

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、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



开户许可证

基本存款账户信息

账户名称： 河南省文源文化遗产保护有限公司

账户号码： 41050175863700000556

开户银行： 中国建设银行股份有限公司南阳卧龙路支行

法定代表人： 钱泽丽
(单位负责人)

基本存款账户编号： J5130009616802

2023年07月14日

依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证

中华人 ^民 共和国 税 收 完 税 证 明			No.441005250400216256		
			国家税务总局南阳市卧龙区 税务机关：税务局光武税务分局		
纳税人识别号	91411300MA9K1P7N8F		纳税人名称	河南省文源文化遗产保护有限公司	
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
441136250400001270	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(单位缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-10	600.96
441136250400001270	企业职工基本养老保险费	职工基本养老保险(个人缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-10	300.48
441136250400001270	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-10	26.29
441136250400001270	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-10	11.27
441136250400001270	工伤保险费	工伤保险	2025-04-01至2025-04-30	2025-04-10	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，主管税务所（科、分局）：国家税务总局南阳市卧龙区税务局光武税务分局，社保编码：412001788886社保经办机构：南阳市社会保险局		
第4次打印 安善保管					

中华人 ^民 共和国 税 收 完 税 证 明			No. 341135250700078776		
纳税人识别号	91411300MA9K1P7N8F		纳税人名称	国家税务总局南阳市卧龙区税务局	
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
341136250700109317	地方教育附加	增值税地方教育附加	2025-04-01至 2025-06-30	2025-07-14	52.64
341136250700109317	教育费附加	增值税教育费附加	2025-04-01至 2025-06-30	2025-07-14	78.97
341136250700109317	城市维护建设税	市区	2025-04-01至 2025-06-30	2025-07-14	184.26
341136250700109317	增值税	生活服务	2025-04-01至 2025-06-30	2025-07-14	5,264.66
金额合计	(大写) 人民币伍仟伍佰捌拾元零叁分			¥5,580.53	
		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）：国家税务总局南阳市卧龙区税务局光武税务分局		
第2次打印 安善保管					

审计或财务报告

2024 年财务报表



资产负债表

2024年01月01日至2024年12月31日

编制单位：河南省文源文化遗产保护有限公司

资 产 类 别	行次	期末余额	年初余额		期末余额	年初余额
			流动负债：	所有者权益		
流动资产：			流动负债：		流动负债：	
货币资金	1	41602.51	短期借款		31	0.00
短期投资	2	0.00	应付票据		32	0.00
应收票据	3	0.00	应付账款		33	0.00
应收账款	4	34816.5	预收账款		34	0.00
预付账款	5	0.00	应付职工薪酬		35	54195
应收股利	6	0.00	应交税费		36	0.00
应收利息	7	0.00	应付利息		37	0.00
其他应收款	8	2851.8	应付利润		38	0.00
存货	9	0.00	其他应付款		39	13111
其中：原材料	10	0.00	其他流动负债		40	0.00
在产品	11	0.00	流动负债合计		41	67306
库存商品	12	0.00	非流动负债：			0
周转材料	13	0.00	长期借款		42	0.00
其他流动资产	14	0.00	长期应付款		43	0.00
流动资产合计	15	85300.81	递延收益		44	0.00
非流动资产：			其他非流动负债		45	0.00
长期股权投资	16	0.00	非流动负债合计		46	0.00
长期股权投资	17	0.00	负债合计		47	67306
固定资产原价	18	0.00	0.00			0
减：累计折旧	19	0.00				
固定资产账面价值	20	0.00				
在建工程	21	0.00				
工程物资	22	0.00				
固定资产清理	23	0.00				
生产性生物资产	24	0.00	所有者权益（或股东权益）			
无形资产	25	0.00	实收资本（或股本）	48	0.00	0.00
开发支出	26	0.00	资本公积	49	0.00	0.00
长期待摊费用	27	0.00	盈余公积	50	0.00	0.00
其他非流动资产	28	0.00	未分配利润	51	17994.81	0
非流动资产合计	29	0.00	所有者权益（或股东权益）合计	52	17994.81	0
资产总计	30	85300.81	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	85300.81	0

利润表

编制单位：河南省文源文化遗产保护有限公司

2024年01月01日至2024年12月31日

单位：元

项目	行次	本年累计金额	上年累计金额
一、营业收入	1	374846.5	0.00
减：营业成本	2	0.00	0.00
税金及附加	3	449.82	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、印花税	9	0.00	0.00
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	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	356033.37	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	368.5	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	17994.81	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	17994.81	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	17994.81	0.00

现金流量表

编制单位：河南省文源文化遗产保护有限公司

2024年01月01日至2024年12月31日

：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：			
销售产成品、商品、提供劳务收到的现金	1	187423.25	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	93711.63	0.00
支付的税费	5	449.82	0.00
支付其他与经营活动有关的现金	6	45659.29	0.00
经营活动产生的现金流量净额	7	47602.51	0.00
二、投资活动产生的现金流量：		0.00	0.00
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：		0.00	0.00
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	47602.51	0.00

企业财务会计制度

第一章总则

第一条为进一步强化公司财务管理,完善财务管理制度,合理控制费用支出,规范公司的会计核算工作和财务报销行为,使公司财务管理制度化、规范化和可控性,发挥财务在公司经营管理中的作用,以保障提高公司的经济效益,特制定本制度。

第二条公司各部门和职员办理财会事务,必须遵守本规定。

第二章财务机构与财务人员

第三条公司财务部门的职能是

- (一) 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。
- (二) 建立健全财务管理的各种规章制度,编制财务计划,加强经营核算管理,反映、分析财务计划的执行情况,检查监督财务纪律。
- (三) 积极为经营管理服务,促进公司取得较好的经济效益。
- (四) 厉行节约,合理使用资金。
- (五) 合理分配公司收入,及时完成需要上交的税收及管理费用。
- (六) 对有关机构及财政、税务、银行部门了解,检查财务工作,主动提供有关资料,如实反映情况。
- (七) 完成公司交给的其他工作。

第四条公司财务部由财务部长、会计、出纳和付款人员组成。

第三章财务人员岗位制度及流程

第五条财务主管负责组织本公司的下列工作:

- (一) 编制和执行预算、财务收支计划,拟订资金筹措和使用方案,开辟财源,有效地使用资金;
- (二) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核,督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;
- (三) 建立健全经济核算制度,利用财务会计资料进行经济活动分析;
- (四) 承办公司领导交办的其他工作。

第六条会计的主要工作职责是

(一) 按照国家会计法，在公司财务负责人的指导、监督下做好记帐付帐报帐工作；

(二) 按照财务制度审核原始凭证和记帐凭证，建立并完善财务凭证；

(三) 在财务部长的监督下进行财务核算，计划、控制工作，编制各种财务会计报表，组织公司日常会计核算工作，发现问题及时查实和向有关领导汇报；

(四) 认真执行会计制度，按时做好记账、算账、报账工作，如实全面地反映公司资金活动情况，做到手续完备，内容真实，数据准确，帐目清楚，按期结报；

(五) 负责公司费用、销售成本及利润的核算；

(六) 定期核对往来账款，及时清算应收应付款；

(七) 妥善保管财务帐簿，会计报表和会计资料，保守财务秘密；

(八) 按照规定，定期（月、季、年）核对账目、结账、编制会计报表，并做到报表数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人都不得窜改或授意、指使他人窜改会计报表数字；

(九) 严格审核出纳和付款员的财务数据，做到日清月结；定期与出纳和付款员核对现金账目和商品明细账并做好登记，发现问题及时解决；

(十) 完成公司领导交付的其他工作。

第七条出纳的主要工作职责是

(一) 认真执行现金管理制度。

(二) 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵压现金。

(三) 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

(四) 每月对上月考勤记录及其他工资核算原始资料进行审核，依据审核无误的考勤和工资资料编制工资表。

(五) 严格支票管理制度，编制支票使用手续。

(六) 积极配合银行做好对账、报账工作。

(七) 配合会计做好各种账务处理。

(八) 完成领导交付的其他工作。

第八条付款员的主要工作职责是

- (一) 认真学习业务知识，苦练现金收发技能
- (二) 严格审核入库单、过磅单等相关数据，各项数据一致方可付款
- (三) 根据收购情况，本着小额多次的原则，付款员每次领取适量现金，确保资金安全
- (四) 付款员不得以任何名义挪用收购资金
- (五) 本着日清日结的原则，当日业务完毕，与第二日及时向财务报账
- (六) 完成领导交付的其他工作

第九条会计的工作流程：

- (一) 每日负责收购凭证及“成品出库单”单据的审查，审查单据是否符合规定，项目是否填写齐全，重量是否与地磅单重量相符、数字计算是否正确，大小金额是否相符，有关签名是否齐全等
- (二) 每月负责审核出纳现金及银行存款余额是否账实相符，并与总账核对，做到账实相符、账账相符。
- (三) 每月复核实物账务的准确性以及存货盘点表的准确性，保证账实相符、保证实物账与总账、明细账数据、金额相一致；
- (四) 每月负责公司费用的核算，认真审核相关费用单据。并按部门归集、分配各项管理费用，编制各部门费用明细表，定期进行分析；
- (五) 每月认真核对并确认客户每一笔回款，做好客户回款的审核确认工作，编制收款会计凭证并入账，核对内部往来帐项，发现呆账及账实不符情况，及时上报财务部长或总经理处理。
- (六) 每月定期对已审核的原始凭证进行会计凭证处理。填制记账凭证应做到数字真实、内容完整、账物相符
- (七) 每月编制会计报表以及编制报表明细表，并进行财务报告分析。提交报表给公司财务部长审核，并将过磅单粘贴在“成品出库单”收据上。并将货款交于出纳。
- (三) 每日按填制收购凭证中的重量进行登记汇总，每月与会计进行盘存，做到账实相符。

第四章 固定资产管理

第十二条固定资产在购、建前，要申报计划，方能开支。大额的固定资产要经公司领导集体研究同意后，向上级主管部门请示批复后开支。

第十三条对于购置固定资产，在购置过程前，要多方询价比质比价，大额购置实行公开招投标、按规定程序购置。

第十四条对于建造固定资产，工程竣工转入固定资产时，要成立专班，进行整体验收、决算。

第十五条对固定资产要每年进行一次清理盘点，掌握了解固定资产是否在用及磨损程度。

第十六条固定资产按月计提折旧

第十七条固定资产转让、变卖、报废。要经集团公司领导集体研究后报主管部门批准方能处置，财务部门凭书面文件方能予以转销。设备设施维修先申报计划，经领导审批后开支。大额维修费用要经领导集体研究决定并报主管部门批准后列支。

第五章资金管理

第十八条货币资金管理：

（一）现金管理

公司可以在下列范围内使用现金：

- 1、临时工工资及日常零星开支
- 2、各种劳保、福利及国家规定的其他开支。
- 3、向个人收购原材料和其他物资的价款
- 4、总经理批准的其他开支

建立健全现金账目，由出纳人员按照付款凭证发生的先后顺序逐笔记载。账目应当日清月结，账款相符，发生短款由出纳全额赔偿。

（二）银行存款管理

1、设立银行账户企业为了办理银行存取和转账结算业务，应开设统一的银行存款账

户。所发生的各项结算款项，除允许的现金结算外，其余款项都必须通过银行账户结算。

2、银行存款账目核对每月终了，根据银行对账单和银行日记账逐笔核对，应及时编制银行存款余额调节表，未达账必须在次月查清，编表存档备查。

第六章低值易耗品管理

第十九条低值易耗品统一购买，买回的物品由资产管理员填制入库单办理签收入库手续，经办人（报销人）凭外来原始凭证（发票、清单、经济合同等）和自制原始凭证（入库单、验收单）办理报销手续，手续不全的不得报销。

第二十条低值易耗品应当建立台账进行管理，且采购人不得为实物管理人。部门领用时应当办理领用签字手续，实物管理员凭领用签字手续做减库登记。

（五）费用发生完毕后，当事人应及时将收集到的费用单据加以整理归类，采用公司统一规定的报销单，粘贴过程中应区别费用性质（如：交通费、住宿费、餐饮费、招待费、办公费、日常物品采购费等；）分类粘贴，便于归类计算和整理。

（六）报销当事人在填写“费用单”时，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将费用的发生原因、发生金额、发生时间等要素填写齐全，并签署自己的名字，“费用单”的填写一律不允许涂改，尤其是费用金额，并要保证费用金额的大、小写必须一致，否则无效。

第二十五条费用报销流程

（一）公司所有资金支出报销按报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→部门负责人确认签字→出纳进行初次审查→财务部长审核签字→分管领导批准签字→出纳进行二次审查。

（二）报销人应将填写完整、附件齐全的“费用报销单”送交财务部门，出纳应重点看报销单是否有涂改、费用的计算是否正确、后附的发票是否齐全合法审查无异议后，交于财务部长批准签字。

（三）财务部长应重点对费用发生的真实性、费用预算金额与实际金额的差异合理性进行审查，审查无异议后，应在“费用报销单”上签署审核意见并签名。

（四）审批手续齐全后，出纳人员再次审查无误后方能付款。

第八章会计档案管理

第二十六条会计档案的具体管理工作由财务部门负责,由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第二十七条会计档案包含会计凭证、会计账簿、会计报告以及其他会计核算资料等四个部分。

- 1、会计凭证类: 原始凭证, 记帐凭证, 汇总凭证, 其他会计凭证;
- 2、会计账簿类: 总帐, 明细帐, 日记帐, 固定资产卡片, 辅助帐簿, 其他会计帐簿;
- 3、财务报告类: 包括月度、季度、年度财务报告, 会计报表、附表、附注及文字说明, 其他财务报告;
- 4、其他类: 银行存款余额调节表, 银行对帐单, 其他应当保存的会计核算专业资料, 会计档案移交清册, 会计档案保管清册, 会计档案销毁清册, 以及有关的电子数据和相应软件资料。

第二十八条会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年、共5类, 保管期限从会计年度终了后的第一天算起;

第二十九条会计档案为本公司所用, 原则上不得借出。本公司人员需要档案资料, 在登记报批后由档案管理人员陪同翻阅或者复印;

第三十条外部借阅会计档案时, 经会计主管人员和公司领导批准后, 方可借阅

第三十一条会计档案保管期满, 需要销毁时, 由财务部门编制会计档案销毁清册(注明名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容), 经公司总经理审批签署意见, 报请上级主管单位批准后方可予以销毁。

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺
致：南阳文物保护研究院（采购人名称）
我公司参加本项目采购活动，保证具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，若承诺不实，我公司愿承担由此引起的一切后果。
特此承诺

供应商：河南省文源文化遗产保护有限公司（电子签章）

2025年12月2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）钱泽丽代表河南省文源文化遗产保护有限公司
（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）：河南省文源文化遗产保护有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期：2025年12月2日