昆山市陆家镇人民政府（昆山市陆家镇农村工作办公室）

陆家镇 2027-2029 年第三方代理记账招标采购合同

采购编号：**JSZC-320583-KSDC-G2026-0004**

采购内容：陆家镇 2027-2029 年第三方代理记账招标

甲　　方：昆山市陆家镇人民政府

　　昆山市陆家镇农村工作办公室

乙　　方：江苏华星会计师事务所有限公司

招标代理机构：昆山鼎诚项目建设管理咨询有限公司

代理记账服务合同书

甲方：昆山市陆家镇人民政府（昆山市陆家镇农村工作办公室）

地址：

电话：

传真：

乙方：江苏华星会计师事务所有限公司

地址：苏州工业园区翠薇街 9 号月亮湾国际商务中心 1 幢 1505-1508 室

电话：0512-57335608

传真：

甲方根据《关于进一步规范农村集体“三资”管理重点工作的通知》（苏市农资〔2020〕3 号）《关于村级财务第三方代理工作的通知》（昆农办发〔2017〕25 号）等文件要求，开展村级财务第三方代理的监管模式。现委托乙方代为管理其所设账套的财务管理相关事宜。为明确双方的权利、义务，经甲乙双方协商一致，订立本合同。

一、委托代理服务范围：

涉及村级集体资产所有的账套，包括社区居民委员会账套、村合作经济组织账套、集体经济组织账套、农地股份合作社账套、富民合作社（村集体参股）账套等。

二、委托代理服务内容：

主要包括村集体经济业务会计核算、财务收支、会计档案和提供会计信息等内容。具体内容为：

1.代理会计核算。按照《会计法》《村集体经济组织会计制度》等法律、法规和制度的要求，为每个会计核算单位设立账簿、凡是村集体组织发生的各项经济业务的会计核算，均由代理机构统一代理，具体包括审核原始凭证、填制与复核记账凭证、登记会计账簿、编制财务报表、纳税申报等内容，不得设置账外账。向委托主体负责，接受业务部门的指导和监督

2.代理财务管理。协助村集体资产管理；协助村集体组织收支等财务管理业务；票据管理包括收据、发票等各种票据，做好票据的领用、核销和保存等各项工作；合同管理包括做好合同收益收缴统计工作、监督合同的执行情况等各项工作；资产管理包括做好与农村集体资产管理的衔接工作与配合做好固定资产台账等工作。收入主要包括：财政转移支付资金、“一事一议”筹集资金、集体资产发包收入、集体统一经营收入、投资收益、国家征地的补偿费、扶贫救灾款、上级部门专项拨款等所有村级集体收入的管理与核算；支出主要包括：村级办公经费、村干部报酬、五保户供养和“一事一议”等集体公益事业的所有村集体支出的管理与核算。内部往来、应收应付款项和各项债权债务等经济业务

的管理与核算。参与了解村集体的有关生产项目建设、经营管理、兴办公益事业等经济活动，参与村的财务预决算编制等。协助村集体做好财务公开工作。承担村集体资金使用和集体资产的监督管理工作。配合、协助与服从业务部门交办的各项工作。

3.代理会计档案。按核算单位及时整理村级会计档案，分类编号、装订成册，统一保管，不得散失，毁损。建立健全会计档案室和必要的会计档案柜，制定完善档案制度，按照相关规定建立和实施规范统一的档案管理、转移和移交制度。

4.代理提供会计信息。按照财务会计制度和业务部门的要求，及时编制财务报告。协助财务公开、农业年报、经管年报、收益分配年报、资产年报等各类调查表统计填报，提供真实完整的各类会计信息，保证上级业务监管和群众监督的需要。对村级经济活动情况进行综合分析、写出比较系统、容易读懂的分析报告，为村级决策提供有用的财务信息。

三、委托代理服务期限：

委托代理服务期限为叁年，自 2027 年 01 月 01 日起至 2029 年 12 月 31 日止。

四、委托代理服务费、付款方式、支付时间：

本项目总报价：人民币壹佰贰拾陆万陆仟元整（RMB：1266000.00 元）

委托代理服务费为村级财务第三方代理费用，分为代理服务管理费与派驻财务人员经费二块内容。由陆家镇（区）财政支付。代理服务费金额、支付时间、付款方式详见《村级财务管理代理服务承诺合同》的条款三、委托代理服务费分为代理服务管理费与派驻财务人员经费。

支付形式：数字人民币，甲方按上述约定期限通过数字人民币方式向乙方支付合同款，乙方须在付款前开设数字人民账户，若因无数字人民币账户或账户错误等不能归责于甲方的原因导致付款延迟，甲方不承担责任，乙方数字钱包信息如下：

账户名称： 江苏华星会计师事务所有限公司

开户行： 中国农业银行苏州工业园区支行

银行账号： 10550101040002446

钱包编号： 0042001922130479

五、甲方的权利和义务：

（一）甲方的权利

1.甲方有权享受乙方为其提供代理会计核算、数据统计、经济活动分析、配合检查、报送报表、“三资”管理、票据管理、合同管理等相关约定业务的财务管理服务。

2.甲方有权就其经营状况、财务状况等问题向乙方咨询，以获得较为专业的建议。

（二）甲方的义务

1.根据《会计法》《村集体经济组织会计制度》及财务管理制度等相关规定，建立和完善内部控制管理制度，保证资产的安全完整。

2.及时为乙方提供会计核算所需的真实、合法、准确及完整的原始凭证等相关原始资料和其他资料，并对资料的真实性和完整性负责。如因漏报、虚报会计原始资料而造成乙方建账、记账不实的，

责任由甲方承担。

3. 安排村会计负责现金和银行存款的收付等资金核算业务、保管好所有往来单据、并定期与乙方提供的账面数相核对。对每月发生经济业务时取得的原始凭证，村会计应根据有关的会计制度和财务审批制度的规定履行审批手续后，并经理财小组审核通过后交乙方驻镇会计记账核算。每月的会计原始凭证都应于当月结束后次月 2 日前（遇法定节假日顺延）全部交清。

4.在收到乙方送来的财务报表、会计数据和财务公开表等会计资料后，要及时进行审核并在公开栏向村民公开。

5.提供乙方派驻人员集中办公场所，配置好必需的办公设施设备（电脑、打印机、办公台椅等），并负责日常办公经费、财务核算软件管理维护。

六、乙方的权利和义务：

（一）乙方的权利

1.乙方有权按约定收取委托代理服务费（委托代理服务费由各区镇财政支付）。

2.对有妨碍财务管理行为的，乙方有权及时向甲方主管领导或所在业务部门反映。

（二）乙方的义务

1.根据《会计法》《村集体经济组织会计制度》及财务管理制度等相关规定，严格对甲方报账原始凭证是否符合有关规定、审批程序是否符合要求、各项收入和资金使用是否合理等各项经济业务的审核和会计核算，做好凭证签收工作，及时编制财务报告并加盖乙方公章予以确认，并接受业务部门的监督和指导。拒绝办理违反财务制度的收支，抵制侵犯村集体财产所有权的行为，并向上级部门反映。

2.乙方必须按要求选派财务总监、驻镇会计二级岗位人员负责甲方的各项具体代理业务，在甲方提供的办公场所中设置代理点从事代理业务。派驻财务人员为甲方服务的时间要符合甲方时间要求，在服务时间内办理相关受托业务。

3.对甲方开支的原始凭证进行逐笔审核，对不符合规定的开支票据予以退回；对甲方提供的不实原始凭证或授意做出的不当会计处理，有权予以拒绝并保留向业务主管部门反映的权利。解释说明甲方提出的有关会计处理、会计法规和财税政策等的原则问题。

4.乙方派驻财务人员每月末分别与村会计、与银行或其他金融机构核对账目，做到账表和账实相符。负责做好村级集体组织各项经济业务的会计核算。以实际发生经济业务为依据，客观、真实、准确地记录和反映财务状况和经营成果。及时办理会计手续，进行会计业务核算。不漏记、错记或重记经济业务内容，金额记录正确，依据相关制度规定进行会计核算，账账、账卡、账证勾稽关系正确、数字相符，每月核查会计核算业务、签审财务报表等财务工作，复核记账凭证内容真实一致，项目填写齐全、科目运用正确、金额计算正确、手续完备。保证财务核算的准确性，各类资产账实相符。每月账务处理完毕，应按时准确编制及签审财务报表等财务资料，并将相关财务资料分别送业务部门和甲方审核。

5.在每月账务处理完毕后，应按时编制财务报告并将财务会计资料装订成册，归档管理。每月十

五日前（遇节假日顺延）分别向业务部门和甲方递交上月各类财务报表、会计数据和财务公开表等（各类表格须加盖乙方的公章加以确认），每月为村级集体组织提供会计报表，协助其按进行财务公开等日常管理工作，接受群众监督；并根据业务部门的要求，及时上报有关报表，提供各类会计信息。乙方要及时反映会计信息，根据有关会计制度，定期为甲方提供会计凭证、财务报告等会计资料。按时做好甲方会计资料的档案整理和保管工作，定期把会计资料档案返还甲方存档，形成的财务档案，应移交的会计凭证、财务报告等财务档案资料于每年移交一次，年终，整理各类财务会计资料，于次年的 1 月底前移交给各村进行存档管理。

6.季度与年末分别以书面形式向区镇、村集体组织提交比较系统的、财务报告使用者容易读懂的、对村级决策有用的各村财务分析报告，财务报告应对村级经济活动、村级财务管理等方面的情况进行综合分析，如实反映村级集体组织经营状况、资产运作状况，负债风险控制等等内容，做到及时发现问题，及时解决问题。财务报告等各项财务资料在规定时间内及时向相关人员报送。

7.根据市、区镇业务部门的要求，准确提供农村各类相关明细数据与汇总数据，配合镇做好各种报表统计工作，及时上报有关报表，提供各类会计信息。配合甲方编制财务年报、统计年报、财务预决算报告等统计报表，按照村级集体组织全年的工作计划和资金使用的有关规定，配合年度资金收支预算方案、上年度资金收支决算情况的编制工作。协助村集体做好财务公开工作。

8.乙方要为对村级投资决策、工程建设等经济活动提供可行性分析报告等专业意见、分析投资经济效益、投资承受力等；对村级预算执行情况提出专业意见，分析村级支出风险点，提出压缩支出有效措施。对甲方财务管理中存在的不合理情况、问题等，提出合理的意见和建议。参与了解村集体的有关生产项目建设、经营管理、兴办公益事业等经济活动，参与村的财务预决算编制等。

9.乙方要对国家有关法律法规政策、财经制度等做好宣传、指导、培训工作，每年最少要组织派驻财务人员进行两次以上的培训。每月召开人员工作会议并做好会议记录，严格按制度执行，每季对财务总监、驻镇会计实施绩效考核，并做好台账记录，结果与奖惩挂钩。

10.乙方为村级财务管理进行会计核算，要实行会计电算化，软件统一使用业务主管部门指定的财务软件，负责管理电脑、打印机等办公设备等日常使用管理。

11.中介机构代理项目前，建立机构设置与职能设置、员工守则、办公室管理规定、员工聘用管理制度、考勤休假管理制度、薪酬福利制度、岗位职责及工作内容、考核制度、保密制度和工作流程等各项管理制度制定并上墙，要将代理的财务管理、会计核算等工作制定详尽的业务操作规范和内部管理制度，并报业务部门备案，代理事项后，按照规定的业务范围完成各项工作任务。

12.配合村级“三资”管理、村级经济合同台账管理，及时做好合同复印件的档案管理和保管工作，对未到期和已到期的合同应分别归档，并对签订的合同要检查手续是否齐全，对手续不齐全的合同，要及时通知村级集体组织协助解决，并认真做好合同的通知追缴工作。承担村集体资金使用和集体资产的监督管理工作。配合审计监督检查等各项财务监督检查工作、预算管理与经济合同执行等各项报表统计工作，及时准确提供、填写及报送各项财务数据，保质保量完成村集体组织及业务部门等相关部门交办的其他工作。

13.乙方要接受群众监督，对群众提出的疑问和反映的问题，要耐心、细致地解答，并认真予以解决。

14.在遵守国家法规的基础上，合理开展纳税策划，申报期限内按时完成税务申报等各项申报工作完成。

15.负责票据管理工作。票据包括收款收据、发票等各种票据，做好票据的领用、核销和保存等各项工作；票据的核销和监票工作，对不符合开票要求的要做好把关工作。

16、监督村级集体组织是否有发生违反财经制度、相关规定，或妨碍财务管理的行为，要及时向业务部门等上级主管部门或主管领导、村务监督委员会或监事会反映情况。

17.保质保量、按时地完成业务部门或村集体组织等相关部门布置、交办的其他工作，配合好区镇、村做好村各种财务数据等的统计工作。

18.配合做好固定资产台账进行管理资产，认真做好资产的分类，每年年终要对代理单位的固定资产进行一次全面清查，以确保资产的不流失。

19.乙方对执行业务过程中所知悉甲方的商业及村务秘密要严加保密（除中国注册会计师协会执行准则另有规定外），未经甲方同意，不得将知悉的商业和村务秘密和甲方提供的资料对外泄漏，否则甲方有权追究乙方相应的法律责任。此外乙方在保密义务这方面还要对区镇人民政府负责。

20.乙方不得将本合同约定的权利和义务转委托给第三方，也不得以任何理由转托其他单位代为从事上述业务。

21.其它未约定的事项由甲乙双方协商解决。

七、财务资料交接：

1.涉及新旧第三方代理机构变更要做好交接事宜，原第三方代理机构应及时完成村级账套交接工作，于***年***月移交给乙方接管。在交接资料时，原第三方代理机构与乙方必须制定及签订资料移交清单，经甲方确认后办理交接手续；甲方、村务监督成员、业务部门机构派员负责监督交接工作。

2.本合同期限届满乙方不再续约或不能续约，乙方应在本合同期限届满前一个月准备会计资料的移交工作。本合同期限届满时，乙方应与接任财务人员（中介服务机构）办理移交手续，要把所保管的全部会计资料等财务资料及有关印章进行移交，由业务部门等负责监交。在本合同期限届满后的二十天（自然日）宽限期内乙方未能移交上述资料的，每逾期一天乙方向甲方支付罚金人民币伍佰元，并赔偿甲方的损失。

八、违约责任：

1.甲、乙双方其中任何一方擅自解除本合同的，应向对方一次性支付三千元作违约金。

2.因甲方原因未能按时提交有关会计资料导致延误乙方工作的，乙方可按延误时间顺延履行义务。

3.不因甲方原因，乙方逾期履行义务的（遇法定节假日顺延），在五天（自然日）宽限期过后，每逾一天需向甲方支付五百元的罚金；超过十天（自然日）的，由业务部门调查属实并批准，甲方有权认定乙方为违约，并可以单方面解除本合同。

4.因乙方原因导致甲方的财务及村务秘密被泄露或者被公开的，乙方须对因秘密被泄露或者被公开而给甲方造成的损失承担赔偿责任，而且业务部门调查属实并批准后，甲方有权单方面解除本合同。

5.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，除承担经济赔偿责任外，构成犯罪的将移送有关部门依法追究刑事责任。

九、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.因甲方被撤销或被合并，本合同自动终止。

3.因乙方违法违规被撤销或者歇业，本合同终止,视乙方违约。

4.因上级行政部门的原因，致使本合同继续履行成为不必要，本合同自动终止。

5.本合同和《村级财务管理代理服务承诺合同》是互为作用和约束，并具有共同效力。

十、涉及本合同的招投标文件为本合同的组成部分与本合同具有同等法律效力。

十一、本合同书一式六份，甲方三份、乙方二份、代理机构一份。

十二、本合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

十三、本合同有未尽事宜，甲乙双方另行协商补充。

甲方：

法定代表人（授权代表）：

签约日期：

开户行：

帐户：

乙方：

法定代表人（授权代表）：

签约日期：

开户行：

帐户：

《村级财务管理代理服务承诺合同》

甲方：昆山市陆家镇人民政府（昆山市陆家镇农村工作办公室）

乙方：江苏华星会计师事务所有限公司

依据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规、《关于进一步规范农村集体“三资”管理重点工作的通知》《关于村级财务第三方代理工作的通知》文件，以及乙方与昆山市陆家镇村集体组织（含涉农社区）签订的《村级财务管理委托代理合同》，经公开招标乙方为昆山市陆家镇村级财务第三方代理服务单位，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：

1、项目名称：陆家镇 2027-2029 年度村级财务第三方代理服务

2、对象和范围：

全镇涉及 8 个社区居委、8 个集体经济组织、5 个农地股份合作社、其他合作社 3 个共计 24 个账套。

3、服务依据：

（1）严格执行《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）昆山市农业农村局等上级部门和陆家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）昆山市陆家镇各村集体组织依法订立的有关村（居）规民约，以及村集体组织的章程。

4、服务内容：

（1）村级财务管理核算业务（代理会计核算、配合资产管理、配合合同管理、提供财务分析报告等会计信息、分析经济活动、代理会计日常资料并建档移交等服务项目），凡甲方发生的各项经济业务的会计核算均由乙方统一代理。

（2）派驻财务人员的管理和培训业务。

二、服务期限：

乙方进行村级财务委托管理服务期限为叁年，自 2027 年 01 月 01 日到 2029 年 12 月 31 日止。

三、**委托代理服务费分为代理服务管理费与派驻财务人员经费：**

陆家镇辖下涉及 8 个社区居委、8 个集体经济组织、5 个农地股份合作社、其他合作社 3 个共计 24 个账套，每年委托代理服务费 42.2 万元，叁年累计委托代理服务费 126.6 万元。

（一）**代理服务管理费：**

1、每年代理服务管理费：42.2 万元。代理服务管理费包含管理、培训员工费用及村级经济运行中提供建议、意见等咨询服务、开票税费等费用。

2、代理服务管理费不包含相关软件运行维护费。

3、代理服务管理费不包含集中办公场所的日常办公费用。

（二）派驻财务人员经费：

派驻财务人员经费指人员工资、福利等经费开支，财务人员经费为 34.6 万元/年（财务人员经费按驻镇会计 2 人、财务总监 1 人计算；包含：工资及补贴、“五险一金”费、团体人身意外保险费等等）。

1、派驻财务人员的工资及补贴标准如下：为进一步保障派驻财务人员稳定性及维护其合法权益，派驻财务人员人均年薪不得低于年代理服务费的 81.99%，其中：驻镇会计年薪不得低于每人 10.3 万元/年，财务总监年薪不得低于每人 14 万元/年，年薪包含工资、个人和集体负担的“五险一金”、奖金、福利等。具体月发放标准由乙方制定，乙方根据发放标准结合每个月的绩效考核发放到派驻财务人员的银行账户上。乙方接受甲方对该资金使用、驻镇财务人员年薪的监管，对于年度有结余的金额，必须结转到下一年度继续使用。该项费用按双方核定的实际数额支付。

2、派驻财务人员的社会保险费用乙方负担部分（包含养老、医疗及生育、失业、工伤保险、住房公积金等），具体依据相关规定的标准核定。

3、派驻财务人员与甲方不存在任何劳动关系，若派驻财务人员与乙方产生劳动争议，由乙方自行处理，因此给甲方造成影响或损失的，乙方负责赔偿。

（三）支付方式和支付时间：

考核结果与委托代理服务费（含代理服务管理费、派驻财务人员经费）挂钩，除年度考核总评为优秀按系数 1 结算代理服务费外，其余考核结果以“年度考核总评的最终百分制考核分/100 分”的系数，结算实际应支付的村级财务委托代理服务费。委托代理服务费按双方核定金额的 20%作为村级财务第三方代理年度考核资金，委托代理服务费按双方核定金额的 80%作为预付的委托代理服务费，预付部分按以下方法支付。

1、派驻财务人员经费：按季支付，由甲方核准后于每季第一个月的 10 日前将当季派驻财务人员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。

2、代理服务管理费：全年分两次支付，甲方每半年按应付金额支付给乙方。

3、甲方向乙方支付的所有款项汇入乙方指定的开户行中，

乙方指定数字钱包信息如下：

账户名称： 江苏华星会计师事务所有限公司

开户行： 中国农业银行苏州工业园区支行

银行账号： 10550101040002446

钱包编号： 0042001922130479

4、乙方公司员工劳动争议均自行处理，与甲方无关。

四、甲方的权利和义务：

（一）甲方的权利：

1、对乙方村级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开展的各项检查工作、进行数据统计、分析经济活动、报送有关报表、提供各类会计信息等。

3、有权要求乙方协助做好农村集体组织财务、资产等管理的监督工作，做好财务管理、资产管理、合同管理、资金管理、清产核资、统计分析、项目管理、三资预警、e 阳光、问题督办、审计管理、系统管理等业务平台工作，做好票据管理、合同管理等相关财务与资产管理工作。

4、每年对乙方进行工作考核，发现乙方在村级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、乙方派驻人员未达到甲方要求的，甲方有权要求乙方重新安排符合条件的人员。乙方不按甲方要求安排人员的，甲方有权单方解除合同并要求乙方承担违约责任。

（二）甲方的义务：

1、配合乙方确保辖下各村集体组织在相关经济活动中严格执行上级部门和陆家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、监督辖下各村集体组织建立健全内部管理制度，要求各村集体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。

4、监督辖下各村集体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集体组织之间的工作关系。

5、乙方在实际开展工作过程中，如遇到无法协调各村集体组织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和办公耗材采购等管理工作。

8、与乙方共同制定财务人员的岗位职责和考核办法。

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委托代理服务费，包括代理服务管理费与派驻财务人员经费二块内容。

2、有权要求甲方为村级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、建立和健全村级财务代理工作的相关管理制度。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。拒绝办理违反财务制度的收支，抵制侵犯村集体财产所有权的行为，并向上级部门反映。

3、派驻符合要求驻镇财务人员。至少配备 1 名具有中级及以上会计专业技术资格的财务总监、配备 2 名具有初级及以上会计专业技术资格的驻镇会计，年龄男 60 周岁（不含）以下、女 55 周岁（不含）以下。派驻财务人员全日制进驻指定办公场所办公，不得为兼职人员，不得借调从事区镇或村其他不相关的工作。人员要保持相对稳定，非经甲方书面同意，不得更换人员；如确实需要派驻和更换驻镇财务人员必须事先征得甲方书面同意。

4、建立定期培训制度，每年至少举办两次派驻财务人员的培训班，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。协助村集体做好财务公开工作。

6、配合甲方做好农村集体组织财务、资产等管理的监督工作，做好财务管理、资产管理、合同管理、资金管理、清产核资、统计分析、项目管理、三资预警、e 阳光、问题督办、审计管理、系统管理等业务平台工作、做好票据管理、合同管理等相关财务与资产管理工作。承担村集体资金使用和集体资产的监督管理工作。参与了解村集体的有关生产项目建设、经营管理、兴办公益事业等经济活动，参与村的财务预决算编制等。

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，年末提交比较系统的、财务报告使用者容易读懂的、对村级决策有用的各村财务分析报告及全镇的村级财务综合分析报告，财务报告应对村级经济活动、村级财务管理等方面的情况进行综合分析，如实反映村级集体组织经营状况、资产运作状况，负债风险控制等等内容，做到及时发现问题，及时解决问题。

8、自觉接受甲方内部审计小组或委托专业审计公司进行的各项审计。

9、乙方自觉接受甲方半年度、年度的各项考核工作。

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、保质保量、及时完成甲方交办的其他各项工作。

12、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。

13、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。

14、乙方应按照节约费用开支原则，开展“村级财务代理记账中心”的办公经费支出、办公设备的日常维护与管理工作。

15、乙方对农村财务管理方面出现的问题应提出建议，并对提出处理意见的问题进行实时跟进，配合村集体组织做好资产管理、合同管理、资金管理、票据管理等工作。

16、乙方在履约期间对所派驻财务人员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。

17、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。

18、与甲方协商安排派驻财务人员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。对派驻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。

19、对派驻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。

20、为派驻财务人员建立劳务关系，签订劳务合同，并负责劳动合同的管理工作。

21、为派驻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。

22、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。

23、派驻财务人员发生工伤事故的，乙方承担用工单位责任，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。

24、派驻财务人员在工作期间，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，乙方承担赔偿责任，乙方赔偿后，可向具体责任人追偿。

25、做好派驻财务人员的考勤表，依照甲乙双方共同制定的支付工资标准按时足额的发放工资。

26、根据昆山市人社局的参保规定，从建立派驻财务人员劳动关系之月起，依法办理社会保险，缴交社会保险费。派驻财务人员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。

27、招标后涉及新旧第三方代理机构变更要做好交接工作。做好财务资料、财务印章、财务数据等交接，做好派驻财务人员去留的衔接工作。

28、若有乙方职工发生产假、病假等情况的，职工按法律规定可享受的待遇由乙方负责，甲方不承担该费用。

六、财务资料的交接：

1、乙方按照归档要求，负责对会计凭证、会计账簿等各项财务资料进行按序编号、按月装订、整理立卷、装订成册。形成的财务资料与应移交的会计凭证、会计账簿等财务档案于每年度移交一次。会计年度终了后，当年形成的财务档案与财务资料应于次年的 1 月底前移交给各村集体组织保管，并办理好相关移接手续。因审计等相关工作需要将财务资料交付相关部门，乙方应做好相关的资料交接手续。

2、本合同期限届满乙方不续约或者不能续约，乙方应在本合同期限届满前一个月开始准备财务资料的移交工作。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（自然日）内，如乙方在移交期限内未能移交资料，每逾一天（自然日）乙方向甲方支付违约金人民币伍佰元（￥500.00）。

七、服务年限与乙方派驻财务人员处置的承诺性约定：

1、关于合同期限延续的约定。代理服务期限为叁年，由业务部门制定意见并组织实施一年一度考核。考核不合格的，应依据双方约定终止协议，重新公开招标选定中介服务机构。招标代理服务期限届满后按相关规定确定中介服务机构。

2、关于乙方派驻财务人员处置的约定。

派驻人员为乙方工作人员，所有劳动方面的权利义务均由乙方负责。若发生工伤、辞退、丧失劳动能力等劳动争议或者纠纷，均由乙方承担用工单位责任，与甲方无关。

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。

3、因乙方聘用员工对甲方造成经济损失的、或者影响甲方机构正常工作的，由乙方承担赔偿责任。

九、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，

协商不成可以向人民法院提出诉讼。

十、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，甲方可解除协议。

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《村级财务管理委托代理合同》（乙方与昆山市陆家镇下辖各村民委员会（含涉农社区））之间是互为作用和约束，并具有共同的效力。

十一、其他：

1、本合同书一式六份，甲方三份、乙方二份、代理机构一份。

2、本合同书经双方签署，单位盖章后生效。

3、本协议期满前 45 日，甲方应就本合同是否终止或续约通知乙方，并按规定办理终止和续约合同手续。如不及时办理终止或续约手续，协议期满后，甲方仍继续使用被派遣乙方员工，则视为双方同意合同延续到下一个协议期，延续期限直到任何一方书面通知对方要求终止协议之日止（但应在终止之日前 30 日通知对方），期间发生的权利义务关系，按照本协议书的约定执行。

4、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：

法定代表人（授权代表）：

签约日期：

开户行：

帐户：

乙方：

法定代表人（授权代表）：

签约日期：

开户行：

帐户：