

4.承诺函

投标人承诺函

采购人或代理机构名称：：（邓州市人民医院）

很荣幸能参与项目编号为（2025-05-4）项目的投标。

我代表（邓州市穰政后勤管理服务有限公司）（投标人名称），
在此作如下承诺：

- 1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求；
- 2、我方递交的投标文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在有虚假内容，我方愿意承担法律责任。
- 3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任；
- 4、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。
- 5、我方同意招标文件所附的合同文本作为与采购方签约的合同文本，非经双方一致同意，不得改变原合同文本的条款。
- 6、我方保证，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

投标人（公章）： 邓州市穰政后勤管理服务有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）： 张翔

日期： 2025 年 6 月 4 日

5.营业执照副本或其他资格证明文件

扫描全能王 创建



统一社会信用代码		91411381MAEFCFDEXL	
		营业执照 (副本)(1-1)	
名称	邓州市粮政后勤管理服务有限公司	注册资本	壹仟万圆整
类型	有限责任公司(国有独资)	成立日期	2025年03月31日
法定代表人	张翔	住所	河南省南阳市邓州市古城街道新华中路100号
经营范围	许可项目：餐饮服务，住宿服务，电气安装服务，输电、供电、受电电力设施的安装、维修和试验，建设工程施工，烟草制品零售(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)一般项目：劳务服务(不含劳务派遣)，集中式快速充电站，物业管理，家政服务，酒店管理，通讯设备销售，会议及展览服务，非居住类地产租赁，公共事业管理，酒店管理服务，商业综合体管理服务，专业保洁、清洗、消毒服务，家政服务，单位后勤管理服务，商业综合体管理服务，园林绿化工程施工，日用百货销售，家用电器销售，日用电器修理，停车场服务，园林绿化工具销售，日用百货销售，办公用品销售，农副产品销售，销售代理，柜台、摊位出租，小微租赁服务(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)		
登记机关		2025年03月31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	

00968E
1E6BB0

基本存款账户信息

账户名称: 邓州市穰政后勤管理服务有限公司

账户号码: 16661101040031110

开户银行: 中国农业银行股份有限公司邓州市支行

法定代表人:
(单位负责人) 张翔

基本存款账户编号: J5132002850501

2025 年 04 月 02 日



扫描全能王 创建

6.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致：邓州市人民医院

我公司承诺，我公司邓州市穰政后勤管理服务有限公司参加此次项目具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有独立承担民事责任的能力。若承诺不实后果自负。

特此承诺！

投标人（公章）：邓州市穰政后勤管理服务有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：张翔

日期：2025年6月4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)



中华人民共和国
税收证明

No.441005250500411895
国家税务总局邓州市税务局
填发日期: 2025年 5月 21日
税务机关: 花洲税务分局

纳税人识别号 91411381MAEFCFDEXL		纳税人名称 邓州市豫政后勤管理服务有限公司			
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
441136250500503638	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-05-01至2025-05-31	2025-05-21	600.96
441136250500503638	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-05-01至2025-05-31	2025-05-21	300.48
441136250500503638	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-05-01至2025-05-31	2025-05-21	26.29
441136250500503638	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-05-01至2025-05-31	2025-05-21	11.27
441136250500503638	工伤保险费	工伤保险	2025-05-01至2025-05-31	2025-05-21	33.05
金额合计 (大写) 人民币玖佰柒拾贰元零伍分					¥972.05
		填票人 电子税务局	备注: 一般申报 正税自行申报现金, 主管税务所(科、分局): 国家税务总局邓州市税务局花洲税务分局, 社保编码: 412002481386社保经办机构: 邓州市企业养老保险管理局		

安 善 保 管



依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证承诺

致：邓州市人民医院

我公司承诺：我公司成立于2025年03月31日。我公司税收和社保是按照季度或月份缴纳，故现无缴纳证明。即相关费用在每个季度结束时或之前统一缴纳，因此，针对您当前所询问的（或指定的）季度，我们尚未到达该季度的缴费截止日期。

我们承诺在下一季度缴纳该季度的税收和社保证明，同时并予以公示招标人和招标代理机构缴纳证明。

我公司严格遵守国家纳税和社会保险的法律法规和政策，不进行任何逃避和规避纳税和社会保险的行为。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责任及后果。若承诺不实，造成的后果由我司自行负责。

特此承诺！

投标人（公章）： 邓州市穰政后勤管理服务有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）： 张翔

日期： 2025 年 6 月 4 日

8.良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

说明：（1）提供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。

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度承诺

致：邓州市人民医院

我公司承诺：我公司自成立起具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。若承诺不实，造成的后果由我方自行负责。

特此承诺！

投标人（公章）： 邓州市穰政后勤管理服务有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）： 张翔

日期： 2025 年 6 月 4 日

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、培训和奖惩提出建议，并确保会计机构、会计人员依法履行职责；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，会计核算以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，依法履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，必须由开除单位予以更正，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）证明款项和有价值证券收付业务的凭证，包括证明款项是否支付、有价值证券是否交割的资料，以及证明款项（或有价值证券）种类、金额价值、性质和权属的资料；

（二）证明财务收发、增建和使用的凭证，包括证明收发、性质和使用原因、来源取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，包括确定其增建原因、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，并可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。

第四十四条记账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。

第七章会计账簿的设置

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、日记张和其他辅助性账簿。

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。

第八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。

第九章固定资产的核算

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。

第十章货币资金的核算

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。

财务报表

利润表				
编制单位：邓州市穰政后勤管理服务有限公司		2025-4月份-5月份		单位：元
项 目	行次	累计金额	上年金额	
一、营业收入	1	0.00	0.00	
减：营业成本	2	0.00	0.00	
税金及附加	3	0.00	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	0.00	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、	9	0.00	0.00	
教育费附加、矿产资源补偿费、排污	10	0.00	0.00	
销售费用	11	0.00	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	0.00	0.00	
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	0.00	0.00	
加：营业外收入	22	0.00	0.00	
其中：政府补助	23	0.00	0.00	
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	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	0.00	0.00	
减：所得税费用	31	0.00	0.00	
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	0.00	0.00	
经办人：		受理人：	0.00	
经办人证件类型：		受理人税务机关：		
经办人证件号码：		受理日期：		
代理机构：				
代理机构统一社会信用代码：				
申报日期：				

现金流量表						
编制单位：邓州市穰政后勤管理服务有限公司			2025-4月份-5月份			单位：元
项 目	行次	累计金额		年金额		
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	0.00		0.00		
收到其他与经营活动有关的现金	2	0.00		0.00		
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	0.00		0.00		
支付的职工薪酬	4	0.00		0.00		
支付的税费	5	0.00		0.00		
支付其他与经营活动有关的现金	6	0.00		0.00		
经营活动产生的现金流量净额	7	0.00		0.00		
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	8	0.00		0.00		
取得投资收益收到的现金	9	0.00		0.00		
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收回的现	10	0.00		0.00		
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11	0.00		0.00		
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现	12	0.00		0.00		
投资活动产生的现金流量净额	13	0.00		0.00		
三、筹资活动产生的现金流量：						
取得借款收到的现金	14	0.00		0.00		
吸收投资者投资收到的现金	15	0.00		0.00		
偿还借款本金支付的现金	16	0.00		0.00		
偿还借款利息支付的现金	17	0.00		0.00		
分配利润支付的现金	18	0.00		0.00		
筹资活动产生的现金流量净额	19	0.00		0.00		
四、现金净增加额	20	0.00		0.00		
加：期初现金余额	21	0.00		0.00		
五、期末现金余额	22	0.00		0.00		
经办人：			受理人：			
经办人证件类型：			受理人税务机关：			
经办人证件号码：			受理日期：			
代理机构：						
代理机构统一社会信用代码：						
申报日期：						

资产负债表							
编制单位：邓州市穰政后勤管理服务有限公司				2025-4月份-5月份		单位：元	
资 产	行次	期末余额	年初余额	负债及所有者权益	行次	期末余额	年初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	0.00	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	0.00	0.00
应收账款	4	0.00	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	0.00	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	0.00	0.00
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	0.00	0.00
库存商品	12	0.00	0.00	非流动负债：		0.00	0.00
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	0.00	0.00	递延收益	44	0.00	0.00
非流动资产：		0.00	0.00	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	0.00	0.00
固定资产原价	18	0.00	0.00			0.00	0.00
减：累计折旧	19	0.00	0.00			0.00	0.00
固定资产账面价值	20	0.00	0.00			0.00	0.00
在建工程	21	0.00	0.00			0.00	0.00
工程物资	22	0.00	0.00			0.00	0.00
固定资产清理	23	0.00	0.00			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）：		0.00	0.00
无形资产	25	0.00	0.00	实收资本（或股	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	0.00	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	0.00	0.00
非流动资产合计	29	0.00	0.00	所有者权益（或股东权益）合计	52	0.00	0.00
资产总计	30	0.00	0.00	负债和所有者权益（或股东权益）总	53	0.00	0.00
经办人：				受理人：			
经办人证件类型：				受理税务机关：			
经办人证件号码：				受理日期：			
代理机构：							
代理机构统一社会信用代码：							
申报日期：							

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：邓州市人民医院

我公司声明：我公司在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有发生重大违法记录。不存在供应商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、较大罚款等行政处罚。并对其真实性负责。若承诺不实愿承担一切后果。

特此声明！

投标人（公章）： 邓州市穰政后勤管理服务有限公司

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）： 张翔

日期： 2025 年 6 月 4 日