

# 政府采购合同

项目名称：三江县村集体经济会计代理服务

合同编号：12N00781959620252

合同甲方（采购单位）：三江侗族自治县财政局

合同乙方（供应商）：柳州市秋果会计服务有限公司

合同签订时间：2025年03月24日

# 政府采购合同

采购单位（甲方）三江侗族自治县财政局 采购计划表编号 SJZC2025-C3-00027

供应商（乙方）柳州市秋果会计服务有限公司

项目名称和编号 三江县村集体经济会计代理服务(LZZC2025-C3-260005-GXJZ)

签订地点 柳州市三江侗族自治县财政局 签订时间 2025年03月24日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

## 第一条 合同标的及价款

### 1、本项目服务内容：

本项目合同内容是 三江县村集体经济会计代理服务。

### 2、服务费用：

本合同总金额为：三江县村集体经济会计代理服务费用，大写人民币：壹佰玖拾陆万陆仟元整（¥1966000.00）。

3、合同合计金额包括服务价款，备件、专用工具和人员工资、差旅、税费等全部费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

## 第二条 服务范围

按竞争性磋商文件“采购需求”的要求执行。

## 第三条 甲乙双方权利义务

### 1、甲方的权利义务

- （一）审议和决定乙方提交的服务方案及制度。
- （二）审议和决定乙方提出的服务计划。
- （三）监督检查乙方服务工作的实施及制度的执行。
- （四）负责处理非乙方服务原因而产生的各种纠纷和协调工作。
- （五）按合同约定及时足额支付给乙方本合同的服务费。
- （六）维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作。

(七)指定一个部门负责与乙方协调涉及服务的业务和关系。

(八)承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

## 2、乙方权利义务

(一)依照有关规定和本合同约定，制定服务制度、方案。

(二)依照本合同约定向甲方收取服务费。

(三)建立本项目的服务档案。

(四)按照服务内容及要求进行服务和管理。

(五)不得将服务项目以任何形式整体转让、转包或分包给第三方管理，若须将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。

(六)负责编制服务计划，经双方议定后，由乙方组织实施。

(七)本合同终止乙方不再服务本项目，必须向甲方完好地移交全部借用的物品、办公用房及服务的全部档案资料。

(八)本项目主管人员的更换，须在 30 日前书面通知甲方。负责招聘服务人员和管理人员，必须与服务和管理人员依法订立劳动合同，并负责服务人员和管理人员的工资、福利待遇、社保等劳动报酬以及工伤、

劳动争议的处理。

(九)接受甲方的监督，检查，对甲方提出的整改意见，立即改正。

(十)供应商在工作日及时响应甲方需求，如甲方提出工作需求，乙方需 30 分钟内及时响应，3 小时内到达工作现场。如因特殊原因未能及时到达现场的，需提前跟采购人沟通。

## 第四条 权利保证

乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

## 第五条 服务地点

1、服务地点：甲方指定地点。

## 第六条 服务期限和内容

1、乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及招标文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2、服务期限：2025年1月1日起至2026年12月31日。

3、乙方提供的服务承诺和售后服务等其它具体约定事项。（见合同附件）

## 第七条 付款方式和保证金

1、资金性质：一般预算拨款。

2、付款方式：自合同签订之日起人员入场，10个工作日内完成会计业务交接工作。记账工作以季度为周期，乙方完成每季度经济往来业务并形成账册后，并同时向采购人和县集体经济办提供季度报表，甲方按季度付费，即乙方人员在完成每一季度会计记账工作，通过甲方考核，验收合格后，甲方支付当季服务费，以此类推。移交工作以一年为周期，乙方把账务材料移交到属地财政经济办公室。服务周期到期，经验收各项交接手续完善后，采购人支付合同金额的最后一个季度服务费。

## 第八条 质量保证金

无。

## 第九条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

## 第十条 违约责任

1、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

2、乙方未按本合同和竞标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额5%向甲方支付违约金。

3、其它违约行为按服务周期合同款的0.5%收取违约金并赔偿经济损失。

## 第十一条、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## 第十二条 合同争议解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

## 第十三条、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 第十四条、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，应当经甲乙双方协商一致并签订书面补充协议后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

## 第十五条、合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

## 第十六条、签订本合同依据

1、磋商文件；

2、乙方提供的竞标（或应答）文件；

3、竞标承诺书；

4、成交通知书。

第十七条 本合同一式陆份，甲乙双方各贰份，采购代理单位、政府采购监管部门各壹份，具有同等法律效力。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起一个工作日内，采购人或采购代理机构应当将上传合同公告并将合同报同级财政部门备案。

甲方（章）：三江侗族自治县财政局       2025年03月24日	乙方（章）：柳州市秋果会计服务有限公司       2025年03月24日
单位地址：柳州市三江侗族自治县侗乡大道76号	单位地址：广西壮族自治区柳州市鱼峰区文昌路17号华润中心B座9-15
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：13977210680
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：柳州银行股份有限公司文昌支行
账号：	账号：7031050000000002597
邮政编码：	邮政编码：

## 合 同 附 件

1、供应商承诺具体事项：与响应文件承诺一致。	
2、服务期责任：与响应文件承诺一致。	
3、其他具体事项：与响应文件承诺一致。	
甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

# 采购需求

## 一、服务需求

1、根据各乡镇村级集体经济组织专业财务人员不足等实际情况，以政府统一购买服务的形式，委托会计师事务所或有代理记账资质的公司，对全县 170 个村级集体经济组织提供代理记账服务，梳理解决历年村级财务重难点问题，形成规范的工作制度及核算手册，进一步规范和加强三江县农村集体经济组织资金财务管理、会计核算和财务收支行为，积极配合各乡镇村级集体经济组织统计和上报各类经济数据，更好地服务管理、支持决策。

2、严格执行《中华人民共和国会计法》、《村集体经济组织会计制度》《政府会计准则——基本准则》及《会计基础工作规范》等规定要求，规范账务处理程序和会计核算；分别设立总账、现金日记账、银行存款日记账、固定资产明细账、收支和往来等明细分账；建立固定资产台账，登记固定资产的入库、出库情况，根据发生的经济业务填制记账凭证登记会计账簿，编制会计报表；提供财务公开信息，整理，装订，妥善保管会计资料。

3、建立健全代理服务机构的岗位责任制、操作流程制度、财务管理制度、档案管理制度、责任追究制度等各项管理制度，明确各环节，各岗位的职责，实现权限一致、相互监督。切实加强代理资金管理，禁止平调，挪用村级资金，主动为村级集体经济组织的财务管理与经营决策提供相关意见和建议。协助财政所工作与建立健全各村集体经济组织的岗位责任制，责任追究制度、明确各环节各岗位的职责，为村集体经济组织的财务管理与经营决策提供相关有用的意见和建议。

## 二、代理服务工作内容

### （一）代理会计核算

代理设立账簿、进行会计核算、实施会计监督。协助村级集体经济组织做好财务审批制度，并形成《村镇集体经济组织核算手册》。

### （二）预决算管理监督

指导、审核、监督村级年度收支预算决算工作。

### （三）做好资产负债资源的动态管理工作

协助村级集体经济组织做好各类资产登记工作。做好资源台账的核对工作，做到账账，账实，账证，账表四相符。

### （四）会计档案管理

建立健全会计档案管理制度，及时整理村级会计档案，分类编号，装订成册，统一保管，不得遗失，毁损。

### （五）提供会计信息

按照财务会计制度和上级业务主管部门的要求，配合审计和上级相关部门的检查工作，向检查组提供相关数据或报表。及时编制财务报表，每季度向所辖乡镇及县财政局提供财务报表，及时编报财务报告，提供代理期间真实完整的各类会计信息。

### （六）财税顾问服务

准确掌握最新的财税法规政策，帮助各村级集体经济组织及时解决在财税管理过程中碰到的疑难问题，及时地进行指导、解答。

### （七）业务培训

每年不少于两次对乡、村财务人员进行集中培训，并提供培训相关材料和图片。

### （八）数据安全

使用统一的财务软件，所有账务数据应在财政局机房进行异地备份。

### （九）信息保密工作

所有账务信息要做好保密，不得对外透露、提供或公开相关的信息。

## 三、考核制度

1、主管部门每半年将对委托的会计代理服务机构进行考核，考核内容包括各乡镇财政相关制度的建设、账务处理程序和会计核算是否符合规定要求、收支和往来等账目明细等。

2、会计代理服务机构在提供的材料齐全的情况下，不按法律法规要求建立相关制度的、账务处理不规范、账目缺失不完整的、未及时公开账务信息、编制财务会计报告不合格，限期整改。整改后仍不合格的，采购人将拒绝支付服务费用。

## 四、商务要求

- 1、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日内。
- 2、服务期限：自签订合同之日起至 2026 年 12 月 31 日。
- 3、服务地点：三江侗族自治县 15 个乡镇 170 个行政村或社区（详见三江县村级集体经济代理记账明细表）。

**三江县村级集体经济代理记账明细表**

序号	乡镇	村（社区）	序号	乡镇	村（社区）
1	古宜镇	泗联村	37	八江镇	布央村
2		马坪村	38		高迈村
3		鼓楼坪社区	39		平善村
4		城北社区	40		马胖村
5		江滨社区	41		归令村
6		城南社区	42		汾水村
7		大竹村	43		归内村
8		大洲村	44		塘水村
9		西游村	45		福田村
10		光辉村	46		岩脚村
11		文大村	47		布代村
12		黄排村	48	独峒镇	高定村
13		平传村	49		林略村
14		寨准村	50		玉马村
15		周坪村	51		独峒村
16		洲北村	52		牙寨村

17		古皂村	53		干冲村
18		南站社区	54		岷团村
19	林溪镇	枫木村	55		具盘村
20		弄团村	56		平流村
21		高友村	57		八协村
22		高秀村	58		唐朝村
23		美俗村	59		知了村
24		牙己村	60		弄底村
25		水团村	61		高亚村
26		平岩村	62		里盘村
27		程阳村	63		泗里村
28		平铺村	64		大树村
29		冠洞村	65		头坪村
30		合华村			
31		林溪村			
32		林溪社区			
33		茶溪村			
34		八江镇	八江村		
35	三团村				
36	八斗村				

三江县村级集体经济代理记账明细表

序号	乡镇	村（社区）	序号	乡镇	村（社区）
66	良口乡	产口村	101	富禄乡	富禄社区
67		南寨村	102		富禄村
68		归斗村	103		匡里村
69		仁塘村	104		高安村
70		燕茶村	105	老堡乡	曲村
71		滚良村	106		边浪村
72		孟龙村	107		白文村
73		良帽村	108		老堡社区
74		白毛村	109		老堡村
75		布糯村	110		漾口村
76		和里村	111		东竹村
77		晒江村	112		塘库村
78		大滩村	113		车田村
79		良口村	114		坡头村
80		寨塘村	115		老巴村
81		红路村	116		高武村
82		江荷村	117		岑甲村
83		丹洲村	118		归东村
84		板江社区	119		归秀村
85		板必村	120		地保村

86	丹洲镇	东风村	121	同乐乡	高洋村
87		合桐村	122		净代村
88		西坡村	123		归亚村
89		六孟村	124		归美村
90	富禄乡	岑洞村	125		八吉村
91		岑旁村	126		良冲村
92		岑牙村	127		高岬村
93		纯德村	128		桂书村
94		大顺村	129		高旁村
95		高岩村	130		同乐村
96		归述村	131		孟寨村
97		甲圩村	132		七团村
98		龙奋村	133		寨大村
99		培进村	134		高培村
100			仁里村		

三江县村级集体经济代理记账明细表

序号	乡镇	村（社区）	序号	乡镇	村（社区）
135	梅林乡	梅林村	152	洋溪乡	安马村
136		新民村	153		良培村
137		石碑村	154		红岩村
138		车寨村	155		高露村
139	和平乡	板六村	156		玉民村
140		和平村	157		勇伟村
141		六溪村	158		波里村
142		大寨村	159		洋溪村
143		青江村	160		信洞村
144	高基乡	拉旦村	161		斗江镇
145		弓江村	162	思欧村	
146		高基村	163	斗江社区	
147		桐叶村	164	周牙村	
148		江口村	165	沙宜村	
149		篦梳村	166	凤凰村	
150		白郡村	167	牙林村	
151		冲干村	168	白言村	
			169	东坪村	
			170	滩底村	

#### 4、付款方式

自合同签订之日起人员入场，10个工作日内完成会计业务交接工作。记账工作以季度为周期，供应商完成每季度经济往来业务并形成账册后，并同时向采购人和县集体经济办提供季度报表，采购人按季度付费，即供应商人员在完成每一季度会计记账工作，通过采购人考核，验收合格后，采购人支付当季服务费，以此类推。移交工作以一年为周期，供应商把账务材料移交到属地财政所。服务周期到期，经验收各项交接手续完善后，采购人支付合同金额的最后一个季度服务费。

#### 五、其他要求

##### 1、竞标报价包括：

(1) 服务的价格：包括全部的住宿费、伙食费、交通费，劳务费，劳保费，实地考察等其他费用。

(2) 必要的保险费用和各项税金。

(3) 竞标人应综合考虑自身实力、实施成本等因素后做出投标报价，成交后投标报价将不予以调整。

(4) 各村财务档案资料集中存放乡镇财政所管理。

(5) 报价应包含会计档案备份及保管费用、门牌费用、计算机设备及桌椅等办公用品、软件费用等。

2、统一使用与当地财政系统相匹配的财务软件，数据远程备份财政局机房。

3、供应商在工作日及时响应采购人需求，如采购人提出工作需求，供应商需30分钟内及时响应，3小时内到达工作现场。如因特殊原因未能及时到达现场的，需提前跟采购人沟通。