

# 采购需求

## 一、采购需求一览表

序号	工作事项	工作内容	工作标准及要求	数量（件）	备注
1	全县工资统发管理，办理法定代扣服务	1. 核算各单位提交工资表； 2. 核查并办理五险一金、个税等各项法定代扣工作； 3. 支付工资费用。	1. 熟悉各单位工资预算； 2. 熟悉表格操作； 3. 熟悉五险一金基数费用。	实际完成工作量	
2	负责全县预算单位的账户审核支出、账务管理服务	1. 审核支出是否符合预算安排； 2. 审核原始凭证、报账单据及相关材料是否齐全完整，审批手续是否符合预算单位财务内控管理要求； 3. 审核支出经济分类使用是否正确，经济事项的摘要是否完整规范； 4. 定期对财务进行自查、负责错账的更正、调整和冲账等帐处理； 5. 按时完成与财政、上级和下级的收支对账工作； 6. 审核收入确认是否符合会计制度和相关政策规定； 7. 负责会计档案的归档保管、借阅和移交工作； 8. 配合财政、审计和监察等部门	1. 熟悉会计制度和相关政策规定； 2. 熟悉会计工作内容； 3. 熟悉电脑操作。	实际完成工作量	

		<p>的专项调查、检查和审计工作，协助预算单位落实检查和审计的决定；</p> <p>9. 走访了解单位业务，督促单位达到预算支出进度，为单位提供财务管理咨询服务。</p>			
--	--	---	--	--	--

**二、服务期限、服务地点和服务方式（履约时间、地点和方式）：**

1. 服务期限（履约时间）：自合同签订之日起服务一年
2. 服务地点（履约地点）：采购人指定地点
3. 服务方式（履约方式）：按本磋商文件和成交供应商响应文件的内容实施。

**三、付款时间、方式及条件：**届时由成交供应商与采购人具体协商。

**四、其他：**

1. 项目的实质性要求：按本磋商文件要求和成交供应商响应文件内容实施。
2. 合同的实质性条款：采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。
3. 安全标准：符合国家、地方和行业的相关政策、法规。
4. 验收方法及标准：按本磋商文件和响应文件的内容及国家、地方和行业的相关政策、法规实施。
5. 法律法规规定的强制性标准：无。

**五、本项目预算金额为 65 万元，供应商报价超过预算金额的按无效响应处理。**