

## 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

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。

## 4.1 审计或财务报告

### 4.1.1 2025 年财务审计报告

浙川县家庭教育指导服务中心

2025 年度审计报告

豫硕民非审字[2026]第 05005 号



河南硕博会计师事务所（普通合伙）



# 审计报告

豫硕民非审字[2026]第 05005 号

## 浙川县家庭教育指导服务中心：

我们审计了后附的浙川县家庭教育指导服务中心（以下简称为贵单位）财务报表，包括 2025 年 12 月 31 日的资产负债表，2025 年度的业务活动表、现金流量表以及财务报表附注。

### 一、管理层对财务报表的责任

按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报表是浙川县家庭教育指导服务中心管理层的责任。这种责任包括：（1）设计、实施和维护与财务报表编制相关的内部控制，以使财务报表不存在由于舞弊或错误而导致的重大错报；（2）选择和运用恰当的会计政策；（3）作出合理的会计估计。

### 二、注册会计师的责任

我们的责任是在实施审计工作的基础上对财务报表发表审计意见。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。中国注册会计师审计准则要求我们遵守中国注册会计师职业道德守则，计划和执行审计工作以对财务报表是否不存在重大错报获取合理保证。

审计工作涉及实施审计程序，以获取有关财务报表金额和披露的审计证据。选择的审计程序取决于注册会计师的判断，包括对由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险的评估。在进行风险评估时，我们考虑与财务报表编制相关的内部控制，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。审计工作还包括评价管理层选用会计政策的恰当性和作出会计估计的合理性，以及评价财务报表的总体列报。

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、审计意见

#### (一)会计核算情况

贵单位按照《民间非营利组织会计制度》的要求设置了会计账簿进行核算，会计报表、账簿、凭证等会计资料齐全、规范。

#### (二)票据的开立、保管及使用情况

贵单位票据的开立、保管及使用规范，不存在自制票据、出借票据、错用票据、票据丢失等不规范行为。

#### (三)章程及规章制度情况

贵单位建立了健全的章程，制定了《民间非营利组织会计制度》等规章制度，并得到遵守。

#### (四)收入核算情况

贵单位收入真实、完整，未发现在往来科目挂账或通过往来科目列收、列支的问题。

本次审计未发现贵单位违规设置账外账及小金库的情况。

#### (五)支出核算情况

1、贵单位依据国家规定及单位财务管理制度的规定严格履行经费开支和资产使用的审批手续,审计未发现举办者及单位有关人员随意支出、以领代报、白条报账及私分、侵占、挪用单位资金等行为。

2、贵单位费用核算真实完整。

#### (六)资产负债状况

经审计，贵单位资产、负债真实、完整。

#### (七)会计档案管理情况

贵单位会计档案齐全、完整、符合归档要求。会计账簿、记账凭证、财务报告、收费收据存根联保管妥当。

#### (八)需要说明的其他事项

1.贵单位已按照《民间非营利组织会计制度》的要求，建立、健全财务账目。

2.经审计，贵单位 2025 年度财务制度健全,合法合规,未发现非法

集资、融资洗黑钱、分红及挪用资金和经营风险等违规违法行为。

- 附件：1、资产负债表  
2、业务活动表  
3、现金流量表  
4、财务报表附注

河南硕博会计师事务所（普通合伙）



中国注册会计师：



中国注册会计师：



2026年05月06日

## 资产负债表

会民非01表  
单位：元

编制单位：浙川县家庭教育指导服务中心

2025年12月31日

资 产	行次	年初数	期末数	负债和净资产	行次	年初数	期末数
流动资产：	1			流动负债：	33		
货币资金	2		10,005.16	短期借款	34		
短期投资	3			应付账款	35		
其他应收款项	4			应付工资	36		
预付账款	5			应交税金	37		
存 货	6			预收账款	38		
待摊费用	7			预提费用	39		
一年内到期的长期股权投资	8			其他应付款	40		
其他流动资产	9			一年内到期的长期负	41		
流动资产合计	10		10,005.16	其他流动负债	42		
	11			流动负债合计	43		
长期投资：	12				44		
长期股权投资	13			长期负债：	45		
长期债权投资	14			长期借款	46		
长期投资合计	15			长期应付款	47		
	16			其他长期负债	48		
固定资产：	17			长期负债合计	49		
固定资产原价	18				50		
减：累计折旧	19			受托代理负债：	51		
固定资产净值	20			受托代理负债	52		
在建工程	21				53		
文物文化资产	22			负债合计	54		
固定资产清理	23				55		
固定资产合计	24				56		
	25				57		
无形资产：	26				58		
无形资产	27			净资产：	59		
	28			非限定性净资产	60		10,005.16
受托代理资产：	29			限定性净资产	61		
受托代理资产	30			净资产合计	62		10,005.16
	31				63		
资产总计	32		10,005.16	负债和净资产总计	64		10,005.16

## 业务活动表

编制单位：浙江垦家庭教育指导服务中心		2025年度				会民非02表
		本月数		本年累计数		单位：元
项 目	行 次	非限定性	限定性	合计	非限定性	限定性
一、收 入	1			合计		合计
其中：捐赠收入	2				10.00	
会费收入	3					10.00
提供服务收入	4					
商品销售收入	5					
政府补助收入	6				10,000.00	10,000.00
投资收益	9					
其他收入	11				0.21	0.21
收入合计					10,010.21	10,010.21
二、费 用						
(一) 业务活动成本	12					
其中：人员费用	13					
日常费用	14					
固定资产折旧	15					
税费	16					
(二) 管理费用	21					
(三) 筹资费用	24					
(四) 其他费用	28				5.05	5.05
费用合计	35				5.05	5.05
三、限定性净资产转为非限定性净资产	40					
四、净资产变动额（若为净资产减少额，以“-”号填列）	45				10,005.16	10,005.16

## 现金流量表

会民非03表

编制单位：浙川县家庭教育指导服务中心

2025年度

单位：元

项 目	行次	金 额
<b>一、业务活动产生的现金流量：</b>		
接受捐赠收到的现金	1	10.00
收取会费收到的现金	2	
提供服务收到的现金	3	
销售商品收到的现金	4	
政府补助收到的现金	5	10,000.00
收到的其他与业务活动有关的现金	8	0.21
<b>现金流入小计</b>	13	10,010.21
提供捐赠或者资助支付的现金	14	
支付给员工以及为员工支付的现金	15	
购买商品、接受服务支付的现金	16	
支付的其他与业务活动有关的现金	19	5.05
<b>现金流出小计</b>	23	5.05
业务活动产生的现金流量净额	24	10,005.16
<b>二、投资活动产生的现金流量：</b>		
收回投资所收到的现金	25	
取得投资收益所收到的现金	26	
处置固定资产和无形资产所收回的现金	27	
收到的其他与投资活动有关的现金	30	
<b>现金流入小计</b>	34	
购建固定资产和无形资产所支付的现金	35	
对外投资所支付的现金	36	
支付的其他与投资活动有关的现金	39	
<b>现金流出小计</b>	43	
投资活动产生的现金流量净额	44	
<b>三、筹资活动产生的现金流量：</b>		
借款所收到的现金	45	
收到的其他与筹资活动有关的现金	48	
<b>现金流入小计</b>	50	
偿还借款所支付的现金	51	
偿付利息所支付的现金	52	
支付的其他与筹资活动有关的现金	55	
<b>现金流出小计</b>	58	
筹资活动产生的现金流量净额	59	
<b>四、汇率变动对现金的影响额</b>		
	60	
<b>五、现金及现金等价物净增加额</b>		
	61	10,005.16

# 淅川县家庭教育指导服务中心

## 2025 年度财务报表附注

(除特别说明, 以人民币元表述)

### 一、单位基本情况

单位名称: 淅川县家庭教育指导服务中心

统一社会信用代码: 52411326MJ0A330541

住所: 河南省南阳市淅川县行政审批中心后 8 号楼

法定代表人: 李红俊

开办资金: 3 万元人民币

业务范围: 开展家庭教育、亲子沟通、矛盾化解、心理辅导、未成年人保护、心理咨询等社会工作服务;承接政府部门、基金会等委托的社会服务项目;开展社会工作督导、研究、培训、交流、政策倡导等推动行业发展活动。

### 二、执行的主要会计政策

1、会计制度: 本单位执行《民间非营利组织会计制度》及其补充规定。

2、会计年度: 自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止为一个会计年度。

3、会计原则: 以权责发生制为记账原则

4、记账基础: 以实际成本为计价基础。

5、记账本位币: 以人民币为记账本位币。

6、业务收入确认的条件:

(1) 合同总收入和总成本能够可靠地计量;

(2) 与交易相关的经济利益能够流入本单位;

(3) 劳务的完成程度能够可靠地确定。

### 三、财务报表重要项目的注释

#### 1、货币资金

项 目	年初余额	年末余额
货币资金		10,005.16
合 计		10,005.16

#### 2、非限定性净资产

项 目	年初余额	年末余额
非限定性净资产		10,005.16
合 计		10,005.16

#### 3、收入

项 目	本期发生额
捐赠收入	10.00
政府补助收入	10,000.00
其他收入	0.21
合 计	10,010.21

#### 4、其他费用

项 目	本期发生额
其他费用	5.05
合 计	5.05

浙川县家庭教育指导服务中心

2025年12月31日



# 营业执照

(副本) (1-1)

统一社会信用代码  
91410100MAERX0AY96



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 河南硕和博会计师事务所(普通合伙)

出资额 壹佰万圆整



类型 普通合伙企业  
执行事务合伙人 杨书通

成立日期 2025年08月11日

与原件核对一致  
河南郑州市高新技术产  
冬青街26号6号楼12层57号(门牌  
号: 1205-01)

经营范围 许可项目: 注册会计师业务、  
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: 破产清算服务; 价格鉴证评估; 税务服务; 财务咨询;  
; 财政资金项目预算绩效评价服务; 信息咨询(不含许可类  
信息咨询); 社会经济咨询服务; 工程造价咨询业务(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 08月 11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




# 会计师事务所 执业证书

名称：河南硕和博会计师事务所（普通合伙）  
 首席合伙人：杨书通  
 主任会计师：杨书通  
 经营场所：河南省郑州市高新技术产业开发区  
 长青街26号6号塔17层57号（门牌  
 号：1205-01）  
 组织形式：普通合伙  
 执业证书编号：41010277  
 批准执业文号：豫财审批（2026）1号  
 批准执业日期：2026年1月14日



## 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》发生变动的，应当向财政部门申请换领。  

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》。



2026年1月14日

中华人民共和国财政部制



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

同意调出  
Agree the holder to be transferred from



一致  
有效  
核对  
印章  
再  
与  
原  
所

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

河南硕和博会计师事务所  
CPAs



转入协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs  
2026年1月16日

发证日期  
Date of Issuance  
2015年11月24日

批准注册协会  
Authorized Institute of CPAs  
河南注册会计师协会

证书编号  
No. of Certificate  
310000084621

杨书博 310000084621



姓名  
Full name  
杨书博

性别  
Sex  
男

出生日期  
Date of birth  
1980-07-16

工作单位  
Working unit  
河南冉蓝会计师事务所(普通合伙)

身份证号码  
Identity card No.  
412926198007162094



年度检验登记  
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.



华露琳 410102000009

年 月 日  
/y /m /d

12

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

同意调出  
Agree the holder to be transferred from

一致  
与原件核对无  
再  
复  
印  
次  
再  
再

河南泽协代管

事务所  
CPAs

转出协会盖章  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

2026年 1月 22日  
/m /d

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

河南硕博会计师

事务所  
CPAs

转入协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

2026年 1月 22日  
/y /m /d

13

证书编号: 410102000009  
No. of Certificate

批准注册协会: 河南省注册会计师协会  
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2024年 12月 23日  
Date of Issuance /y /m /d



姓名: 华露琳  
性别: 女  
出生日期: 1973-01-06  
工作单位: 河南博盟会计师事务所(普通合伙)  
身份证号码: 410102197301062024



## 4.1.2 企业财务会计制度

为全面规范本单位财务会计管理工作，强化内部控制与风险防范，确保会计信息真实、准确、完整、合法，保障政府采购项目资金安全、规范、高效使用，依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《小企业会计准则》《会计基础工作规范》《内部会计控制规范》以及国家财政、税务、审计相关法律法规，结合本单位经营管理实际与社区矫正心理健康服务项目实施需求，特制定本财务会计制度。

本制度适用于本单位全部经营活动、财务收支、会计核算、资产管理、税务处理及政府采购项目资金管理全过程，自发布之日起正式执行，全体财务人员、管理人员及项目执行人员必须严格遵守、严格落实。

### 4.2.1 总则

本制度以合法合规、真实准确、规范透明、权责清晰为核心原则，全面覆盖本单位所有经济业务与财务活动，确保财务工作有章可循、有规可依。本单位会计机构与会计人员依法独立履行会计核算、会计监督职责，不受任何部门、个人非法干预、授意或强迫，坚决杜绝弄虚作假、隐瞒收入、虚列成本、账外设账等违法违规行为。

本单位财务会计工作主动接受财政部门、审计机关、税务机关及采购人、采购代理机构的监督检查，全面配合各类核查、审计与绩效评价工作，及时提供真实完整的财务会计资料，确保政府采购活动与项目履约全过程财务行为合法合规。

为规范公司财务行为，加强财务管理与会计核算，保障资金安全与资产完整，依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《小企业会计准则》及政府采购相关规定，结合公司实际制定本制度中国政府网。

#### 第一条 制定目的

为规范企业财务会计行为，强化财务管理与会计核算，保障资金安全、资产完整、会计信息真实准确，维护企业合法权益，满足政府采购项目履约要求，依据《中华人民共和国会计法》《企业财务会计报告条例》《企业会计准则》《小企业会计准则》《政府采购法》及南阳市政府采购相关规定，结合本企业经营范围、服务特点与管理实际，制定本制度。

## 第二条 适用范围

本制度适用于本企业全部经营活动与财务行为，覆盖会计核算、资金管理、资产管理、成本费用、财务报告、内控监督、税务管理、政府采购项目财务管控等全流程，所有部门、岗位及人员必须严格遵守。

## 第三条 核心原则

**合法性原则：**严格遵守国家财经法律法规、会计准则及政府采购监管要求，财务活动全程合规。

**真实性原则：**会计核算以实际发生的经济业务为依据，如实反映财务状况与经营成果，不虚构、不隐瞒、不篡改。

**完整性原则：**全面记录、核算、报告所有经济事项，确保会计资料与财务信息无遗漏。

**及时性原则：**按时完成账务处理、报表编制、纳税申报、资金结算，保障财务效率。

**谨慎性原则：**合理预估经营风险，规范资产减值、坏账准备等核算，严控财务风险。

**专款专用原则：**政府采购项目资金单独核算、专项使用，不挤占、不挪用、不截留。

## 第四条 会计基础规范

**会计年度：**采用公历年度，即每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

**记账本位币：**以人民币为记账本位币，涉及外币业务按国家规定汇率折算。

**记账方法：**采用借贷记账法，以权责发生制为核算基础。

**会计文字：**凭证、账簿、报表、财务说明等全部使用中文，数字规范书写。

**会计期间：**分为月度、季度、半年度、年度，按期结账、按期报告。

### 4.2.2 会计核算基础规范

本单位统一执行《小企业会计准则》（或《企业会计准则》），以权责发生制为会计核算基础，以历史成本为主要计量属性，保证会计信息口径一致、相互可比。会计年度严格采用公历年度，即每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个完整会计年度，记账本位币统一为人民币，涉及外币业务按照国家外汇管理规定与期初 / 期末汇率折算入账。

会计凭证管理严格规范，原始凭证必须真实合法、要素齐全、内容完整，记账凭证依据审核无误的原始凭证填制，做到会计科目使用准确、摘要表述清晰、附件数量齐全、审批手续完备。会计账簿按照国家统一会计制度规定设置，包括总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账及各类辅助台账，坚持定期对账，确保账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。财务会计报告按期编制，包含资产负债表、利润表、现金流量表及报表附注，数据真实准确、内容完整规范、报送及时有效，能够全面客观反映本单位财务状况与经营成果。

#### 第五条 会计核算对象

企业全部资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润，以及政府采购项目收支、成本、资金流转等经济活动。

#### 第六条 会计要素确认与计量

资产：企业过去交易形成、由企业拥有或控制、预期带来经济利益的资源，按历史成本计量，定期清查减值。

负债：企业过去交易形成、预期导致经济利益流出的现时义务，按实际发生额核算。

所有者权益：资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益，包括实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润。

收入：日常经营活动形成、导致所有者权益增加、与所有者投入资本无关的经济利益总流入，按履约进度确认。

费用：日常经营活动发生、导致所有者权益减少、与向所有者分配利润无关的经济利益总流出，按配比原则核算。

利润：一定会计期间的经营成果，包括收入减费用、直接计入当期利润的利得和损失。

#### 第七条 会计凭证管理

原始凭证：必须合法、真实、完整、准确，包括发票、收据、银行单据、合同、验收单、审批单等，要素齐全、签章完整。

记账凭证：依据审核无误的原始凭证编制，日期、编号、摘要、科目、金额、附件张数清晰，经制单、审核、记账、财务负责人签字后生效。

凭证审核：出纳、会计、财务负责人分级审核，不合格凭证一律退回，不得

入账。

#### 第八条 会计账簿管理

依法设置总账、明细账、日记账、辅助账，政府采购项目单独设置项目辅助账。

账簿登记及时、规范、清晰，不得涂改、挖补、刮擦，更正按规定方法执行。定期核对账证、账账、账实、账表，确保数据一致。

#### 第九条 会计档案管理

档案范围：会计凭证、会计账簿、财务报告、审计报告、合同、银行对账单、税务资料、电子数据等。

保管要求：纸质档案装订规范、专柜存放、防火防盗防潮防虫；电子数据定期备份、加密存储、长期留存。

保管期限：按国家规定执行，最低不少于 30 年，涉及政府采购项目档案长期留存。

查阅销毁：内部查阅审批登记，外部查阅凭合法手续；销毁按程序报批、监销，留存记录。

#### 4.2.3 财务机构设置与人员岗位职责

本单位设立独立、专职的财务部门，全面负责会计核算、资金管理、成本控制、财务监督、税务申报、档案管理工作，不与其他部门混岗、不委托外部机构替代核心财务职责。财务岗位严格按照不相容职务分离原则设置，明确划分会计岗位、出纳岗位、财务负责人岗位的职责权限，会计与出纳岗位不得相互兼任，审批权限与经办权限分离、资产保管与账务记录分离、业务执行与审核监督分离，形成相互制约、相互监督的内控机制。

会计人员主要负责账务处理、凭证填制、账簿登记、报表编制、税务申报、合同台账管理、项目成本核算等工作；出纳人员主要负责现金收付、银行结算、资金核对、票据管理、日记账登记等工作；财务负责人全面统筹财务管理工作，负责制度落实、内控监督、资金审批、风险防控、重大财务事项决策建议等工作。所有财务人员均具备相应专业能力与从业资格，恪守职业道德、严守财经纪律，不得泄露单位财务数据、项目信息、资金计划等涉密内容，离岗、离职必须办理完整的工作交接手续，确保财务工作连续稳定。

公司设财务部，配备财务负责人、会计、出纳等专职人员，岗位设置符合内控要求，出纳不得兼任稽核、会计档案保管及收入 / 费用 / 债权债务账目登记工作。

#### 第十条 机构设置

企业设立独立财务部，配备财务负责人、主办会计、出纳等专职人员，岗位设置符合不相容岗位分离原则。

#### 第十一条 岗位分离要求

出纳不得兼任稽核、会计档案保管、收入 / 费用 / 债权债务账目登记工作。  
审批与经办分离、会计与出纳分离、采购与付款分离、保管与记账分离。  
财务人员不得兼任与财务职责冲突的岗位。

#### 第十二条 财务负责人职责

组织制定、修订、执行财务会计制度与内控流程。  
统筹预算编制、资金调度、成本管控、财务分析、风险防控。  
审核财务报告、重大支出、合同财务条款、政府采购项目资金使用。  
对接审计、税务、财政、采购人等单位，配合检查与监管。  
管理财务团队，监督财务人员履职，落实财务纪律。

#### 第十三条 主办会计职责

负责日常账务处理、凭证编制、账簿登记、期末结账、报表编制。  
核算收入、成本、费用、税金，核对往来款项，清理债权债务。  
管理会计档案，办理税务申报、发票管理、社保公积金相关财务事项。  
负责政府采购项目台账登记、成本核算、资金核对、资料整理。  
配合内外部审计、财务检查，提供会计资料与说明。

#### 第十四条 出纳职责

办理现金收付、银行结算、票据管理、资金存取业务。  
登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结、账实相符。  
保管库存现金、空白支票、印章、网银 U 盾，严格执行限额管理。  
核对银行对账单，编制余额调节表，配合资金清查。  
按审批流程办理报销与付款，确保手续齐全、支付准确。

#### 第十五条 人员管理

财务人员持证上岗，具备专业能力与职业道德。

定期参加培训，学习财经法规、会计准则、政府采购政策。

严守商业秘密与财务信息，不得泄露涉密数据。

违规履职按制度追责，涉嫌违法移交司法机关。

#### 4.2.4 资金管理制度

本单位资金管理实行集中统一、专款专用、全程管控，银行账户的开立、变更、注销均经单位负责人审批并按规定备案，严禁出租、出借、转让银行账户，严禁私设“小金库”“账外账”“过渡户”，所有资金收支全部纳入法定账簿统一核算。现金管理严格执行国家现金管理条例，限定现金使用范围与库存限额，超过限额的支出一律通过银行转账支付，坚决杜绝白条抵库、坐支现金、超范围使用现金等行为，现金做到日清月结，每日核对库存现金与日记账余额，确保账实一致。

资金支付执行标准化流程，所有支出必须履行“业务申请—部门审核—财务复核—负责人审批—资金支付”程序，大额资金支出、项目重点支出实行集体决策，手续不全、依据不足、用途不明的支出一律不予支付。针对政府采购项目资金，实行专项核算、专项管理、专款专用，严格按照合同约定、采购需求与项目进度列支，不得挤占、挪用、截留、套取项目资金，不得将项目资金用于与本项目无关的支出，确保资金流向清晰、用途明确、可追溯、可核查。

#### 第十六条 资金管理原则

实行收支两条线、专款专用、分级审批、全程监控，确保资金安全、合规、高效使用。

#### 第十七条 银行账户管理

按规定开立、使用、变更、注销银行账户，报管理层备案。

严禁出租、出借、转让银行账户，不利用账户从事违规活动。

每月核对银行账户，编制银行存款余额调节表，未达账项及时清理。

#### 第十八条 现金管理

严格执行现金使用范围，仅限零星开支、差旅费、小额备用金。

库存现金不超限额，大额支付一律通过银行转账。

现金日清月结，每日盘点核对，账实不符立即查明处理。

严禁白条抵库、坐支现金、私设小金库、公款私存。

#### 第十九条 支付审批管理

执行经办人申请→部门审核→财务复核→负责人审批四级流程。

付款必须具备：合同、发票、验收单、审批单、结算资料，三流一致。

政府采购项目付款严格按合同节点、验收结果、采购人要求执行。

无审批、无依据、手续不全一律不予付款。

#### 第二十条 政府采购项目资金管理

项目资金单独建账、单独核算、专款专用，不与其他资金混用。

严格按采购人付款进度执行，不提前、不拖延、不违规支取。

建立项目资金台账，记录到账、支出、结余、票据、验收等信息。

配合财政、审计、采购人对项目资金的检查与绩效评价。

#### 4.2.5 合同与政府采购财务管理

##### 第二十一条 合同财务审核

所有合同签订前必须经财务部审核，重点核查：价款、税率、付款节点、履约保障、发票要求、违约责任、资金合规性。

政府采购合同重点审核：预算金额、最高限价、付款方式、验收标准、履约期限、保密条款、绩效条款。

未经财务审核的合同，不得签订、不得付款。

##### 第二十二条 合同履行财务管控

按合同约定收取款项、开具发票、办理结算。

履约过程中实时监控成本、进度、资金使用，确保不超预算、不违约定。

变更、补充合同按原流程审核，财务同步调整核算与台账。

##### 第二十三条 结算与付款

服务结算凭合同、验收报告、合法发票、结算单办理。

供应商、开票方、收款方主体一致，发票真实合法有效。

及时对账、及时开票、及时回款，保障资金回笼。

#### 4.2.6 资产管理

##### 第二十四条 资产分类

分为流动资产（现金、银行存款、应收款项、存货）、非流动资产（固定资

产、无形资产、长期待摊费用)。

#### 第二十五条 流动资产的管理

应收款项：定期核对、及时催收，建立坏账预警，按规定计提坏账准备。

存货：规范出入库手续，定期盘点，账实相符，计提跌价准备。

严控资金占用，提高资产周转效率。

#### 第二十六条 固定资产管理

建立固定资产卡片，记录名称、规格、原值、折旧、使用部门、存放地点。

购置、领用、转移、维修、处置按审批流程执行。

折旧方法按准则执行，年限合理、核算准确。

每年至少全面盘点一次，盘盈盘亏按规定处理。

#### 第二十七条 无形资产管理

包括软件、著作权、资质等，按实际成本入账，按期摊销，规范处置。

### 4.2.7 成本与费用管理

#### 第二十八条 成本核算

按项目、部门、服务类型归集成本，政府采购服务项目单独核算成本。

成本范围：人员薪酬、社保、专业服务费、场地费、物料费、差旅费、折旧费、税费等。

核算方法科学、配比合理、依据充分，满足绩效评价与审计要求。

#### 第二十九条 费用管理

费用实行预算控制、标准管控、凭票报销。

报销范围：办公费、差旅费、交通费、业务费、培训费、税费等。

严禁虚列支出、超标报销、无据支出、公款私用。

费用审核从严，财务复核后按权限审批。

### 4.2.8 税务管理

#### 第三十条 税务合规

依法办理税务登记、税种核定、发票领用、纳税申报、税款缴纳。

按时完成增值税、企业所得税、附加税费等申报，无偷税、漏税、欠税、抗税行为。

妥善保管税务登记证、发票、申报表、完税凭证等资料。

### 第三十一条 发票管理

按规定开具、取得、保管、认证发票，确保真实、合法、合规。

不虚开发票、不接受虚开发票、不使用违规发票。

政府采购项目发票按要求开具，项目名称、编号、金额准确。

### 第三十二条 税收优惠

享受小微企业、残疾人福利、监狱企业等扶持政策时，按规定留存资料、合规申报、诚信履约。

#### 4.2.9 财务报告与信息披露

### 第三十三条 报告编制

按期编制月度、季度、年度财务报告，包括：资产负债表、利润表、现金流量表、报表附注、财务分析说明。

### 第三十四条 报告要求

数据真实、准确、完整、及时，不得编制虚假财务报告。

经财务负责人审核、法定代表人签字盖章后对外提供。

### 第三十五条 信息提供

按政府采购要求提供：财务报表、审计报告、纳税证明、社保缴纳证明、财务制度等资料。

配合采购人、财政、审计、代理机构的审查、检查、绩效评价。

财务信息严格保密，仅向合法对象提供，不泄露涉密信息。

#### 4.2.10 财务监督与内部控制

### 第三十六条 内部控制目标

保障资产安全、会计信息真实、财务合规、风险可控、履约可靠。

### 第三十七条 内控措施

授权审批控制：所有财务事项按权限审批，不越权、不滥权。

岗位分离控制：不相容岗位相互制约、相互监督。

资金控制：收支监控、票据印章管理、网银权限分级。

资产控制：定期盘点、账实核对、处置审批。

项目控制：政府采购项目全程财务跟踪、成本监控、绩效核对。

### 第三十八条 监督检查

财务部每月自查，每季度全面检查。

每年委托第三方会计师事务所审计，出具审计报告。

对问题建立台账、限期整改、跟踪闭环。

接受财政、税务、审计、采购人等外部监督，积极配合。

#### 4.2.11 财务风险防控

### 第三十九条 风险识别

重点防控：资金风险、合同风险、税务风险、票据风险、成本超支、履约风险、违规处罚风险。

### 第四十条 风险应对

建立预警机制，异常情况及时报告、及时处置。

完善制度流程，堵塞管理漏洞。

加强培训，提升财务人员风险意识与合规能力。

#### 4.2.12 责任追究

### 第四十一条 追责情形

违反财经法规、会计准则、本制度规定。

编制虚假会计资料、提供虚假财务信息。

挤占、挪用、截留政府采购项目资金。

违规报销、虚列支出、公款私用。

泄露财务秘密、商业秘密、项目涉密信息。

拒不配合审计、检查、监管。

### 第四十二条 追责方式

视情节给予：警告、通报、经济处罚、岗位调整、解除劳动合同；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

#### 4.2.13 票据与发票管理制度

本单位严格按照《中华人民共和国发票管理办法》及财政票据管理规定，规范票据与发票的领用、开具、保管、核销、归档工作。发票开具必须基于真实业务、真实交易，做到项目齐全、内容真实、字迹清晰、印章完整，严禁虚开发票、代开发票、转借发票、开具与实际业务不符的发票。

费用报销严格审核票据合法性、真实性、关联性，不符合国家规定、无真实业务支撑、要素不全、涂改伪造的票据一律不予报销，报销票据必须与业务内容、合同条款、资金支付记录保持一致。各类票据指定专人保管、专账登记、定期盘点，建立票据使用台账，详细记录领用、开具、作废、核销情况，发生票据丢失、毁损、被盗等情况，立即按规定上报并采取补救措施，依法依规追究相关人员责任。

#### 4.2.14 收入、成本与费用管理制度

本单位所有收入包括经营收入、服务收入、政府采购项目收入等，均按照权责发生制及时、足额、完整入账，如实核算、如实申报，不得隐瞒、滞留、截留、挪用、坐支收入，不得将收入转入非正规账户或体外循环。成本费用以实际发生为依据，严格按照国家统一会计制度规定核算，真实反映经营成本与项目成本，合理划分收益性支出与资本性支出，不得违规列支、虚列支出、超标准列支。人员薪酬、社会保险、住房公积金、税费、办公费、差旅费、培训费、项目执行费等严格按照国家政策与单位标准执行，支出依据充分、审批手续齐全、票据合法有效。

针对社区矫正心理健康服务项目，单独核算项目成本，包括人员服务费、场地费、设备使用费、培训督导费、宣传教育费、危机干预费、交通差旅费等，做到项目成本单独归集、清晰可查、精准核算，确保与项目预算、合同约定保持一致，满足绩效评价与审计要求。

#### 4.2.15 资产管理制度

本单位资产实行分类管理、责任到人、定期盘点，确保资产安全完整、高效使用、账实相符。流动资产重点管理货币资金、应收账款、其他应收款等，定期核对账目、及时清理往来款项，防范资金占用与坏账风险。固定资产从购置、验收、登记、领用、折旧、维修到处置、报废，均执行规范流程，建立固定资产台账与实物卡片，详细记录资产信息，定期开展全面盘点与抽查盘点，对盘盈、盘亏、毁损、报废资产按规定履行审批与账务处理程序，严防资产流失、闲置浪费。无形资产包括软件、著作权、专业系统等，按照规定入账、按期摊销，规范使用与管理，保障项目实施所需信息化工具与专业资源稳定可用。

#### 4.2.16 税务管理制度

本单位严格遵守国家税收法律法规，依法办理税务登记、税种核定、发票领购、纳税申报、税款缴纳等工作，做到依法纳税、诚信纳税、及时足额纳税。财务部门专人负责税务管理工作，准确核算增值税、企业所得税及其他税费，规范取得与开具增值税发票，确保票、货、款、合同四流一致，防范税务风险。按时完成月度、季度、年度纳税申报，妥善保管税务登记资料、申报表、完税凭证、发票存根等税务档案，积极配合税务机关检查、评估、稽查，坚决杜绝偷税、漏税、欠税、骗税等违法违规行为，维护良好纳税信用记录。

#### 4.2.17 财务档案管理制度

本单位建立规范的财务档案管理体系，对会计凭证、会计账簿、财务报表、银行对账单、合同协议、发票票据、税务资料、审计报告、项目资金资料等全部财务资料，按照国家规定的保管期限分类归档、有序存放。财务档案实行专人管理、专柜保管、专室存放，落实防火、防盗、防潮、防尘、防磁、防毁损措施，确保档案安全完整。

财务档案的查阅、复制、借阅、移交、销毁均履行严格审批程序，严禁擅自涂改、抽取、损毁、伪造档案资料，确保财务档案可查、可验、可追溯，满足审计、监管与项目验收要求。

#### 4.2.18 财务监督与内部控制制度

本单位建立健全内部财务监督与内部控制机制，定期开展财务稽核、专项检查、风险排查，对账务处理、资金支付、票据使用、成本核算、资产管理等环节进行全程监督。重大经济事项、大额资金使用、重要合同签订、项目预算调整等实行集体研究、民主决策，防范决策风险与廉政风险。对检查中发现的制度执行不到位、流程不规范、手续不齐全等问题，及时整改、跟踪落实、闭环管理；对违反财务制度、财经纪律与法律法规的行为，严肃追究责任，确保制度执行刚性、财务运行规范。

#### 4.2.19 政府采购项目专项财务承诺

本单位财务会计制度健全、财务管理规范、财务状况良好，具备履行南阳市司法局社区矫正心理健康服务项目合同所需的充足资金保障与专业财务能力。项目实施期间，严格按照采购人要求、合同约定与项目进度规范使用资金，做到专

款专用、专项核算、规范列支、全程可控，主动配合采购人、第三方评估机构、财政与审计部门开展资金检查、绩效评价、财务审计。若本单位出现资金挪用、核算不实、票据虚假、财务违规等行为，自愿承担违约责任、接受政府采购监管部门处罚，并承担因此给采购人造成的全部损失。

#### 4.2.20 企业财务会计制度核心内容

企业财务会计制度的核心，是规范会计核算、保障资金安全、健全内控流程、依法纳税、真实报告、项目专款专用，覆盖从机构岗位、核算、资金、资产、成本、税务、内控到监督追责的全链条。

##### (1) 会计核算管理

###### 1) 会计基础规范

会计年度：公历 1 月 1 日 —12 月 31 日。

记账本位币：人民币，借贷记账法。

核算基础：权责发生制，收入与成本配比。

记录要求：真实、完整、准确、及时，不得伪造、变造。

###### 2) 会计要素与计量

六大要素：资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润。

计量原则：以历史成本为主，谨慎确认减值与损失。

###### 3) 会计凭证管理

原始凭证：合法、真实、要素齐全，发票、合同、验收单、银行单据等。

记账凭证：依据审核无误原始凭证编制，经制单、审核、审批后入账。

###### 4) 会计账簿管理

必须设置：总账、明细账、日记账、辅助账。

政府采购项目单独建辅助账。

定期核对：账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。

###### 5) 会计档案管理

档案范围：凭证、账簿、报表、审计报告、合同、税务资料、电子数据。

保管要求：专柜存放、防火防潮、定期备份，按规定年限保存。

查阅销毁：严格审批、登记留痕，销毁需报批监销。

## (2) 财务机构与人员岗位职责

### 1) 机构设置

设立独立财务部，专人专岗，不相容岗位必须分离。

### 2) 岗位分离底线

出纳不得兼任：稽核、会计档案保管、收入 / 费用 / 债权债务登记。

审批与经办分离、会计与出纳分离、采购与付款分离、保管与记账分离。

### 3) 核心岗位职责

财务负责人：制度建设、预算、资金、报表审核、合同财务审核、对外协调。

主办会计：账务处理、核算、报税、档案、项目台账、审计配合。

出纳：现金银行结算、日记账、资金盘点、票据印章保管、按审批付款。

### 4) 人员管理

持证上岗、定期培训、严守秘密、违规追责。

## (3) 资金管理

### 1) 资金管理原则

收支两条线、专款专用、分级审批、全程监控。

### 2) 银行账户管理

按规定开立 / 使用 / 注销，不得出租、出借、转让账户。

每月对账，编制银行余额调节表，及时清理未达账项。

### 3) 现金管理

限定使用范围与库存限额，大额支付必须转账。

日清月结、严禁白条抵库、坐支现金、私设小金库、公款私存。

### 4) 支付审批流程

标准流程：经办人申请→部门审核→财务复核→负责人审批。

付款必备：合同、发票、验收单、审批手续，三流一致。

无审批、无依据、手续不全一律不付款。

### 5) 政府采购项目资金

单独建账、单独核算、专款专用，不挤占、不挪用、不截留。

严格按合同节点、验收结果付款，建立项目资金台账。

#### （4）合同与政府采购财务管理

##### 1) 合同财务审核

签订前必须审核：价款、税率、付款节点、发票、履约、验收、违约责任。

政府采购合同重点审核：预算、限价、付款方式、绩效条款、保密条款。

##### 2) 合同履行管控

按约收款、开票、结算，变更合同须重新审核。

监控成本、进度、资金，确保不超预算、不违约定。

##### 3) 结算与付款

服务结算：合同 + 验收报告 + 合法发票 + 结算单。

供应商、开票方、收款方必须一致，发票真实有效。

#### （5）资产管理

##### 1) 资产分类

流动资产：现金、银行存款、应收款、存货。

非流动资产：固定资产、无形资产、长期待摊费用。

##### 2) 流动资产管理

应收款：定期核对、及时催收、坏账预警、计提准备。

存货：规范出入库、定期盘点、账实相符、计提跌价。

##### 3) 固定资产管理

建立卡片账：名称、规格、原值、折旧、使用部门、存放地。

购置、领用、处置按审批执行，按期折旧，年度全面盘点。

##### 4) 无形资产管理

软件、著作权、资质等按成本入账，按期摊销，规范处置。

#### （6）成本与费用管理

##### 1) 成本核算

按项目、部门、服务类型归集，政府采购项目单独核算成本。

成本范围：人员薪酬、社保、服务费、物料、差旅、折旧、税费等。

方法科学、配比合理、依据充分，满足审计与绩效评价。

##### 2) 费用管理

原则：预算控制、标准管控、凭票报销。

严禁：虚列支出、超标报销、无据支出、公款私用。

审核从严，先复核后审批。

#### （7）税务管理

##### 1) 税务合规

依法登记、核定税种、领用发票、按期申报、足额纳税。

无偷税、漏税、欠税、抗税，妥善保管完税凭证。

##### 2) 发票管理

开具、取得、保管、认证合规，真实合法。

严禁虚开、接受虚开、使用违规发票。

政府采购项目发票按要求准确开具。

##### 3) 税收优惠

小微企业、残疾人福利、监狱企业等政策合规享受，资料留存备查。

#### （8）财务报告与信息披露

##### 1) 财务报告编制

按期出具：月度、季度、年度报告。

报表：资产负债表、利润表、现金流量表、附注、分析说明。

##### 2) 报告要求

真实、准确、完整、及时，不得编制虚假报告。

经财务负责人、法定代表人签字盖章后生效。

##### 3) 信息提供

按政府采购要求提供：报表、审计报告、纳税 / 社保证明、财务制度。

配合采购人、财政、审计、代理机构审查与绩效评价。

财务信息严格保密，仅向合法对象提供。

#### （9）内部控制与监督（风险防控核心）

##### 1) 内控目标

资产安全、信息真实、财务合规、风险可控、履约可靠。

##### 2) 关键内控措施

授权审批：按权限审批，不越权。

岗位分离：相互制约、相互监督。

资金管控：收支监控、印章网银分级管理。

资产管控：定期盘点、处置审批。

项目管控：政府采购全程跟踪、成本监控。

### 3) 监督检查

内部：每月自查、每季度全面检查。

外部：每年第三方审计，配合财政、税务、采购人监督。

问题台账、限期整改、闭环管理。

## (10) 责任追究（制度落地核心）

### 1) 追责情形

违反财经法规与本制度。

提供虚假财务资料、挤占挪用项目资金。

虚列支出、公款私用、泄露秘密、拒不配合监督。

### 2) 追责方式

警告、通报、经济处罚、岗位调整、解除合同。

涉嫌违法犯罪，移交司法机关。

## 4.2.21 确保企业财务会计制度内控流程有效执行

为确保企业财务会计制度中的内部控制流程得到全面、严格、持续地有效执行，企业从组织架构、制度落地、权限管控、流程监督、资金资产管理、财务审核、信息化支撑、常态化检查、人员培训、考核问责及持续优化等多个维度构建全链条、闭环式的内控执行保障体系。

在组织保障层面，企业设立由主要负责人牵头、财务部门具体实施、各业务部门协同配合的内控管理组织，明确内控管理责任分工，将内控执行责任落实到具体岗位与个人，确保财务独立审核、监督职能不受不当干预，严格执行不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督的核心要求，坚决做到出纳不兼任稽核、会计档案保管及收入、费用、债权债务账目登记工作，审批与经办、业务与财务、保管与记账等关键岗位彻底分离，从源头上防范操作风险与管理漏洞。

在流程执行层面，企业将所有财务内控事项标准化、表单化、刚性化，明确资金支付、费用报销、合同审核、资产采购与处置、项目结算等全部经济业务的固定流程，严格执行“经办人申请、部门负责人审核、财务部门复核、审批人

按权限批准”的分级审批机制，坚持无合同不付款、无发票不付款、无验收不付款、无审批不付款、超权限不审批、超标准不报销的刚性原则，所有支出必须依据合法有效凭证、完备审批手续及真实业务背景办理，杜绝流程绕开、权限越位、操作违规等问题。

在授权管理层面，企业建立清晰、规范、动态的授权审批体系，明确各级管理人员的审批范围、金额权限与责任边界，严禁越权审批、拆分审批、临时擅权，所有授权与审批均实行书面或电子留痕，确保每一项财务决策与资金操作均可查询、可追溯、可复核、可倒查。

在资金与资产管理层面，企业严格执行“收支两条线”管理，严禁坐支现金、私设小金库、公款私存及出租出借银行账户，定期开展现金盘点、银行对账并编制余额调节表，及时处理未达账项；对固定资产、无形资产及各类资产实行全生命周期闭环管理，规范资产购置、领用、保管、盘点、处置流程，每年开展全面资产清查，确保账证、账账、账实、账表完全相符，严防资产流失。

在财务审核层面，企业实行财务审核全流程前置与复核机制，所有合同签订前必须经过财务条款审核，所有支出在发生前进行合规性审核，所有凭证在入账前进行交叉复核，重大财务事项实行集体决策与双重审核，确保业务真实、票据合法、流程完整、数据准确。

在信息化管控层面，企业将内控流程、审批权限、支出标准、预算控制、项目核算等要求嵌入财务与办公管理系统，通过系统自动校验、自动拦截、自动留痕，减少人为操作弹性，实现预算执行、资金流向、项目成本、费用支出的实时监控与风险预警，确保内控要求依靠系统刚性落地。

在内控监督层面，企业建立日常自查、季度专项检查、年度全面审计相结合的常态化监督机制，财务部门每日核对账务、每月开展内部自查，每季度组织内控执行情况专项检查，每年委托第三方会计师事务所进行独立财务审计与内控有效性评价，主动配合政府采购监管部门、采购人及审计机构的监督检查，对发现的问题建立整改台账、明确整改时限、落实整改责任、跟踪整改效果，形成“发现—整改—复核—销号”的闭环管理。

在人员执行层面，企业将财务内控培训纳入全员必修内容，新员工上岗前必须完成制度与流程培训，在岗人员定期开展内控风险、财经纪律、操作规范培训，

确保所有人员熟悉制度要求、明晰岗位职责、严守纪律底线，做到人人懂内控、守内控、执行内控。

在考核问责层面，企业将内控流程执行情况纳入部门与个人绩效考核体系，与薪酬、评优、晋升直接挂钩，对严格执行制度、主动防范风险的予以激励与表彰，对违反内控流程、越权操作、弄虚作假、隐瞒不报等行为严肃追责，视情节采取警告、经济处罚、岗位调整、解除劳动关系等措施，涉嫌违法犯罪的依法移交司法机关，以严格问责保障制度刚性。在内控优化层面，企业根据国家财经法律法规、政府采购政策、企业业务变化及管理需求，定期对财务会计制度与内控流程进行评估、修订与完善，持续堵塞管理漏洞、提升控制效率，确保内控体系始终合法、有效、适用，真正实现内部控制全面覆盖、全程可控、刚性执行、长效落地，为企业规范经营、诚信履约、资金安全及政府采购项目顺利实施提供坚实的财务保障。

## 八、供应商认为需要的其他文件资料

### (一) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定承诺函

我公司承诺：我公司满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并郑重作出如下承诺：

本单位具有独立承担民事责任的能力，注册于中华人民共和国境内，为合法存续的法人/其他组织，具备参与本项目采购活动的主体资格。

本单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，财务状况良好，无不良经营记录，能够规范开展财务核算与管理。

本单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，拥有符合本项目要求的专业服务团队、场地设备及技术支撑，可全面完成社区矫正心理健康服务全部工作内容。

本单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，近三年内依法按时足额缴纳税款及社保资金，无欠缴、漏缴等违法违规情形。

本单位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，未因违法经营受到刑事处罚、责令停产停业、吊销许可证/执照、较大数额罚款等行政处罚。

本单位未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，符合政府采购信用查询相关要求。

本单位承诺上述内容真实、有效、无虚假隐瞒，若存在不实之处，自愿承担一切法律责任与不利后果，接受政府采购监管部门及采购人的处罚，并赔偿因此给采购人造成的全部损失。

投标人（企业电子章）：浙川县家庭教育指导服务中心

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：

日期：2026 年 05 月 12 日

## 南阳市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致南阳市司法局（采购人或采购代理机构）：

单位名称：淅川县家庭教育指导服务中心

统一社会信用代码：52411326MJ0A330541

法定代表人：李红俊

联系地址和电话：河南省南阳市淅川县行政审批中心后 8 号楼 18803681678

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）：淅川县家庭教育指导服务中心

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：

日期：2026 年 05 月 12 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”。