村级集体财务第三方代理服务合同

签订地点：常熟市

甲方：常熟市人民政府常福街道办事处

乙方：常熟莘联会计师事务所（普通合伙）

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照2026-2028年度常福街道村级集体财务第三方代理服务项目（项目编号：（JSZC-320581-CSYT-G2025-0041）政府采购结果签订本合同。

第一条　定义

除非另有特别解释或说明，本合同有关词语应按如下定义解释：

1、合同：甲乙双方签署的，与本项目相关的合同书、协议、附件、附录、其他一切文件以及政府采购程序中的全部文件。

2、甲方：购买本合同项下服务的国家机关、事业单位、团体组织。

3、乙方：提供本合同项下服务的法人、其他组织或自然人。

4、服务：根据合同规定乙方承担的与2026-2028年度常福街道村级集体财务第三方代理服务相关的工作。

5、合同总价：根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格，包含了甲方购买合同项下相关服务的一切费用。

第二条　组成本合同的文件

1、下列文件是组成本合同的不可分割的部分：

①中标（成交）通知书；

②招标文件（以下统称“采购文件”）；

③乙方的投标文件；

④乙方在报价过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

2、上述文件之间如果出现不一致的，以甲方文件确定的内容为准，但乙方文件的内容对甲方更有利的，适用乙方文件。

3、乙方文件应当符合采购文件确定的原则，如果乙方文件中的表述，形式上符合招标文件原则，但具体内容对甲方不利、对乙方有利的，视为背离采购文件，不予适用。

第三条　合同内容

1、服务内容：2026-2028 年度常福街道村级集体财务第三方代理服务。主要包括代理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等服务项目），凡甲方（甲方下辖各村及其他农村集体经济组织）发生的各项经济业务的会计核算均由乙方统一代理。农村财务监管中心财务人员的管理和培训业务（含各村出纳会计）。

2、配合甲方对村级财务的监督管理。

3、具体详见招标文件中各项要求及乙方投标文件的各项承诺。

4、服务期限：三年，2026 月 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日。

第四条　合同价格

1、本合同项下三年服务费用总价款为人民币 2,400,000 元整（大写 贰佰肆拾万元）。

2、本合同执行期间年度合同总金额不变。

第五条　付款方式

1、农村财务管理委托代理服务费用的 90%按季平均支付，每季度末由乙方开具发票后报常熟市人民政府常福街道办事处农村工作办公室，由其申报经常熟市人民政府常福街道办事处审核后，10 个工作日内转入乙方指定帐户，如遇节假日则顺延；剩余 10%列入考核，年末依据考核结果总结算。

2、考核费用：

2.1、每个服务年度后的三十个工作日内，甲方根据乙方年度考核得分，向乙方支付实际年度考核费用。

2.2、每个年度的考核得分在 90 分（含）以上的，不扣除该年度的考核费用；每个年度的考核得分在 85 分（含）以上不满 90 分的，扣除该年度的考核费用 20%；考核得分在 80 分（含）以上不满 85 分的，扣除该年度的考核费用 50%；考核得分不满 80 分的，扣除该年度的全部考核费用。具体考核办法由市农业农村局制定指导意见，常熟市人民政府常福街道办事处农村工作部门制定考核细则，实施一年一度考核。具体考核办法详见“附件一：常福街道村级集体财务代理服务年度考核表”。

3、以上每次付款前，乙方均应提供符合甲方要求的同等金额的合法有效发票。否则，甲方有权顺延付款时间，且不承担任何违约及/或赔偿责任。

4、本项目支付方式包括但不限于数字人民币或现金或支票或汇票等。

第六条　验收办法

1、甲方依法组织履约验收工作。

2、甲方按照确定的服务效果进行验收，乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

3、对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

4、如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

5、甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金（如有）返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

6、验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金（如有）。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。

第七条　权利保证

乙方须保证甲方在使用其提供的服务或其任何部分时不受到第三方提出的关于侵犯其版权、专利权、商标权或其他权利的指控，一旦出现此类情况，乙方应负责与第三方交涉并承担可能发生的一切责任。

第八条　人员变更

1、甲方不允许乙方在项目实施过程中更换项目负责人，如果乙方由于无法控制的原因，必须变更项目负责人时，乙方应提供一名具有同等或更高资历的人员替换该职位。

2、如果甲方发现乙方项目负责人或其他项目组人员存在以下问题，甲方有权书面要求乙方更换该人员。乙方在收到甲方书面通知后，必须及时更换该人员。此外，新更换人员的资历应预先受到甲方认可。

（1）该人员被发现犯有严重的错误或被指控有犯罪行为。

（2）有充分资料显示该人员能力与表现无法胜任承担的工作任务。

3、所有人员的变更均不影响合同价格及合同工期。

第九条　双方权利义务

一、甲方权利义务

（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、资金监 管系统和集体资产管理交易平台的相关工作。

4、每季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，解除协议并追究乙方的违约责任。

（二）甲方的义务

1、配合乙方确保各村、涉农社区、各农村集体经济组织在相关经济活动中严格执行市委农工办等上级部门和常熟市人民政府常福街道办事处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、监督各村（涉农社区）、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 （涉农社区）、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。

4、监督各村（区）、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（涉农社区）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街道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。

二、乙方权利义务

（一）乙方的权利

1、乙方有权按约定时间向甲方收取农村财务管理委托代理服务费用。

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、应按甲方下辖各村（涉农社区）及其他农村集体经济组织的实际需要按时接收财务 账套；按照协议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 名具有会计师及以上专业技术职称的财务总监、5 名具有助理会计师及以上专业技术职称的驻街道主办会计，全日制驻财务监管中心办公，并不得为兼职人员（派驻人员应与乙方建立劳动关系，且不得为退休返聘人员；其报酬、保险等事项均由乙方负责；发生劳动争议的，由乙方负责解决）。驻街道财务总监、驻街道会计必须遵守甲方的作息时间和各项管理制度。驻街道人员应保持稳定，确需调换的必须征得甲方同意。

4、应成立不少于 3 人的咨询团队，咨询团队成员须具有 5 年或以上财务会计相关从业经验。咨询团队能够为村集体经济发展过程提供风控管理建议。在甲方需要时，咨询团队能够及时到达采购单位，每季度为甲方提供 1 次现场咨询服务。

5、建立定期培训制度，每年至少举办两次财务人员的培训，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。

6、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。

7、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、资金监管系统 和集体资产管理交易平台的相关工作。

8、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和财务分析报 告，以便及时发现问题，解决问题。

9、 自觉接受甲方内部审计小组或委托专业审计单位进行审计。

10、乙方自觉接受甲方的季度考核工作。

11、乙方不得以任何理由将本协议约定义务委托转让给第三方。

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、乙方在协议期内负责管理甲方移交的办公设备包括电脑、打印机、电话机、复 印机、传真机、文件柜、办公桌椅等固定资产。协议期满后，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，应予赔偿且要追究当事人责任。

14、乙方在履约期间应加强与村（涉农社区）的对接沟通，及时掌握了解（村）社区情 况，并视情况每月到各村巡回一次做指导监督工作，协助村做好资产资源管理、合同管 理、资金管理、票据管理、资产资源交易等工作。

15、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。

16、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。

17、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。

18、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。

19、与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。

20、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。

21、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，为其办理退休 及享受相应待遇等有关手续。

22、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。

23、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。

24、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。

25、根据常熟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。

第十条　质量保证

1、建立质量管理体系并有效运行，实施服务能够接受质量考核。

2、各项承诺指标及所采取的措施符合“招标文件”要求及投标文件承诺。

第十一条　违约责任

1、有下列情形之一的，乙方应当向甲方支付合同约定合同价款金额5%的违约金：

1.1 乙方服务团队成员未经甲方同意发生变更，经甲方要求恢复后，未在合理期限内（7日内）恢复的；

1.2 乙方服务团队在运行服务过程中未能按照甲方提出的需求进行服务，服务期限内达到2次的；

1.3 乙方单位总体服务能力发生下降，专业技术人员减员或资质下降人数达到3人的；

1.4 乙方人员无故未能按约提供服务，服务期限内达到5人次的；

1.5 乙方人员不能响应甲方紧急服务需求的；

1.6 因乙方服务人员原因在服务期间给甲方造成不良影响的，服务期限内达到2次的；

1.7 乙方及其服务人员虚报服务内容、服务时间等，骗取甲方服务费用的；

1.8 根据“第九条　双方权利义务”，如乙方未按本合同规定提供相关服务或未能履行本合同规定的其他义务的，甲方有权依据考核结果结算当期服务费金额并要求乙方限期整改，逾期不整改或整改后仍达不到甲方要求的，甲方有权解除合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。同时乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

2、乙方在承担上述“2”项中一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第十二条　合同的解除

出现下列情形之一的，甲方有权解除本合同：

1、乙方服务团队在运行服务过程中未能按照甲方提出的需求进行服务，服务期限内达到5次的；

2、乙方单位总体服务能力发生下降，专业技术人员减员或资质下降人数达到5人的。

3、乙方人员无故未能按约提供服务，服务期限内达到10人次的。

4、乙方人员不能响应甲方紧急服务需求的，经甲方指出后未能改正的。

5、因乙方服务人员原因在服务期间给甲方造成不良影响的，服务期限内达到3次的。

6、乙方及其服务人员虚报服务内容、服务时间等，骗取甲方服务费用的。

7、因乙方不当服务或服务人员违法，给甲方造成严重不良影响的。

8、乙方一年内因生产安全事故受到行政处罚达到三次的，或者因为乙方发生生产安全事故、环境损害事故，给甲方造成重大不良影响的或导致甲方受到行政处罚的。

第十三条　不可抗力

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止或是继续履行本合同。

第十四条　合同的补充

1、在本合同履行中，甲方需要追加与本合同相同服务的，在不改变其他条款的前提下，可与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的金额不得超过本合同的百分之十。

2、补充合同须采用书面形式，并报采购监管部门备案，为本合同不可分割的一部分。

第十五条　合同的变更、中止

本合同一经签订，双方均不得擅自变更或中止合同，除非合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

第十六条　合同的终止

本合同因下列原因而终止：

（1）本合同正常履行完毕；

（2）因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；

（3）任何一方行使解除权解除本合同；

（4）合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益且不宜变更、中止的。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

第十七条　合同的转让

乙方不得将其合同项下的权利义务部分或全部转让给第三方。

第十八条　履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第十九条　争议解决方式

1、在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲乙双方应通过友好协商的办法进行解决。如协商不能解决，则全部争端由甲方所在地人民法院管辖。

2、如因乙方违约，导致甲方起诉的，甲方由此产生的诉讼费用、律师费用、差旅费用等，均由乙方承担。

第二十条　通知与送达

1、甲乙双方因履行本合同需要向对方发送通知、文件、资料的，均以下列联系信息确定内容进行：

1.1 甲方联系信息：

指定收件人：何素忠

送达地址：常熟市联丰路 58 号常福街道办事处

指定电子收件方式：391259012@QQ.com

1.2 乙方联系信息：

指定收件人：肖立

送达地址：常熟市江南大厦 22 楼

指定电子收件方式：xl-cpa@163.com

2、双方确认前述联系信息作为解决争议时接受人民法院诉讼文书的送达地址和联系方式。

3、任何一方改变前述联系信息的，应在发生变更后的 3 天内告知对方并做好通知到达对方前可能存在的邮件的接收。如未通知的，视为没有变更。

第二十一条　合同生效及其他

1、合同在双方加盖公章或双方法定代表人、授权代表签字后生效。

2、本合同一式四份，以简体中文书写，甲方、乙方各执两份。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

（本页为常福街道村级集体财务第三方代理服务合同签字页）

甲方（单位盖章）：

代表签字：

日期：2025.12.24

乙方（单位盖章）：

代表签字：

日期：2025-12-24

附件一：常福街道村级集体财务代理服务

年度考核表

第三方代理记账机构名称：常熟苹联会计师事务所（普通合伙）

考核单位：常熟市人民政府常福街道办事处

考核对象	考核内容		基本分	评分标准	分值
代理记账机构	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。	
驻街道财务总监	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。	5	1、定期召开人员工作会议的得3分。 2、开展正式培训一年不得少于两次，达到两次及以上的得2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。	8	1、遵章守纪，按各项规定制度要求开展工作得3分。 2、做好审核工作，做到及时发现问题，及时解决问题得5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2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5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。做好村级集体经济组织纳税事项等工作。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、做好村级集体经济组织纳税事项等工作得3分。	
驻街主会计道办计	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。	10	1、账套设置规范、账务核算准确、科目运用得当得5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3分。 3、会计资料装订美观、整洁，并按时移交村保管得2分。	
驻街主会计道办计	三资管理	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。协助村资产管理员做好财务预决算、资产管理及交易、合同管理、财务公开等日常工作。	10	1、协助村资产管理员做好财务预决算、资产管理、合同管理、财务公开等日常工作5分。 2、建立健全固定资产台帐、及时维护固定资产卡片、帐物台帐三统一得3分。 3、主动对接村（社区）做好民主理财、村务公开等工作得2分。	
	资金票据审核管理	做好农村集体资金管理系统的业务审核工作。监督及督促出纳非现金结算情况、核对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。督促出纳日清月结、公私分明。监督出纳做好资金收付。协助村资产管理员共同监督出纳保管和使用好票据、有价证券和分管印鉴，确保其安全。每季编写财务分析报告提交街道及村。	15	1、及时审核农村集体资金管理系统的业务，指出不符合规定的支出并和村出纳沟通得3分。 2、指导和监督村出纳严格控制现金支付得3分。 3、定期或不定期清查资金，做到帐帐、账款相符得2分。 4、监督出纳保管和使用好票据、有价证券及印鉴，建立登记簿得2分。 5、履行好村级财务管理活动的合法合规性的监督得3分。 6、履行好财务报告及分析，及时汇报监管中发现的问题及意见建议得2分。	

	工作责任及服务态度	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。做好村级集体经济组织纳税事项等工作。	15	1、工作认真负责、主动与驻村出纳、村管理人员沟通得 5 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 4 分。3、解答村（社区）干部、群众问题，做到热情、耐心得 3 分。 4、做好村级集体经济组织纳税事项等工作得 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、街道在每年代理服务合同续约前必须严格履行考核手续。 2、考核由街道主管部门、村（社区）两方共同考核，打分占比为街道打分占比 70%，村平均分占比 30%。 3、最终得分 80 分（含）以上为合格，80 分以下为不合格。不合格的，街道应中止代理服务合同并相应扣减代理服务费用，另行委托其他中介机构，做好后续移交手续。				
考核结果	街道得分：_____ 村（社区）得分：_____ 最终总得分：_____ 是否合格：_____ 考核结果：1、☐ 续约 2、☐ 整改后续约 3、☐ 不续约				