

5. 营业执照副本或其他资格证明文件

5.1 营业执照副本

	
<h1>营业执照</h1>	
统一社会信用代码 91411300MAD111NB05	
扫描二维码，即可查询企业信息。	
名称	河南静康物业服务有限公司
类型	有限责任公司(自然人投资或控股)
法定代表人	董国峰
经营范围	一般项目：物业管理，商业综合体管理服务，专业保洁、清洗、消毒服务，家政服务，环境卫生管理（不含环境品质监测、检验检测、城市生活垃圾、餐厨垃圾、餐厨垃圾的处理服务），农村生活垃圾经营性服务，环境保护监测，城市公园管理，规划设计管理，农业园艺服务，林业有害生物防治服务，室内木门安装服务，园林绿化工程服务，水环境污染防治服务，环境保护专用设备销售，环境保护专用设备制造，污水处理及其再生利用，市政设施管理，企业管理咨询，机动车修理和维护，机械设备租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）许可项目：城市生活垃圾经营性服务，危险废物经营，餐厨垃圾处理，道路货物运输（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，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）
注册资本	陆佰万圆整
成立日期	2023年10月10日
住所	河南省南阳市示范区新店乡宜隆新城507号
	
登记机关 2023年 1月 2日	
	
国家市场监督管理总局监制	
国家企业信用信息公示系统网址： http://www.gsxt.gov.cn	

5.2 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

承诺函

致：桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）及河南明华工程管理有限公司

本公司河南静康物业服务有限公司参加桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）桐柏县产业集聚区道路清扫保洁及两个公园绿化养护与卫生保洁项目的投标活动，现承诺：

我公司满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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。

特此承诺，如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标单位：河南静康物业服务有限公司（盖单位电子章）

日期：2025年03月13日



5.3 落实政府采购政策满足的资格要求:

(1) 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向中小企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小/微企业制造、服务由符合政策要求的中小/微企业承接。预留份额通过以下措施进行：预留金额__/万元或预留/_%份额。

(2) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，扶持中小企业、监狱企业和残疾人福利单位发展。

(3) 本项目支持河南省政府采购合同融资政策和资格信用承诺制

(4) 本项目是否属于政府购买服务： 否

接受进口产品 不接受进口产品

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。



承诺函

致：桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）及河南明华工程管理有限公司

本公司河南静康物业服务有限公司参加桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）桐柏县产业集聚区道路清扫保洁及两个公园绿化养护与卫生保洁项目的投标活动，现承诺满足以下要求：

我公司满足本项目需要落实政府采购政策满足的资格要求：

（一）本项目不专门面向中小企业预留采购份额；

（二）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，扶持中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展，**后附中小企业声明函：**

（三）本项目支持河南省政府采购合同融资政策和资格信用承诺制；

（四）本项目是否属于政府购买服务 （）否，（）不接受进口产品；
特此承诺，如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标单位：河南静康物业服务有限公司（盖单位电子章）

日期：2025年03月13日



5.4 本项目的特定资格要求:

承诺函

致：桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）及河南明华工程管理有限公司

本公司河南静康物业服务有限公司参加桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）桐柏县产业集聚区道路清扫保洁及两个公园绿化养护与卫生保洁项目的投标活动，现承诺：

- (1) 我公司注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力；
- (2) 我公司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；
- (4) 我公司有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 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记录；
- (6) 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】，查询时间为发布公告之日起到投标截止时间（后附截图）；
- (7) 我公司遵守国家有关法律、法规、规章；
- (8) 本次招标我公司非联合体投标。

特此承诺，如违反以上承诺，本公司承担一切法律责任。

投标单位：河南静康物业服务有限公司（盖单位电子章）

日期：2025年03月13日



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

姓名/名称	证件号码
张海军	1326231967****2016
张明	3102021973****0919
张建军	5129211973****3853
张廷金	5129011961****2811
张鹏飞	1302811980****002X

失信被执行人(法人或其他组织)公布

姓名/名称	证件号码
北京亿通国际教育咨询有限公司	55140080-1
北京亿通国际教育咨询有限公司	55140080-1
北京亿通国际教育咨询有限公司	55140080-1
湖南弘远信息	9143120159****9777
湖南弘远信息	9143120159****9777

查询条件

被执行人姓名/名称:

身份证号码/组织机构代码:

职位:

身份证号:

查询结果

在全国范围内没有查到 914113006MAD11LNB05 河南静康物业管理公司的相关信息。

通知

设备采购项目


3月4日, 星期二
二月初五

2025年3月

一	二	三	四	五	六	日
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	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

30分钟 + 开始备注





信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息

统一社会信用代码

信用记录

Q 搜索

信用公示

信用信息

信用信息

信用服务

行业信用

信用应用

信用研究

信用应用

信用应用

信用文化

信用应用


信用应用

您所在的位置：[首页](#) > [信用信息](#) > [重大税收违法失信主体](#)

重大税收违法失信主体

查询

查询结果



抱歉，没有找到您搜索的数据

通知

信用修复

3月4日 星期二
二月初五

2025年3月

一	二	三	四	五	六	日
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	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	9	10

36分钟 + 开始时间

1710
2025.3.4





- 首页
 - 信用动态
 - 信用法规
 - 信用公示
 - 信用评价
 - 信用应用
 - 信用文化
- 信用标准
 - 信用服务
 - 个人信用
 - 行业信用
 - 信用应用
 - 网站功能

当前位置: 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

河南静康物业服务有限公司

查询结果



很抱歉，没有符合您搜索条件的数据

通知

没有通知

3月10日 星期一
二月十一

2025年2月

一	二	三	四	五	六	日
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
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



政府采购唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家政府采购专业网站

服务热线: 400-810-1996



中国政府采购网
中国政府购买服务信息平台
www.ccgp.gov.cn

首页

政策法规

购买服务

监督检查

信息公告

国际专栏

河南静康物业服务集团有限公司

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.ccgp.gov.cn

企业名称: 河南静康物业服务集团有限公司

执法单位:

处罚日期:

至

至

查询, 请至少输入一个查询条件

查询

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: 河南静康物业服务集团有限公司

本次查询的时间: 2025年03月04日 17时11分

提示: 本平台信息依据《关于推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。

版权所有 © 2025 中华人民共和国



6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺（格式自拟）

承诺函

致：桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）及河南明华工程管理有限公司

本公司河南静康物业服务有限公司参加桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）桐柏县产业集聚区道路清扫保洁及两个公园绿化养护与卫生保洁项目的投标活动，现承诺：

我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此承诺，如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标单位：河南静康物业服务有限公司（盖单位电子章）

日期：2025年03月13日



7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供 2024 年 01 月 01 日以来任意三个月的有效凭证)

(1) 缴税凭证：2024 年 7 月-2024 年 12 月

 <div style="text-align: center;"> 中 华 人 民 共 和 国 税 收 完 税 证 明 </div> <div style="text-align: right; font-size: small;"> No. 341135241000053615 国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局 </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;"> 填发日期： 2025 年 1 月 21 日 税务机关： 局 </div>							
纳税人识别号		91411300MAD11LN805		纳税人名称		河南静康物业服务有限公司	
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		
341136241000075591	增值税	商务辅助服务	2024-07-01 至 2024-09-30	2024-10-18	185.15		
341136241000075591	地方教育附加	增值税地方教育附加	2024-07-01 至 2024-09-30	2024-10-18	277.73		
341136241000075591	教育费附加	增值税教育费附加	2024-07-01 至 2024-09-30	2024-10-18	648.28		
341136241000075591	城市维护建设税	市区	2024-07-01 至 2024-09-30	2024-10-18	648.28		
金额合计 (大写) 人民币壹万玖仟陆佰玖拾伍元柒角肆分					备注：一税申报 正税自行申报, 主管税务所(科、分局); 国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局税源管理股		
 税务机关 (盖章)			填票人 电子税务局		 河南静康物业服务有限公司		

第 2 次打印 妥善保管



中华人民共和国 税收完税证明

No. 341135250100111049

国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局

填发日期: 2025年 1月 15日

税务机关: 局

纳税人识别号	91411300MAD11LN805		纳税人名称	河南静康物业服务服务有限公司		
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	
341136250100155211	增值税	商务辅助服务	2024-10-01至 2024-12-31	2025-01-15	18,026.20	
341136250100155211	地方教育附加	增值税地方教育附加	2024-10-01至 2024-12-31	2025-01-15	180.26	
341136250100155211	教育费附加	增值税教育费附加	2024-10-01至 2024-12-31	2025-01-15	270.59	
341136250100155211	城市维护建设税	市区	2024-10-01至 2024-12-31	2025-01-15	630.92	
金额合计	(大写)人民币壹万玖仟零柒元捌角叁分					¥19,008.87
税务机关 (盖章)		纳税人 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城乡一体化示范区税务局税源管理股			



妥善保管

收 据 联
及 纳 税 人 作 完 税 证 明



中华人民共和国 税收完税证明

No. 341135250100111047

国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局

填发日期: 2025年 1月 15日

税务机关: 局

纳税人识别号	91411300MAD11LN805		纳税人名称	河南静康物业服务服务有限公司		
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	
341136250100155211	企业所得税	应纳税所得额	2024-10-01至 2024-12-31	2025-01-15	6,268.64	
金额合计	(大写)人民币陆仟贰佰陆拾捌元陆角肆分					¥6,268.64
税务机关 (盖章)		纳税人 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城乡一体化示范区税务局税源管理股			



妥善保管

收 据 联
及 纳 税 人 作 完 税 证 明



中华人民共和国
税收完税证明

No. 941135250100111048

填发日期: 2025年 1月 15日

税务机关: 国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局

纳税人识别号	91411300MAD111LN805		纳税人名称	河南静康物业服务有限公司	
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
941136250100155211	印花税	经济合同	2024-10-01 至 2024-12-31	2025-01-15	173.53
941136250100155211	印花税	经济合同	2024-10-01 至 2024-12-31	2025-01-15	60.65
金额合计	(大写) 人民币贰佰叁拾肆元壹角捌分				¥234.18
税务机关 (盖章)		纳税人 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城乡一体化示范区税务局		

收 据 联
交 纳 税 人 存 完 税 证 明



妥善保管



(2) 社保：2024年1月-2024年5月

		中华人民共和国 税收完税证明		No.441005240900060633 国家税务总局郑州市城步一 体化示范区税务局税务管理	
填发日期：2025年 2月 21日		纳税人识别号：91411300MAD11LN805		纳税人名称：河南静康物业服务服务有限公司	
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
441136240100053486	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至2024-01-31	2024-01-29	2,400.00
441136240100053486	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至2024-01-31	2024-01-29	1,200.00
441136240100053486	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2024-01-01至2024-01-31	2024-01-29	105.00
441136240100053486	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2024-01-01至2024-01-31	2024-01-29	1,275.00
441136240100053486	工伤保险费	工伤保险	2024-01-01至2024-01-31	2024-01-29	
金额合计 (大写) 人民币伍仟零肆拾元整					
		纳税人 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)：国家税务总局郑州市城步一 体化示范区税务局第一税务分局，社 保编码：412001449634社保经办机构：郑州市社会保险局	
第10次打印 妥善保管					



		中华人民共和国 税收完税证明		No.441005240900060634 国家税务总局郑州市城步一 体化示范区税务局税务管理	
填发日期：2025年 2月 21日		纳税人识别号：91411300MAD11LN805		纳税人名称：河南静康物业服务服务有限公司	
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
441136240100053486	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2024-01-01至2024-01-31	2024-01-29	45.00
441136240100053486	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2024-01-01至2024-01-31	2024-01-29	300.00
金额合计 (大写) 人民币叁佰肆拾伍元整					¥345.00
		纳税人 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)：国家税务总局郑州市城步一 体化示范区税务局第一税务分局，社 保编码：4100000000000417009社保经办机构：郑州市本级医疗保障局	
第8次打印 妥善保管					



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005240900160855

填发日期: 2025年 2月 21日

国家税务总局南阳城乡一体化示范区税务局税收管理

纳税人识别号	91411300MAD11LN805		纳税人名称	河南静康物业服务有限公司		
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	收 据 联 文 明 税 人 件 完 税 证 明
441136240200252430	企业职工基本养老保险	职工基本养老保险(单位缴纳)	2024-02-01至2024-02-29	2024-02-23	2,400.00	
441136240200252430	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2024-02-01至2024-02-29	2024-02-23	105.00	
441136240200252430	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2024-02-01至2024-02-29	2024-02-23	45.00	
441136240200252430	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2024-02-01至2024-02-29	2024-02-23	1,275.00	
441136240200252430	工伤保险费	工伤保险	2024-02-01至2024-02-29	2024-02-23	30.00	
金额合计	(大写) 人民币叁仟捌佰伍拾伍元整					¥3,855.00
税务机关 (盖章) 办税专窗		编 号 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); 国家税务总局南阳城乡一体化示范区税务局管理税务分局, 社保编码: 412001449634社保经办机构: 南阳市社会保险局		

第3次打印

妥善保管



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005240900160855

填发日期: 2025年 2月 21日

国家税务总局南阳城乡一体化示范区税务局税收管理

纳税人识别号	91411300MAD11LN805		纳税人名称	河南静康物业服务有限公司		
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	收 据 联 文 明 税 人 件 完 税 证 明
441136240200252430	企业职工基本养老保险	职工基本养老保险(个人缴纳)	2024-02-01至2024-02-29	2024-02-23	1,200.00	
441136240200252430	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2024-02-01至2024-02-29	2024-02-23	300.00	
441136240600254563	工伤保险费	工伤保险	2024-02-01至2024-02-29	2024-06-18	7.50	
金额合计	(大写) 人民币壹仟伍佰零柒元五角					¥1,507.50
税务机关 (盖章) 办税专窗		编 号 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); 国家税务总局南阳城乡一体化示范区税务局管理税务分局, 社保编码: 412001449634社保经办机构: 南阳市社会保险局		

第3次打印

妥善保管



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005240900510700
国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局税务管理

填发日期: 2025年 2月 21日

税务机关: 国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局税务管理

纳税人识别号	91411300MAD11LN805		纳税人名称	河南静康物业服务有限公司		
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	数据联 完税人持完税证明
441136240400352779	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2024-03-01至2024-03-31	2024-04-12	3,000.00	
441136240400352779	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2024-03-01至2024-03-31	2024-04-12	1,500.00	
441136240400352779	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2024-03-01至2024-03-31	2024-04-12	131.25	
441136240400352779	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2024-03-01至2024-03-31	2024-04-12	56.25	
441136240400352779	工伤保险费	工伤保险	2024-03-01至2024-03-31	2024-04-12	37.50	
金额合计	(大写) 人民币肆仟柒佰玖拾元正				¥4,725.00	
税务机关 (盖章) 国家税务总局		填 报 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城乡一体化示范区税务局第一税务分局, 社保编码: 412001449634社保经办机构: 南阳市社会保险事业局		

第10次打印 妥善保管



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005240900510701
国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局税务管理

填发日期: 2025年 2月 21日

税务机关: 国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局税务管理

纳税人识别号	91411300MAD11LN805		纳税人名称	河南静康物业服务有限公司		
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	数据联 完税人持完税证明
441136240400352780	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2024-03-01至2024-03-31	2024-04-12	1,593.75	
441136240400352780	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2024-03-01至2024-03-31	2024-04-12	375.00	
金额合计	(大写) 人民币壹仟玖佰陆拾捌元柒角伍分				¥1,968.75	
税务机关 (盖章) 国家税务总局		填 报 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城乡一体化示范区税务局第一税务分局, 社保编码: 4100000000000417009社保经办机构: 南阳市基本医疗保险局		

第9次打印 妥善保管



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005240900160874

填发日期: 2025年 2月 21日

税务机关: 体化示范区税务局税源管理

纳税人识别号		91411300MAD11LN805		纳税人名称		河南静康物业服务有限公司	
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		收 据 联 文 明 税 收 人 作 无 效 证 明
441136240500250401	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	1,500.00		
441136240500250401	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)滞纳金	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	5.29		
441136240500250401	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	131.25		
441136240500250401	失业保险费	失业保险(单位缴纳)滞纳金	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	0.44		
441136240500250401	失业保险费	失业保险(个人缴纳)滞纳金	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	0.20		
金额合计 (大写) 人民币壹仟陆佰叁拾柒元壹角陆分					¥1,637.16		
税务机关 (盖章) 办税服务厅		填 票 人 电子税务局		备注: 自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳城市一体化示范区税务局基层税务分局, 社保编码: 412001449634社保经办机构: 南阳市社会保险局			

第9次打印 妥善保管



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005240900160873

填发日期: 2025年 2月 21日

税务机关: 体化示范区税务局税源管理

纳税人识别号		91411300MAD11LN805		纳税人名称		河南静康物业服务有限公司	
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		收 据 联 文 明 税 收 人 作 无 效 证 明
441136240500250401	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	3,000.00		
441136240500250401	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)滞纳金	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	10.50		
441136240500250401	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	56.25		
441136240500250401	工伤保险费	工伤保险	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	37.50		
441136240500250401	工伤保险费	工伤保险滞纳金	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	0.13		
金额合计 (大写) 人民币叁仟壹佰零肆元叁角捌分					¥3,104.38		
税务机关 (盖章) 办税服务厅		填 票 人 电子税务局		备注: 自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局南阳城市一体化示范区税务局基层税务分局, 社保编码: 412001449634社保经办机构: 南阳市社会保险局			

第10次打印 妥善保管



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005240900160675

国家税务总局郑州市城乡一

体化示范区税务局税务管理

填发日期: 2025年 2月 21日

纳税人识别号		91411300MA011LNB05		纳税人名称		河南静康物业服务有限公司	
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		收 据 联 文 件 完 税 证 明
441136240500250402	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	1,593.75		
441136240500250402	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	375.00		
441136240500250402	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)滞纳金	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	5.58		
441136240500250402	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)滞纳金	2024-04-01至2024-04-30	2024-05-07	1.31		
金额合计		(大写) 人民币壹仟玖佰柒拾伍元陆角陆分				¥1,975.64	
税务机关 (盖章) 郑州市税务局		填 票 人 电子税务局		备注: 自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局郑州市城乡一体化示范区税务局第一税务分局, 社保码: 41000000000000417009社保经办机构: 郑州市社会保险局			

第10次打印 妥善保管



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005240900510703

国家税务总局郑州市城乡一

体化示范区税务局税务管理

填发日期: 2025年 2月 21日

纳税人识别号		91411300MA011LNB05		纳税人名称		河南静康物业服务有限公司	
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		收 据 联 文 件 完 税 证 明
441136240600254553	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)滞纳金	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	27.00		
441136240600254553	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	131.25		
441136240600254553	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	56.25		
441136240600254553	失业保险费	失业保险(单位缴纳)滞纳金	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	1.18		
441136240600254553	失业保险费	失业保险(个人缴纳)滞纳金	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	0.51		
金额合计		(大写) 人民币贰佰壹拾陆元壹角陆分				¥216.19	
税务机关 (盖章) 郑州市税务局		填 票 人 电子税务局		备注: 自行申报, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局郑州市城乡一体化示范区税务局第一税务分局, 社保码: 412001449634社保经办机构: 郑州市社会保险局			

第9次打印 妥善保管



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005240900510702

填发日期: 2025年 2月 21日

国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局税务管理

纳税人识别号	91411300MAD11LNB05		纳税人名称	河南静康物业服务有限公司		
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	数据联 文纳税人件完税证明
441136240600254553	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	3,000.00	
441136240600254553	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	1,500.00	
441136240600254553	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)滞纳金	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	13.50	
441136240600254553	工伤保险费	工伤保险	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	37.50	
441136240600254553	工伤保险费	工伤保险滞纳金	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	0.34	
金额合计	(大写) 人民币肆仟伍佰伍拾壹元叁角肆分				¥4,551.34	
税务机关 (盖章) 办税专窗		负责人 电子税务局		备注:自行申报,主管税务所(科、分局):国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局第一税务分局,社保编码:412001469634社保经办机构:南阳市社会保险局		

第10次打印 妥善保管



中华人民共和国
税收完税证明

No.441005240900510704

填发日期: 2025年 2月 21日

国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局税务管理

纳税人识别号	91411300MAD11LNB05		纳税人名称	河南静康物业服务有限公司		
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	数据联 文纳税人件完税证明
441136240600254554	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	1,593.75	
441136240600254554	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	375.00	
441136240600254554	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(单位缴纳)滞纳金	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	14.34	
441136240600254554	基本医疗保险费	职工基本医疗保险(个人缴纳)滞纳金	2024-05-01至2024-05-31	2024-06-18	3.38	
金额合计	(大写) 人民币壹仟玖佰捌拾陆元肆角柒分				¥1,986.47	
税务机关 (盖章) 办税专窗		负责人 电子税务局		备注:自行申报,主管税务所(科、分局):国家税务总局南阳市城乡一体化示范区税务局第一税务分局,社保编码:41000000000000417009社保经办机构:南阳市本级医疗保障局		

第11次打印 妥善保管

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) 提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该供应商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) 2024 年年度经会计师事务所出具的审计报告

报 告 书

REPORT



河南立诺会计师事务所(普通合伙)

中国·河南

审计报告

豫立诺审字【2025】第 02-083 号

河南静康物业服务有限公司：

一、 审计意见

我们审计了河南静康物业服务有限公司（以下简称贵公司）财务报表，包括 2024 年 12 月 31 日的资产负债表，2024 年度的利润及利润分配表、现金流量表、所有者权益变动表以及相关财务报表附注。

我们认为，后附的财务报表在所有重大方面按照小企业会计准则的规定编制，公允反映了贵公司 2024 年 12 月 31 日的财务状况以及 2024 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职业道德守则，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、 其他信息

河南静康物业服务有限公司管理层（以下简称管理层）对其他信息负责。其他信息包括年度报告中涵盖的信息，但不包括财务报表和我们的审计报告。

我们对财务报表发表的审计意见不涵盖其他信息，我们也不对其他信息发表任何形式的鉴证结论。

结合我们对财务报表的审计，我们的责任是阅读其他信息，在此过程中，考虑其他信息是否与财务报表或我们在审计过程中了解到的情况存在重大不一致或者似乎存在重大错报。



河南静康物业服务有限公司. 审计报告

基于我们已执行的工作，如果我们确定其他信息存在重大错报，我们应当报告该事实。

四、管理层和治理层对财务报表的责任

管理层负责按照小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，披露与持续经营相关的事项（如适用），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。

五、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，并出具包含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报存在时总能发现。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作出的经济决策，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程中，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，设计和实施审计程序以应对这些风险，并获取充分、适当的审计证据，作为发表审计意见的基础。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出会计估计及相关披露的合理性。



河南静康物业服务有限公司. 审计报告

(4) 对管理层使用持续经营假设的恰当性得出结论。同时，根据获取的审计证据，就可能导致对贵公司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结论。如果我们得出结论认为存在重大不确定性，审计准则要求我们在审计报告中提请报表使用者注意财务报表中的相关披露；如果披露不充分，我们应当发表非无保留意见。我们的结论基于截至审计报告日可获得的信息。然而，未来的事项或情况可能导致贵公司不能持续经营。

(5) 评价财务报表的总体列报、结构和内容（包括披露），并评价财务报表是否公允反映相关交易和事项。

我们与治理层就计划的审计范围、时间安排和重大审计发现等事项进行沟通，包括沟通我们在审计中识别出的值得关注的内部控制缺陷。

- 附件：1. 贵公司 2024 年 12 月 31 日的资产负债表，2024 年度的利润及利润分配表、2024 年度现金流量表、2024 年度所有者权益变动表；
2. 2024 年度财务报表附注；
3. 河南立诺会计师事务所（普通合伙）营业执照、执业证书及中国注册会计师执业证书复印件

河南立诺会计师事务所（普通合伙）

中国·河南

中国注册会计师：

中国注册会计师：

二〇二五年一月二十日



资产负債表

编制单位：河南静康物业服务股份有限公司	2024年12月31日		单位：元	
	期末余额	年初余额	期末余额	年初余额
流动资产：				
货币资金	241,286.87			
短期投资				
应收票据				
应收账款	3,020,652.06		845,998.69	
预付账款			240,000.00	
应收股利				
应收利息			1,029,069.58	
其他应收款	-0.01		37,306.93	
存货	287,393.51			
其他流动资产				
流动资产合计	3,549,332.43		1,823,266.22	
非流动资产：				
长期股权投资				
长期股权投资	500,616.83			
固定资产原价				
减：累计折旧				
固定资产账面价值	500,616.83			
在建工程				
工程物资				
固定资产清理				
生产性生物资产				
无形资产				
开发支出				
长期待摊费用	44,796.26			
其他非流动资产				
非流动资产合计	545,413.09		119,104.10	
资产总计	4,094,745.52		1,942,370.32	
负债：				
流动负债：				
短期借款				
应付账款				
预收账款				
应付利息				
应付股利				
其他应付款				
流动负债合计				
非流动负债：				
长期借款				
应付债券				
其他非流动负债				
非流动负债合计				
负债合计				
所有者权益（或股东权益）：				
实收资本（或股本）				
资本公积				
盈余公积				
未分配利润				
所有者权益（或股东权益）合计				
负债和所有者权益（或股东权益）总计	4,094,745.52		1,942,370.32	

财务负责人：

企业负责人：

制表人：



利润及利润分配表

会小企02表

编制单位：河南康康物业服务集团有限公司	2024年度	单位：元
	本年累计金额	上年累计金额
一、营业收入	3,654,110.95	
减：营业成本	3,519,782.06	
税金及附加	6,696.58	
销售费用		
管理费用		
研发费用		
财务费用	1,398.39	
其中：利息费用		
利息收入		
投资收益（损失以“-”号填列）		
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	126,233.92	-
加：营业外收入		
减：营业外支出	861.18	
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	125,372.74	
减：所得税费用	6,268.64	
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	119,104.10	
（一）持续经营净利润（净亏损以“-”号填列）		
（二）终止经营净利润（净亏损以“-”号填列）		
五、其他综合收益的税后净额		
（一）不能重分类进损益的其他综合收益		
（二）以后将重分类进损益的其他综合收益		
六、综合收益总额	119,104.10	-
七、每股收益：		
（一）基本每股收益		
（二）稀释每股收益		
加：年初未分配利润	-	
其他转入		
减：提取法定盈余公积	-	
提取企业储备基金		
提取企业发展基金		
提取职工奖励及福利基金		
利润归还投资		
提取任意盈余公积		
应付普通股股利		
转作资本（或股本）的普通股股利		
转总利润		
其他		
八、未分配利润	119,104.10	-

企业负责人：

财务负责人：

制表人：



现金流量表

会小会03楼
单位：元

项目	2024年度	行次	金额	行次	金额
一、经营活动产生的现金流量：					
销售商品、提供劳务收到的现金	910,000.00	1		57	119,104.10
收到的税费返还		3		58	
收到的其他与经营活动有关的现金	2,909,738.55	8		59	
现金流入小计	3,819,738.55	9		60	
购买商品、接受劳务支付的现金	2,999,248.64	10		61	
支付给职工以及为职工支付的现金	49,506.33	12		64	
支付的各项税费	-15,716.38	13		65	
支付的其他与经营活动有关的现金	3,033,038.59	18		66	861.18
现金流出小计	786,699.95	20		67	
经营活动产生的现金流量净额		21		68	
二、投资活动产生的现金流量：					
收回投资收到的现金		22		69	
取得投资收益收到的现金		23		70	
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		71	-287,393.51
收到的其他与投资活动有关的现金		28		72	-3,020,652.05
现金流入小计		29		73	3,975,641.42
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	545,413.09	30		74	-861.18
投资所支付的现金		31		75	786,699.95
支付的其他与投资活动有关的现金		36			
现金流出小计	545,413.09	37			
投资活动产生的现金流量净额					
三、筹资活动产生的现金流量：					
吸收投资收到的现金		38		76	
借款所收到的现金		40		77	
收到的其他与筹资活动有关的现金		43		78	
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		48			
支付的其他与筹资活动有关的现金		52		79	241,266.87
现金流出小计		53		80	
筹资活动产生的现金流量净额		54		81	
四、汇率变动对现金的影响		55		82	
五、现金及现金等价物净增加额	241,266.87	56		83	241,266.87

制表人：

财务负责人：



所有者权益变动表

资产负债表

2024年度

编制单位：河南静康物业服务集团有限公司	项目	2024年度						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	盈余公积	
		优先股	普通股	其他权益工具	其他					
一、上年年末余额		-	-	-	-	-	-	-	-	-
加：会计政策变更										
1. 前期差错更正										
其他										
二、本年期初余额		-	-	-	-	-	-	-	-	-
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		-	-	-	-	-	-	-	119,104.10	119,104.10

企业负责人：

财务负责人：

制表人：



会计报表附注

2024年1月1日—2024年12月31日

一、企业的基本情况

河南静康物业服务有限公司，成立于2023年10月10日，公司地址：河南省南阳市示范区新店乡宜居新城507号，注册资本：600万元人民币，统一社会信用代码91411300MAD11LNB05，法定代表人：姚雪峰；经营范围：一般项目：物业管理；商业综合体管理服务；专业保洁、清洗、消毒服务；家政服务；环境卫生管理（不含环境质量监测，污染源检查，城市生活垃圾、建筑垃圾、餐厨垃圾的处置服务）；农村生活垃圾经营性服务；环境保护监测；城市公园管理；规划设计管理；农业园艺服务；林业有害生物防治服务；室内木门窗安装服务；园林绿化工程施工；水环境污染防治服务；环境保护专用设备销售；环境保护专用设备制造；污水处理及其再生利用；市政设施管理；企业管理咨询；机动车修理和维护；机械设备租赁；城市绿化管理（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）许可项目：城市生活垃圾经营性服务；危险废物经营；餐厨垃圾处理；道路机动车辆生产（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，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）

二、主要会计政策、会计估计编制方法

1、会计制度

执行《企业会计准则》和《小企业会计制度》及其补充规定。

2、会计年度



以公历1月1日至12月31日止为一个会计年度。

3、记账本位币

以人民币为记账本位币。

4、记账基础和计价原则

记账基础：权责发生制 计价原则：实际成本

5、外币业务核算方法

本年度无外币业务。

6、现金等价物确定标准

本公司将持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资，确定为现金等价物。

7、短期投资核算方法 本年度无短期投资。

8、坏账核算方法

(1) 坏账准备的核算方法：采用“直接转销法”

(2) 坏账确认标准为：(1) 因债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后，仍然不能收回的部分；(2) 债务人逾期未履行其偿债义务，并且具有确凿证据表明无法收回或收回的可能性不大。

9、存货核算方法

(1) 取得存货入帐价值的确定方法

各种存货按取得时的实际成本记帐。

(2) 发出存货的计价方法

发出存货按加权平均法计价。

10、固定资产计价和折旧方法

(1) 固定资产确认标准：固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：①为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有；②使用期限超过一年；③单位价值较高。具体标准为：①使用期限超过一年的



房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等；②单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过两年的，不属于生产、经营主要设备的物品。

(2) 固定资产折旧方法：残值率 5%，按直线法计提。

11、无形资产计价和摊销方法

无形资产按取得时的实际成本计价。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；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、聘请律师费等费用作为无形资产的实际成本，在研究与开发过程中发生的材料、工资及其他费用直接计入当期损益。

无形资产自取得当月起按预计使用年限、法律规定年限、合同规定年限三者中最短者分期平均摊销，计入当期损益。法律、合同均未规定年限的，摊销年限不超过 10 年。

12、收入的确认方法

本公司销售商品，是以商品所有权上的主要风险和报酬已经转移给购货方，本公司不再对该商品实施继续管理权和控制权，与交易相关的经济利益很可能流入本公司，相关的收入和成本能够可靠的计量时，确认收入的实现。

13、所得税的会计处理方法

所得税的会计处理采用应付税款法。

14、主要税项

(1) 增值税：税率为 3%

(2) 城建税及教育费附加：城建税税额为流转税额的 7%；教育费附加为流转税额的 3%；地方教育费附加为流转税额的 2%。



(3) 企业所得税：税率为 25%

三、报表主要项目注释（单位：人民币元）

（一）货币资金：

项 目	年末余额
银行存款	241,286.87
合计	241,286.87

（二）应收账款：

项目	年末余额
应收账款	3,020,652.06

主要项目如下：

项目	年末账面余额
河南畅新物业服务有限公司 南阳第二分公司	3,020,652.06
合计	3,020,652.06

（三）其他应收款：

项目	年末余额
其他应收款	-0.01
合计	-0.01

主要项目如下：

项目	年末账面余额
代缴社会保险费	-0.01
合计	-0.01

（四）库存商品：

项目	年末余额
库存商品	287,393.51



合计	287,393.51
----	------------

(五) 固定资产:

项目	年末余额
固定资产	500,616.83
合计	500,616.83

主要项目如下:

项目	年末余额
运输工具	436,049.24
器具	187,120
合计	623,169.24

(六) 长期待摊费用:

项目	年末余额
长期待摊费用	44,796.26
合计	44,796.26

主要项目如下:

项目	年末余额
租赁费	44,796.26
合计	44,796.26

(七) 应付账款:

项目	年末余额
应付账款	845,998.69
合计	845,998.69

主要项目如下:

项目	年末账面余额
----	--------



南阳辉博环境发展有限公司	160,000.00
南阳城乡一体化示范区恒信汽车修理厂	16,550.00
邓州市天成加油站	196,507.18

(八) 预收账款:

项目	年末余额
预收账款	240,000.00
合计	240,000.00

主要项目如下:

项目	年末账面余额
宛城安宁精神病医院	240,000.00

(九) 应付职工薪酬:

项目	年末余额
应付职工薪酬	1,029,069.58
合计	1,029,069.58

主要项目如下:

项目	年末账面余额
职工工资	1,029,069.52
职工基本医疗保险(单位缴纳)	0.06
合计	1,029,069.58

(十) 应交税费:

项目	年末余额
应交税费	37,306.93
合计	37,306.93

主要项目如下:

项目	年末账面余额
应缴增值税	18,026.26



应缴所得税	6,268.64
应缴城市维护建设税	630.92
应缴教育费附加	270.39
应缴地方教育费附加	180.26
应缴印花税	264.30

(十一) 其他应付款:

项目	年末余额
其他应付款	1,823,266.22
合计	1,823,266.22

主要项目如下:

项目	年末账面余额
南阳家宝环境产业有限公司	520,474.24
杨金玉	111,918.60
王嘉欣	597,797.38

(十二) 未分配利润:

项目	期末余额
未分配利润	119,104.10
合计	119,104.10

(十三) 营业收入、营业税金及附加

项目	本年发生额
主营业务收入	3,654,110.95
营业税金及附加	6,696.58

(十四) 主营业务成本:

项目	本期发生额
主营业务成本	3,519,782.06



主要项目如下：

项目	本期发生额
车辆维修费用	298,672.20
车辆加油费用	495,932.18
车辆保险费用	53,082.43
车辆年审费	6,850.00
车辆折旧费	122,552.41
人力成本	2,276,180.40
办公费	15,198.70
其他	13,020.50
业务招待费	23,266.00
差旅费	100.00
其他维修费费用	6,077.00
误餐费	3,875.00
水电费	2,918.00
物料费	125,548.50
车辆租赁费	76,508.74
合计	3,519,782.06

(十五) 财务费用：

项目	本期发生额
财务费用	1,398.39

主要项目如下：

项目	本期发生额
利息收入	-0.54



手续费	1,398.93
合计	1,398.39

(十六) 营业外支出:

项 目	本期发生额
营业外支出	861.18
合计	861.18

(十七) 所得税费用:

项目	本期发生额
所得税费用	6,268.64
合计	6,268.64

四、或有事项

本公司无需要披露的重大或有事项。

五、承诺事项

本公司无需要披露的抵押、担保等重大承诺事项。

六、资产负债表日后事项

本公司无需要披露的重大资产负债表日后事项。

七、其他重要事项

无。



河南静康物业服务集团有限公司
二零二四年十二月三十一日



统一社会信用代码
91411302MADLB48XNJ

营业执照

(副本)(1-1)



名称 河南静康会计师事务所(普通合伙)
类型 普通合伙企业
执行事务合伙人 张佳
经营范围

出资额 壹佰万圆整
成立日期 2024年05月13日
主要经营场所 河南省南阳市宛城区仲景街道孔照大道建业凯克广场西区3楼301室



本营业执照不作为
登记凭证使用 请勿涂改



登记机关

2024 年 11 月 17 日



国家市场监督管理总局监制

市场主体应当于每年1月1日至3月31日通过
国家企业信用信息公示系统报送年度报告

经营范围:一般项目:物业管理;工程管理服务;工程造价咨询业务;工程管理服务;房地产经纪;物业管理;企业管理咨询;信息咨询服务(不含许可类信息咨询服务);业务培训(不含教育培训、职业技能培训等需取得许可的培训);物业管理咨询服务;其他物业管理服务。

统一社会信用代码:91411302MADLB48XNJ



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：河南静康会计师事务所（普通合伙）
张桂芳
主任会计师：
经营场所：河南省南阳市城西区景街道孔明大道建业凯悦广场西区3栋1楼101室

组织形式：普通合伙
执业证书编号：41130020
批准执业文号：豫财审批（2024）29号
批准执业日期：2024年6月27日



本复印件仅供作为本业
报告附件使用
复印无效



发证机关：河南省财政厅
2024年 11月 1日

中华人民共和国财政部制





年度检验登记
Annual Renewal Registration
CPA
本证书自签发之日起有效一年。
This certificate is valid for one year after its issuance.

2018年3月30日



姓名 邢博强
Sex 男
出生日期 1984-02-05
工作单位 河南润实会计师事务所有限公司
身份证号码 41030519840205301x

证书编号: 41030500017
发证机构: 河南注册会计师协会
Issued by: Association of CPAs
发证日期: 2018年10月11日

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书自签发之日起有效一年。
This certificate is valid for one year after its issuance.

2018年7月20日



注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Workplace by a CPA

本复印件仅供
报告附件使用
印无效

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Workplace by a CPA

河南静康
2018年7月20日

河南静康
2018年7月20日

河南静康
2018年7月20日



(2) 财务制度

财务管理制度

第一章 总则

为加强河南静康物业服务有限公司（以下简称“公司”）的会计和财务管理工作，根据《公司法》、《中华人民共和国会计法》、《中外合作经营企业法》，参照《企业会计准则》、《企业会计制度》、《外商投资企业财务管理制度》、《施工、房地产开发企业财务制度》，结合公司具体情况，制定本制度。

本制度适用于河南静康物业服务有限公司。各级领导和全体员工都必须严格遵守、认真执行。

公司实行财务工作集中统一领导，统一掌握安排资金运作、资金信用、财产购置、费用开支、财产损失处理、各种收入一律上交公司，各部门不得对外收费。各项支出必须经财务部门审核，报经主管财务的副总经理批准后方可用款。

公司设主管财务的副总经理，协助总经理全面领导公司的财务工作。公司设计划财务部，负责组织、控制财务收支和全面核算、监督公司业务，为各项经济决策提供准确的信息，同时做好各项财务收支预测、计划、控制、核算分析和决算、考核工作，有效利用企业的各项资产，努力提高经济效益。

公司计财部配备合格的财务人员，依法办理财会工作。财会人员因故离职时，必须办妥交接手续，不得中断财会工作。

第二章 主要会计政策

本公司执行的会计及财务制度为：《会计法》、《企业会计制度》、《外商投资

企业财务制度》等。

以每年元月一日至十二月三十一日为一个会计年度。

记账原则和方法：以权责发生制为原则，实行借贷记账法。

企业的会计核算以人民币为记账本位币。

公司的固定资产按直线法计提折旧

存货按实际成本计价。出租开发产品按直线法进行摊销。

按照有关规定计提坏帐准备、存货跌价准备和各项资产减值准备

第三章 会计科目的设置

公司执行财政部颁发的《企业会计制度》及《企业会计准则》并根 据 本 公 司 具 体 经营特点选用会计科目。

计划财务部在具体账务处理中必须正确使用确定的会计科目，在实际工作中可根据实际情况适当增设相关会计科目。



第四章 会计凭证和帐簿

原始凭证是记录经济业务，明确经济责任，具有法律效力的书面证明。原始凭证的取得必须真实、有效、正确、完整。原始凭证的使用应遵守以下条款：

1. 从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位印章。
2. 从个人取得的原始凭证，必须有其本人的签名或盖章。
3. 自制原始凭证必须有经办人和公司主要领导的签名或盖章。
4. 对外开出的原始凭证，必须加盖公司的印章。

5. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符。
6. 支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。
7. 一式几联的原始凭证，只能以一联作为报销凭证。
8. 一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。

按规定应该使用电子发票、税控机打发票或定额发票的必须按其规定办理。

1. 作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一并保存，不得撕毁或遗失。
2. 经批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。
3. 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

记账凭证是根据原始凭证的经济内容确定会计科目填制的记账依据。记账凭证的使用应遵守以下条款：

1. 会计人员应根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。
2. 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。
3. 填制记账凭证应包括日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数以及填制人、稽核人、记账人、财务负责人等内容。
4. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。
5. 一张原始凭证所列支出需要本单位以外的其他单位共同负担的，应当 将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。



6. 原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：即凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

7. 已登账的凭证，当年内发现填写错误时，应调整相关科目；发现以前年度记账凭证有错误的，损益类的应当通过“以前年度损益调整”科目用蓝字更正。

8. 记账凭证填制完毕后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。实行财务电算化后，计算机打印的记账凭证不必在空行处划线注销。

根据公司的具体经营情况，公司设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账、明细分类账、固定资产卡片或固定资产台帐、出租开发产品台帐等账册。



第五章 流动资产管理

公司的一切资产均为河南静康物业服务有限公司所有，必须纳入公司账内统一核算和监督。任何人或单位都不得保留账外资产，以防流失。

财务部应做好流动资产的管理工作。流动资产是指可以在1年或者超过1年的一个营业周期内变现或耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收及预付款项、待摊费用、存货等。

第一节 货币资金

公司在生产经营中取得的各项收入必须全部交到公司财务，及时入账，任何部门、任何个人都不得以任何理由或者以任何形式截流或者挪用。

对公司的货币资金和其他流动资产必须加以严格的管理，货币资金的使用和流动资产处理必须按照规定的审批权限经有关领导签字，否则不得支付和处理。

公司只有总经理和主管财务的副总经理有货币资金使用和流动资产处理的审批权。

为保证现金的安全，同时又不影响现金的合理使用，库存现金量最高不得超过 10000 元。

对每笔超过_____元的大额现金支出应提前三天通知财务部，以便财务部提前做好准备。

现金的收支范围严格执行国家的现金管理规定。任何人均不能以未经批准或不符合财务要求的票据字条等充抵现金，更不能擅自挪用现金。不得坐支现金。

每笔现金支出都必须根据审核无误并经主管财务的副总经理签批的原始凭证支付，并编制记账凭证。

每笔现金收入也必须根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

对发生的业务要逐日逐笔登记现金日记账，做到日清月结，每日盘点现金，确保账实相符，月末与总账核对，保证账账相符。出现问题要查明原因，及时纠正。

对造成损失的责任人，依公司有关规定追究其责任。

除差旅费和必须以现金支付的 1000 元以内的采购款外，其他支出均不能借用现金，严禁因私借款。

借用现金应说明用途、归还（或报销）时间，且必须按期归还（或报销）。逾期不还者将从工资中扣除。

借用现金，申请人应填制现金借款申请表，写明用途，由部门经理审核确认，经主管财务的副总经理批准签字后方可领用。

认真做好银行存款的管理，遵守银行结算制度

支票的领取及管理



1、支票领取：

1) 凡领取支票，先填制支票申领单，写明用途、金额、使用人等项，经有关财务人员审核、财务经理复核、主管财务的副总经理批准后方可领取。

2) 签发支票的金额超过_____元，在填写申领单时，须提交符合审批程序的用款报告及附件（合同、采购单、计划书等）。

3) 领取人应办理登记手续，于领取后 10 日内报账。

4) 对未及时报账者财务人员应该及时督促，并有权不予签发新支票。

5) 在支票有效期内未使用的支票，或因情况变化未使用的支票应及时退还财务部，对未及时归还者财务部应及时督促，并不予签发新支票。

6) 持票人应对支票妥善保管，如丢失，将由个人承担经济责任。



2、支票管理：

1) 所签发支票应填写日期、金额（限额）、用途，不准签发空白支票。

2) 建立银行支票使用登记簿，详细登记每笔银行支票的领用时间、号码、用途、金额、领用人、收款单位等。

3) 出纳人员应每日编制银行存款变动表。准确掌握账户余额，不准发生空头、透支资金。

4) 出纳人员应于月末填制“银行账户余额表”，送交财务经理批准后呈报主管财务的副总经理，并传至总经理。月终前可根据公司资金变动的频繁程度和公司业务的需要，按照主管财务的副总经理或总经理的要求临时报送。

5) 按时于月末填制“银行存款余额调节表”交财务部副经理（主管会计工作）审核，对未达帐项要认真查对，及时入账。

6) 出纳人员应及时申购支票，并妥善保管。

7) 公司财务专用章、法人章分专人妥善保管。

8) 作废的支票，要及时注明“作废”，并妥善保管，统一注销。

采用银行汇票，汇兑等其他结算方式的要严格按照《票据法》和银行规定，按照本制度规定的内部申请、审批程序和银行的结算制度办理。

每日的银行收付业务应根据审核无误的原始凭证逐笔登记银行存款日记帐并结出余额，定期与银行对账单核对并编制银行存款余额调节表，月末与总账核对。必须保证账账、账实相符。

第二节 应收及预付款管理

应收账款的管理规定如下：

1. 应收款的发生：公司在决定提供信用于客户之前，应对该客户的信用情况进行详细调查，并按相应的权限批准信用额度，最终由总经理决定是否对客户提供商业信用。

2. 计财部应认真登记客户往来台帐，按照应收单位、部门或个人分别核算，及时核对、催收应收款项。应根据客户的欠款情况，分析其信誉程度，及时采取相应的措施收回欠款。

3. 所有应收帐项均按帐龄基准记存。公司负责应收账款的财务人员必须经常核查所有应收帐项（至少每月一次），确定每项账款的可收性，并每月编制帐龄账目分析，财务经理审核。此分析将作为设立坏帐准备及坏帐确认的基准。

4. 公司应根据经验确定其本年度每月坏帐应计项目。该应计项目将作为计提坏帐准备的基础，并每半年进行调整，以反映目前状况。

5. 公司负责应收账款的财务人员应经常与信用客户保持联系，按期填制并发送催帐通知单，与业务人员合作进行账款的催收，对业务人员催收账款进行督促和监督。



6. 所有被视为无法收回的应收账款将根据实际金额计入坏帐损失。坏帐确认还应考虑以下条件：

- 1) 债务人破产或死亡，以其破产或遗产清偿后，仍然不能收入回；
- 2) 债务人逾期末履行偿债义务超过三年仍不能收回。

7. 公司财务经理应每季检查应收账款，100万元以下的坏账经主管财务的副总经理和总经理双签批准后，可作为坏帐处理。100万元以上的坏帐，应由董事会确定后才可进行处理。所有处理的坏帐，均应撰写情况摘要汇总到董事会。

8. 公司对应收款项的管理应遵循“谁经办，谁负责，及时清理”的原则。财务部定期考核应收账款周转率、应收账款回收期等指标，确定奖惩措施。

9. 其他应收款的管理将比照上述应收账款的管理执行。

预付款和定金，必须要根据合同办理，由经办人申请，各部门经理审核确认，经财务部门核对无误，金额在_____元以内的，由主管财务的副总经理审批；_____万元以上的报公司总经理加签。

预付款和定金应按对方单位或个人设明细帐进行明细分类核算。定期检查预付款和定金，监督合同的履行。

第三节 存货管理

存货，是指企业在日常生产经营过程中持有以备出售，或者仍然处在生产过程，或者在生产或提供劳务过程中将消耗的材料或物料等，包括各类材料、商品、在产品、半成品、产成品等。

工程物资的管理

1、工程物资的采购：

- 1) 工程物资的采购，根据工程计划和预算，编制总体采购计划，报公司领

导审核后执行。

2) 每月初，有关部门根据年度计划、上月工程物资的实际消耗情况、工程进度变化情况及合理的需要量制定月度采购计划，严禁无计划盲目采购。

3) 工程物资的采购必须由专人负责，采购员应根据经审核过的计划及采购清单实施采购。

2、工程物资的入库：

1) 工程物资购进后，必须认真验收，严把质量关、价格关、数量关，经检验质量合格、数量无误后，方能办理入库手续。

2) 工程物资入库验收，发现采购不合格或不符要求的，由采购人员直接负责；验收入库后发现问题的，由保管员负责。

3) 工程物资验收时发现短缺、毁损等数量、质量上的问题，应查明原因，落实责任，其中应由运输部门负责的，要填制工程物资短缺毁损清单，由运输部门鉴证后，连同工程物资一并送交仓库。对于数量尚未点清，验收尚未完成的工程物资应单独保管，不得领用。

4) 工程物资经验收后，保管员应填制收料单，一式三联，第一联材料采购部留存，用以考核工程物资采购计划执行情况；第二联随同发票送交财务部门报账；第三联仓库留存。

5) 采购人员向财务部门报账时，原始单据和入库手续必须齐全，否则财务人员有权拒绝报账。

3、工程物资的领用：

1) 工程物资的领用必须按领料单的要求严格填写，领料单如有缺项，保管员有权拒绝发货，仓库材料核算人员有权拒绝受理，并通知领用人补填完整。

2) 领料批准权限，按各级领导的审批权的规定办理。

4、工程物资的库存管理：



1) 仓库必须建立收、发、退料责任制，严格执行验收，规范计量工具、量尺过磅、点数、估堆、验质、上架、入库、立卡等管理制度，做到账账相符、账实相符、账证相符。

2) 建立工程物资管理台账，进行数量、金额核算，设立核算人员，认真填写收、发、退料凭证，做到真实可靠。

3) 仓库根据收、发、退料单登记材料明细账，并于月底报送财务部门，与财务部门核对无误。

5、工程物资的盘点清查制度：

1) 为了不影响财务核算工作，仓库应在每月 25 日结账，编报工程物资变动表、支出清单并附收、发、退料凭单及时送交财务部门。每月 25 日结账时，做好收、支、结存的盘点工作，核对库存数，从量上查明盘盈、盘亏数，并送交财务部门。

2) 建立工程物资定期清查制度，采用实地盘点的方法，用点数、量等方法点清数量。盘点后，编制库存物资盘点表，将仓库工程物资卡片所列的结存数和盘点的实有数相核对，对于账实不符的材料，应切实查明原因，分清责任。工程物资要求每季度清查一次。

3) 财务必须认真做好原始凭证的审核工作，合理组织工程物资的总分类核算和明细分类核算，做到帐帐相符、账证相符、账实相符，保证帐、卡、物、资金四相等。

4) 做好工程物资的索赔工作。

6、工程物资的稽核：

1) 财务部应设置专职的审计人员(在公司的中、远期规划中，视公司的发展状况，成立独立的内部审计机构)，对工程物资业务进行核查，对工程物资资金的利用效益进行分析。

2) 审计人员应参与工程物资的盘点，现场观察存货的流动与控制。在调查过程中，还应听取生产技术人员、工程师及有关专家的意见。因为有些工程物资的专业技术性强，相应的管理措施也很有专业技术性，不了解这些情况，就很难对工程物资的内部控制制度做出判断。

3) 工程物资资金利用效益的考核是通过对材料会计核算反映的存货资金使用情况的计算、检查、分析（如计算工程物资周转率、周转天数等指标），以加强工程物资的管理，合理使用资金，加速资金周转，提高资金利用效率。

低值易耗品

1. 根据公司的情况，规定 2000 以下，使用年限较短，不作为固定资产核算的各种用具、物品以及在经营中使用的包装物、周转材料等，为低值易耗品。

2. 低值易耗品在购买之前应根据需要填写购买申请单，经归口管理部门审核，公司领导批准，方能选购。一次性购买低值易耗品金额在 5 万元以下的，由申请部门的部门经理同意、归口管理部门审核，主管副总经理审批；一次性购买低值易耗品金额在 5 万元以上的，由申请部门的部门经理同意、归口管理部门审核，主管财务的副总经理及公司总经理双签批准。

3. 非生产用低值易耗品实行归口管理，计算机类低值易耗品由信息资源部管理，其他非生产用低值易耗品由行政管理部负责管理。

各归口管理部门在低值易耗品的日常管理中应进行以下工作：

- 1) 参与供应商的选择评价
- 2) 参与品种、型号、规格、价格的选择
- 3) 负责验收
- 4) 提出转移、报废处理意见及参与清理
- 5) 参与组织资产清查等



4. 非生产用低值易耗品由行政管理部统一购买。

5. 为了加强对在用低值易耗品的管理，应按使用单位和部门设置低值易耗品登记簿。

6. 使用部门向仓库领用低值易耗品，应填制一式三份的领用凭证，一份留存仓库，作为登记“库存低值易耗品卡片”的依据；一份交给使用部门为实物管理的依据。一份交给会计部门作为记账的依据；除此以外，各部门应建立“低值易耗品卡片”由归口管理部门保管，控制各使用部门在用低值易耗品。

7. 要建立以旧换新的赔偿制度，并及时按照制度的规定办理凭证，进行会计处理，按各使用部门设置在用低值耗品明细账（包括数量和金额），定期与实物核对。在用低值易耗品以及使用部门退回仓库的低值易耗品，应加强实物管理，并在备查簿中进行登记。

8. 公司的低值易耗品报废时，应由负责使用部门及时填制低值易耗品报废单，填明报废低值易耗品的数量和原价。入库残料按照规定作价。由于员工丢失损坏，照章应由员工赔偿的，还要注明应由员工赔偿的金额和员工姓名及签章，会计部门应根据报废单进行查审核对，并计算报废低值易耗品的已提摊销额和应补提的摊销额。

9. 所有离开公司的人员，应办理低值易耗品的退库手续，同时，管理低值易耗的人员应监督低值易耗品的实物管理。

存货应当定期盘点，每年至少盘点一次，盘点情况如与账面记录不符，应当于查明原因后，按时进行会计处理，一般在年终结账前处理完毕。

盘盈的存货，应当相应冲减有关成本费用；盘亏或毁损的存货，在扣除过失人或者保险公司赔款和残料价值后，应当相应计入有关成本、费用，其中，由于自然灾害造成的净损失，计入营业外支出。



财务部应于每会计年度末对比存货的账面价值和现行市价，若账面价值低于现行市价，则应计提存货跌价损失准备。

及时办理竣工决算，正确核算完工产品成本。对产成品的入库、出库及时进行核算，确保回款的及时性，随时掌握产成品库存状况。

出租开发的房屋，建筑物按竣工决算成本入账，在使用期限内分期进行摊销。建立出租开发产品台帐或卡片账，定期进行盘点，至少每年一次，评估出租开发产品的使用状况，正确、及时掌握资产的现实价值。

对工程支出进行明细分类核算，准确核算在建工程成本。

预算内工程支出由主管财务的副总经理批准。

预算外工程支出由总经理会同主管财务的副总经理批准。



第六章 对外投资的管理

企业的对外投资按投资回收期的长短可分为短期投资和长期投资。

短期投资，是指能够随时变现并且持有时间不准备超过1年(含1年)的投资，包括股票、债券、基金等。

长期投资，是指除短期投资以外的投资，包括持有时间准备超过1年(不含1年)的各种股权性质的投资、不能变现或不准备随时变现的债券、长期债权投资和其他长期投资。

长期投资应当单独进行核算，并在资产负债表中单列项目反映。

对外投资管理的基本目标为：以最小的投资风险获得最大的投资收益。

公司对外投资的审批权限：

长期投资一律由总经理审定(远期由战略投资委员会审定)，报董事会批准。

进行投资前应成立投资项目管理小组。管理小组应由总经办、财务部、法

律顾问（中远期包括战略投资部）等相关人员组成

公司对外进行长期投资应遵守国家的法律、法规，但投资总额不得超过公司净资产的 50%。

为了有效利用公司内部的闲置资金，提高公司收益水平，可以进行短期投资，但只能投资于风险小的项目，不得进行股票买卖。短期投资总额不得超过公司净资产的 10%。

进行投资前必须提交投资申请报告，按照审批权限经主管财务的副总经理或公司总经理批准后方可执行。

公司在进行长期投资之前，应由投资项目小组进行投资立项的前期调查和可行性研究，包括投资环境、投资机会、投资收益和投资风险的分析。每个投资项目方案，均应编制预期现金流量表，通过考核以下指标，筛选出最佳投资方案：

1. 投资方案的净现值
2. 投资方案的内部报酬率
3. 投资方案的回收期

投资项目小组应将投资项目可行性研究报告报送公司总经理审批后实施。公司章程规定需报经公司董事会的，经董事会讨论后，由董事长签字生效。

计财部应定期编制投资效益分析表，对投资项目负责人进行考核，据此对投资项目负责人进行奖惩。

企业应当于每年年度终了，对各项投资进行全面检查，并根据谨慎性原则的要求，合理地预计各项投资可能发生的损失，对可能发生的各项长期投资损失计提长期投资减值准备；对可能发生的各项短期投资损失计提短期投资跌价准备。



第七章 固定资产管理

公司使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等列作固定资产。不属于生产经营主要设备的物品单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应当列为固定资产。

固定资产管理的基本目标是：正确进行固定资产投资，维护、保管好现有固定资产，保证公司固定资产的安全和完整，提高固定资产利用率。

外购固定资产应按计划进行。

实行固定资产归口管理。

在公司财务部统一管理固定资产的原则下，按照固定资产的类别和管理要求，由有关部门负责归口分管，根据固定资产的使用地点，由各使用单位负责具体管理，并进一步落实到部门和个人。做好固定资产的日常维护、保养和修理，坚持“谁使用、谁维护、谁保养”的原则。财务部对各项固定资产的安全、完整和有效使用负有协调、监控、组织管理的责任。

1、公司固定资产的归口管理部门可设定为：

- 1) 房屋、建筑物：由行政管理部负责管理
- 2) 办公用家具、其他设备、机动车辆：由行政管理部负责管理
- 3) 计算机类设备：由信息资源部负责管理

2、各归口管理部门在固定资产的日常管理中应进行以下工作：

- 1) 与固定资产技改、更新、购置及大修理项目调研
- 2) 参与选型立项
- 3) 负责验收
- 4) 提出转移、报废处理意见及参与清理



5) 负责组织招标

6) 参与组织资产清查等

对固定资产实行预算管理，未列入预算的购置不予以批准。新增的固定资产要有可行性分析。在购置之前，要写出请购报告。经归口管理部门初审后，上报公司财务部。预算外项目确为经营活动急需，需报经财务部、归口管理部门会签后，报公司主管财务的副总经理和总经理会签。

购置固定资产，各部门经理必须提交书面报告，交财务部审核预算，经主管财务的副总经理审批后方可用款。

公司办公用固定资产由行政管理部统一购买。

各部门的固定资产统一由公司财务部建帐管理，财务部门根据固定资产的购置发票、领用单据及时登记固定资产帐，统一提取折旧。建立固定资产卡片或台帐，固定资产卡片一式两份，一份留在公司财务部，一份给使用部门。固定资产的实物管理实行“部门经理负责制”，任何部门经理的调动、其他部门必须将固定资产的管理纳入审记范围。对于账实不符的，应查明原因，分清责任。

固定资产领用人应当妥善保管本人领用的固定资产，发生丢失或毁损必须照价赔偿。

调离公司的员工，不论其领用的固定资产是在哪个部门时购领的，均须完整地交出所领用的固定资产，否则不予办理调动手续。未调出公司，同时又必须随调动人转移的固定资产，应由本人提出申请，经主管副总经理批准，办理固定资产的转移手续。


定期对固定资产进行清查

1. 固定资产清查是从盘点实物开始的。在盘点过程中，要认真核对帐面价值，重新鉴定质量，查明存在的各种问题。合理计提固定资产减值准备。
2. 公司的固定资产每年实地盘点一次，如果发现盘盈、盘亏和毁损固定

资产，由负责保管或负责使用的部门查明原因，写出书面报告，固定资产盘亏、毁损发生的净损失不超过 100 万元的，由总经理和主管财务的副总经理双签审批，超过 100 万元的报董事会审批。

3. 公司出售固定资产的收入减除清理费用和固定资产净值的差额，计入当年损益。

4. 对于经过清查核实的固定资产，属于需要进行清理的，应及时清理，该入账的要入账，该报废的要报废。做到手续完备，账目清楚，一般应在年度决算前处理完毕。

正常报废的固定资产，由使用部门书面报告，说明该项资产的购领使用时间或调入时间、规格型号、原价及残值处理情况等，经财务经理审核，后，办理注销。

非正常报废的固定资产分不同情况进行处理：

由于意外事故或不可抗力造成的固定资产报废，以固定资产账面净值与清理费用之和扣除保险公司赔偿金额和残料价值后的余额计入当期损益。

由于有关人员故意或过失造成的固定资产报废，应追究相关人员责任，令其全部或部分赔偿。固定资产账面净额与清理费用之和扣除责任人赔款、保险公司赔偿金额和残料价值后的余额计入当期损益。

非正常报废的固定资产处理的审批权限见第五十二条第二款。

公司的固定资产由财务部、行政管理部统一管理，各部门暂时闲置和不需用的固定资产应报财务部备案，可以办理固定资产退还手续，由行政管理部统一保管，重新调配或处置。

固定资产出租或出借，固定资产管理部门应填写固定资产出租或出借申请表，通知财务部门，然后按程序报主管财务副总经理、总经理批准后方能办理，并应签订合同，副本送财务部门以备核对、监督合同的执行。合同内容应包括双方如

何负担固定资产的修缮保养费用及税费，租金金额、支付时间、支付方式等，运输费用由谁负担，归还期限，必须保持固定资产原状，附属设备明细表，违反合同的惩罚条款等。

固定资产出售，固定资产管理部门应填写固定资产出售申请表，并附详细说明，包括固定资产现使用部门（须经现使用部门经理签字，直接使用人或管理人签字），固定资产原值、已提折旧、固定资产净值、已提固定资产减值准备、固定资产净额、固定资产现使用状况、出售原因、售价、对方单位、付款方式、付款时间、交货方式等内容。送财务部审核备案后按报批程序报领导审批。

固定资产出售必须签订正式合同。



第八章 资金筹集管理

资金筹集的原则

1. 合法性原则：资金筹集必须遵守国家的有关法律、法规、规章，接受国家的宏观调控；
2. 适量原则：合理预测资金需要量，防止盲目筹资；
3. 时效性原则：安排好资金供应时间，确保资金筹集与生产经营的协调一致；
4. 最低资金成本原则：综合分析各种筹资渠道，分析各种筹资成本，求得各种筹资方式最佳组合；
5. 资金结构合理原则：将财务风险与获利能力控制在最合理的水平。

资金筹集渠道及审批程序

1. 向银行等金融机构借款：由财务部提出方案，主管财务的副总经理复核，总经理批准；

2. 增资扩股：由总经办（非上市融资）或上市办公室（上市融资）提出方案，经董事会、股东会批准后，按法定程序执行；

3. 发行企业债券：由财务部提出方案，经董事会、股东会批准后，按法定程序执行；

4. 融资租赁：同1）

5. 其他负债

公司实行统一融资管理，借款和以其他方式筹集资金的权力集中在公司其他任何部门无权对外借款和融资。

公司负债分为流动负债和长期负债。

流动负债，是指将在1年（含1年）或者超过1年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付工资、应付福利费、应付股利、应交税金、其他暂收应付款项、预提费用和一年内到期的长期借款等。长期负债，是指偿还期在1年或者超过1年的一个营业周期以上的负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

各项长期负债应当分别进行核算，并在资产负债表中分列项目反映。将于1年内到期偿还的长期负债，在资产负债表中应当作为一项流动负债，单独反映。

公司计财部根据经批准的各部门收支计划编制资金计划，在预计公司将发生资金短缺时提出融资申请，拟定融资方案，报主管财务的副总经理审核后，报总经理批准，并负责办理相关融资手续。

公司应该加强对长短期借款的管理，必须建立长、短期借款台帐，据实登记每笔借款的合同编号、贷款单位名称、借入金额、借款日期、还款日期和借款利



率等事项，及时计算、提取应计利息，准确反应利息支出。

各项借款的利息支出应该按照《房地产开发企业财务管理若干问题的补充规定》中的相关条款处理。

加强预收款管理，原则上预收销售款应直接存入公司账户，再按照合同规定向销售公司支付应支付的销售佣金及其他合同规定应由公司负担的费用。

加强应付款项管理，按应付单位、部门或个人分别设立明细账，及时掌握应付金额和已欠款的时间，以及各应付单位给予我公司的信用期限，在保证公司信用的前提下，最大程度地利用商业信用进行融资。

公司应按期偿还各种负债，如发生因债权人原因确实无法偿还的负债，应书面详细说明原因，经公司领导批准后转入资本公积。



第九章 所有者权益

所有者权益，是指所有者在企业资产中享有的经济利益，其金额为资产减去负债后的余额。所有者权益包括实收资本(或者股本)、资本公积、储备基金、企业发展基金、利润归还投资和未分配利润等。

企业的实收资本是指投资者按照企业章程，或合同、协议的约定，实际投入企业的资本。

企业实收资本应按以下规定核算：

1. 投资者以现金投入的资本，应当以实际收到或者存入企业开户银行的金额作为实收资本入账。实际收到或者存入企业开户银行的金额超过其在该企业注册资本中所占份额的部分，计入资本公积。

2. 投资者以非现金资产投入的资本，应按投资各方确认的价值作为实收资本入账。为首次发行股票而接受投资者投入的无形资产，应按该项无形资产在

投资方的账面价值入账。

3. 投资者投入的外币，合同没有约定汇率的，按收到出资额当日的汇率折合；合同约定汇率的，按合同约定的汇率折合，因汇率不同产生的折合差额，作为资本公积处理。

4. 中外合作经营企业依照有关法律、法规的规定，在合作期间归还投资者投资的，对已归还的投资应当单独核算，并在资产负债表中作为实收资本的减项单独反映。

企业实收资本除下列情况外，不得随意变动：

1. 符合增资条件，并经有关部门批准增资的，在实际取得投资者的出资时，登记入账。

2. 企业按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还投资者时登记入账。采用收购本企业股票方式减资的，在实际购入本企业股票时，登记入账。

3. 企业应当将因减资而注销股份、发还股款，以及因减资需更新股票的变动情况，在股本账户的明细账及有关备查簿中详细记录。

4. 投资者按规定转让其出资的，企业应当于有关的转让手续办理完毕时，将出让方所转让的出资额，在资本(或股本)账户的有关明细账户及各备查登记簿中转为受让方。

5. 企业办理增资手续后，财务部应及时缴纳印花税。

资本公积包括资本(或股本)溢价、接受捐赠资产、外币资本折算差额、其他资本公积等。

储备基金，是指按照法律、行政法规规定从净利润中提取的、经批准用于弥补亏损和增加资本的储备基金；企业发展基金，是指按照法律、行政法规规定从净利润中提取的、用于企业生产发展和经批准用于增加资本的企业发展基金；利润归还投资，是指中外合作经营企业按照规定在合作期间以利润归还投



投资者的投资。

公司计财部按照有关法律法规的规定,如实核算资本公积金、计提储备基金、企业发展基金,并合理使用。

第十章 收入管理

收入,是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入,包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或者客户代收的款项。

企业应当根据收入的性质,按照收入确认的原则,合理地确认和计量各项收入。

销售商品的收入,应当在下列条件均能满足时予以确认:

1. 企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方;
2. 企业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;
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。

销售商品的收入,应按企业与购货方签订的合同或协议金额或双方接受的金额确定。现金折扣在实际发生时作为当期费用;销售折让在实际发生时冲减当期收入。

现金折扣,是指债权人为鼓励债务人在规定的期限内付款,而向债务人提供的债务减让;销售折让,是指企业因售出商品的质量不合格等原因而在售价上给予的减让。

企业已经确认收入的售出商品发生销售退回的,应当冲减退回当期的收入;



年度资产负债表日及以前售出的商品，在资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生退回的，应当作为资产负债表日后调整事项处理，调整资产负债表日编制的会计报表有关收入、费用、资产、负债、所有者权益等项目的数字。

提供劳务的总收入，应按企业与接受劳务方签订的合同或协议的金額确定。现金折扣应当在实际发生时作为当期费用。

让渡资产使用权而发生的收入包括利息收入和使用费收入。

1、利息和使用费收入，应当在以下条件均能满足时予以确认：

- 1) 与交易相关的经济利益能够流入企业；
- 2) 收入的金额能够可靠地计量。

2、利息和使用费收入，应按下列方法分别予以计量：

- 1) 利息收入，应按让渡现金使用权的时间和适用利率计算确定。
- 2) 使用费收入，应按有关合同或协议规定的收费时间和方法计算确定。

根据以上收入确认的规定，房屋销售收入，应在以下条件均能满足时予以确认：

1. 首期购房款已经收到，并且购房者已办妥银行按揭手续。
2. 所售房屋已经交付给购房者，并已办妥交房手续

经营租赁收入在合同约定的收款日确认为收入

劳务收入在合同规定的收款日确认为收入

资金使用费收入在合同规定的计息日或收款日确认为收入

其他收入按照《企业会计制度》、《企业会计准则》中的相关规定合理加以确认

公司的一切收入均应及时存入公司银行帐户，纳入会计核算。任何部门和个人均不得隐瞒、截留、坐支收入或私设小金库搞帐外帐。

发票是公司财务的重要票据，必须严格按照《中华人民共和国发票管理办法》使用。



年度资产负债表日及以前售出的商品，在资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生退回的，应当作为资产负债表日后调整事项处理，调整资产负债表日编制的会计报表有关收入、费用、资产、负债、所有者权益等项目的数字。

提供劳务的总收入，应按企业与接受劳务方签订的合同或协议的金額确定。现金折扣应当在实际发生时作为当期费用。

让渡资产使用权而发生的收入包括利息收入和使用费收入。

1、利息和使用费收入，应当在以下条件均能满足时予以确认：

- 1) 与交易相关的经济利益能够流入企业；
- 2) 收入的金额能够可靠地计量。

2、利息和使用费收入，应按下列方法分别予以计量：

- 1) 利息收入，应按让渡现金使用权的时间和适用利率计算确定。
- 2) 使用费收入，应按有关合同或协议规定的收费时间和方法计算确定。

根据以上收入确认的规定，房屋销售收入，应在以下条件均能满足时予以确认：

1. 首期购房款已经收到，并且购房者已办妥银行按揭手续。
2. 所售房屋已经交付给购房者，并已办妥交房手续

经营租赁收入在合同约定的收款日确认为收入

劳务收入在合同规定的收款日确认为收入

资金使用费收入在合同规定的计息日或收款日确认为收入

其他收入按照《企业会计制度》、《企业会计准则》中的相关规定合理加以确认

公司的一切收入均应及时存入公司银行帐户，纳入会计核算。任何部门和个人均不得隐瞒、截留、坐支收入或私设小金库搞帐外帐。

发票是公司财务的重要票据，必须严格按照《中华人民共和国发票管理办法》使用。



营业费用（销售费用）是指企业在销售产品或者提供劳务等过程中发生的各项费用，以及专设销售机构的各项费用。包括应由企业负担的运输费、装卸费、包装费、保险费、维修费、展览费、差旅费、广告费、代销手续费、销售服务费，以及专设销售机构的人员工资、奖金、福利费、折旧费、修理费、物料消耗以及其他经费，还包括开发产品销售之前改装修复费、看护费、采暖费等。

管理费用是指企业行政管理部门为管理和组织经营活动而发生的各项费用，包括公司经费、工会经费、职工教育经费、劳动保险费、待业保险费、董事会费、咨询费、审计费、诉讼费、排污费、绿化费、税金、土地使用费、土地损失补偿费、技术转让费、技术开发费、无形资产摊销、开办费摊销、业务招待费、坏帐损失，存货盘亏、毁损和报废（减盘盈）损失，以及其他管理费用。

财务费用是指企业为筹集资金而发生的各项费用，包括包括应作为期间费用的利息净支出、汇兑净损失、调剂外汇手续费、金融机构手续费，以及企业筹资发生的其它财务费用。

期间费用直接记入当期损益。

对工程项目的成本控制：

1. 参与项目的可行性研究，根据公司的战略目标、利润计划、销售预测、成本预测等资料确定目标收入、目标利润、目标成本，作为项目规划、设计的根据。
2. 严格审核各项工程支出，按照预算及合同办理业务，对于不符合预算及合同的事项不予支付，并需查明原因。
3. 预算内各项工程用款需经财务人员初审，财务经理复审、签字后报主管财务的副总经理审批，未经审批的不予支付。
4. 预算外工程用款，应严格履行审批程序，由负责部门提出书面申请，经主管财务的副总经理和公司总经理双签后方可支付，对不符合审批程序的支出项目财务部门不予支付。



5. 预付工程款不得高于工程总价款的 30%
6. 工程尾款不得低于工程总价款的 5%
7. 未办妥竣工决算或分包工程完工结算前不得支付工程尾款。
8. 定期分析工程支出情况，合同完成情况，提供工程实际成本信息。
9. 对成本支出进行明细分类核算，及时掌握各成本项目的发生额及余额状况，进行成本项目分析，按成本核算的对象建立辅助账，以便准确核算各项产品的成本。

10. 财务部负责同其他相关部门合作完成竣工决算工作，正确核算各项完工产品成本。

材料设备采购成本的管理

1. 严格按照采购管理制度进行采购，对设备和大宗材料的采购进行招标。
2. 由采购部门编制采购计划和预算，经规定程序报批后报预算合同部审定，交财务部备案，以监督合同的执行。

3. 财务部有权参与重要合同的谈判、审核，对价格、交货方式、付款条件、付款方式、付款时间等提出建议，与有关部门主管人员配合，以利于日后监督。

4. 所购置的材料设备必须到货并且审验无误后才能凭合同、验货报告、入库单、货运单据等有效原始凭证办理付款手续。

5. 预算内采购款的支付：付款前由材料采购部提出付款申请，并附合同、验收报告等有效原始凭证，经财务人员初审，财务经理复审、签字，主管财务的副总经理审批，方可付款。

6. 对于超过预算的采购款必须履行报批手续，由材料设备部提出书面申请，经主管财务的副总和公司总经理双签后方可付款。对未经公司领导批准的款项一律不得支付。

公司对管理费用、财务费用、营业费用实行预算管理。



对管理费用按照费用项目进行归集，按费用发生的部门进行明细分类核算，以便考核各部门费用预算执行情况。

办公用品的管理

1. 办公用品是指不作为低值易耗品核算、单位价值较低、使用年限在一年以下的非生产用物品。

2. 办公用品统一由行政管理部指派专人进行管理。行政管理部物品管理员负责办公用品的计划、购买、发放。

3. 办公用品的发放：

1) 公司员工申请办公用品，须到物品管理员处填写办公用品出库登记表，要注明种类及数量。员工按限额申领办公用品，如员工申领的办公用品价值超过限额，物品管理员可拒绝发放。如确因工作需要，员工可提出书面申请，经部门经理审核后，报主管副总经理批准。

2) 新入公司员工可一次性发放以下办公用品：签字笔一支、笔记本一本、文件夹三个、订书器、涂改液、笔筒各一个、订书钉、曲别针、大头针各一盒。以上用品不计入员工申领额度。

3) 非个人用办公用品，如打印纸、墨盒等，由行政管理部负责。

4) 其他部门的非个人用办公用品，由部门经理负责领取。

5) 物品管理员须认真填写办公用品出库登记表，分部门进行登记，报财务部，据以考核各部门办公用品费用支出。并且严格按照规定的额度发放。

4. 办公用品的采购：

物品管理员负责办公用品的采购，采购时要至少比对三家供货商的价格。供货商须由行政管理部经理签字确认，由主管副总经理批准。办公用品采购完成后，要填写办公用品入库登记表。

5. 行政管理部每半年进行一次办公用品检查，检查内容包括入库登记表与出



库登记表是否相符，办公用品的购买价格是否合理，办公用品的发放是否符合规定等。

6. 购买办公用品的费用，由物品管理员负责申请，行政管理部经理审核，主管财务的副总经理批准。

公司的费用报销，按《河南静康物业服务有限公司费用报销管理规定》执行。

第十二章 利润及利润分配

公司每年根据公司的战略目标，经营计划等编制年度利润计划，确定目标利润，建立利润分析制度，明确利润的考核指标以及权责归属。

企业的利润包括营业利润、投资净收益、营业外收支净额及国家补贴收入等。

公司按照法律、行政法规的规定按净利润提取储备基金、企业发展基金、职工奖励及福利基金等。

如果公司合同中规定在合作期内以利润归还投资者的投资，也从可供分配的利润中扣除。

企业的储备基金、企业发展基金和职工奖励及福利基金的提取比例由董事会确定。其中，储备基金提取比例不得低于税后利润的10%，当提取金额达到注册资本的50%时，可不再提取。

公司所得税采用应付税款法进行核算。

公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润(或减去年初未弥补亏损)和其他转入后的余额，为可供分配的利润。

可供分配的利润减去储备基金、企业发展基金、职工奖励及福利基金、利润



归还投资后，为可供投资者分配的利润。

利润分配原则

1. 公司的年度利润分配方案应由董事会拟订，并提请股东会批准。
2. 公司应当将根据《企业会计制度》计算确定的当期净利润及其年初未分配利润之和，扣除公司当期提取的储备基金、企业发展基金、职工奖励及福利基金的余额，作为当年向股东分配利润的最大限额，在该最大限额内进行利润分配。
3. 以前年度的亏损没有弥补完，不得提取储备基金、企业发展基金、职工奖励及福利基金。
4. 公司不得预分利润，即无盈利年度不得向投资者分配利润。
5. 公司应谨慎选择适当的利润分配政策，不但要使股东有一定的获利，还要保证公司今后有充足的资金以进一步发展。
6. 公司的利润分配可以采用多种形式发放，如：现金、股票、财产等。
7. 公司管理当局决定是否分配利润以及以什么形式分配利润时，应充分考虑法律、负债契约、现金支付能力、税收政策等的制约。



第十三章 财务报告

公司应当按照《企业财务会计报告条例》的规定，编制和对外提供真实、完整的财务会计报告。

财务会计报告，是指企业对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。

企业的财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

企业的财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。

企业向外提供的会计报表包括：资产负债表；利润表；现金流量表；资产减值准备明细表；利润分配表；股东权益增减变动表；分部报表；其他有关附表。

内部管理报表主要有银行存款收支月报表、成本月报、债权债务明细表等。

企业应根据管理的实际需要设计编制内部管理报表，并根据企业发展需要增加或减少报表种类，调整报表内容、报表格式。

内部管理财务报表的设计、编制、报送须经主管财务的副总经理批准，其他任何部门和人员无权直接要求财务部门提供财务报表、财务数据。

财务报表必须遵循数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、编报及时的原则。

财务部门必须及时对外报送税务机关、银行及其他政府相关部门要求报送的财务报表：

月度终了____日内，向____单位报送____报表

季度终了____日内，向____单位报送____报表

年度终了____日内，向____单位报送____报表

填报财务报表应遵循以下条款：

1. 各种报表、项目之间的勾稽关系必须对应、准确；
2. 本期报表与上期报表之间的有关数据必须相互衔接；
3. 报出的报表如发现错误，应及时办理订正手续，除本单位留存报表外，还应同时通知接受报表的单位；错误较多的应重新编报。
4. 对外报送的财务报表在报送前必须由主管财务的副总经理和公司总经理审核、签字。



第十四章 财务分析

财务分析是以企业的财务报告等会计资料为基础，对企业的财务状况、经营成果和现金流量等进行分析和评价，为企业的财务预测和财务决策提供依据。公司的财务分析应与预算和业绩考核相结合，以达到对公司各项工作的控制。

有关预算，参见《河南静康物业服务股份有限公司预算管理办法》。

财务部经理负责组织按月、季、年定期对预算执行情况、经费收支情况和资产使用状况等进行财务活动分析，及时了解财务状况，发现问题及时解决、报告。每季度编制财务分析报告，为公司的财务决策、业绩考核和工作的改进提供依据。

财务分析日常工作包括但不限于下列内容：

1. 预算执行情况分析；
2. 差异分析及控制报告；
3. 财务指标分析
4. 收入分析；
5. 成本分析
6. 费用分析
7. 利润分析报告
8. 现金流量分析；
9. 资金使用效率分析
10. 对外投资效益分析

财务分析工作由公司财务部负责，由主管财务的副总经理统一领导，由财务部经理进行组织、指导、执行。

凡各部门涉及财务分析需用的各种资料，应按时、按要求提供，以满足财务



分析的要求。公司帐簿体系的设置及会计核算应符合为财务分析提供所需信息的要求。

第十五章 税务管理

公司应缴纳的税金主要包括企业所得税、营业税、个人所得税、印花税、城市房地产税、车船使用税等等，公司财务部应按照相关税收法律、法规、条例、规定、管理办法等及税收征管法的有关规定按时申报和交纳。

公司可以根据现有的业务分税种进行纳税筹划。以减轻税赋为目的，在多种纳税方案中选择税赋最低的方案，合理避税。

财务部指派专人负责与税务机关进行日常联络，办理税务工作，统一购买发票，加强发票申领手续。



第十六章 电算化管理

建立会计电算化操作管理制度，主要内容包括：

1. 规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件；
2. 加强稽核制度，由专人负责对原始凭证和记账凭证的审核，预防已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核而登记机内账簿；
3. 操作人员离开办公室前，应执行相应命令退出会计软件；
4. 根据本单位实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容；

建立计算机硬件、软件和数据管理制度 主要内容包括。

分析的要求。公司帐簿体系的设置及会计核算应符合为财务分析提供所需信息的要求。

第十五章 税务管理

公司应缴纳的税金主要包括企业所得税、营业税、个人所得税、印花税、城市房地产税、车船使用税等等，公司财务部应按照相关税收法律、法规、条例、规定、管理办法等及税收征管法的有关规定按时申报和交纳。

公司可以根据现有的业务分税种进行纳税筹划。以减轻税赋为目的，在多种纳税方案中选择税赋最低的方案，合理避税。

财务部指派专人负责与税务机关进行日常联络，办理税务工作，统一购买发票，加强发票申领手续。



第十六章 电算化管理

建立会计电算化操作管理制度，主要包括：

1. 规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件；
2. 加强稽核制度，由专人负责对原始凭证和记账凭证的审核，预防已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核而登记机内账簿；
3. 操作人员离开办公室前，应执行相应命令退出会计软件；
4. 根据本单位实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容；

建立计算机硬件、软件和数据管理制度 主要内容有托。

第十七章 财务档案管理

会计档案是指会计凭证，会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

会计档案是公司的重要档案资料，必须设专人妥善保管，出纳人员不得兼管会计档案。

根据国家有关规定，各类会计档案最低保管期限如下：



序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15年	
2	记账凭证	15年	
3	汇总凭证	15年	
二	会计账簿类		
4	总账	15年	包括日记账
5	明细账	15年	
6	日记账	15年	现金和银行存款日记账保管25年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
8	辅助账簿	15年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
9	月、季度财务报告	3年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5年	
15	银行对账单	5年	



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，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

除会计核算专业材料外，由财务部保管的预算、决算文件、成本分析报告、其他财务分析报告等也是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，是财务档案的重要组成部分，需要由专人妥善保管。

本公司人员调阅以前年度财务档案，须经财务部经理同意，签字后方可调阅，并办理调阅登记手续。

查阅本年度财务档案资料需得到财务部经理的同意并在有关财务人员陪同下查阅，没有财务人员的陪同不准查阅。

财务资料不准外借。须复制财务资料时，应由财务人员办理，并进行登记。

外单位的人员调阅本年度和以前年度的财务档案，必须持有单位介绍信，经公司领导和财务部经理同意、签批后方可调阅。财务档案保管人员要详细登记调阅档案名称，调阅日期，调阅人员的姓名和所在单位，调阅理由，归还日期等情况，调阅人员不得将财务档案携带外出，要经批准同意后，方可进行复制。

查阅或者复制财务档案的人员，严禁在财务档案上涂画、拆封、抽换或进行其他改变。

为查阅方便，当年财务档案由公司计划财务部负责保管。

会计档案的保管期期满后销毁事宜，按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》执行。

第十八章 会计工作交接

会计人员调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。未办清交接手续的，不得调动或离职。

接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

离职会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

1. 已受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
2. 未登记账目应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
4. 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、财务软件及密码、数据磁盘及有关资料等。

会计人员办理交接手续时，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理或副经理负责监交；财务部经理或副经理交接，由公司主管财务工作的副总经理（或其授权代理人）负责监交。

移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对查收。

移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

财务部经理及以上级别的财务人员移交时，还必须将全部财务会计凭证、重大财务收支和会计人员的情况等向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。



第十九章 附则

在本制度与国家的法律、法规、规定、制度等发生矛盾时，按照国家的法律、法规、规定、制度等办理。

本制度的解释权、修订权在公司计划财务部



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（格式自拟）

声明函

致：桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）及河南明华工程管理有限公司

本公司河南静康物业服务有限公司参加桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）桐柏县产业集聚区道路清扫保洁及两个公园绿化养护与卫生保洁项目的投标活动，现声明：

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记录。

特此声明，如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标单位：河南静康物业服务有限公司（盖单位电子章）

日期：2025年03月13日



桐柏县政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）

单位名称：河南静康物业服务有限公司

统一社会信用代码：91411300MAD11LNB05

法定代表人：姚雪峰

联系地址和电话：河南省南阳市示范区新店乡宜居新城 507 号、13183339780

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）：河南静康物业服务有限公司

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：姚雪峰

日期：2025 年 03 月 13 日



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”。



12.1 关于遵守国家有关法律、法规、规章的承诺函

承诺函

致：桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）及河南明华工程管理有限公司

本公司河南静康物业服务有限公司参加桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）桐柏县产业集聚区道路清扫保洁及两个公园绿化养护与卫生保洁项目的投标活动，现承诺：

我公司遵守国家有关法律、法规、规章。

特此承诺，如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标单位：河南静康物业服务有限公司（盖单位电子章）

日期：2025年03月13日



12.2 关于非联合体投标的声明函

声明函

致：桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）及河南明华工程管理有限公司

本公司河南静康物业服务有限公司参加桐柏县城市管理局（桐柏县城市综合执法局）桐柏县产业集聚区道路清扫保洁及两个公园绿化养护与卫生保洁项目的投标活动，现声明：

我公司非联合体投标。

特此声明，如有不实，本公司愿承担一切法律责任。

投标单位：河南静康物业服务有限公司（盖单位电子章）

日期：2025年03月13日

