

6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致：南阳市公安局交通管理支队

我方收到贵方关于南阳市公安局交通管理支队2025年至2026年智能交通设施运维项目，项目编号：南阳政采公开-2025-46，在完全理解本项目招标的技术要求和商务条件以及其他内容后，我方决定参加该项目招标采购，并承诺我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。如果我方被确定为中标人，我方将根据招标采购文件、我方响应文件的相关约定，承担合同责任，履行合同义务。

本公司对上述承诺的真实性负责，如有虚假，我公司愿承担因此引起的一切后果。

特此承诺！

投 标 人（公章）：南阳熙通网络科技有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：_____

时间：2025 年 9 月 23 日

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

7.1. 依法缴纳税收凭证

中 华 人 民 共 和 国				
税 收 完 税 证 明				
25 (0904) 41 证明 00004332				
税 务 机 关	国家税务总局南阳市宛城区税务局	填 发 日 期	2025-09-04	
纳 税 人 名 称	南阳熙通网络科技有限公司	纳 税 人 识 别 号	91411302MA9LHUUJ3M	
税 种	税款所属时期	入（退）库日期	实缴（退）金额	
增值税	2025-01-01 至 2025-03-31	2025-04-18	¥30495.67	
增值税	2025-04-01 至 2025-06-30	2025-07-15	¥4609.55	
城市维护建设税	2025-01-01 至 2025-03-31	2025-04-18	¥1067.35	
城市维护建设税	2025-04-01 至 2025-06-30	2025-07-15	¥161.33	
印花稅	2025-01-01 至 2025-03-31	2025-04-18	¥490.93	
印花稅	2025-04-01 至 2025-06-30	2025-07-15	¥144.45	
教育费附加	2025-01-01 至 2025-03-31	2025-04-18	¥457.43	
教育费附加	2025-04-01 至 2025-06-30	2025-07-15	¥69.14	
地方教育附加	2025-01-01 至 2025-03-31	2025-04-18	¥304.95	
地方教育附加	2025-04-01 至 2025-06-30	2025-07-15	¥46.09	
其他收入	2025-01-01 至 2025-03-31	2025-04-18	¥1945.47	
其他收入	2025-04-01 至 2025-06-30	2025-07-15	¥1729.06	
金额合计（大写）	肆万壹仟伍佰贰拾壹元肆角贰分			¥41521.42
备 注				
填票人 电子税务局				
第 1 页，总共 1 页				

本凭证不作纳税人记账、抵扣凭证

7.2. 社会保障资金缴纳证明

电子缴款凭证

打印日期： 2025年06月24日

纳税人识别号	91411302MA9LHUUJ3M				税务征收机关	国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局		
纳税人全称	南阳熙通网络科技有限公司				开户银行	中国建设银行股份有限公司南阳金城支行		
					银行账号	41050175866900000962		
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	
441136250600554775	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	9014.4	2025-06-24 09:41:08		
441136250600554775	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	4507.2	2025-06-24 09:41:08		
441136250600554774	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	4788.9	2025-06-24 09:41:08		
441136250600554775	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	394.35	2025-06-24 09:41:08		
441136250600554775	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	169.05	2025-06-24 09:41:08		
441136250600554774	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-06-01	2025-06-30	1126.8	2025-06-24 09:41:08		
441136250600554775	工伤保险费	工伤保险	2025-06-01	2025-06-30	292.95	2025-06-24 09:41:08		
合计金额	贰万零贰佰玖拾叁元陆角伍分				¥20293.65			
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: 2025年07月14日

纳税人识别号	91411302MA9LHUUJ3M				税务征收机关	国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局		
纳税人全称	南阳熙通网络科技有限公司				开户银行	中国建设银行股份有限公司南阳金城支行		
					银行账号	41050175866900000962		
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	
441136250700302449	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	9014.4	2025-07-14 15:06:16		
441136250700302449	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	4507.2	2025-07-14 15:06:16		
441136250700302450	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	4788.9	2025-07-14 15:06:16		
441136250700302449	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	394.35	2025-07-14 15:06:16		
441136250700302449	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	169.05	2025-07-14 15:06:16		
441136250700302450	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-07-01	2025-07-31	1126.8	2025-07-14 15:06:16		
441136250700302449	工伤保险费	工伤保险	2025-07-01	2025-07-31	292.95	2025-07-14 15:06:16		
合计金额	贰万零贰佰玖拾叁元陆角伍分				¥20293.65			
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) 								

电子缴款凭证

打印日期: 2025年08月25日

纳税人识别号	91411302MA9LHUUJ3M				税务征收机关	国家税务总局南阳市宛城区税务局汉冶税务分局		
纳税人全称	南阳熙通网络科技有限公司				开户银行	中国建设银行股份有限公司南阳金城支行		
					银行账号	41050175866900000962		
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	
441136250800104836	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-08-01	2025-08-31	10216.32	2025-08-25 15:21:59		
441136250800104836	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-08-01	2025-08-31	5108.16	2025-08-25 15:21:59		
441136250800104837	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2025-08-01	2025-08-31	5427.42	2025-08-25 15:21:59		
441136250800104836	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-08-01	2025-08-31	446.93	2025-08-25 15:21:59		
441136250800104836	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-08-01	2025-08-31	191.59	2025-08-25 15:21:59		
441136250800104837	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2025-08-01	2025-08-31	1277.04	2025-08-25 15:21:59		
441136250800104836	工伤保险费	工伤保险	2025-08-01	2025-08-31	332.01	2025-08-25 15:21:59		
合计金额	贰万贰仟玖佰玖拾玖元肆角柒分				¥22999.47			
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) 								

8. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

8.1. 具有良好的商业信誉承诺书

致：南阳市公安局交通管理支队

我方自成立起具有良好的商业信誉，无不良行为记录且不存在以下情况：

1. 被依法暂停或者取消投标资格；
2. 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
3. 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
4. 在最近三年内发生重大产品质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；
5. 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此承诺！

投 标 人（公章）：南阳熙通网络科技有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：_____

时间：2025 年 9 月 23 日

8.2. 健全的财务报表

资产负债表							
会小企01表				税款所属期起止：2024-01-01至2024-12-31			
纳税人识别号：91411402MA9L0U133M				报送日期：2025-04-17			
编制单位：南阳熙通网络科技有限公司				单位：元			
资产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益	行次	期末余额	年初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	1,143,164.79	1,105,686.52	短期借款	31	800,000.00	800,000.00
短期投资	2	0.00	0.00	应付票据	32	0.00	0.00
应收票据	3	0.00	0.00	应付账款	33	289,290.00	1,173,517.50
应收账款	4	21,537.00	1,075,700.00	预收账款	34	2,118,500.00	0.00
预付账款	5	275,878.00	76,086.40	应付职工薪酬	35	2,930.35	84,364.22
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	12,910.29	23,368.73
应收利息	7	0.00	0.00	应付利息	37	0.00	0.00
其他应收款	8	0.00	4,792.32	应付利润	38	0.00	0.00
存货	9	1,867,848.35	152,048.00	其他应付款	39	940,000.00	283,900.00
其中：原材料	10	0.00	0.00	其他流动负债	40	0.00	0.00
在产品	11	0.00	0.00	流动负债合计	41	4,163,630.64	2,365,150.45
库存商品	12	1,666,151.35	152,048.00	非流动负债：			
周转材料	13	0.00	0.00	长期借款	42	0.00	0.00
其他流动资产	14	0.00	0.00	长期应付款	43	0.00	0.00
流动资产合计	15	3,308,428.14	2,414,313.24	递延收益	44	0.00	0.00
非流动资产：				其他非流动负债	45	0.00	0.00
长期债券投资	16	0.00	0.00	非流动负债合计	46	0.00	0.00
长期股权投资	17	0.00	0.00	负债合计	47	4,163,630.64	2,365,150.45
固定资产原价	18	101,025.66	90,025.66				
减：累计折旧	19	20,045.67	1,525.28				
固定资产账面价值	20	80,979.99	88,500.38				
在建工程	21	0.00	0.00				
工程物资	22	0.00	0.00				
固定资产清理	23	0.00	0.00				
生产性生物资产	24	0.00	0.00	所有者权益（或股东权益）：			
无形资产	25	0.00	0.00	实收资本（或股本）	48	0.00	0.00
开发支出	26	0.00	0.00	资本公积	49	0.00	0.00
长期待摊费用	27	200,000.00	0.00	盈余公积	50	0.00	0.00
其他非流动资产	28	0.00	0.00	未分配利润	51	-574,222.51	137,663.17
非流动资产合计	29	280,979.99	88,500.38	所有者权益（或股东权益）合计	52	-574,222.51	137,663.17
资产合计	30	3,589,408.13	2,502,813.62	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	3,589,408.13	2,502,813.62



利润表
税款所属期起止：2024-01-01 至 2024-12-31

会小企02表
报送日期：2025-04-17
单位：元

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、营业收入	1	1,298,437.64	2,789,410.88
减：营业成本	2	361,827.50	1,788,433.00
税金及附加	3	668.14	1,953.76
其中：消费税	4	0.00	0.00
营业税	5	0.00	0.00
城市维护建设税	6	0.00	879.63
资源税	7	0.00	0.00
土地增值税	8	0.00	0.00
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9	0.00	16.24
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	0.00	376.98
销售费用	11	455,169.38	46,351.80
其中：商品维修费	12	0.00	0.00
广告费和业务宣传费	13	0.00	1,100.00
管理费用	14	1,198,264.93	615,934.17
其中：开办费	15	0.00	0.00
业务招待费	16	0.00	850.00
研究费用	17	0.00	0.00
财务费用	18	32,105.40	6,779.45
其中：利息费用（收入以“-”号填列）	19	25,624.95	6,042.45
加：投资收益（损失以“-”号填列）	20	0.00	0.00
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	21	-749,597.71	329,958.70
加：营业外收入	22	9,267.63	2,863.71
其中：政府补助	23	9,267.63	2,863.71
减：营业外支出	24	0.00	0.00
其中：坏账损失	25	0.00	0.00
无法收回的长期债券投资损失	26	0.00	0.00
无法收回的长期股权投资损失	27	0.00	0.00
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28	0.00	0.00
税收滞纳金	29	0.00	0.00
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	30	-740,330.08	332,822.41
减：所得税费用	31	0.00	7,245.43
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	-740,330.08	325,576.98



现金流量表

编制单位：南阳熙通网络科技有限公司

2024年01月1日到2024年12月31日

项目	行次	本年累计金额
一、经营活动产生的现金流量：		
销售产成品、商品、提供劳务收到的现金	1	4,471,100.64
收到其他与经营活动有关的现金	2	670159.95
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	3,161,646.95
支付的职工薪酬	4	1,237,650.14
支付的税费	5	11,126.58
支付其他与经营活动有关的现金	6	653,747.54
经营活动产生的现金流量净额	7	77089.38
二、投资活动产生的现金流量：		
收回短期投资、长期债券投资和长期股权投资收到的现金	8	0
取得投资收益收到的现金	9	0
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收回的现金净额	10	0
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11	0
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12	11000
投资活动产生的现金流量净额	13	-11000
三、筹资活动产生的现金流量：		
取得借款收到的现金	14	
吸收投资者投资收到的现金	15	0
偿还借款本金支付的现金	16	0
偿还借款利息支付的现金	17	28611.11
分配利润支付的现金	18	0
筹资活动产生的现金流量净额	19	-28611.11
四、现金净增加额	20	37478.27
加：期初现金余额	21	1105686.52
五、期末现金余额	22	1143164.79

8.3. 公司财务会计制度

总则

第一条 为加强企业财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其他相关法律法规，并结合本公司具体情况，为进一步发挥财务管理工作中在公司运营管理和提高经济效益中的功效，特制定本制度。

第二条 财务会计工作必须在加强战略控制和运营执行的基础上，严格执行财经法纪，旨在提高经济效益、提高企业综合管理水平，加速践行现代企业管理制度。财务管理工作中要贯彻“勤俭办企业”的方针，主体上，服务于各项战略制度；细节中，勤俭节约、高效务实，在企业经营过程中及时提出合理化建议。

一、财务机构与会计人员

第三条 公司设置财务部，并设置财务经理、主办会计和出纳等会计岗位。

第四条 财务部的职能：

(一)贯彻执行《会计法》及国家有关各项法规和规章制度；

(二)建立健全财务管理中的各种规章制度，配合企业年度目标的制订与分解，编制并下达企业年度财务计划，编制并上报企业年度财务预算，指导企业各部门的财务活动。参与经营核算管理，反映、监督财务计划的执行情况，自行检查监督财务纪律；

(三)积极为经营管理提供服务，向总经理上报各项基于财务筹划的合理化建议，促进本公司取得更好的经济效益；

(四)负责企业的财务管理、资金筹集、调拨和融通，制定资金使用管理办法，合理控制使用资金；

(五)负责成本核算管理工作，建立成本核算管理体制，制定成本

管理和考核办法，及时探索降低目标成本的途径和方法。

(六)加强与其他各职能部门的沟通和联系，协调部门关系，指导各部门财务数据填制的规范化、标准化、制度化，解释财务制度中涉及到具体业务部门的操作细节，提高经营管理效率；

(七)对工商、税务、银行、财政、审计等有关部门深入沟通，配合相关部门的监督检查工作，主动提供有关资料，如实反映情况；

(八)完成公司交给的其他工作。

第五条 财务经理岗位职责：

(一)按照国家相关的会计制度规定，记账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，传递及时；

(二)坚持经济效益原则，定期检查，分析公司财务相关指标的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效率，及时向总经理提出合理化建议，做好公司财务管理工作；

(三)妥善保管凭证、账簿、财务报表和其他会计资料，建立健全财务管理中的各种规章制度，制定财务计划，参与监督监督财务计划的执行情况。负责企业的财务管理、资金筹集、调拨和融通，积极与其他各职能部门及有关国家机关的沟通和联系；

(四)完成上级交办的其他工作。

第六条 主办会计岗位职责：

(一)相关项目凭证、账簿的编制，如，收入、费用、原材料、产成品等；

(二)进行项目成本分析，编制成本报表，参与项目管理；

(三)规范监督公司材料领用情况，复核监督仓库期末盘点，监督相关资产的安全与完整；

(四)对职责范围内的会计资料的整理、保管，为规范公司财务核算流程，提供建议方法解决方案；

(五)完成上级交办的其他工作。

第七条 出纳岗位职责：

(一)严格执行国务院现行的《现金管理办法》，对本公司现金管理制度提出合理化建议；

(二)认真执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不得白条抵库；

(三)建立健全现金出纳的各种账目，严格审核现金收付凭证；

(四)严格执行支票管理制度，编制支票领用登记簿，使用支票须经总经理签字后，方可生效；

(五)及时与银行沟通，做好对账、报账工作；

(六)配合其他财务人员做好各种账务处理；

(七)完成上级主管交办的其他工作。

第八条 建立健全公司内部会计控制制度，加强内部审计工作：

(一)建立健全内部会计控制制度，严格贯彻执行有关内部审计管理制度；

(二)监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益；

(三)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误；

(四)审阅公司的财务计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据；

(五)纠正财务工作中的差错弊端，进一步规范公司的经济行为；

(六)针对公司财务工作中出现问题产生的原因，提出改进建议和措施；

(七)完成上级交办的其他工作。

二、会计核算办法及细则

第九条 会计年度按公元纪年法，自每年一月一日起至十二月三十一日止，记账方法采用借贷记账法，记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

第十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，数字用阿拉伯数字记载，记载、书写必须使用蓝黑色钢笔或黑色签字笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

第十一条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条 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。

第十三条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次，会计报表须主管会计签名或盖章。

第十四条 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，应予以退回，要求更正、补充。

第十五条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，并及时作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条 财务工作应当建立健全内部稽核制度，并做好内部审计工作。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。

第十七条 财务审计每年一次。内部审计人员根据审计事项实行审计，并做出内部审计报告，报送总经理。

第十八条 本公司严格执行《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等行政法规，财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务经理办理交接手续，由总经理助理、主管副总经理或指定专人监交。其他财务人员办理交接手续，由财务监交。

第十九条 本公司以单价 2000 元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，共分为五大类：

- (一)房屋及其他建筑物；
- (二)生产设备(生产线、设备)；
- (三)电子设备(如计算机、复印机、打印机等)；
- (四)运输工具；
- (五)其他设备。

各类固定资产折旧年限为：

- (一)房屋及建筑物 20 年；
- (二)生产设备 10 年；
- (三)电子设备 3 年 ；
- (四)运输工具 5 年；
- (五)其他设备 5 年。

固定资产以 3%-5%作为净残值率，采用平均年限法计提折旧，当其购入下期计提，固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产以后各期不计提。

购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险、税负等费用合计作为原值(税法规定用于生产的固定资产进项税额可抵扣)；需安装的固定资产，还应包括安装费用、材料及人工费；作为投资的固定资产应以投资合同(协议)约定的价格为原价。

固定资产必须由财务处连同其他职能部门每年至少盘点一次，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。

第二十条 所有办公用具、用品的购置统一由行政部编造计划、报经领导批准后方可购置。

所有用具必须统一由办公室指定专人管理，办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

第二十一条 建立健全采购、销售与仓储管理的相关制度，明确各方的权、责、利，切实提高购销存各环节的管理效率，实现企业财务管理智能化。

三、现金管理

第二十二条 公司可以在下列范围内使用现金：

- (一) 职工工资、津贴、奖金；
- (二) 个人劳务报酬；
- (三) 出差人员必须携带的差旅费；
- (四) 结算起点以下的零星支出；
- (五) 法律法规规定的其他。

第二十三条 日常零星开支所需库存现金限额为 20000 元(须由银行审核的，以最总审核数为准)，超额部分应及时存入银行。

第二十四条 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)。

第二十五条 凭发票、工资单、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。

第二十六条 对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办。

第二十七条 公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论

金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员及时通知，同意后可先付款后补签。

第二十八条 差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部门经理签字，会计审核时间、天数无误并报送总经理签字，填制凭证，交出纳付款，办理会计核算手续。

第二十九条 公司职员因工作需要借用现金，需填写借款单(借据)，经会计审核;交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转其他应收款，在当月工资中扣还。

第三十条 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

第三十一条 出纳人员应当建立健全现金、银行账目，逐笔记载现金、银行收支，账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

四、会计档案管理

第三十二条 凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十三条 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)，由会计主管指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第三十四条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由会计主管指定专人保管，并分类填制目录。

第三十五条 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。

五、处罚办法

第三十六条 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

(一)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；

- (二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；
- (三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计 账簿；
- (四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；
- (五)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；
- (六)在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；
- (七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

附 则

第三十七条 公司其他各部门和职员在办理财务事务时，必须遵守本规定。后续将发布实施细则，指导本制度的贯彻实施。

第三十八条 本规定由公司财务部负责解释，自发行之日起执行。

9. 投标人出具参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（加盖单位公章）

致：南阳市公安局交通管理支队

本公司南阳熙通网络科技有限公司参加南阳市公安局交通管理支队2025年至2026年智能交通设施运维项目招标活动，现郑重声明我公司在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，并对其真实性负责，若被查证其承诺不实，所造成的一切后果由我方自行承担。

特此声明！

投标人（公章）：南阳熙通网络科技有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：_____

日期：2025年9月23日