四、营业执照副本、依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证或者承诺、审计或财务报告、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明或者承诺、近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明等；

营业执照副本

审计或财务报告说明：

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.供应商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

我们公司郑重承诺，本公司具备良好的商业信誉，财务会计制度健全，严格遵守国家法律法规和行业规范，并始终秉持着合法、诚信、公平、公正的原则进行经营活动。符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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。

供应商名称（公章）：镇平县万家灯火商贸有限公司

法定代表人或负责人或被授权人签名（或盖章）：

日期：2025年9月11日

资产负债表

会小企01表

纳税人识别号：91[illegible]324MACQNH[illegible]4

税款所属期起止：2024-01-01至2024-12-31

编制单位：[illegible]万家灯火商贸有限公司

报送日期：2025-05-06

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	55,926.63	221,083.03	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	214,575.00	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	4,960.00	2,100.00
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	4,800.08	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	90,932.38	0.00	其他应付款	39	342,296.00	226,808.10
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	352,056.08	228,908.10
库存商品	12	90,932.38	0.00	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	361,434.01	221,083.03	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	352,056.08	228,908.10
固定资产原价	18	0.00	0.00				
减：累计折旧	19	0.00	0.00				
固定资产账面价值	20	0.00	0.00				
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	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	9,377.93	-7,825.07
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	9,377.93	-7,825.07
资产合计	30	361,434.01	221,083.03	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	361,434.01	221,083.03

利 润 表

税款所属期起止：2024-01-01 至 2024-12-31

会小企02表

纳税人识别号：91411[illegible]MACQNFB334

报送日期：2025-05-06

纳税人名称：[illegible]镇[illegible]家庭小商贸有限公司

单位：元

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、营业收入	1	502,044.31	144,554.45
减：营业成本	2	444,113.62	136,088.10
税金及附加	3	292.96	4.95
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	112.68	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	67.61	0.00
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	67.60	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	40,948.00	17,534.00
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	16,689.73	-9,072.60
加：营业外收入	22	513.27	1,247.53
其中：政府补助	23	148.42	1,247.53
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	17,203.00	-7,825.07
减：所得税费用	31	0.00	0.00
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	17,203.00	-7,825.07

现金流量表

会小企03表

纳税人识别号：91411324MACQNFB334　　税款所属期起止：2024-01-01至2024-12-31

编制单位：镇平县刘家万火商贸有限公司　　报送日期：2025-05-06　　单位：元

项目	行次	本年累计金额	上年金额
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	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[illegible]	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现金	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金净额	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金	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

财务会计制度

第一章总则

1.1为建立现代化企业制度，建立健全财务管理体系，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《小企业会计制度》，特制定本财务管理制度。

1.2本管理制度适用于公司各部门，公司人员在财务会计工作中必须认真执行本管理制度。

第二章会计机构、会计人员的管理

2.1公司设立财务部作为财务会计机构，财务部的职责：在公司总经理的领导下，具体负责全公司的财务管理工作和会计核算工作，包括：财会人员的管理、指导检查各独立核算单位的会计核算工作、协助公司领导筹集资金、合理分配使用资金；做好与仓库部门的对帐工作，指导仓库保管员建帐、对帐；指导车间统计员做好工时、材料消耗额编制工作、建立车间工序流转程序、建立适合自己企业需求与发展的成本核算模式、制定成本管理制度与控制制度；做好财务分析工作，为公司领导决策提供各种信息资料，当好领导的参谋。

2.2财务部岗位设置为：部长、主管会计、出纳员、成本核算员。

2.3各岗位人员必须具备相应任职条件和资格，持证上岗。

2.4财务会计人员调换工作时，按会计法规定办理交接手续。

原材料库、产成品库的核算工作和车间统计工作，由财务部门负责业务管理。仓库保管员，车间统计员调换工作时，由财务部会同有关部门办理交接手续。

2.5财务会计人员、仓库保管员、车间统计员实行定岗、定人、定责制度，按绩效考核结果，兑现劳动报酬。

第三章流动资产的管理

3.1流动资产包括现金、各种存款、应收及预付帐款、其他应收款、存货等。

3.2现金管理

3.2.1现金出纳会计要认真执行《现金管理暂行规定》和有关现金的管理规定。

要严格控制费用报销和个人借款，个人借款、对外付款等要实行总经理一支笔签字批准制度，要有经办人员签字和部门负责人审核并注明用途。总经理外出或因生产经营急需等特殊情况下经总经理授权的人员也可签批，但是总经理归来后补办有关手续。

3.2.2出纳员不得兼管有关债权、债务、收入、费用的帐务登记工作和会计档案管理工作。

收付款凭证的内容必须完整、合法；报销凭证必须是国家印制的发票及单据，不得使用白条或其他不规范的凭证报销各项费用，凭证经审核后方可逐笔登记现金日记帐。

日记帐要逐日结出余额，并与库存现金相核对，月末与总帐相核对。出现长、短款且又无法查明原因的，长款归公，短款由责任人赔偿。

3.2.3有关人员因公外出时要做好出差登记，方可到财务部门预借差旅费。归来后的三天之内及时到财务部门结算，做到一次一清，不允许跨月结算和几个地方出差混合结算，对于前帐未清或跨月拖欠占用公款者，可按月息10%计收利息并扣发工资。

3.2.4企业可根据业务大小核定合理的库存现金限额(三天零用量)，当日收取的现金要及时送存银行，不得留存超限额的过夜现金，以确保财产的安全。

3.2.5企业职工报销费用时，出纳人员要及时扣除各种借款，不允许职工长期占用企业资金，各种借款条月底必须入帐，不允许出现跨月白条顶库现象。

3.2.6现金出纳是企业的资金结算中心，企业应将营业收入、下角料变现等

款项及时交付财务部门，以便及时处理帐务。

3.3银行存款管理

3.3.1会计人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴要由两人分开保管。

3.3.2财务人员要严格银行存款支出控制，银行付款必须经总经理批准，手续齐备，不准携带空白支票外出，确须携带空白支票外出者，须经领导批准，办理领用登记手续，要建立支票领用登记簿，空白支票必须填写日期并在预计最高金额位画人民币符号，因使用支票不当造成企业损失时，应由当事人承担赔偿责任。携带空白支票办理结算后，要当天将存根和有关凭证带回，并到财务部门及时结算，不准将空白支票留存其他单位。凡前帐未清者，不准再领用支票。

3.3.3银行存款日记帐逐笔逐日登记，每日结出余额，定期与银行对帐单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达帐项，出现长期未达帐项时要查明原因，上报领导。

3.4应收帐款及预付帐款的管理

3.4.1企业要根据经济业务的内容和户别设置应收帐款明细分类帐，即按债务人的具体名称设置登记明细分类帐，不准笼统的以地名代替。应收帐款的发生和确定必须有索取价款的凭据(包括合同、收到条、欠款条以及业务经办人员的保证书等)，不得单方入帐。

财务部门要会同供应、销售部门建立健全销售商、供应商的客户档案。

3.4.2各项债权，债务要定期进行清理核对，每年最少进行一次发函或派员核对，每季末要编制帐龄分析表，并上报有关领导。对发生的应收帐款、其他应收款、预付帐款等应收款项，按照谁经办谁回收的原则，损失者或已采取各种必要措施确实无法收回的坏帐损失，由当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账

务。

3.4.3收回的帐款要及时上交财务部门，如发现货款已被私自挪用不交者，交司法部门处理。

3.4.4企业要严格控制内部职工的业务借款和生活借款，健全借款审批制度，职工调离时财务部门应当与其他部门搞好各种债权债务的清算工作。

3.4.5支付预付帐款必须有合同、协议书等书面文件，根据合同需预付帐款时，须经办人签章，经领导批准后方可付款，并同时向财务部门提拱有关合同协议书等有关材料。

3.4.6本企业采用坏帐准备金制度，每年年末按应收帐款余额的5‰计提坏帐准备金，年终调整。

3.5存货的管理

3.5.1存货是指企业所拥有或控制的，能以货币计量的为企业生产经营服务的流动资产，主要包括原材料、低值易耗品、在产品、半成品、产成品。原材料主要包括：主要材料如钢板；辅助材料如油漆、螺栓、螺帽等；备品备件扳手等；福利劳保类如扫帚、手套、毛巾、肥皂、洗衣粉等；其他类。

3.5.2存货的计价、按实际成本计价。

3.5.2.1原材料的购入价格包括买价，装卸费、包装费、运输途中的损耗，入库前的挑选费，市外运输费，保险费以及缴纳的税等。

3.5.2.2原材料出库以移动平均法计算出库材料的成本。

3.5.3原材料的购入

材料购入必须持有生产或仓库、供应部门的购物申请单，经有关领导批准后方可到财务部门借款。严禁无计划采购，超定额库存。

3.5.4供应部门按购物申请单所购材料送达企业后，须持总经理签批的采购

单、购货发票，购销合同(协议)，合格证等到质检部门(化验)进行质量检验，检验合格后签检验报告单随发票到仓库部门办理入库手续。

3.5.5仓库部门在将材料验收入库前，应详细核对发票所载名称、规格型号、数量、质量与实际是否相符，同时对照检验(化验)部门出具检验报告，经检验合格后方可验收入库，填制材料验收入库单，并对无名牌的配件用口取纸载明名称、规格、型号。

3.5.6材料验收入库单一式三联，一联留存做为仓库部门记帐凭证，一联随发票及采购单等经总经理审批后到财务部门处理帐务，一联为供货方证明。

3.5.7对于货已到而发票未到的材料，仓库部门可以根据检验单据办理临时入库，做好入库材料台帐登记工作，填制一式三联估价入库单，仓库留存一联据以入帐，一联送交财务处理帐务，月初用红字入库单冲回估价入库，待发票到达时填制正式入库单。

3.5.8材料出库管理

3.5.8.1生产部门根据生产计划和设计预算用料开具领料单，由统计员填制，填制内容要全面、真实、准确，领料单用途要根据生产计划填清产品批号，作为归集成本费用的依据，领料单一式三联，车间统计一联，财务一联，仓库一联，超出预算或计划处的用料由生产部长签批，月底统一报总经理审批，非生产性的用料属售后服务的由营销部提出申请，其他用料，由行政部提出申请，会计开票经总经理签批后，仓库方可发货。

3.5.8.2月末车间统计根据材料领料单编制材料消耗汇总表，仓库部门编制材料出库汇总表，车间、仓库与财务部门都要对帐并核对相符。

3.5.9产品入库管理，车间产成品生产完毕，要会同仓库、质检部门填制检验合格单，仓库据以填制产成品入库单，产成品入库单一式三联(注明生产令号)；

一联仓库记帐，一联送交财务，一联送车间统计据以核算工资等各项考核指标。

3.5.10产成品出库管理，仓库部门根据盖有财务专用章的发货单或提货联据以发货，同时在出门联签字，保卫人员只有见到盖有财务专用章并且有仓库人员签字的出门证方可对车辆等运输货车检查放行，月末时，由保卫人员、仓库人员将提货联，出门联汇总，于每月30日前到财务部门核对相符后据以存档。

3.5.11仓库部门要做到见单付货，及时登记有关帐簿，设立材料、产成品收、发、存明细帐或暂收货台帐，严禁白条顶库现象。

3.5.12月末在产品和自制半成品的管理。月末生产部和车间统计员要搞好在产品和自制半成品的盘点、登记工作，及时编制、报送盘点登记表，确保月末成本核算的真实性和准确性。

3.5.13凡大宗原材料都要签订购销合同，使用票据结算，各种材料采购验收入库后，不论是否付款，都要在入库时填制入库单，将发票或入库单交财务处理帐务，以便真实反映各项债权债务，以避免发生帐外资产。

3.5.14各部门领用的低值易耗品，一律采用一次性摊销法计入成本费用。

对于能多次周转使用或长期使用的低值易耗品，如办公用品(桌、椅、档案橱等)各种工具等，必须在领用时由总经理签批，行政部总务科按部门(人员)进行登记，生产用具由生产部长签批，设备管理员及仓库同时进行登记并建立在用低值易耗品登记簿，做到谁使用谁负责，谁丢失谁赔偿。

3.5.15企业应加强对已销产成品退货、返修制度的管理，建立完善的退货、返修审批制度，实行退货、返修产品的责任倒查制度，属于生产部门、质检部门、销售部门或运输部门、仓储部门的责任查证属实，落实赔偿份额(原则上责任全额赔偿)。

已开具增值税发票的货物销后退回的，必须有购货方当地税务机关出具的退

货证明，否则，不予办理退货手续。

3.5.16企业存货必须定期或不定期盘点，最少在年中、年末进行两次全面财产清查，对盘盈、盘亏或报废的存货要分类填制盘盈盘亏表。对于出现盘盈、盘亏的材料物资要及时查明原因，报公司领导批准处理并及时调整帐务，以保证帐实相符；对于盘亏、毁损物资能查明原因的由当事人负责赔偿。

3.5.17代销商品的管理。财务部门要建立代销商品明细帐和保管帐，及时与对方对帐以确保帐帐、帐物相符，同时要与代销单位签订代销协议，明确相关责任。

3.5.18包装物的管理。企业外销产品所用包装采用押金制度，本市区内押金期限为15天，市区外30天，过期包装物原则上不再退款，企业转为当期营业外收入。

3.5.19委托加工材料的管理

本公司设置“委托加工材料”会计科目核算外协加工材料的材料成本、加工费、运费、装卸费等实际成本费用。

3.5.19.1企业需外出加工材料时，必须办理有关出入库手续，由业务经办人员到财务部门开具外出加工材料通知单。通知单一式三联，财务一联、仓库一联据以发货，受托单位一联。财务、仓库、供应设立专账，月底核对。

3.5.19.2业务经办人员到受托单位后，应将外出材料加工通知单交由受托单位签收后带回财务部门。

3.5.19.3外出材料加工完毕后，由业务经办人持发票到检验部门检验后由仓库部门办理委托加工材料验收入库手续，然后持有关单据到财务部门办理报帐及核销事宜。

3.5.19.4委托加工材料的买价加工费、运费以及有关税金等计入委托加工材

料成本，按实际收回数量，重新计算入库单价。

3.5.19.5委托加工材料原则上要与受托单位签订委托加工合同(协议)以明确价格、质量、交期等责任。

3.5.20其他存货物、资管理。氧气、乙炔等出入库手续按原材料的有关出、入库手续办理。

3.5.21因特殊原因，临时借用工具或材料，属生产用由生产部长签批，不得带出公司大门以外，需带出或外单位借用时，按3.5.19.1办理手续(注明用途、单位、经办人、地址、电话及归还日期)，并由总经理签批归还时由仓库检验无损，办理有关部门核消手续，到期不还先由仓库督促，通知二次不还时报总经理。

因业务关系需要或其他非生产需要材料出库实行总经理签批制。

第四章固定资产的管理

4.1固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机械、设备、运输工具；电子设备、仪器仪表等其他与生产经营有关的单位价值超过1000元的设备器具，工具等；不属于生产经营必备的物品，单位价值在2000元以上，并且使用年限超过两年的也应当做为固定资产。

4.2企业要建立健全固定资产管理制度，包括固定资产的安全使用制度，维修保养制度，定期盘点制度和折旧计提制度。

公司财务要设置固定资产明细帐，并制定固定资产目录，生产车间安全设备科应当建立固定资产使用登记卡。

4.3固定资产的计价

4.3.1外购的固定资产，不需安装就可直接使用的固定资产，以发票价格和运输费用价格为固定资产记帐价格，对于外购需安装、调试才可使用的固定资产，以外购价格加运输费、安装调试费等合理有关的费用为计帐价格。

4.3.2需外单位承建的基建工作或设备的安装调试工程时，承建单位要搞好预算工作和合同的签订工作，基建合同和预决算书要送财务部门留存一份。

购置机器设备时要搞好市场调查，搞好设备的技术分析和经济性分析。

4.3.3对已经竣工交付使用的未办理决算的建筑工程、机械设备等，要根据预算书或合同估价转入固定资产并计提折旧，待工程决算后，再调整原估价和已提折旧。对于现已使用而没有档案资料的固定资产(没有建帐)可以采取重置价进行入帐。

4.4折旧方法。我公司对固定资产进行分类管理，固定资产折旧采用平均年限法分类计提折旧，房屋、建筑物折旧年限为20年，机械、设备折旧年限为10年，车辆折旧年限为5年，电子设备和仪器仪表等为4年。

4.5本公司固定资产残值率5%。

4.6全部固定资产必须每年盘点一次,由财务部牵头生产部、管理部参与，具体盘点时间由财务部根据年终决算的要求决定。

第五章负债管理

5.1企业的流动负债是指将在一年内偿还的债务，包括短期借款、应付帐款、应付工资、应交税金，其他应付款以及预提费用等。

5.2企业各种流动负债应按期偿还，以提高企业信誉和知名度，按期发放工资，无特殊原因职工工资必须于次月十五日前发放，以提高职工的积极性，增加企业凝聚力。

5.3企业购进货物应付未付的款项，业务经办人员应及时将发票等有关单据送交财务部门，以便及时处理帐务，正确体现企业负债，正确核算材料物资等的计价和产品成本。

第六章成本费用的核算管理

6.1本公司按照制造成本法核算产品成本。

6.2本公司产品按订单生产，以生产部门下发的生产通知单为核算依据，以品种法为核算方法结合分步法进行成本核算。

6.3生产部门要与财务部门积极配合，产品生产通知单应按购货单位，产品规格型号，下发生产批号。车间统计以生产批号填制领料单来领用原材物料，月末以生产批号为基本单位汇总原料、动力和人工的消耗。企业财务部门要会同有关部门分门别类地制订科学合理的材料、动力消耗定额及计件工资和产品质量指标，制定有效措施将工资与产量、质量、消耗联系起来，以提高劳动效率，降低材料和人工消耗，逐步实行目标成本管理，加强对成本的比较与分析，为创造一个高效、低耗的企业奠定良好的基础。

6.4成本与费用要按权责发生制原则进行计提。要正确划分和核算各项成本费用，严格按规定的核算内容和要求使用跨期摊销帐户(待摊费用、预提费用等)。

企业制定合理完善的定额费用和报销制度，本企业的管理费用、销售费用、财务费用，都要按规定进行明细分类核算，并进入当期损益。

有关费用报销程序和标准的制度由财务部另行制定。

第七章收入、利润和税金的管理

7.1企业销售收入实现的标志是收讫价款或取得索取价款的凭据。对于现款交易实现的销售收入，由开票员开票后到出纳会计交款后方可凭盖有款收讫章的提货联及发货清单到仓库提货，仓库凭此发货并签发出门证。

凡赊销产品，一律实行领导签批制，领导签批后方可到开票处开具产品发货通知单办理有关手续(写好欠条、办理担保、登记好客户档案)。

7.2已销产品的降价，必须由总经理等有关领导签批后，方可到财务部门办理冲帐手续。

7.3企业要按税法规定正确计提各种税费，准确核算和反映各项税金的提取和上交。每月规定时间内将计算正确的有关税务报表上报有关税务部门。

7.4利润总额可按以下公式计算

利润总额=销售利润+投资收益+营业外收入-营业外支出

销售利润=产品销售利润+其他销售利润-管理费用-财务费用

产品销售利润=产品销售收入-产品销售成本-产品销售费用-产品销售税金及附加

其他销售利润=其他销售收入-其他销售成本-其他销售税金及附加

7.5企业营业外收入和营业外支出是指与企业无直接关系的各项收入和支出。

7.6企业所得税的核算实行应付所得税法，企业实现利润后应缴纳企业所得税，企业利润应按以下顺序分配：

1、支付各项税收款项。

2、弥补企业以前年度亏损。

3、提取法定盈余公积金和公益金。

4、向投资者分配利润。

第八章财务报表、会计科目和发票的管理

8.1会计工作按照权责发生制原则，一致性和可比性原则，本公司结帐时间为每月30日下午5：00为结帐时间，资产负债表和损益表及有关附注报表应于次月10号前上报公司总经理及有关部门。

8.企业实行《小企业会计制度》，使用金蝶财务软件作为核算软件。

8.3公司所有购进货物，原则上200元以上都须取得增值税专用发票；支付水、电、运输费、油料费和维修车辆时都要利用增值税(或合法)发票结算。

8.4企业出入库单、收据等有关凭据采取领用登记制度，用完的有关单据存根及时交回财务部门，财务部门要认真检查，凭旧本领用新本不得乱领乱用有关单据。

8.5销货发票(含普通发票、增值税专用发票、发货通知单)要有专人到税务机关领取。开票、制单、保管、登记实行专人负责制。财务部门要建立健全有关票据的登记制度，严禁向非购货单位开具发票。

8.6本企业根据《小企业会计制度》建立会计科目。

第九章会计档案管理

9.1本企业要搞好会计档案的管理工作，财务部门应于每月月末将有关会计凭证等会计档案装订成册，做好封面整理入档。

9.2企业财务部门建立会计档案目录，严格档案调阅手续。

9.3企业财务人员、保管员、统计员调动工作时必须办理会计档案移交手续，造具移交清单，分清前后责任，确保会计档案的连续完整。

9.4会计档案的保管年限：会计凭证类15年；总帐15年、明细帐15年、现金和银行存款日记帐25年、辅助帐簿15年、固定资产卡片(清理报废后)5年；月、季度财务报告3年，年度财务报告(决算)永久；会计移交清册15年、会计档案保管清册永久。

第十章附则

11.1本管理制度自董事会批准公布之日起执行，不完善之处另行文补充规定，凡与本制度规定不一致的以本管理制度为准。

11.2本管理制度由公司财务部负责解释。

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

沙兵 （法定代表人或其授权代表）代表镇平县万家灯火商贸有限公司（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）：镇平县万家灯火商贸有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：2025年9月11日

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录承诺

我们公司郑重承诺，本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，严格遵守国家法律法规和行业规范，并始终秉持着合法、诚信、公平、公正的原则进行经营活动。符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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。

供应商名称（公章）：镇平县万家灯火商贸有限公司

法定代表人或负责人或被授权人签名（或盖章）：

日期：2025年9月11日

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

我们公司郑重承诺，本公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，严格遵守国家法律法规和行业规范，并始终秉持着合法、诚信、公平、公正的原则进行经营活动。符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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。

供应商名称（公章）：镇平县万家灯火商贸有限公司

法定代表人或负责人或被授权人签名（或盖章）：

日期：2025年9月11日

供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第22条规定承诺

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）：镇平县万家灯火商贸有限公司

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：

日期：2025年9月11日

无行贿犯罪记录承诺函

我方在此承诺，我方不存在任何行贿行为（承诺对象包含单位、企业法人代表、项目负责人），若被查证其承诺不实，我方愿意承担一切责任。

特此承诺

投标人（企业电子章）：镇平县万家灯火商贸有限公司

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：

日期：2025年9月11日

遵守国家有关法律、法规、规章承诺

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）：镇平县万家灯火商贸有限公司

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：

日期：2025年9月11日

财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站　　服务热线：400-810-1996 | 服务投诉：010-63819289

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　政采法规　购买服务　监督检查　信息公告　国际专栏

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：镇平县万家灯火商贸有限公司　统一社会信用代码（或组织机构代码）：请输入统一社会信用代码（或组织机构代码）

执法单位：请输入执法单位　重置　查找　查询前，请至少输入一个查询条件

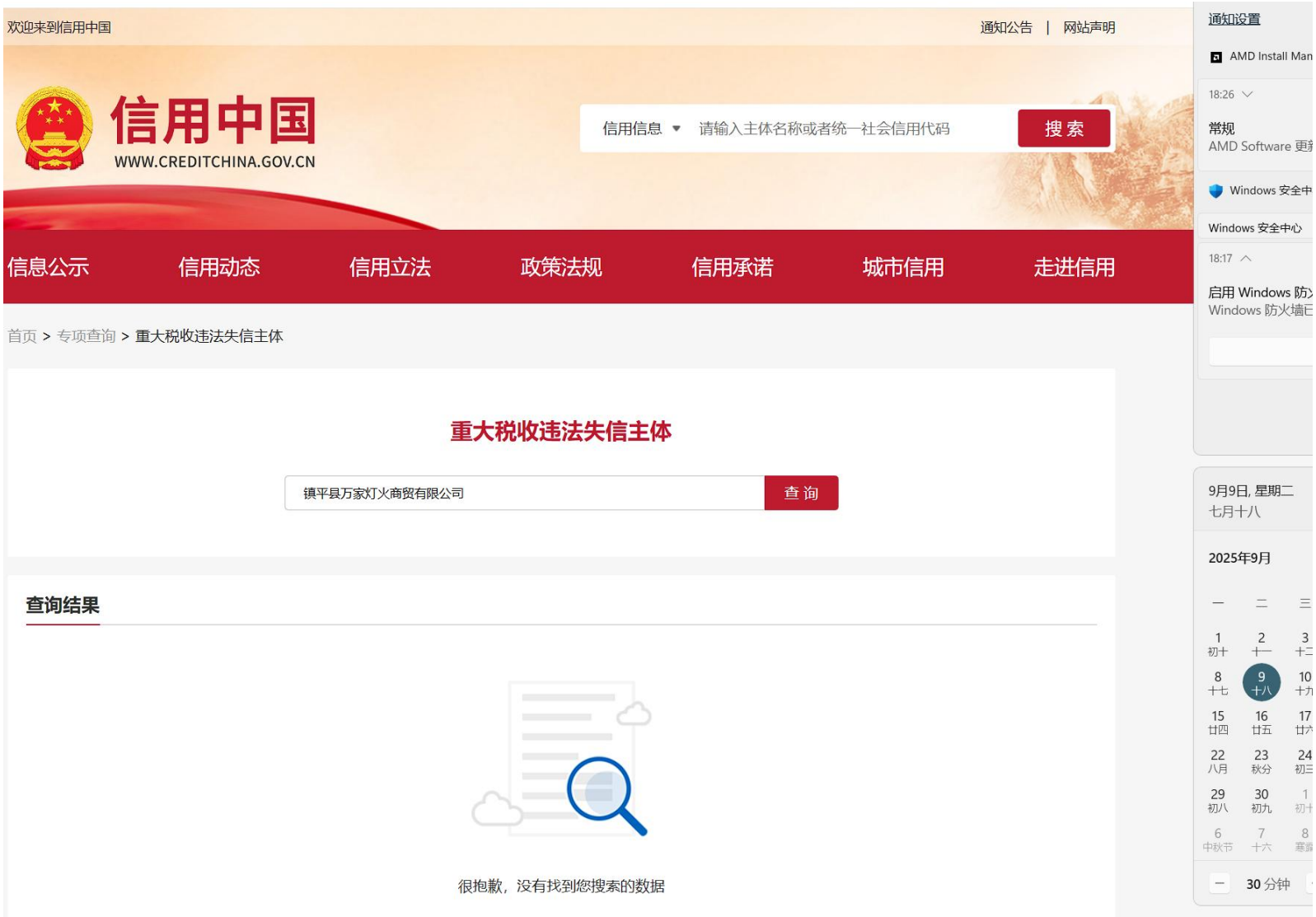
序号	企业名称	统一社会信用代码（或组织机构代码）	企业地址	严重违法失信行为的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位

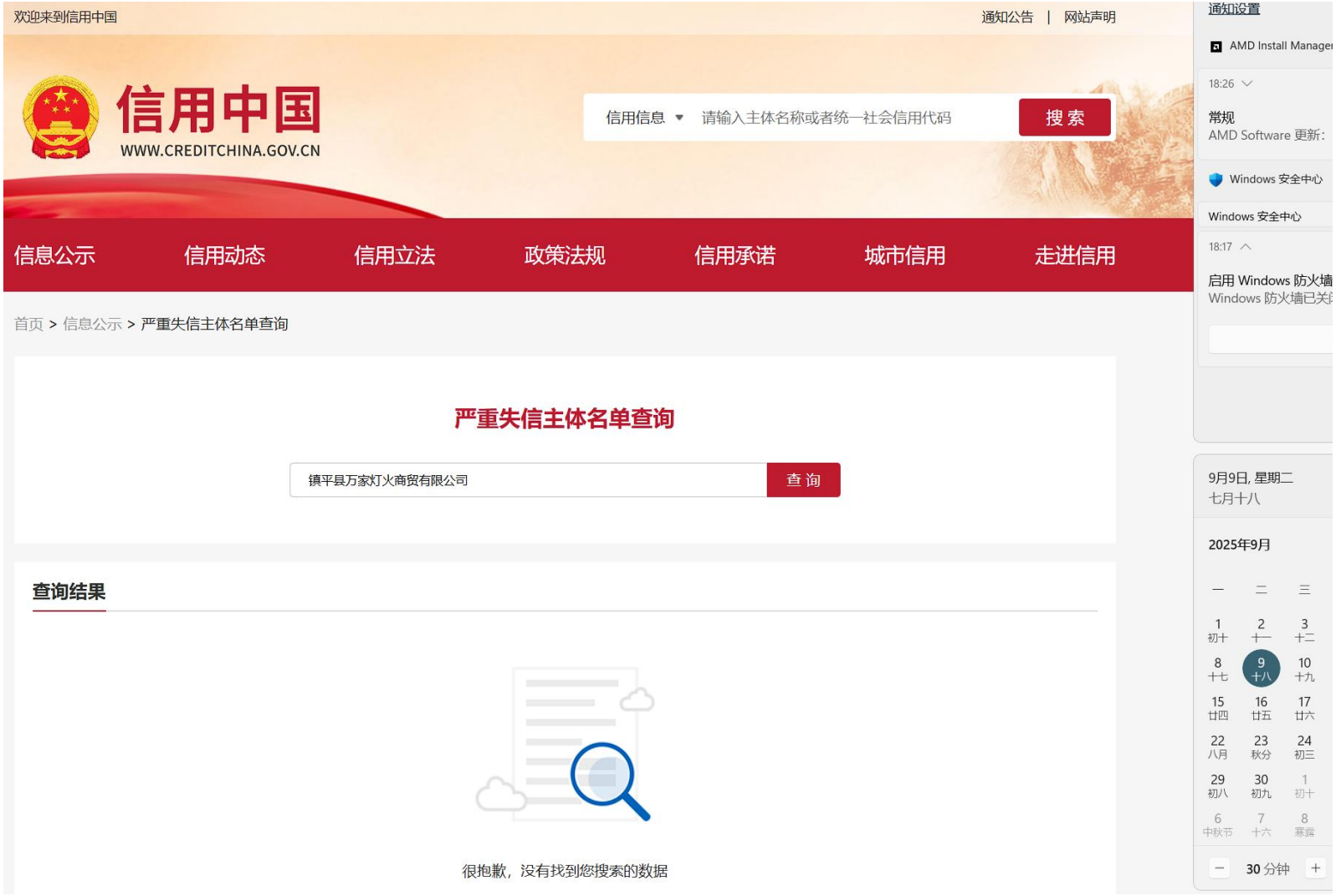
查询结果： 政府采购严重违法失信行为记录名单中没有该企业的相关记录
查询内容：
企业名称：镇平县万家灯火商贸有限公司
查询时间：2025年09月09日 19时46分

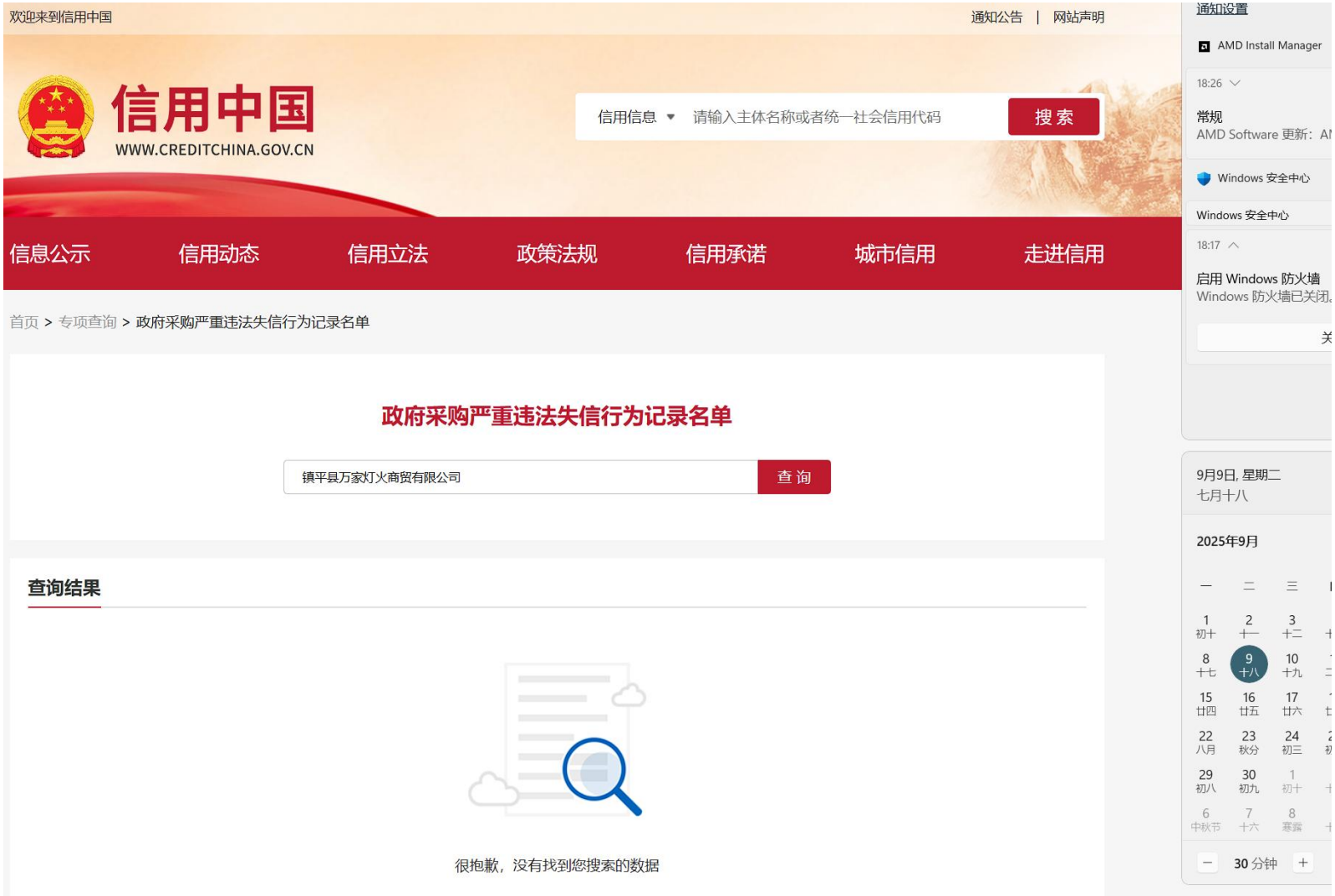
提示：本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库[2014]526号）发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2025 中华人民共和国财政部

中国执行信息公开网
司法为民 公正司法
首页
执行公开服务
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
张雪飞
1302811988****005X
丁朝伦
5102321963****6314
何智南
5130011977****0846
丁朝凤
5102321969****6327
管金胜
1326231964****2015
失信被执行人(法人或其他组织)公布
姓名/名称
证件号码
河池市弘农加油站
9145120159****977J
河池市弘农加油站
9145120159****977J
浙江普利金塑胶有限责任公司
79336119-8
河池市弘农加油站
9145120159****977J
河池市弘农加油站
9145120159****977J
查询条件
被执行人姓名/名称:
镇平县万家灯火商贸有限公司
身份证号码/组织机构代码:
91411324MACQNFB334
省份:
----------全部----------
验证码:
sf5c
SF5C
验证码正确!
查询
查询结果
在全国范围内没有找到 91411324MACQNFB334 镇平县万家灯火商贸有限公司相关的结果.
全国法院失信被执行人名单信息公布与查询平台首页


欢迎来到信用中国
通知公告 | 网站声明
信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN
信用信息
请输入主体名称或者统一社会信用代码
搜索
信息公示
信用动态
信用立法
政策法规
信用承诺
城市信用
走进信用
首页 > 专项查询 > 重大税收违法失信主体
重大税收违法失信主体
镇平县万家灯火商贸有限公司
查询
查询结果
很抱歉，没有找到您搜索的数据
通知设置
AMD Install Man
18:26
常规
AMD Software 更
Windows 安全中
Windows 安全中心
18:17
启用 Windows 防
Windows 防火墙已
9月9日, 星期二
七月十八
2025年9月
30 分钟


欢迎来到信用中国
通知公告 | 网站声明
信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN
信用信息
请输入主体名称或者统一社会信用代码
搜索
信息公示
信用动态
信用立法
政策法规
信用承诺
城市信用
走进信用
首页 > 信息公示 > 严重失信主体名单查询
严重失信主体名单查询
镇平县万家灯火商贸有限公司
查询
查询结果
很抱歉，没有找到您搜索的数据
通知设置
AMD Install Manager
18:26
常规
AMD Software 更新:
Windows 安全中心
Windows 安全中心
18:17
启用 Windows 防火墙
Windows 防火墙已关
9月9日, 星期二
七月十八
2025年9月
一 二 三
1 初十
2 十一
3 十二
8 十七
9 十八
10 十九
15 廿四
16 廿五
17 廿六
22 八月
23 秋分
24 初三
29 初八
30 初九
1 初十
6 中秋节
7 十六
8 寒露
30 分钟


欢迎来到信用中国
通知公告 | 网站声明
信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN
信用信息
请输入主体名称或者统一社会信用代码
搜索
信息公示
信用动态
信用立法
政策法规
信用承诺
城市信用
走进信用
首页 > 专项查询 > 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
镇平县万家灯火商贸有限公司
查询
查询结果
很抱歉，没有找到您搜索的数据
通知设置
AMD Install Manager
18:26
常规
AMD Software 更新：A
Windows 安全中心
Windows 安全中心
18:17
启用 Windows 防火墙
Windows 防火墙已关闭
9月9日, 星期二
七月十八
2025年9月
30 分钟