

营业执照副本

统一社会信用代码
91411330MADA3JFA5J

营业执照

扫描二维码登录
“国家企业信用
信息公示系统”，
了解更多登记、
备案、许可、监
管信息。

河南骄创科技有限公司

有限责任公司（自然人独资）

法定代表人 骆燕

经营范围
一般项目：技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；电子产品销售；互联网销售（除销售需要许可的商品）；计算机软硬件及辅助设备零售；办公用品销售；第二类医疗器械销售；计算机软件开发；办公设备销售；办公设备租赁；办公用品销售；办公用品销售（非医用）销售；劳动防护用品销售；五金产品零售；机械设备销售；安防设备销售；消防器材销售；汽车零部件零售；体育用品及器材零售；国内贸易代理；机械设
备租赁；租赁服务（不含许可类租赁服务）；园林绿化工程施工；土石方工程施工（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：建设工程施工（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 壹佰万圆整

成立日期 2024年01月09日

住所 河南省南阳市桐柏县城关镇源大道中段红叶宾馆北6号

登记机关


2024 年 01 月 09 日



国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn> 国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告 国家市场监督管理总局监制

依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

企业完税证明



中华人民共和国
税 收 完 税 证 明

No. 341135251000105824

填发日期：2025 年 12 月 12 日 税务机关：国家税务总局桐柏县税务局

纳税人识别号	91411330MADA3JFA5J			纳税人名称	河南骄创科技有限公司	
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	
341136251000155735	城市维护建设税	县城、镇	2025-07-01 至 2025-09-30	2025-10-27	109.46	
341136251000155735	增值税	商业	2025-07-01 至 2025-09-30	2025-10-27	4,378.57	
341136251000155735	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-07-01 至 2025-09-30	2025-10-27	43.78	
341136251000155735	教育费附加	增值税教育费附加	2025-07-01 至 2025-09-30	2025-10-27	65.68	
金额合计	(大写)人民币肆仟伍佰玖拾柒元肆角玖分					¥4,597.49
国家税务总局桐柏县税务局 (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): 国家税务总局桐柏县税务局第二税务分局		

国家税务总局桐柏县税务局
征税专用章

第 3 次打印 妥 善 保 管

收 据 联
次 纳 税 人 凭 完 税 证 明

社保完税证明



中华人民共和国
税收完税证明

No.44100 250700166681
国家税务总局柘柏县税务局
税务机关：新集税务分局

填发日期：2025年7月24日

纳税人识别号	91411330MADA3JFA5J			纳税人名称	河南骄创科技有限公司	
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	
441136250700352146	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至2025-07-31	2025-07-10	1,238.08	
441136250700352146	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至2025-07-31	2025-07-10	619.04	
金额合计	(大写) 人民币壹仟捌佰伍拾柒元壹角贰分					¥1,857.12
		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)：国家税务总局柘柏县税务局新集税务分局；社保编码：411330900530社保经办机构：南阳市社会保险局			

数据联
文纳税人作完税证明

妥善保管

审计报告

2024年度审计报告

资产负债表

单位：元

纳税人识别号：91410340MADA3JFASJ

2024-12-31

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		55,587.97	0.00	短期借款	31	0.00	0.00
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	31,000.00	0.00
应收账款	4		32,630.00	0.00	预收账款	34	0.00	0.00
预付账款	5		0.00	0.00	应付职工薪酬	35	2,635.00	0.00
应收股利	6		0.00	0.00	应交税费	36	0.00	0.00
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	0.00	应付利润	38	0.00	0.00
存货	9		0.00	0.00	其他应付款	39	30,000.00	0.00
其中：原材料	10		0.00	0.00				
在产品	11		0.00	0.00				
库存商品	12		0.00	0.00				
周转材料	13		0.00	0.00				
其他流动资产	14		0.00	0.00	其他流动负债	40	0.00	0.00
流动资产合计	15		88,217.97	0.00	流动负债合计	41	33,635.00	0.00
非流动资产：					非流动负债：			
长期股权投资	16		0.00	0.00	长期借款	42	0.00	0.00
长期股权投资	17		0.00	0.00	长期应付款	43	0.00	0.00
固定净资产原价	18		0.00	0.00	递延收益	44	0.00	0.00
减：累计折旧	19		0.00	0.00	其他非流动负债	45	0.00	0.00
固定净资产账面价值	20		0.00	0.00	非流动负债合计	46	0.00	0.00
在建工程	21		0.00	0.00	负债合计	47	33,635.00	0.00
工程物资	22		0.00	0.00				

固定资产清理	23	0.00	0.00	所有者权益 (或股东权益)			
生产性生物资产	24	0.00	0.00	实收资本 (或股本)	48	0.00	0.00
无形资产	25	0.00	0.00	资本公积	49	0.00	0.00
开发支出	26	0.00	0.00	盈余公积	50	0.00	0.00
长期待摊费用	27	0.00	0.00	未分配利润	51	4,562.97	0.00
其他非流动资产	28	0.00	0.00	所有者权益 (或股东权益) 合计	52	4,562.97	0.00
非流动资产总计		0.00	0.00	负债和所有者权益 (或股东权益) 总计	53	38,217.97	0.00
资产总计	30	88,217.97	0.00				



单位负责人: 王爽

制表人: 刘玲艳

现金流量表

会小企03表

纳税人识别号: 91411330MADA3JF5J

2024-12-31

单位: 元

项目	行次	本年累计金额	本月金额
一、经营活动产生的现金流量:			
销售产品、商品、提供劳务收到的现金	1	943,590.10	
收到其他与经营活动有关的现金	2	50,000.00	
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	897,324.00	
支付的职工薪酬	4	28,275.00	
支付的税费	5	7,310.27	
支付其他与经营活动有关的现金	6	5,092.86	
经营活动产生的现金流量净额	7	55,587.97	
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		
取得投资收益收到的现金	9		
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		
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11		
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12		
投资活动产生的现金流量净额	13		
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		
偿还借款本金支付的现金	16		
偿还借款利息支付的现金	17		
分配利润支付的现金	18		
筹资活动产生的现金流量净额	19		
四、现金净增加额	20	55,587.97	
加: 期初现金余额	21		55,587.97
五、期末现金余额	22	55,587.97	55,587.97

单位负责人:

财务负责人: 王爽

制表人: 刘玲艳

利润表

纳税人识别号: 91411330MADA3JFA5J

会小企02表

核算单位: 河南骄创科技有限公司

2024-12

单位: 元

项目	行次	本年累计金额	本月金额
一、营业收入	1	966,554.70	32,306.91
减: 营业成本	2	928,324.00	31,000.00
税金及附加	3	335.54	0.00
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	167.77	0.00
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	0.00
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	167.77	0.00
销售费用	11	5,000.00	0.00
其中: 商品维修费	12	0.00	0.00
广告费和业务宣传费	13	0.00	0.00
管理费用	14	30,910.00	2,635.00
其中: 开办费	15	0.00	0.00
业务招待费	16	0.00	0.00
研究费用	17	0.00	0.00
财务费用	18	0.00	0.00
其中: 利息费用(收入以“-”号填列)	19	0.00	0.00
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	1,985.16	-1,328.09
加: 营业外收入	22	2,954.62	429.49
其中: 政府补助	23	2,954.62	429.49
减: 营业外支出	24	92.86	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	4,846.92	-898.60
减: 所得税费用	31	263.95	0.00
四、净利润(净亏损以“-”号填列)	32	4,582.97	-898.60

单位负责人:

财务负责人: 王爽

制表人: 刘玲艳



企业有关财务会计制度

第一章 总则

第一条 为规范公司财务会计行为，依据《会计法》、《企业财务通则》和《企业会计准则》等有关法律、法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 公司会计工作的基本任务是贯彻执行国家财政政策和会计法规，强化财务管理，加强财务监督，规范各项财务收支的计划控制、核算、分析和考核工作，如实反映公司财务状况和经营成果，依法纳税，接受股东大会、董事会、监事会等内部机构以及财政、税收、审计、证券监管等有关部门和行业主管部门的监督检查，依法合理筹措资金，有效利用公司的各项资产，增收节支，为公司领导当好参谋，为公司决策，为企业创造最大利润，为股东创造最大收益提供服务。

第三条 公司会计工作由公司财务副总直接负责。财务副总应当根据《会计法》的规定，确保公司会计工作和会计资料的真实性和完整性；负责公司财务计划的制定和监督检查，协助公司制定经营方针和资本运作政策；负责公司会计机构的设置，对财会人员的配备、热恩面和奖惩提出建议，并确保会计机构、会计人员依法兴职责；负责协调金融、财政、税务、审计、证券监管等方面的关系。

第四条 公司设立财务部，负责财务会计方面的日常工作，财务部经理负责公司财务收支计划的执行，主管公司的会计核算和资金管理工作，主持制定公司的财务规章制度，规范各级财务管理实施细则，统一公司会计核算办法，配合财务副总协调外部关系。

第五条 分公司设单独财务机构，配备必要的财务人员，严格执行《财务会计制度》和公司《财务管理制度》，接受公司财务部的业务领导。必要时，根据不同分公司的业务特点制定相应的财务管理细则。

第六条 公司全资和控股子公司必须配备专职会计和出纳人员，参照本制度根据企业性质和特点制定完整的财务制度，并接受公司财务部的业务指导。

第七条 公司会计机构和会计人员应当依照会计法律法规的规定，按照真实、完整的要求，进行会计核算，实行会计监督，并向公司董事会、总经理定期汇报会计工作情况，报送财务会计报告和其他必要资料。

第八条 公司会计年度采用公历年度，会计核算亿人民币为记账本位币，会计记账采用借贷记账法。

第九条 公司审核原始凭证、填制会计凭证、登记会计账簿、编报财务会计报告和管理会计档案，应当遵循有关法律法规和本制度的要求。

第二章 会计管理体制

第十条 公司董事长、财务副总根据岗位职责分工负责本公司的财务会计工作，并对会计工作和会计资料的真实性和完整性负责，财务部负责具体的日常会计工作。

第十一条 公私财务负责人为财务副总，依法行如下会计管理职责：

（一）依法设立会计机构、配备会计人员，并支持他们的工作，保障会计人员依法履行职责；

（二）正确执行相关法律法规和规章制度，纠正违反财务会计制度的行为；

（三）最终审批公司所有财务支出事项；

（四）对会计工作情况及会计资料的真实性、完整性负责，签署对外公布的财务会计报告；

（五）法律法规规定或上级主管部门授予的其他职责。

第十二条 会计机构应当按照有关法律法规的规定、上级主管部门及公司主要负责人的要求，强化会计岗位责任制度、内部控制制度和会计稽核制度。

第十三条 公司领导、部门经理其他员工应当按照本制度的规定，在各自的权限内真实、完整的审核和提供各种经济业务的原始资料。公司有关人员在对所管业务的财务收支进行具体的预算管理和目标控制时，对有关的原始资料负有记录、保管和及时进行传递的责任。

第三章 会计机构和会计人员

第十四条 公司财务部为依法设立的会计机构，并根据工作需要配备相应的会计人员。财务部设经理、副经理、总账会计（或称主办会计）、会计（或称辅助会计）、预算管理、出纳等岗位。

第十五条 各分、子公司设立相应的财务机构，其财务人员根据公司业务发展和规范管理的需要，在条件成熟时，公司可逐步实行会计派制。

第十六条 公司委派的财会人员由公司与所在分公司、子公司实行双层领导，即财会人员的日常行政管理由所在分公司、子公司负责，业务管理由公司负责。

第十七条 公司委派财务人员的工资和费用一般由公司负责，不在所在分、子公司支付。公司与相关分、子公司另有协议的，则按相关协议处理。

第十八条 公司对委派财务人员实行外勤补贴。补贴标准分为公司所在市内、市外、省外三种。具体补贴标准由公司另行规定。

第十九条 在实行会计委派之前各分公司、子公司的财会人员，可参加公司专门组织的岗位竞聘。竞聘成功的，直接由公司任命。

第二十条 实行会计委派制的分公司、子公司，其委派的财会人员不影响其生产经营的独立性。

第四章 主要会计政策

第二十一条 本公司执行的会计及财务制度为：《会计法》、《企业会计制度》、《公路经营企业会计制度》等。

第二十二条 以每年元月一日至十二月三十一日为一个会计年度。

第二十三条 记帐原则和方法：以权责发生制为原则，实行借贷记账法。

第二十四条 企业的会计核算以人民币为记账本位币。

第二十五条 公司的固定资产按直线法计提折旧。

第二十六条 按照有关规定计提坏账转北，存货跌价准备和其他资产减值准备。

第五章 会计科目的设置

第二十七条 公司执行财政部颁发的《企业会计制度》，《企业会计准则》和《公司经营企业会计制度》，并根据具体经营特点选用总账会计科目，其明细科目根据编制报表要求，按便于理解，方便管理和符合公司经济活动分析的需要合理设置。

第二十八条 财务部在具体帐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。

第六章 会计原始凭证与记账凭证

第二十九条 原始凭证是指涉及确定的经济业务并需要进行会计处理的文件、合同、发票收据等各种书面纪录，包括文件、合同、签呈、呈批件、发票账单、结算单、严守单、工资表、收款收据、支票存根、汇款回单等。

各项财务收支业务需要的原始记录，应当具备规定的内容，充分证明经济业务发生的性质、原因、时间、数量和金额。所有原始记录必须做到真实、完整。

第三十条 各种原始凭证必须规范，符合会计核算的要求，其应具备如下一些内容：

（一）名称：原始凭证必须有特定的名称，文件、合同、签呈、呈批件等必须有标题；

（二）日期：一般是指经济业务发生的时间或文件、合同、签呈、呈批件的做成时间；

（三）业务内容：业务内容应当清楚，并表明该记录设计的经济性质。

（四）数量；

（五）单价；

（六）金额：各原始凭证上记载的金额应当填写清楚，计算准确，大小写必须一致，格式化的原始凭证上的金额还应当封顶；

(七) 接受原始凭证的单位名称；

(八) 出具原始凭证单位的名称：以行政公章、财务专用章标识时，印章必须清晰可辨；

(九) 有关经办人员签字认可。

第三十一条 原始凭证出现错误，必须按规定进行更正。

(一) 文字出现错误时，必须由开具单位予以更正，并在更正处加盖公章；

(二) 数字和金额出现错误时，不得在错误凭证上更正，必须由原单位重新开具；

(三) 如果原始凭证由两个单位共同完成，任何错误均应当由双方共同更正、盖章。

第三十二条 同类经济业务的原始凭证数量较多时，可填制原始凭证汇总表。

第三十三条 原始凭证必须由出具原始凭证单位盖印财务专用章，同时必须由有关经办人员，验收人员和主管人员的签名或盖章，并注明用途。属于公司自制的原始凭证必须按财务部制定的统一、规范的格式，并由经办人和具有审批权限的相关人员签名或盖章。

第三十四条 公司依照凭证按照记账凭证的支持对原始凭证划分为两种类型：主要凭证和辅助凭证。主要凭证是对记账凭证其主要支持作用的原始凭证。主要凭证有：

(一) 证明款项和有价证券收付业务的凭证，包括证明款项是否支付、有价证券是否交割的资料，以及证明款项（或有价证券）种类、金额价值、性质和权属的资料；

(二) 证明财务收发、增减和使用的凭证，包括证明收发、性质和使用原因、来源去向和审批过程的资料，以及证明财物价值、种类、性质和权属的资料；

(三) 证明债权债务发生和结算的凭证，包括证明发生原因、金额计算过程和依据资料，以及证明债权债务相对人、清偿责任人的资料；

(四) 证明资本、基金增减业务的凭证，包括确定其增减原因、来源去向及审批过程的资料，以及确定所增减资本（基金）种类、金额价值、性质和权属的资料；

(五) 证明收入、支出、费用、成本计算业务的凭证，包括记录其计算过程、计算依据和审批过程的资料，以及证明收入（支出、费用、成本）种类、经办人、金额和性质的资料；

(六) 证明财务成果计算和处理业务的凭证，包括说明计算（处理）依据和过程的资料，以及说明财务成果性质、金额的资料。

第三十五条 主要凭证必须符合国家法律、法规和会计制度的规定，并附在记账凭证的后面。对两张或两张以上记账凭证起主要支持作用的原始凭证，可附在其中一张记账凭证的后面，其他记账凭证后附原始凭证的附件或复印件，但其他记账凭证上必须签注原始凭证原件所在记账凭证的编号。

第三十六条 辅助凭证是对主要凭证起辅助证明作用的原始凭证，包括不直接支持某一张记账凭证或者对多张记账凭证起支持作用的合同、文件、呈批件等。

第三十七条 辅助凭证可不附在记账凭证的后面，但应当单独按照档案管理办法进行分类整理，及时归档保存。未附辅助平衡的记账凭证应当注明该辅助凭证的名称、编号。

第三十八条 对于涉及多笔经济业务或需要多次备查使用的主要凭证和辅助凭证，经办部门和需要查询的部门，应当同时保管相关原始凭证的原件。

第三十九条 会计人员应当认真审核原始记录，并在通过审核纪录上签字。审核的内容包括：

- （一）经纪业务是否本单位发生的，内容是否真实、合法、合规；
- （二）原始凭证是否具有法律效力，公章是否清晰；
- （三）经办人是否经过授权活在授权范围内填制内容；
- （四）数量、单价、金额的计算是否正确；
- （五）必备内容是否完备齐全。

第四十条 会计人员在受理原始记录时，对于不真实的，有权拒绝受理，并将情况报告单位负责人；对不完整的，有权退回，经办人补正后再受理。

第四十一条 会计人员应当依据真实、完整的原始记录进行会计处理，并按照本制度的相关规定将原始凭证附在记账凭证后面。

第四十二条 需要进行会计处理的原始凭证按照如下的程序进行传递。

（一）经办人取得原始凭证后，需要交证明、检查或验收人签字的，交有关人员签字；

- （二）有关人员签字后，交会计人员审核；
- （三）按有关规定经部门经理、公司负责人签字批准；
- （四）会计人员受理原始记录，进行会计处理。

第四十三条 会计人员制作记账凭证，应当以真实、完整的原始凭证为依据。无法取得原始凭证的，应当按照要求自制或者要求相关人员制作原始凭证。

第四十四条 记帐凭证应当使用财务会计软件按规定进行填制，不得手工填制。填制记账凭证必须符合如下要求：

- （一）以本人的身份进入财务会计软件填制凭证的界面；

(二)必备内容,包括日期、摘要、应借应贷科目及金额等,,填写要齐全、清楚,并与所附原始凭证及其记载的内容相符;附件注明原始凭证张数,时间按编制当天日起填写;填写要正确使用会计科目,保证科目使用与相关业务再定义上的一致;

(三)接待的金额要相等;

(四)按所附原始凭证准确填写与借记或贷记的不同科目相符的摘要。摘要必须清楚,简明扼要;购买多种物品应注明主要物品的名称;往来业务凭证,借款和报销业务应具备对方单位名称或个人所属部门及姓名;提取现金应注明原因;收支的结转,费用的预提摊销应注明期间。

第四十五条 审核人员、出纳人员、总账会计通过财务会计软件审核记账凭证和记账后,应当输出的纸质记账凭证上盖章或签名。

第四十六条 通过财务会计软件输出纸质记账凭证,应当符合《跨及基础工作规范》和会计电算化有关工作的规范的要求,并与所附原始凭证一起装订成册。会计凭证的装订应当符合会计档案管理的要求,当月第一本凭证的最前面应当附有会计科目发生额及余额表,最后一本凭证应当附有银行存款余额调节表和银行对账单。

第四十七条 会计凭证的归档,保管等事项按照《会计档案管理办法》的规定办理。

第六章 会计账簿的设置

第四十八条 财务部按《会计法》的规定,设置会计账簿,包括总账、明细帐、日记帐和其他辅助性账簿。

第四十九条 根据电算化的要求,当期所有记账凭证数据和明细账数据都储存于计算机。

第五十条 明细账根据会计核算系统,结帐后数据自动生成资产、负债、权益、损益四大类明细账。账本格式按照会计科目的设置、管理查账的需要,合理编排为借贷余三栏式、成本费用类多栏式、多借一贷式、多贷一借式和多借多贷式。

第五十一条 日记账分为银行日记账和先进日记账,不得跨年度使用,账簿不得用银行对账单或其他方式代替。开设若干个银行存款账户时,应按开设的账户分别登记银行日记账,日记账由出纳根据银行收(付)款、现金收(付)款凭证登记,按凭证发生日期、凭证号依次登记,做到日清月结,登记时不得出现银行存款或现金的红字。

第五十二条 各种租借设备、物资、有价证券、应收应付票据、项目核算资料等应设置辅助账。各种帐簿必须有统一固定的格式,要做到内容真实完整、

数字准确、摘要清楚、登记及时，不漏记、错记或重记。如果发生错误或者隔页、跳行的，应按规定的办法更正，并由会计人员和会计机构负责人在更正处盖章。

第五十三条 财务部应按规定定期对会计账簿纪录金额与库存金额、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行核实，做到帐证、帐账、帐表、帐实相符，对帐工作每年至少一次，如遇人员调动或发生非常事件，也应及时对帐。

第五十四条 会计账簿按银行存款日记账、现金日记账、总账、明细帐、辅助账分别整理立卷，归档保管。

第五十五条 本公司使用财务会计软件进行会计核算，软件输出的会计帐簿应当符合国家统一会计制度的要求，并及时装订。除会计软件输出的正式帐簿外，不得设立其它正式帐簿。通过会计软件输出的正式帐簿，应当按照封面、扉页、科目发生额及余额表、总账和明细账的顺序进行打印和装订，各科目的总账和明细账按科目编号的顺序宁打印和装订。

第五十六条 会计账簿应当保持整洁、清晰，除手工登记的备查登记簿外，不得涂改、挖补，手工登记的备查登记簿需要更正的，由登记人员进行更正并盖章，登记人员以外的人员不得进行改正。

第五十七条 通过会计软件输出的年度账簿，应当在扉页上加盖公章，并贴划印花税票。达因人和财务部经理/副经理应当在装订的会计账簿封面签章。在装订年度正式帐簿时，科目发生及余额表 后应当附有当年的年度会计报表 。通过会计软件输出的正式帐簿，由会计机构按照会计档案管理的规定进行保管。

第五十八条 会计账簿的电子数据应当每月备份一次，每次备份时应当在至少两台不同的计算机硬盘上各保存一份。电子数据在年末结账后，应当备份到单独的电子媒介，按照档案管理的规定妥善保管。

第七章 所有者权益和负债的核算

第五十九条 所有者权益是指投资者（股东）对本公司净资产的所有权，包括实收资本 、资本公积、盈余公积和未分配利润。

第六十条 资本即注册资本，是本公司在工商行政管理部门登记的资本。实收资本（股本）是指股东按出资合同、协议规定实缴的出资额及经营过程中依法定程序赠的部分。

第六十一条 实收资本按投资主体分为国有资本金、法人资本金和个人资本金。

第六十二条 本公司筹集资本必须是货币资金（现金），未经股东会同意，不得以债权、实物资产、有价证券等折投入资。

第六十三条 经营期内，投资者对其投入的资本，除依法转让外，不得以任何方式抽走。投资者应按照投资比例或者合同、章程规定，分享本公司的收益或承担本公司风险。

第六十四条 本公司负债包括各种银行贷款、往来借款、应付和预收款项及其他负债。

第八章 固定资产的核算

第六十五条 使用年限在一年（不含一年）以上，单位价值在2000元（不含2000元）以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、电子设备、运输设备、机器设备、工具、器具。当一项固定资产的某组成部分在使用效能上与流动资产相对独立，并且具有不同使用年限时，应将该组成部分单独确认为固定资产。

第六十六条 不符合固定资产条件的物品，为低值易耗品。低值易耗品应比照固定资产管理办法，设立分类登记簿和低值易耗品卡片帐，建立登记、保管和定期盘点制度。

第六十七条 财务部门要定期对固定资产、低值易耗品进行全面盘点、清查，每年年终前为定期盘点清查的时间。

第六十八条 所有固定资产和低值易耗品都必须按国家有关规定进行折旧或摊销。

第六十九条 对固定资产盘盈、盘亏，由财务部、行政事务部调查核实，弄清情况，提出意见，逐笔报领导审批，财务部门根据规定作帐务处理。

第九章 货币资金的核算

第七十条 公司的货币资产包括现金、银行存款和其它货币资金。

第七十一条 财务部门必须定期或不定期对货币资金进行盘点、对帐，并确保账款相符。

第七十二条 货币资金管理必须遵守《货币资金管理制度》的有关规定。

第十章 长期和短期投资的核算

第七十三条 公司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、金融债券、债券、基金等证券投资。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、不能变现货或不准备随时变现的债券、长期债券投资。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。

第七十四条 公司的证券投资必须符合信用，稳健、效益的原则，确保资产的保值增值。

第七十五条 购入有价证券按有价证券的面值和规定的利率计算应收利息，分期计入损益。

第七十六条 出售经营性证券可以采用先进先出法、加权平均法、移动加权平均法等确定其实际成本。计价方法一经确定，不得随意变更。出售经营性有价证券实际收到的价款与账面成本的差额，计入当期损益。

第七十七条 购入折价或溢价发行的长期债券，实际支付的款项与票面价值的差额应在债券到期前，分期增加或冲减投资收益。

第七十八条 对外证券投资分析得的股利或利润，计入投资收益，并按规定进行税务处理。

第十一章 其他类资产的核算

第七十九条 公司其他类资产包括无形资产、递延资产及其他资产。

第八十条 无形资产按取得时的实际成本计价。

第八十一条 无形资产自开始使用之日起在有效使用期限内平均摊入成本。

第八十二条 递延资产是指不能全部计入当年损益，应当在以后年度内分期摊销的费用，包括开办费、以经营租赁方式租入的固定资产技改支出、摊销期超过1年的修理费以及摊销期超过1年的其他待摊费用等。

第八十三条 开办费是指筹建期间发生的费用，自营业之日起分5年分期摊入营业费用。

第十二章 经营成本的核算

第八十五条 在公司业务经营中发生的与经营有关的各项支出等按规定计入成本。

第八十六条 营业及管理费用主要包括：职工工资、职工福利费、广告及业务宣传费、业务招待费、差旅费、水电费、租赁费、员工培训经费、办公费、会议费、其它费用等。

第八十七条 费用控制及管理严格按有关制度执行。

第十三章 经营收入的核算

第八十八条 经营收入是指业务经营过程中取得营业性收入。

第八十九条 代理性业务只将公司代理费计入公司营业收入。

第九十条 一般贸易类业务可按交易额计算公司营业收入。

第十四章 投资收益与营业外收支的核算

第九十一条 投资收益是本公司以各种方式对外直接投资取得的利润、利息等收入。

第九十二条 营业外收支是指与本公司经营无直接关系的各项收入，包括固定资产经营收入、租赁收入、固定资产盘盈、固定资产清理净收益、教育费附

加返还款、罚款收入、出纳长款收入、证券交易差错收入、因债权人的特殊原因却是无法支付的应付款项等。

第十五章 纳税、利润及其分配

第九十三条 本公司利润总额按下列公式计算：

利润总额=营业利润+投资收益+营业外收支净额

净利润=利润总额-应纳所得税

营业利润=主营业务收入-主营业务成本+其它业务利润-营业费用-管理费用-财务费用

国债投资收益按规定不缴企业所得税。

第九十四条 所得税后利润根据公司章程的规定，按如下顺序分配：

- (一) 弥补上一年度的亏损；
- (二) 提取法定公积金10%；
- (三) 提取任意公积金；
- (四) 支付股东股利；

公司法定公积金累计为公司注册资本的50%以上的，可以不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东大会决定。公司不在弥补亏损和提取法定公积金、或公益金之前向股东分配利润。

第九十五条 本公司须依法申报和交纳营业税、城市维护建设税、教育费附加、房产税、土地使用税、车船使用税、印花税、企业所得税及其他应纳税种。

第十六章 会计报表的种类与编制

第九十六条 会计人员应当根据会计账簿的记录编制会计报表。本公司应分年，半年、季度和月度填制下列报表。

第九十七条 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。内部管理报表主要由银行存款收支月报表、成本月报表、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、报送须经财务副总批准，其它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。

第九十八条 各种报表、项目之间的勾稽关系必须对应、准确；本期报表与上期报表之间的有关数据必须相互衔接。

第九十九条 向外爆出的报表如发现有错误，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。对外报送的财务报表在报送之前必须由分管财务的财务副总和其它高管审核、签字。

上报会计报表时，应当制作会计报表封面，并加盖告你公司公章。公司负责人、财务部经理/副经理和报表编制人应当在报表封面上签章。

第十七章 会计工作交接

第一百条 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。

第一百零一条 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：

- （一）已受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；
- （二）为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；
- （三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；
- （四）编制已较轻册，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、数据瓷盘及有关资料等。

第一百零二条 会计人员办理移交时，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，由公司分管财务工作的财务副总（或其授权代理人）负责监交。

第一百零三条 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。一脚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。

第一百零四条 财务部经理以及以上级别的财务人员移交时，还必须将全部财务会计工作、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。

第一百零五条 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，并应在移交清册页数上注明：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。

第一百零六条 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。

第十八章 附则

第一百零七条 本制度由财务部负责解释和修订。

第一百零八条 本制度经公司办公会审定通过后实施。

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

桐柏县农业农村局（采购人名称）：

我公司 河南骄创科技有限公司（公司名称）参加本次项目 桐柏县农业农村局2025年桐柏县农业科学试验站大米加工车间建设项目（项目名称）采购活动，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，如本承诺陈述与事实不符，经查实，我方自动放弃中标资格。

特此承诺。

供应商（公章）：河南骄创科技有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（电子签名）：_____

日期：2025 年 12 月 15 日

近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明（格式）

声明函

（法定代表人或其授权代表）骆燕代表河南骄创科技有限公司（公司全称）向本项目的采购人和采购代理机构郑重声明如下：

我公司近三年来的经营活动中，未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

供应商（盖章）：河南骄创科技有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

日期：2025年12月15日

供应商基本情况表

供应商名称	河南骄创科技有限公司			
注册地址	河南省南阳市桐柏县城关镇源大道中段红叶宾馆北6号	邮政编码	474750	
联系方式	联系人	骆燕	电话	15225691673
	传真	/	网址	/
组织结构	有限责任公司（自然人独资）			
法定代表人	姓名	骆燕	电话	15225691673
成立日期	2024年01月09日			
营业执照号	91411330MADA3JFA5J			
注册资金	100万元			
经营范围备注	一般项目:技术服务、技术发, 技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广, 电子产品销售:互联网销售(除销售露要许可的商品), 计算机系统服务, 第一类医疗器械, 第二类医疗器械销售, 计算机软硬件及辅助设备零售, 家用电器销售, 办公用品销售+日用百货销售办公设备销停, 办公设备耗材销售, 移动通信设备销售, 建筑材料销售, 日用口翠(非医用)销售, 劳动保护用品销售, 五金产品零售, 机械设备销售, 安防设备销售。消防器材销售, 汽车零配件零售, 体育用品及器材批发, 国内贸易代理, 机械设备租赁, 租赁服务(不含许可类租赁服务), 日林场化工程工:上石方工程工(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)许可联目, 建设工程范工(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)			

供应商（单位电子签章）： 河南骄创科技有限公司

法定代表人（电子签名）： _____

日期： 2025 年 12 月 15 日

营业执照

统一社会信用代码

91411330MADA3JFA5J

营业执照

(副本) (1-1)

扫描二维码登录
“国家企业信用
信息公示系统”
了解更多登记、
备案、许可、监
管信息。

名称

河南骄创科技有限公司

注册资本

壹佰万圆整

类型

有限责任公司(自然人独资)

成立日期

2024年01月09日

法定代表人

骆燕

住 所

河南省南阳市桐柏县城关镇源大道
中段红叶宾馆北6号

经营范围

一般项目：技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；电子产品销售；互联网销售(除销售需要许可的商品)；计算机系统服务；第一类医疗器械销售；第二类医疗器械销售；计算机软硬件及辅助设备零售；家用电器销售；办公用品销售；日用百货销售；办公设备销售；办公设备耗材销售；移动通信设备销售；建筑材料销售；日用口罩(非医用)销售；劳动保护用品销售；五金产品零售；机械设备销售；安防设备销售；消防器材销售；汽车零配件零售；体育用品及器材批发；国内贸易代理；机械设备租赁；租赁服务(不含许可类租赁服务)；园林绿化工程施工；土石方工程施工(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：建设工程施工(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)

登记机关

2024 年 01 月 09 日

国家企业信用信息公示系统网址：
<http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

国家市场监督管理总局监制

26

开户许可证

基本存款账户信息

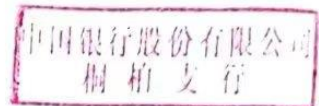
账户名称：河南骄创科技有限公司

账户号码：248190252444

开户银行：中国银行股份有限公司桐柏支行

法定代表人：
(单位负责人) 骆燕

基本存款账户编号：J5144001100201



2024 年 01 月 15 日

致（采购人或采购代理机构）：桐柏县农业农村局

统一社会信用代码： 91411330MADA3JFA5J

法定代表人： 骆燕

联系地址和电话：河南省南阳市桐柏县城关镇源大道中段红叶宾馆北6号、15225691673

- (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。

投标人（企业电子章）： 河南骄创科技有限公司

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：

日期： 2025 年 12 月 15 日

注:

- 1、投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。
- 2、投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

7.1符合《中华人民共和国政府采购法》二十二条规定承诺

桐柏县农业农村局（采购人名称）：

我公司 河南骄创科技有限公司（公司名称）参加本次项目 桐柏县农业农村局2025年桐柏县农业科学试验站大米加工车间建设项目（项目名称）投标活动，我公司承诺我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- (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；
- (4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5)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)法律、行政法规规定的其他条件。

如承诺不实，造成的后果由我方自行负责。

特此承诺！

供应商：河南骄创科技有限公司（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签名）

日期：2025年12月15日

7.2在人员、设备、资金等方面具有相应的施工能力承诺

桐柏县农业农村局（采购人名称）：

我公司 河南骄创科技有限公司（公司名称）参加本次项目 桐柏县农业农村局2025年桐柏县农业科学试验站大米加工车间建设项目（项目名称）投标活动，我公司承诺我公司在人员、设备、资金等方面具有承担本项目的施工能力，如本承诺陈述与事实不符，经查实，我方自动放弃中标资格。

特此承诺！

供应商：河南骄创科技有限公司（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签名）

日期：2025 年 12 月 15 日

7.3无行贿犯罪承诺

桐柏县农业农村局（采购人名称）：

我公司 河南骄创科技有限公司（公司名称）参加本次采购项目 桐柏县农业农村局2025年桐柏县农业科学试验站大米加工车间建设项目（项目名称）采购活动中，公司：河南骄创科技有限公司（社会信用代码：91411330MADA3JFA5J）、法定代表人：骆燕（身份证：411324198210010146）、委托代理人：骆燕（身份证：411324198210010146）在经营活动中没有行贿犯罪记录。如承诺不实，造成的后果由我方自行承担一切负责。

特此承诺！

供应商：河南骄创科技有限公司（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签名）

日期：2025 年 12 月 15 日

7.6遵守国家有关法律、法规、规章的承诺

桐柏县农业农村局（采购人名称）：

我方 河南骄创科技有限公司 在此承诺，保证在参加 桐柏县农业农村局2025年桐柏县农业科学试验站大米加工车间建设项目（项目名称）保证遵守国家有关法律、法规、规章；如违反上述承诺，或本承诺陈述与事实不符，经查实，我方自动放弃中标资格。

特此承诺。

供应商： 河南骄创科技有限公司（电子签章）

法定代表人或其委托代理人： _____（电子签名）

日期： 2025 年 12 月 15 日