2025年农村财务管理代理服务采购合同

甲方（采购人）：太仓市璜泾镇人民政府　　单位地址：太仓市璜泾镇园林路2号

乙方（供应商）：苏州瑞源税务师事务所（普通合伙）　　单位地址：苏州市吴中区月苑街66号302室

签订日期：2025年12月01日　　签订地点：太仓市

根据苏州乐族工程咨询有限公司招标编号JSZC-320585-SZLZ-G2025-0034号招标文件、中标单位的投标文件和中标通知书，甲乙双方就此次中标的服务内容，签订本合同书。

一、合同内容：

1、项目名称：2025年农村财务管理代理服务

服务地点：甲方指定地点。

服务期限：一年，自2025年12月01日至2026年11月30日止。

2、人员配置：投入人员共18人。

3、下列文件为本合同不可分割部分：

（1）中标通知书；

（2）乙方的投标文件；

（3）乙方在招标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

（4）本项目招标文件及其附件；

（5）合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

二、代理服务管理费及财务人员经费

合同总金额为人民币壹佰柒拾叁万元整（1730000.00元）。（合同金额分为代理服务管理费和财务人员经费）

（一）代理服务管理费

1、全年代理服务管理费：¥234000.00元（大写：人民币贰拾叁万肆仟元整）。

2、代理服务管理费包含税金、人员经费中“五险一金”集体部分、管理、培训员工费用及村级经济运行中提供建议、意见等咨询费用。

3、代理服务管理费不包含“农管”软件维护费。

4、代理服务管理费不包含农村财务监管中心日常办公费用（办公耗材除外）。

（二）财务人员经费

人员经费按驻村出纳员 13 人，财务总监 1 人，驻镇记账会计人数 4 人，其中包含：工资及补贴、“五险一金”费、团体人身意外保险费等。

1、财务人员的工资及补贴标准如下：年薪及补贴包含工资、个人负担部分的“五险一金”、奖金、补贴等。具体发放标准为出纳员 6.6 万元/人，驻镇记账会计 8.4 万元/人，财务总监 19.4 万元/人，再加上每人每月 500 元伙食补贴。乙方根据发放标准结合每个月的考勤发放到财务人员的银行账户上。

2、财务人员的社会保险费用单位负担部分（包含养老、医疗及生育、失业、工伤保险、住房公积金），具体依相关规定的标准核定。

3、以上费用不包含：（1）因甲方原因解除合同而导致的按《劳动合同法》规定解除或终止劳动合同依法给予劳动者的经济补偿费。（2）因甲方原因而导致与劳动者的劳动争议，需聘请律师等费用。此项费用若产生，由甲方负担。

（三）支付方式和支付时间：

A、服务费用：甲方每三个月按应付金额支付给乙方。

B、员工费用：每三个月支付，由甲方核准后于每三个月的第一个月的 10 日前将当季员工费用以转账结算的方式支付给乙方，如遇节假日则提前到上一个工作日。

C、预付款：合同签订生效后支付合同金额的 0% 作为预付款，预付款在第一次支付时全额扣回，若不足扣回的顺延至第二次扣回，以此类推。（注：乙方可自愿选择 10%及以下的预付比例或者零预付）

D、甲方向乙方支付的所有款项汇入乙方指定的开户行中，乙方指定开户行如下：

收款单位：苏州瑞源税务师事务所(普通合伙)

收款账号：706660200112017600258 5

开户行：苏州银行苏州分行营业部

E、因甲方不能及时付款所引起的员工诉讼及赔偿应由甲方承担。

三、甲方的权利和义务

（一）甲方的权利

1、对乙方农村财务管理委托代理工作进行监督管理。

2、有权要求乙方配合甲方进行数据统计、上报有关报表、提供各类会计信息等。

3、有权要求乙方协助做好集体资产管理的监督工作，做好财务监管平台和集体资产管理交易平台的相关工作。

4、每年度对乙方进行一次工作考核，发现乙方在农村财务管理委托过程中有任何违法违规行为的，解除合同并追究乙方的违约责任。

（二）甲方的义务

1、配合乙方确保辖下各村、各农村集体合作经济组织在相关经济活动中严格执行太仓市农业农村局等上级部门和璜泾镇制定的相关制度文件（如相关制度修改按照新修订的制度执行）。

2、监督辖下各村、各农村集体合作经济组织建立健全内部管理制度，要求各村、各农村集体合作经济组织提供的会计资料真实、合法、完整。

3、提供办公场所（含水电及空调）、办公设备包括电脑、打印机、电话、复印机、传真机、文件柜、办公桌椅等，并协调各村解决驻村出纳的日常办公费用（办公耗材除外）。

4、监督辖下各村、各农村集体合作经济组织协调配合财务工作，保证准时向乙方提供原始凭证，必须协调乙方与各村组之间的工作关系。

5、乙方在实际开展工作过程中，如遇到无法协调各村开展正常工作或出现难以解决的实际问题的，甲方要及时为乙方协调解决相关工作。

6、甲方必须按约定的时间内将有关款项支付给乙方。

7、甲方负责指导和协调乙方驻镇财务总监的各项工作，及负责办公设备维护管理工作。

8、与乙方共同制定财务人员的岗位职责和考核办法。

四、乙方的权利和义务

（一）乙方的权利

1、乙方有权按约定时间向甲方收取服务费和财务人员经费。

2、有权要求甲方为农村财务管理委托代理工作的顺利开展提供必要的资料和工作配合。

（二）乙方的义务

1、建立和健全农村财务监管中心的相关管理制度。包括人员的管理制度、考核制度、工作制度。

2、按照合同规定的服务范围完成好各项财务代理工作，严格按规范的会计制度统一进行记账核算。

3、至少配备 1 名具有中级会计师或以上专业技术资格的财务总监全日制驻财务监管中心办公，并不得为兼职人员，而且要保持稳定，不得随意更换。

4、建立定期培训制度，每年至少举办两次财务人员的培训班，在履约期间负责对财务管理代理业务、相关政策制度的培训指导。

5、配合甲方开展日常财务监督管理工作，配合甲方的工作需要提供各种财务数据、财务报表、会计信息、统计资料。

6、配合甲方做好财务、资产管理的监督工作，做好财务监管平台和集体资产管理交易平台的相关工作。

7、乙方财务总监必须在季末、年末以书面形式向甲方汇报工作情况，以便及时发现问题，解决问题。

8、自觉接受甲方内部审计小组或委托专业审计公司进行审计。

9、乙方自觉接受甲方的年度考核工作。

10、乙方不得以任何理由将本合同约定义务委托转让给第三方。

11、乙方对其知悉的秘密和甲方提供的资料有保密义务，除另有约定或经甲方同意外，不得对外泄露。

12、乙方在合同期内负责管理甲方移交的办公设备包括电脑、打印机、电话、复印机、传真机、文件柜、办公桌椅等固定资产。合同期满后，应按移交清单如数归还甲方。如甲方移交给乙方使用的办公设备出现损毁、丢失，无法正常使用等情况，乙方须向甲方作书面汇报，如果是人为因素导致的，要追究当事人责任。

13、乙方在履约期间视情况每月到各村巡回一次做指导监督工作，对农管系统警示的账务处理问题做情况了解并提出建议，并对上个月提出处理意见的问题进行实时跟进，协助村里做好资产管理、合同管理、资金管理、票据管理等工作。

14、乙方在履约期间对所托管的员工可能提请的诉讼有义务做应诉、出庭、举证甚至咨询聘请律师等工作。

15、及时完成会计核算工作，并按照约定时间出具财务报表，协助做好每季财务公开工作，负责会计资料的整理、归档、移交工作。

16、与甲方协商安排财务人员在监管中心的具体工作岗位及工作内容，监督、检查、考核员工完成工作的情况。对监管中心财务人员的管理做好绩效考核及人事管理工作，并对办公耗材采购及使用等进行日常管理控制工作。

17、对财务人员的职业道德规范、工作任务、技能培训、应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项纪律等履行告知、教育、管理培训的义务。

18、为财务人员建立劳动关系，签订劳动合同，并负责劳动合同的管理工作。

19、为财务人员办理社会保险手续，缴交社会保险费；为终止、解除劳动合同的员工办理社会保险金转移、结算等相关手续。

20、做好劳动合同的动态管理工作，并在员工达到法定退休年龄时，为其办理退保及享受相应待遇有关手续。

21、员工发生工伤事故的，按《工伤保险条例》妥善处理，并负责办理工伤申请认定和费用报销事宜。

22、员工在工作期间，违章作业或损坏、遗失工作物品等，或给甲方造成其他经济损失的，由甲方按国家法律、法规和单位的规章制度进行处理，乙方协助甲方追究当事人责任及索赔。

23、做好员工的考勤表，依照甲乙双方共同制定的支付工资标准按时足额的发放员工工资。

24、根据太仓市人社局的参保规定，从建立财务人员劳动关系之月起，依法给财务人员办理社会保险，缴交社会保险费。其中，个人缴交部分在乙方员工本人工资中扣缴。员工合同期满或合同未满提前解除劳动合同的由乙方负责办理停保手续。

五、财务资料的交接

1、乙方按照归档要求，负责对各项财务资料进行整理立卷或装订成册。形成的财务档案，应移交的会计凭证等财务档案资料于每季度移交一次，于下季度第一个月底前移交给各村委会保管；会计年度终了后，当年形成的财务档案应于次年的 2 月底前全部移交各村委会保管，并办理好财务档案的交接手续。

2、乙方应在本合同期限届满前一个月准备好财务资料的移交手续。合同期限届满时，乙方应与接任的中介服务机构办理移交手续，将所保管的全部财务资料及有关印章进行移交，甲方负责监督移交。移交期限为合同届满之日起二十天内，如乙方在移交期限内未能移交资料，每逾一天乙方向甲方支付违约金人民币伍佰元（￥500.00）。

六、违约责任

1、本合同双方自愿签订。合同期间，如任何一方没有按照上述义务执行或擅自解除本合同，属于违约，违约方须向履约方支付违约金叁万元整（￥30000.00）。

2、乙方与第三人恶意串通损害甲方利益的，或者因乙方的过错导致甲方利益受损的，应该赔偿甲方的一切经济损失，而且甲方有权单方面解除合同，情节严重构成犯罪的依法追究乙方的刑事责任。

3、关于乙方派驻人员处置的约定。

因农村财务管理代理服务项目由乙方聘用会计、出纳人员承担农村财务管理代理服务的驻镇、驻村会计和出纳工作岗位。为保障乙方员工的正当利益不受侵害和影响，本合同约定

的农村财务管理代理服务项目，因乙方原因中止劳动合同的，由乙方负责处置。非乙方未尽职地履行义务完成农村财务管理代理服务工作的原因，而是由甲方需中止合同延续履行的，乙方这些员工因变动合同被中止劳动合同由甲方负责处置。

七、争议解决办法

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，向甲方所在地的人民法院起诉。

八、合同效力及其他

1、本合同因不可抗力，致使双方或一方无法继续履行的，本合同自动终止。

2、因乙方违法违规被撤销或者歇业，视乙方违约。

3、因上级行政部门的原因，致使本合同不能继续履行，本合同自动终止。

4、本合同和财务管理合同（乙方与太仓市璜泾镇下辖各村民委员会）之间是互为作用和约束，并具有共同的效力。

5、本合同经双方法定（授权）代表人签字（或盖章）并盖单位公章（合同章）后生效。

6、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力，并提交代理机构备案备存。

九、未尽事宜

未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》等相关法律法规之规定解释。

十、附则

本合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执壹份，采购代理机构壹份。

甲方（公章）：

法定代表人

或其

授权代理人

2025 年 12月 1 日

乙方（公章）：

法定代表人

或其

授权代理人

2025 年 12月 1 日

备案方：

2025 年 12月 1 日