12月31日余额	0.00 元
9、无形资产	
无形资产截止2025年12月31日余额	0.00 元
10、长期待摊费用	
长期待摊费用截止2025年12月31日余额	0.00 元

(二) 负债及所有者权益类：

1、短期借款	
短期借款截止2025年12月31日余额	0.00 元
2、应付票据及应付账款	
应付票据及应付账款截止2025年12月31日余额	806,753.56 元
3、预收款项	
预收款项截止2025年12月31日余额	0.00 元
4、应付职工薪酬	
应付职工薪酬截止2025年12月31日余额	42.00 元
5、应交税费	
应交税费截止2025年12月31日余额	165.62 元

6、其他应付款		
其他应付款截止2025年12月31日余额		0.00 元
7、长期借款		
长期借款截止2025年12月31日余额		0.00 元
8、实收资本		
实收资本截止2025年12月31日余额		3,000,000.00 元
9、盈余公积		
盈余公积截止2025年12月31日余额		0.00 元
10、未分配利润		
未分配利润截止2025年12月31日余额		833,780.76 元

(三) 利润表重要项目注释

1、营业收入		
营业收入截止2025年12月31日发生额		5,237,775.53 元
2、营业成本		
营业成本截止2025年12月31日发生额		4,757,273.31 元
3、营业税金及附加		
营业税金及附加截止2025年12月31日发生额		4,673.87 元
4、销售费用		
销售费用截止2025年12月31日发生额		0.00 元
5、管理费用		
管理费用截止2025年12月31日发生额		265,203.56 元
6、研发费用		
研发费用截止2025年12月31日发生额		0.00 元
7、财务费用		
财务费用截止2025年12月31日发生额		0.00 元
8、营业外收入		
营业外收入截止2025年12月31日发生额		0.00 元
9、营业外支出		
营业外支出截止2025年12月31日发生额		292.56 元
10、所得税费用		
所得税费用截止2025年12月31日发生额		10,516.61 元

六、会计政策和会计估计及其变更情况的说明

本公司会计政策和会计估计与上年度一致，未发生会计政策和会计估计变更的情况。

七、重大会计差错更正的说明

本公司不存在未予更正或披露的重大会计差错。

八、关键计量假设的说明

本公司不存在在下一个会计年度导致资产或负债的账面金额产生重大调整的不确定因素和关键计量假设。

九、关联方关系及其交易的说明

本公司不存在关联交易

十、重要资产转让及其出售的说明

本公司不存在重要资产转让及出售

十一、企业合并、分立的说明

本公司不存在合并、分立

十二、重大投资、融资活动的说明

本公司不存在重大投资、融资

十三、期后事项及重大事项

本公司不存在未披露的影响财务报表公允性的重大不确定事项。

十四、或有事项

（一）担保

本单位无为其他单位提供债务担保形成的或有负债。

（二）诉讼情况

本单位无未决诉讼、仲裁形成的或有负债。

十五、承诺事项

截止2025年12月31日，公司无应披露而未披露的承诺事项。

十六、其他重要事项说明

本公司无其他重要事项说明。

十七、财务报表的批准

本单位2025年度财务报表已经总经理办公会批准。

南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司

二零二五年十二月三十一日



统一社会信用代码
91410105MA405UFLJ0F

营业执照

(副本) 1-1

名称 河南友恒会计师事务所(普通合伙)

成立日期 2007年10月29日

类型 普通合伙企业

合伙期限 长期

执行事务合伙人 张德智

主要经营场所 河南省郑州市金水区农业路171号综合楼1601号

经营范围 审查企业会计报表、出具审计报告；验证企业资本、出具验资报告；代理记账、出具审计报告；清算、清算事务的审计；出具审计报告；基本建设年度财务决算审计；会计咨询；税务咨询；管理咨询；以上项目凭证经营)。(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

2020年06月15日

国家企业信用信息公示系统网址:

http://www.gsxt.gov.cn

国家市场监督管理总局监制

扫描二维码
“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。



证书序号: 0010021

说明

1. 《会计师事务所执业证书》是证明持有代理记账部门依法审批, 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. 会计师事务所终止或执业许可注销的, 应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



会计师事务所 执业证书

名称: 河南宏恒会计师事务所(普通合伙)

首席合伙人: 张德智

主任会计师:

经营场所: 郑州市金水区农业路171号综合楼1601号

组织形式: 普通合伙

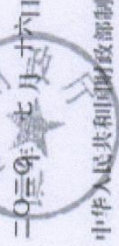
执业证书编号: 41010034

批准执业文号: 豫财办会(2007)49号

批准执业日期: 2007年10月15日



发证机关: 河南省财政厅



中华人民共和国财政部制

年 月 日

发证日期: 2008年 12月 03日

批准注册协会: 河南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

证书编号: 411602250004

CHCPA0103



本证书经检验合格, 继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

年度检验登记
Annual Renewal Registration

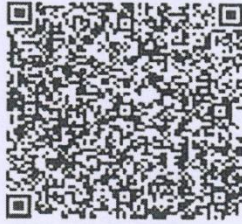


姓 名 孙兆飞
性 别 女
出 生 日 期 1971-05-11
工 作 单 位 河南友福金会计师事务所(普
通合伙)
身 份 证 号 码
Identity card No. 412932197105113803



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书有效期限为一年，续签有关一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



华露琳 410102000009

年 月 日
/ /

证书编号: 410102000009
No. of Certificate

批准注册协会: 河南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2024 年 12 月 23 日
Date of Issuance

姓名	华露琳
性别	女
出生日期	1978-01-06
工作单位	河南友恒会计师事务所(普通合伙)
身份证号	410102197801060026



元宝
AI生成

(2)、企业有关财务会计制度

第一章、总则：

一、为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

二、公司财务部门的职能是：

- 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，加强资金管理及会计核算，反映、分析财务计划的执行情况，及时准确的反映公司的财务状况，经营成果和现金流量，检查监督财务纪律。
- 3、积极为经营管理服务，促进公司取得最大的经济效益。
- 4、厉行节约，合理使用资金。
- 5、合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。
- 6、对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。
- 7、完成公司交给的其它工作。

三、公司财务由会计、成本核算和出纳等工作人员组成。

四、公司各部门和员工办理财会事务，必须遵守本规定。

第二章、制度细则：

- 财务工作岗位职责
- 财务管理工作的
- 支票管理（含其它银行票据）
- 现金管理
- 会计档案管理
- 个人借款管理
- 日常费用审批及报销流程
- 费用报销的相关标准
- 采购流程及采购付款流程

●销售流程及销售收款流程

●发票管理

●固定资产的管理

第三章、财务工作岗位职责：

一、会计负责组织本公司的下列工作：

- 1、对整个账务处理数据的准确性监督和负责，包括会计凭证、报表、往来、原材料、库存商品、现金、银行、票据、费用等。
- 2、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
- 3、负责对内（公司高层）、对外（税务局、工商等其它需要报送报表的行政机关）报表的编制和报送，并负责对数据进行解释，及财务分析的编制。
- 4、对公司各种经营考核的基础数据取得正确性进行监督和负责。
- 5、协调本部门与公司内部其它部门的关系。
- 6、协调公司财务与外部相关部门的关系，包括税务局、银行及其它相关行政单位、往来企业。
- 7、负责各种与财务有关的证件的办理及年审。
- 8、建立健全经济核算制度，利用财务会计数据进行经济活动分析。
- 9、承办公司领导交办的其它工作。

二、会计的主要工作职责是：

- 1、按照国家会计制度的规定、记账、复账做到手续完备，数字准确，账目清楚，原始单据的审核、现金的监督。
- 2、负责核对往来账务及清理。
- 3、原材料，产成品，半成品，库存商品总账的登记，指导库房管理员进行库存商品二级账的登记，保证账账、账实、账证、账表相符。
- 4、负责固定资产、固定资产清理等账务的处理，实行固定资产分类管理，保证固定资产增加、减少、报废、封存、手续齐全，并进行账务处理。
- 5、负责税务资料的编报、整理、装订、并妥善保管，做到查有实据。
- 6、按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖

掘增收节支潜力，考核资金使用效果，提出合理化建议，当好公司参谋。

7、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据。

三、出纳的主要工作职责是：

1、认真执行现金管理制度。

2、严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不得坐支现金，不认白条抵压现金。做到日清月结，做到账实相符。

3、建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证，负责本公司与银行之间各种款项的原始票据的传递工作。

4、严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

5、积极配合银行做好对账、报账工作。

6、配合会计做好各种账务处理。

7、根据审批过的付款申请单，及时保证付款的办理。并将相关付款凭证及时转到会计处，以便及时入账。

8、在收款后，根据公司的要求，填写资金日报表后将收款原始单据转到公司会计处，以便及时入账，银行电汇的把电汇、手续费单转到会计，收取现金的，将现金收据的记账联转交会计入账冲减应收账款。

9、负责公司发票的开具和及时发送。

10、完成公司领导交办的其它工作。

第四章、财务工作管理：

一、会计年度自一月一日起至十二月三十一日止

二、会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

三、财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并将审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

四、财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

五、财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理。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。

六、财务工作人员对本公司实行会计监督。财务工作人员对不真实、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。

七、财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理报告，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。

八、财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计，根据我们公司的实际情况，以财务部自查为主。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第五章、支票管理（含其它银行票据）：

一、支票由出纳员保管。支票使用时须有“支票领用单”，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码、领用人在支票领用上签字备查。

二、支票付款后凭支票存根入账，发票由经手人签字、财务进行核对（购置物品由保管员签字）、总经理批准审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

三、财务出纳收取客户支票时，应识别填写等基本错误，在 12 小时内到银行进账处理，及时查清是否到款，对无效支票联系客户进行换票处理，同时上报会计。所有操作要求做好支票及相关票据收、支、换记录。

第六章、现金管理：

一、公司可以在下列范围内使用现金：

- 1、员工工资、津贴、奖金。
- 2、个人劳务报酬。
- 3、出差人员必须携带的差旅费。
- 4、结算起点以下的零星支出。
- 5、总经理批准的其它开支。
- 6、现金结算起点定为 100 元，结算规定的调整，由总经理确定。

二、除本规定第一条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

三、公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其它工作用品应采取转账结算方式，尽量减少现金的使用。

四、日常零星开支所需库存现金应按照常规现金支付量备用，超额部分应存入银行。

五、财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。

六、财务人员从银行提取现金，应当填写《现金支票使用申请表》，并写明用途和金额，由总经理批准后提取。

七、公司职工因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经主管经理签字确认、会计审核；交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限而未归还的借款，在其当月工资中扣还。

八、符合本规定第一条的，凭发票、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

九、发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

十、差旅费及各种补助单（包括领用单），由总经理授权的部门领导签字，会计审核时间、天数无误后填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

十一、无论何种汇款，财务人员都必须有审核过的《汇款通知单》，分别由经手人、采购部主任、总经理签字。会计审核有关凭证。

十二、出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金收付。账目应当日清日结，每日结算，账款相符。

第七章、会计档案管理：

一、凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件等其它有保存价值的数
据，均应归档。

二、会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

三、会计报表应分月、季、年报、按时归档，由公司财务部负责保管，并分类填制目录。

四、会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

第八章、 借款管理部分：

一、适用范围：

- 1、需要出差到外地的员工
- 2、需要集中办公用品，零星采购的其它物资
- 3、其它需要的临时性借款

二、操作流程：

1、所有的个人借款都必须有当事人提出申请，经主管部门经理或者主管部门经理授权部门主任签字批准，到公司财务审核有无未归还借款并签署意见，然后上报公司总经理审批。

2、当事人凭获的批准后的正式借款单，到财务出纳处领取借款，出纳在借款单据上“现金付讫”印章，并交给会计做财务凭证入账！

3、还款时，将借款归还到出纳处，出纳向还款人开收据，出纳将收据记账联加盖“现金收讫”章后交到会计处，会计据此做记账凭证，冲减借款人的借款！

4、借款当事人办完相关业务后，应及时归还或者按公司费用报销的相关规定进行报销，以便及时冲减个人借款，仍有未归还借款的当事人严禁再行借款，其个人借款在报请公司总经理同意后，从其本人工资中予以扣除，工资不足于归还借款的，在以后月份的工资中予以扣除抵账，直至将个人借款归还完毕。

三、要求：

1、通过公司财务支付每一笔资金，都必须有总经理签字后方可支付。

2、借款当事人必须按照借款用途使用资金，不得挪做它用；否则，按情节严重程度追究相关当事人的责任。

3、每个月底公司各部门要会同财务部门清理个人借款。对逾期未还，未报者，

重报者，最后发送报销催办单仍未报销者，作为个人在公司借款信誉度，限制其个人借款，对违犯公司报销纪律的，应报请公司总经理进行严肃处理。

第九章、日常费用审批程序及报销流程：

一、每月费用报销正常截止日期为每个月 25 日，每月 25 日以后的费用随下月费用一起报销。

二、报销费用票据有当事人按 {差旅费/通讯费/业务招待费/办公费用等} 各个类别分别粘贴，并提供该期间所报费用的费用明细表，详细写明发生费用具体情况，不允许在原始票据上填写比较敏感的报销事由，报销粘贴单相关事项的填写及相关人员的签名必须用黑色签字笔或者黑色墨水钢笔签字，严禁使用圆珠笔填写签字。涉及出差补贴的，仍按公司以前公布的相关政策进行执行。

三、粘贴完毕后先报请部门主管经理审批，再由公司会计审核票据的真实性/合法性并签字确认，最后再报送总经理审批，当事人把签字完毕的费用票据交到财务会计处，会计据此编制记账凭证，会计把编制完毕的记账凭证转交给出纳，有财务出纳通知当事人办理领款手续！

四、为了进行合理的税务筹划，报销费用中应控制“业务招待费”的报销比例。在需要发生业务招待费时，由部门经理提出申请，经总经理审批后方可进行业务招待费的支出，招待餐费应另附单据写明招待人员或者用铅笔在费用粘贴单上写明原因，待报销完毕后用橡皮擦去！另附属对“业务招待费”费用项的说明：发生的各种餐费，烟酒，礼品费，娱乐费等等。

五、报销费用业务流程图：报销人整理粘贴票据→部门经理签字审核→会计审核真实性/合法性→总经理签字审批→会计做记账凭证入账→出纳付现！

六、出差归来需要报销的员工，应按上述要求粘贴原始凭证，在出差归来三日内按上述要求进行报销，逾期未报销的费用一律不得报销！

第十章、费用报销的相关标准：

一、加班、夜班、值班和误餐费的规定：

1、法定节日（春节、劳动节）因工作需要加班，按下列公式计发放：

基本工资/天×300%×加班天数（以国家规定为准）

2、法定假日以外平时因工作需要加班，按下列公式计发加班费：

基本工资/天×150%×加班天数（以国家规定为准）

3、员工加班要从严控制，事前报总经理批准、办公室备案。加班只限于工程抢修，节假日值班和完成其它紧急任务等。

4、员工加班后，可以补休而不领加班费，但须办理补休的登记手续。

5、员工出差期间，如遇法定节假日和超过工作不计加班费。

6、加班费经办公室审核后，经总经理批准，由财务部发放。

7、值班费规定：公司统一安排的值班，按相关规定标准执行，法定节日按公司规定的标准，适用以上公式，由办公室审核，报总经理审批送财务制表发放。

二、出差开支标准及报销审批：

1、住宿费的相关标准：按公司原先公布的相关标准执行。各部门负责人应严格控制外出人员，对外出人员进行必要管理。

2、出差补助：按公司原先公布的相关标准执行（应扣除人为因素占用天数）。

3、公司工作人员参加在外地召开的各类会议、培训与学习，在有会议主办单位出具的食宿自理的有效证明情况下，可回公司按出差标准核报住宿费，住宿费凭住宿处发票和邀请函按公司规定标准执行外，不发放任何补助。

4、车船票：在每张票据上注明出差规定的往返地点、里程，凭票据核准报销。

5、工作人员出差的交通费，具体对下列情况均以有关规定执行如下（按公司相关标准执行）：

①乘坐火车，从晚上8时至次日晨7时之间，在车上过夜六小时以上的，或连续乘车时间超过十二小时的，可购卧铺票（硬卧），未购置硬卧票的人员，可按以下标准享受卧铺补助：

乘坐快、慢车硬座的，按其票价的60%计发。

乘坐普通特快硬座的，按其票价的50%计发。

乘坐新空调特快和新空调直达特快硬座的，按其票价的30%计发。

②工作人员趁出差或调动工作之便，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道车、船费、扣除出差直线单程车、船费（按出差人应享受标准），多开支的部分由个人自理。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船票价按实支报，不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿和交通费。

③夜间乘坐长途汽车（不含豪华旅游汽车）、轮船最低一等舱位（统舱）超过六小时的，每人每夜加发一天补助费 17 元。

④副总经理及以上领导出差可乘坐火车软卧及二等舱位；主任级（含总经理助理、副主任）且年龄在 35 岁以上人员出差可乘坐非空调列车软卧及二等舱位。

⑤出差人员在出差地因病住院期间，按标准发给伙食补助费，不发交通费和住宿费。住院超过一个月的停发伙食补助费。

⑥如遇到紧急任务或特殊情况，须乘坐飞机时，须事先报总经理批准，否则，不予报销。

第十一章、采购流程：

一、首先由需求部门提出申请，报请需求部门负责人审批，再上报总经理审批，最后把审批过的采购申请单报公司采购部门进行采购。

二、采购部门根据采购申请单向上游厂家进行采购，所有采购材料必须取得上游供货商开具的正规发票，对方能开具增值税发票一定要向上游供货商索取增值税专用发票，并根据采购原材料的不含税价格填写入库单（入库单需有采购负责人，总经理，库房管理员签字确认）入库单第一联采购留底，第二联留库房，第三联交财务核对发票并入账。月底财务结账之前没有取的采购发票的，按照采购入库单的价格暂估入库，待下月发票到来时红冲原来暂估入库凭证，按照邮寄来的发票金额做正式入库凭证。向对方索取普通商业发票，按发票记载价格入账，入账处理同上述增值税专用发票处理方式。

三、采购的货物送达公司后，由采购提供采购入库清单，入库单应严格按照本章第二条的要求填写，并交给库管据此清点货物，并验收入库，并在入库单上签字确认。

四、公司采购人员将入库单及对方开具的发票一并交到财务进行核对！当月采购的材料供应商未开发票的，应将入库单记账联交财务暂估价入账，待下月供应商开具发票后再红冲。

第十二章、付款流程：

一、先有采购人员或者采购部门负责人填写付款申请单！

二、报经总经理批准。

三、采购当事人根据总经理审批后付款申请单交到公司出纳处作为支付货款的审批依据！由出纳去银行向客户付款。有采购单位送货上门的，除提供相应的付款审批手续外，销货单位需提供销货发票以及收款凭据（使用现金支付的，对方需提供收款收据方能付款，使用支票付款的，对方经手人需支票存根联下方签字签收）。来财务出纳处收取货款。使用承兑汇票的，需要供货商提供收据，我方将承兑汇票前后面复印后连同供货商提供的收据入账。

四、出纳每日将付款后的原始凭证交到会计处作为入账的原始付款凭证。

第十三章、销售流程：

一、销售出货：1、由公司业务人员提供所要销售商品的明细表。

2、有成品库库管开据出库单！出库单应该包括商品名称/数量/单价/金额/合计金额

3、出库单由主管业务经理/业务员/库管/客户/会计签字后准予出库

4、库管将出库单的第三联财务记账联交于财务，财务据此给客户开具发票并入账！

二、销售收款：

1、向客户收取现金的，由出纳开具现金收据，第二联给客户，第三联财务记账联加盖本公司财务章交由会计做财务凭证入账。

2、如客户不要收据，也要按上述流程开具收据入账。

3、由业务人员负责及时向客户收取货款！

第十四章、发票管理：

一、发票由具体负责该客户的业务人员提出开具！业务人员负责向财务人员提供该客户的开票信息，商品名称，数量，单价，金额，作为向客户收取货款的依据，要求提供的开票商品明细必须同出库单的名称描述一致。

二、业务人员提出开票要求后，财务人员根据业务人员提供的开票信息/开票所

需商品明细表等给客户开具，并将有公司内部相关人员（库房、业务人员、销售主管经理等）及客户签字确认的出库单交有财务作账，财务开具发票后将按客户名称/发票号/开票金额/等栏目设置登记备查表，由负责该客户业务的业务人员签字领取送给或者由邮寄人签字确认后邮寄给该客户。

三、发票开具的注意事项：发票必须由公司财务负责开具；

四、发票填开时注意事项：

- 1、书写规范、字迹干净整齐。
- 2、开具发票应当按照规定的时限、顺序、逐栏全部联次一次性如实开具如品名规格、单位、数量、单价，严禁漏开、涂改。
- 3、发票日期必须从小到大依次填写，不得出现跳开现象。
- 4、当金额发生为整数时，大写金额后几位应填写“零”，不能填写成“另”“x”，或其它。对于未填写的大写金额单位应划上“⊗”符号封顶小写金额前应填写封顶符号“¥”，若小写金额已经顶头则不必填写封顶符号。
- 5、发票的作废，应整份返还财务，并在备注栏内注明“作废”字样。
- 6、大写数字的正确填写：壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零。
- 7、开票人，收款人必须填写全名。
- 8、每月按财务通知结账后发票必须开具下月日期。
- 9、严禁开具阴阳票。
- 10、企业要求开具增值税发票的，业务人员要把企业的开票信息、商品名称，数量，单价，金额等开具发票时需要的所有信息在填写清楚后提供给财务，财务据此开具增值税专用发票。
- 11、当月所有业务必须开据发票，严禁打白条现象出现。

第十五章、固定资产的管理及账务处理：

一、按照会计法的规定，入财务账的固定资产标准应该是使用1年以上，单位价值超过2000.00元的入财务账固定资产科目，其它购买的诸如购买办公桌、计算机桌、办公椅、文件柜等入办公用品入“管理费用—办公用品”由办公室做登记表备案备查，已经领用的领用登记表备查，并详细记录各个大件办公用品的相关责任人。

二、对于单位价值较小又用量大的办公用品（如：办公用纸，传真纸，签字笔，订书钉，订书机等等）小的办公用品入“管理费用-办公用品”科目，有办公室负责日常领用登记表备查。对于符合上述固定资产标准的固定资产由财务负责建立固定资产明细账，办公室负责对固定资产分类管理，如发生固定资产增加、减少、报废、封存、要把各种办理手续齐全，并将各种手续交有财务，由财务据此进行固定资产、固定资产清理等账务的处理。

第十六章、附则：

一、本规定由总经理、副总经理、公司财务负责解释，对不妥当之处有修改的权利。

二、本规定自发布之日起生效，以前所发的有关财务规定如与本规章制度有冲突之处时以本规章制度为准。

三、本规定由总经理、副总经理监督执行，有争议时由总经理负责协调处理。

9.参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）

**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**

南阳市财政局：

南阳市公共资源交易中心：

我公司南阳市泰豪冷暖设备销售有限公司（投标人名称）参加南阳市财政局中央空调机组1组项目（项目编号：南阳政采公开-2026-14）投标活动，现郑重声明：我公司参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人（公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日期：2026年5月21日