

政府采购合同

采购编号：JSZC-320506-SZAT-C2025-0002 号

甲方（需方）：苏州市吴中区金庭镇人民政府

地址：中區金庭鎮東園公路 108 号

联系人：马剑洋

联系电话：0512-66376720

乙方（供方）：苏州长诚会计师事务所有限公司

地址：苏州市吴中区东吴北路 68 号苏美中心 502

联系人：高灿

联系电话：13095237821

采购代理机构：苏州昂天建设工程咨询有限公司

根据苏州昂天建设工程咨询有限公司采购编号：JSZC-320506-SZAT-C2025-0002 的采购文件及该文件的响应文件和成交通知书，甲乙双方就此次成交的吴中区金庭镇村级财务第三方代理记账服务工作，签订本合同书。

一、合同内容：

1、乙方负责吴中区金庭镇村级财务第三方代理记账服务工作。

2、服务期限：贰年，自2025 年 10 月 1 日至2027 年 9 月 30 日止。

3、下列文件为本合同不可分割部分：

- ① 成交通知书；
- ② 乙方的响应文件；
- ③ 乙方在采购过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- ④ 采购文件及其附件；
- ⑤ 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

二、服务范围：

为贯彻落实吴中区吴委办【2019】58 号文件要求，全面实现村级财务第三方机构代理记账。本镇在坚持村集体组织的财务独立核算主体不变，保持村级财务的独立性和完整性为原则，引入第三方社会中介组织进行代理记账。

（一）项目概况：

1、服务于金庭镇下辖的 12 个村（社区）及其他农村集体经济组织。

2、服务内容：

(1) 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(社区)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。农村财务代理记账中心财务人员的管理和培训业务。

(2) 代行甲方对村级财务的监督管理。

(二) 受聘条件和职责：

1、本服务项目乙方负责代理有关农村集体经济组织的各项会计核算和财务管理业务，向村委会负责，接受苏州市吴中区金庭镇人民政府的指导和监督。

2、乙方办公场所由苏州市吴中区金庭镇人民政府提供（含：办公设备等），要有健全的业务操作规范和管理制度。负责全镇农村财务核算和财务管理工作，按照镇政府的作息时间内上下班。

3、乙方记帐会计必须具有会计从业资格或初级及以上专业技术资格，乙方会计总监负责代理记账会计进行监督管理。代理记账会计由乙方聘用。

4、乙方对在执行业务过程中知悉的经济业务秘密负有保密责任。除法律另有规定外，未经委托单位和苏州市吴中区金庭镇人民政府（农村工作局经管科）同意，不得将委托单位提供的资料外泄。

5、在代理过程中，乙方如有违反有关规定或违约行为的，根据委托协议约定的条款进行处罚，违反法律法规的移交司法部门处理。

6、统一使用财务管理系统平台进行会计核算、资金管理、固定资产管理和合同管理等。

(三) 第三方代理记账中心工作职责

1、建立和健全农村财务代理记账中心的内部管理制度，包括人员的管理制度、考核制度、工作制度，保密制度，协助开展日常考核。

2、按照约定完成好各项财务代理工作，按规范开展财务核算和会计服务，确保会计资料、财务档案的安全完整、及时移交。

3、全日制驻镇财务代理记账中心办公。驻镇财务总监、会计必须遵守本镇作息时间和各项管理制度。驻镇人员应保持稳定，确需调换的新派驻人员必须符合乙方响应时承诺的条件并征得同意。

4、定期开展培训，每年不少于 2 次，成员为驻镇会计、村（社区）会计等，对职业道德规范、廉洁自律规定、财务代理服务、业务技能水平、相关政策制度等进行指导培训。

5、负责对村（社区）及其他农村集体经济组织的资金进行监管，对村（社区）及其他农村集体经济组织发生的每笔支出，均要经第三方代理记账中心派驻的财务总监审核签字后方可办理取款或办理转账业务。

6、履行财务报告和分析资料，每月 15 日前向各村（社区）、各村级集体经济组织和镇农村工作局经管科出具财务报表，每季末 20 日前向各村（社区）、村级集体经济组织提供财务公开资料，按季向镇农村工作局经管科提供财务分析报告，定期汇报监管中发现的问题及意见建议。提供的所有资料均需要财务总监签名，第三方代理记账中心盖章确认。

7、对所代理的村（社区）财务管理活动的合法合规性进行监督。履行村（社区）财务监督管理职责，每月到各村（社区）巡回指导，协助村做好资产管理、合同管理、资金管理、票据管理、村务公开及收支预决算等工作；配合做好每季度村级财务会审。

8、自觉接受镇纪检、农村工作局、财政和资产管理局、度假区审计局监督，或委托专业审计单位进行审计和年度考核工作。

9、配合镇农村工作局经管科开展日常财务监督管理工作，提供各种财务数据、财务报表、会计信息、统计资料等。

10、以《中华人民共和国会计法》、财政部制定的《村集体经济组织会计制度》和国家有关法律法规为准则，和吴中区委、区政府、吴中区农业农村局、金庭镇的相关规定、制度，行使对各村（社区）、村级集体经济组织的财务活动管理职责。有权拒绝不符合规定的所有财务核算行为或要求。

11、保管好金庭镇移交的办公设施设备，包括电脑、打印机、电话机、文件柜、办公桌椅等资产。协议期满按移交清单如数归还金庭镇。乙方人员违章作业或损坏、遗失工作物品等造成损失的，由其负责赔偿。如出现损毁、丢失，无法正常使用的，须向金庭镇作出书面汇报，人为因素造成损失的由乙方负责赔偿。

12、定期把会计资料档案返还存档。应按时做好村（社区）及其他农村集体经济组织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存档。

13、配合所代理村做好清产核资工作。配合所代理村每年进行一次全面清查，确保村（社区）及其他农村集体经济组织资产不流失。

14、其他村级集体财务工作代理事项。

（四）第三方代理记账中心财务总监岗位职责及工作内容

1、职位概要

负责农村财务代理记账中心全面管理工作；建立和健全代理记账中心的管理体系与组织结构；主持代理记账中心的日常经营管理工作，负责镇农村财务代理记账核算管理工作；严格执行市、区、镇下发的相关文件规定和内部管理制度，做好各项支出的审核工作。

2、工作内容

(1) 负责代理记账中心人员的日常工作安排和业务指导。

(2) 负责代理记账中心办公室的日常维护及管理工作；负责代理记账中心人员考勤管理及考核工作。

(3) 根据区、镇相关文件的要求，结合国家法律法规制定代理记账中心工作计划，并组织实施。

(4) 负责召集、主持代理记账中心会议，听取汇报、总结工作，检查、督促代理记账中心各项工作的进展，并向镇主管部门进行汇报。

(5) 负责代理记账中心的账务审核，各项支出款项是否按规定取得相应的单据，单据是否完整，是否按规定办理相应的审批手续、审批意见和相关人员签名是否齐全、规范；负责审核记账会计编制的记账凭证是否正确，原始凭证是否整齐完整，审批手续是否齐全，金额计算是否准确等。确保及完成各村（社区）的财务公开资料。按照工作计划，组织代理记账中心人员做好月、季、年度结账工作，按规定要求编制财务报表，保质保量地完成与委托方约定的各项代理工作。

(6) 负责代理记账中心人员的工资计算、考勤管理及考核工作；对照岗位职责，检查各岗位工作完成情况；发现问题及时汇报，并提出处理和改进意见。

(7) 组织代理记账中心人员学习区、镇下发的相关文件和内部管理制度，开展各项培训工作；复核各村月、季、年度的财务核算，包括各类财务报表，会计数据以及财务公开等资料、并加盖代理记账中心章予以确认。

(8) 协助做好上级下达的各项财务监管工作。

(五) 第三方代理记账中心会计岗位职责及工作内容

1、岗位职责

(1) 严格遵守代理记账中心的各项管理制度，不迟到、不早退、工作认真负责，主动与村（社区）领导沟通，了解经济业务，及时反映财务管理工作中存在的问题，保证财务核算准确、清晰。

(2) 认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《村集体经济组织会计制度》《农民专业合作社财务会计制度》等国家有关法律法规。

(3) 以省、市、区、镇各级相关文件要求的财务管理、监督、公开实施细则等有关规定为依据，设置统一的会计科目进行规范的财务核算，对记账凭证进行交叉审核。

(4) 做好有关会计资料的收集、整理，确保会计资料的完整性。按有关的财务管理制度审核支出单据，保证支出事项的合法性。保证会计资料手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚，保证财务处理的及时性。

(5) 做好对各村（社区）资金的使用、管理与核算；集体资产的管理与核算；内部往来、各项债权债务的管理与核算；资金监管以及与村（社区）会计共同进行票据监管；协助所在村（社区）做好资产台账管理和合同台账管理。

(6) 当月 1 日开始进行上月的财务核算，当月 15 日前对外提供核算结果，包括各类财务报表、会计数据以及财务公开等资料、并加盖代理记账中心章予以确认。

(7) 协助村（社区）会计做好年度收支预算编制和年终决算工作。

(8) 严格执行各项农村财务监控标准，每季编写财务分析报告。

(9) 月底将记账凭证装订成册，移交给村（社区）进行保管，办好交接手续。

(10) 每个年度终了打印各村（社区）会计账簿装订成册，三月底前办理交接手续移交给村（社区）进行保管。

2、工作内容

(1) 认真做好原始凭证的复核，内容包括：原始凭证是否完整，对原始凭证的真实性和合理性进行分析，审批手续是否符合规定，相关人员签名是否齐全，以及根据业务类型实施相关的合规性复核。

(2) 根据复核无误的原始凭证按照有关规定编制记账凭证，记账凭证应使用统一的格式。

(3) 编制合同款项挂账明细表、各项成本费用结转明细表、各项预提费用明细表以及因会计核算需要编制的其他业务凭证。

(4) 根据明细账、总账按规定要求编制会计报表或财务公开所需要的有关资料。

(5) 及时（每季 15 日前，遇节假日顺延）将财务公开资料交委托方进行公示。

(6) 做好出纳账相关货币资金的复核工作，与银行存款对账单和余额调节表核对，特别关注未达账款情况；不定期对现金日记账和存款日记账进行核对，做到账账相符、账表相符、账实相符。

(7) 按照有关规定做好会计资料的归档和保管工作, 凭证装订要符合规范要求, 归档资料要按标准进行分类顺序摆放, 完整保存。编制会计资料移交清单, 并由有关人员签名确认。

(8) 准确核算全年的收入和支出; 协助各村(社区)做好资产、债权、债务的清理, 以及承包合同的结算工作。

(9) 做好年度结账工作, 按规定要求编制年度会计报表。

(10) 接受村民监督, 耐心、细致解答村民提出的疑问和反映的问题。

(11) 每季编制财务分析报告交财务总监。财务分析报告的主要内容包括: 在工作过程中发现的问题以及处理问题的办法或想法, 对各村(社区)相关的热点、难点、特别需要注意的事项、待处理的事项进行汇总、调查、跟踪, 以及代理运行过程中存在的问题等。

三、合同价格支付:

1、合同金额: 人民币大写壹佰壹拾捌万元整(¥1180000.00元), 合同金额包括综合服务需要的服务管理内容、人工费(含奖金、社会保障金、加班费等)、保险、劳保、耗材、能耗、通讯、办公设备、代理服务费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

2、付款步骤:

合同签订生效后, 甲方支付乙方合同金额的 10%作为预付款, 乙方每季度按照考核后应收服务费用开具发票, 甲方按照实际发票金额支付, 第一次支付扣回预付款。

注: 乙方是否无需预付款? (勾选) 是 ☐ 否 ☐

乙方要求付款应提供以下资料:

(1) 合格的发票。

(2) 考核(如有合同签订时商定)。

4、支付方式: 银行转账。

四、甲、乙双方的权利与义务:

(一) 甲方权利与义务

1、甲方有对乙方工作进行检查监督和提出整改意见的权利。乙方应在接到甲方指示后无条件配合检查并立即进行整改, 检查监督范围包括乙方清运垃圾的全过程。

2、甲方有要求乙方更换乙方工作人员的权利, 乙方工作人员在上岗之前应做好培训工作, 要求工作人员遵守甲方的管理制度, 礼貌接受甲方工作人员的工作指导和改进建议。对甲方提出的一切问题应及时准确的汇报给乙方主要负责人。甲方有要求乙方更换不符合甲

方需要的工作人员的权利，乙方应当无条件配合。

3、组织专业人员进行考核。

4、甲方按照本合同规定时间支付乙方费用的义务。

（二）乙方的权利与义务

1、乙方本合同的约定提供服务。

2、自觉接受、配合甲方的检查和监督，并对甲方根据合同规定权利和标准所提出的要求及时整改和处理。

3、乙方应具备应付各类运输过程中突发情况的能力，确保垃圾能及时快捷的处理。

4、乙方向甲方提供正规第三方检测单位的检测报告。

5、其他采购文件及响应文件的要求。

五、违约责任

1、违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2、甲方违约责任

（1）在合同生效后，甲方要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款 1%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

（2）甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金。

3、乙方违约责任

（1）乙方如将本项目再行转包，甲方有权立即终止合同，并要求乙方赔偿因此导致的甲方的损失。

（2）如乙方在履行合同过程中发生重大安全作业事故、媒体曝光、拖欠员工工资等违规现象之一的，甲方有权即行中止合同，并要求乙方赔偿因此导致的甲方的损失。

（3）如乙方在履行合同过程中违反本合同约定义务导致甲方损失的，甲方有权将损失金额直接在履约保证金中扣除，履约保证金不足以抵偿甲方损失的，乙方仍应承担赔偿责任。

（4）如果乙方在合同工期内没有完成项目，每延误一天罚款合同金额的 1%。

4、不可抗力

（1）因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

（2）合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

六、合同的解除和转让：

(一) 合同的解除

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。并报政府采购监管部门审查备案。

2、有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

(1) 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

(2) 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

(3) 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

(二) 合同的转让:合同的部分和全部都不得转让。

七、合同的生效及其他

1、合同经供需双方代表签字并盖（公章或合同专用章）后即生效。

2、生效的合同需进行合同网上公示。

3、因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，应本着友好合作的态度协商解决；如协商不成，均可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉，通过诉讼方式解决。

4、诉讼期间，除争议内容以外，双方均应继续履行合同约定的其他内容。

5、本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其同相关法律、法规之规定解释，在执行过程中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，但须提交采购代理机构一份备存。

6、本合同一式六份，双方各执二份，政府采购监督管理部门、采购代理公司各执一份，具有同等法律效力。

甲方：苏州市吴中区金庭镇人民政府

(盖章)

法定代表人

(或授权代表) 签字：

签订日期：

乙方：苏州长诚会计师事务所有限公司

(盖章)

法定代表人

(或授权代表) 签字：

签订日期：

(全文完)