采购合同书

甲方：太仓市浏河镇人民政府

乙方：苏州瑞源税务师事务所(普通合伙)

依据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规、《太仓市关于推进农村财务监管平台建设的实施方案》文件所有及 苏州汇信建设工程项目管理有限公司（代理单位） 招标编号 JSZC-320585-HXJS-G2026-0004 号招标文件及乙方的投标文件和中标通知书，甲方聘请乙方为 浏河村级财务代理服务 委托代理服务单位，双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经友好协商，特订立如下协议：

一、项目概述

项目名称：浏河村级财务代理服务

对象和范围：浏河镇的村集体及村级集体合作经济组织（包括村级联合发展实体）。

服务依据：

1、严格执行全国人大及财政部制定的《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《村集体经济组织会计制度》、《农民合作社财务会计制度》和国家有关法律法规。

2、太仓市农业农村局等上级部门和浏河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）。

3、太仓市浏河镇人民政府下辖各村（社区）依法订立的有关村（居）规民约,以及集体合作经济组织的章程。

服务内容：

1、农村财务管理核算业务（代理会计核算、代理财务收支、代理资金管理、代理票据管理、代理财政专项资金管理、协助资产管理、协助合同管理、提供会计信息、代理会计日常资料并建档移交、代理税务申报及纳税规划等服务项目），凡甲方认定的组织发生的各项经济业务的会计核算均由乙方统一代理。

2、农村财务监管中心财务人员的管理和培训业务。

二、服务期限

两年。乙方进行财务管理委托管理服务期限始于 2026 年 10 月 1 日，于 2028 年 9 月 30 日止。

三、合同金额

合同总金额为人民币（大写） 贰佰捌拾柒万 元，（￥ 2870000.00 元）。（合同金额

包括服务费和考核费）

（一）服务费

1.服务费主要为税金、人员经费中“五险一金”集体部分、管理、培训员工费用、人员餐费及村级经济运行中提供建议、意见等咨询费用。

2.服务费包含派驻人员的工资、补贴、奖金、团体人身意外保险费等人员经费。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.服务费不包含相关软件运行维护费。

4.服务费不包含农村财务监管中心日常办公费用。

（二）考核费

考核费为合同总金额的 12%。

（三）支付方式和支付时间：

1、付款方式：

（1）预付款支付：合同生效后，20 个工作日内支付合同金额的 10%为预付款。

（2）预付款扣回：甲方直接在第一期付款中扣除全部预付款，若第一期付款金额不足以全额扣回预付款，则差额部分从后续进度款中继续扣回，直至全部预付款扣清为止。

（3）合同总金额分为服务费和考核费，考核费为合同总金额的 12%，服务费为合同总金额的 88%；服务费按次平均支付，考核费根据考核结果支付；服务费和考核费每 6 个月支付一次。

（4）单次考核费实际可获得的金额根据考核情况调整。考核频率为每 3 个月一次，每次考核费基数为合同总金额的 1.5%，考核办法详见附件。经考核得分≥90 分，可获得考核费基数的 100%；经考核，80≤得分<90 的，可获得考核费基数的 90%；经考核，70≤得分<80 的，可获得考核费基数的 80%；经考核，60≤得分<70 的，可获得考核费基数的 60%；经考核得分小于 60 的，甲方有权拒绝支付本次考核费。

2、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

四、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 3 个月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。

5、考虑到乙方服务对象为村委会和村合作经济组织（包括村级联合发展实体）,故乙方驻村会计应服从所在村两委会的领导和同会计业务关联工作的安排。对考核定为不称职的会计人员,村委会有权直接建议乙方更换。

（二）甲方的义务

1、配合乙方确保辖下各村、涉农社区、各农村集体合作经济组织（包括村级联合发展实体）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浏河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（社区）、各农村集体合作经济组织（包括村级联合发展实体）建立健全内部管理制度，要求各村（社区）、各农村集体合作经济组织（包括村级联合发展实体）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（社区）解决驻村出纳的日常办公费用。

4、监督辖下各村（社区）、各农村集体合作经济组织（包括村级联合发展实体）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（社区）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（社区）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和办公耗材采购等管理工作。

7、与乙方共同制定财务人员的岗位职责和考核办法。

五、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考核费。

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 名具有中级会计师及以上专业技术职业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 4 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，对相关监管平台

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，对办公耗材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、为财务人员依法建立劳动关系，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，或给甲方造成其它经济损失的，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。

六、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（居）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（居）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）。

七、履约保证金

本项目无需提交履约保证金。

八、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。

九、转让和分包

1、政府采购合同的部分和全部都不得转让。

2、乙方不得将本项目服务内容进行转包。未经甲方同意，乙方也不得采用分包的形式履行合同，否则甲方有权终止合同。转包或分包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

十、合同争议的解决：

当甲乙双方发生争议时,根据本合同相关规定解决,如果仍然不能解决,双方可以协商变更合同,协商不成可以向太仓市人民法院提出诉讼。

十一、合同效力：

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（乙方与太仓市浏河镇人民政府签订的），之间是互为作用和约束,并具有共同的效力。

十二、其他：

1、本合同书一式伍份,甲乙双方各两份,代理机构一份。

2、本合同书经双方签署,单位盖章后生效。

3、本协议未尽事宜及执行过程中出现不可预见的事项,由甲乙双方共同协商解决。

甲方（盖章或签章）：

代理人（签字或盖章）：

2026 年 9 月 28 日

乙方签章（盖章或签章）：

代理人（签字或盖章）：

2026 年 9 月 28 日

附件 1 考核办法：

考核对象	考核内容		基本分	评分标准	分值
代理公司	遵纪履约	遵守并认真执行法律法规及相关制度，履行服务合同规定的义务。	10	1、遵守并认真执行法律法规及地相关制度得 5 分。 2、能严格履行服务合同规定的义务得 5 分。	
财务总监	人员管理及培训	建立健全并严格执行财监中心人员管理制度、工作制度、考核制度、保密制度等，严肃工作纪律，对违反规定或造成不好影响的，按规严肃处理。按岗位职责，对人员严格实施考核，考评结果与员工奖惩挂钩，人员管理做到规范有序。	5	1、人员管理、工作制度、考核制度、保密制度等建立完善得 1 分。 2、严格按制度执行，对人员实施考核，结果与奖惩挂钩得 4 分。	
		定期召开财务人员工作会议，听取汇报，总结工作，检查、监督工作进展情况。组织财务人员学习各项制度规定，加强对财务人员的业务培训，提高其业务水平、工作能力。	8	1、定期召开人员工作会议的得 4 分。 2、开展正式培训一年不得少于 4 次，超过的得 4 分，少一次扣 1 分。	
	工作管理及监督	遵章守纪，按各项规定制度要求开展工作。做好中心相关审核工作，做到及时发现问题，及时解决问题，确保各村（社区）账务资料信息提供及时。协助做好上级下达的各项财务监管工作。	5	1、遵章守纪，按各项规定制度要求开展工作得 2 分。 2、做好审核工作，做到及时发现问题，及时解决问题得 3 分。	
		定期下村（社区）检查出纳工作情况，与村（社区）领导沟通财务工作。在季度、年末以书面形式向区镇、各村（社区）汇报工作情况，如实反映各单位执行财务会计制度的情况和财务管理存在的问题。	7	1、做到每月下村（社区）至少 1 次，现金盘点、检查出纳工作、与村（社区）领导沟通财务工作得 5 分。 2、季度、年末以书面形式向区镇、各村（社区）汇报工作情况得 2 分。	
	工作责任及服务态度	工作认真负责、积极主动、敢于担当、不推诿。经常保持与农经部门、村（社区）的联系和沟通。虚心听取农经部门、村（社区）的意见，对合理化建议及时接受并整改。在税务申报中积极维护村集体利益，与税务人员多沟通，做到合理避税，对确实存在税务风险的经济业务，积极主动地与农经部门、村（社区）进行沟通。为各村（社区）经济发展出谋策划。	15	1、按时上下班、执行请假制度、不擅自脱岗的得 2 分。 2、工作认真负责、积极主动、敢于担当、不推诿、不折不扣完成工作任务的得 5 分。 3、经常保持与农经部门、村（社区）的联系和沟通，并虚心听取农经部门、村（社区）的意见，对合理化建议及时接受并整改得 5 分。 4、税务申报工作完成出色得 3 分。	
驻镇会计	会计核算	按要求统一设置各账套明细科目，账务核算规范、账务处理得当清楚、科目运用正确、编制报表及时，每季认真编写财务资料。审核会计资料，做到手续完备、内容真实、支出合法，按时将记账凭证、会计账簿等资料收集、整理并装订成册，移交村保管。	7	1、账套设置规范、账务核算准确、科目运用得当得 3 分。 2、原始凭证手续完备、资料完整、支出合法，提供财务核算结果及时、准确得 2 分。 3、会计资料装订美观、整洁，并按时移交村保管得 2 分。	
	三资管理	进行现金盘点，监督及核对出纳现金、银行货币资金的管理使用情况，做到账实、账表、账账相符。负责收款收据核销工作。建立固定资产卡片，并与会计处理数据一致。按财务制度审核支出单据，保证支出事项合法性。协助村资产办做好财务预决算、资产管理及交易、合同管理、财务公开等日常工作。每季编写财务分析报告提交镇、村。	10	1、每期做好出纳账货币资金复核工作，定期或不定期现金盘点得 3 分。 2、票据核销、固定资产卡片维护等及时、准确得 2 分。 3、协助村资产办做好财务预决算、资产管理、合同管理、财务公开等日常工作 3 分。 4、每季度编写财务分析报告上报得 2 分。	

驻镇会计	工作及服务态度	工作认真负责，主动与驻村出纳沟通，积极配合村（社区）做好相关工作，当遇到村（社区）干部、群众咨询财务收支等方面的相关问题时，做到热情、耐心，能解答的，应当给予解答，不能解答的，应做好解释并及时与村委会沟通。	8	1、工作认真负责、主动与驻村出纳、村管理人员沟通得 4 分。 2、如实反映本单位执行财务会计制度的情况和财务管理存在的问题得 2 分。 3、解答村（社区）干部、群众问题，做到热情、耐心得 2 分。	
驻村出纳	资金票据管理	严格遵守财经纪律，执行现金管理制度。定期清查货币资金，做到账款相符、日清月结、公私分明。做好资金收付、合同收款记录、原始凭证审核工作，做到收支手续完备、单据完整、粘贴规范。保管和使用好空白支票、票据、有价证券和分管印鉴，确保货币资金安全。配合村资产办主任及驻镇会计做好资金收付、资产交易、会计核算等工作。	18	1、遵守备用金限额制度、多余现金及时存入银行、严格控制现金支付得 4 分。 2、定期清查资金，做到账款相符、日清月结、公私分明得 2 分。 3、保管和使用好空白支票、票据、有价证券及印鉴，建立登记簿得 2 分。 4、审核支出票据、手续、金额，做到票据规范、单据完整、手续完备、金额正确、支出真实合理得 4 分。 5、做好现金、银行日记账得 2 分。 6、按时结账交账，与货币资金收支表、银行对账单等资料交财监中心核算得 2 分。 7、协助村（社区）做好民主理财、合同管理等工作得 2 分。	
	工作及服务态度	工作认真负责，不越权越责，主动与驻镇会计沟通工作信息，积极配合村（社区）做好相关工作，当遇到村（社区）干部、群众咨询财务收支等方面的相关问题时，做到热情、耐心，能解答的，应当给予解答，不能解答的，应做好解释并及时向村主要领导汇报。	7	1、工作认真负责、不越权越责得 2 分。 2、能较好地融入村（社区）工作，有团队合作精神，有为村（居）民服务意识，能主动与村相关人员沟通，配合村（社区）做好相关工作得 2 分。 3、如实报告财务收支情况，反映财务管理存在的问题得 3 分。	
总分			100		

加减分项	**加分：**在工作中发现问题提出处理办法并被采纳的每条加 1 分，最高不超过 5 分。 **减分：**财务总监未全日制办公，从事另外的兼职工作的扣 15 分，代理公司必须更换总监人员，再次出现此类情况的，中止代理服务合同。
考核办法	1、考核由区镇主管部门、村（社区）两方共同考核。 2、单次考核费实际可获得的金额根据考核情况调整。考核频率为每 3 个月一次，每次考核费基数为合同总金额的 1.5%，考核办法详见附件。经考核得分≥90 分，可获得考核费基数的 100%；经考核，80≤得分<90 的，可获得考核费基数的 90%；经考核，70≤得分<80 的，可获得考核费基数的 80%；经考核，60≤得分<70 的，可获得考核费基数的 60%；经考核得分小于 60 的，采购单位有权拒绝支付本次考核费。
考核结果	最终总分：

附件 2：

政府采购履约验收通知单

供应商：

采购单位			
项目名称			
合同名称			
合同编号		合同金额	
验收时间		验收地点	
联系人		联系电话	
履约验收方案及工作要求			
单位公章 年 月 日			

附件 3：

政府采购履约验收书(服务类)

<table>
<tr><td>采购单位</td><td colspan="2"></td><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>合同名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>中标单位</td><td colspan="2"></td><td>项目及合同编号</td><td colspan="2"></td><td>合同金额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>分期（段）验收</td><td colspan="2">是□　否□</td><td>分期（段）情况</td><td colspan="4">共分　期（段），此为第　期（段）验收</td></tr>
<tr><td>验收时间</td><td colspan="2"></td><td>验收地点</td><td colspan="2"></td><td>验收组织形式</td><td colspan="2">□自行简易验收
□验收小组验收
□采购代理机构验收</td></tr>
<tr><td rowspan="2">验收内容</td><td colspan="2">服务质量</td><td>服务进度</td><td>人员、设备配备情况</td><td>行业、安全标准</td><td>项目需求、服务承诺</td><td colspan="2">合同履约时间、地点、方式</td></tr>
<tr><td colspan="2">合　格□
不合格□</td><td>按　时□
不按时□</td><td>合　格□
不合格□</td><td>合　格□
不合格□</td><td>合　格□
不合格□</td><td colspan="2">合　格□
不合格□</td></tr>
<tr><td>专业检测机构情况说明</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>存在问题和改进意见</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>最终结论</td><td colspan="8">合　格□　　不合格□</td></tr>
<tr><td>验收小组成员签字</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="5">采购代理机构意见</td><td colspan="4">采购单位意见</td></tr>
<tr><td colspan="5">经办人：　　负责人：　　（采购代理机构公章）</td><td colspan="4">经办人：　　负责人：　　（采购单位公章）</td></tr>
<tr><td colspan="9">供应商确认：
（单位公章或授权代表签字）</td></tr>
</table>