

# 用户需求书

## 一、项目背景

为加强县级政府会计服务管理，提高会计工作质量和会计人员业务水平，现根据工作需要，我单位将对会计代理服务项目进行政府采购，拟委托具有相应资质的法人或其他组织提供会计服务，采购预算金额1110.00万元，服务期限自合同签订之日起3年。

## 二、服务内容

### 1、乡镇级学校会计工作

(1) 做好辖区范围内学校的财务核算工作，准确归纳学校的各项收支活动。

(2) 按时记账、对账，按时编制会计报表，并进行送达。

(3) 每次（期）与学校财务报账员办理好每次（期）收支单据、款项的交接，并准确无误地填好对账单，本期的应收款、应付款以及借款的增减明细表，并与学校财务报账员加强往来的核对。

(4) 负责对原始凭证的审核、票据的领用核算。

(5) 定期核对学校资金专户，确保对每一张付款委托书准确无误开出。

(6) 做好银行存款的管理；支票、存折的印鉴应分别妥善保管，定期和信用社核对账目。可根据实际情况，制定固定资产目录，进行备案保管，登记入账，做到账物相符。

(7) 建立健全现金开支审批制度，严格现金开支审批手续。要及时、准确地核算现金收入、支出和结余，做到日清月结，账款相符。

## 2、村级组织会计工作

(1) 做好各村组的财务核算工作，准确归纳村组的各项收支活动。

(2) 按时记账、对账，按时编制会计报表，并进行送达。

(3) 每次（期）与村组财务报账员办理好每次（期）收支单据、款项的交接，并准确无误地填好对账单，本期的应收款、应付款以及借款的增减明细表，并与村组财务报账员加强往来的核对。

(4) 负责对原始凭证的审核、票据的领用核算。

(5) 定期与村级资金专户管理进行核对，对每一张付款委托书准确无误开出。

(6) 做好银行存款的管理。支票、存折的印鉴应分别妥善保管，定期和信用社核对账目。可根据实际情况，制定固定资产目录，进行备案保管，登记入账，做到账物相符。

(7) 建立健全现金开支审批制度，严格现金开支审批手续。要及时、准确地核算现金收入、支出和结余，做到日清月结，账款相符。

## 3、镇级预算单位会计工作

(1) 做好镇政府及所属社会事务服务中心、农业服务中心的财务核算工作，准确归纳镇政府及所属社会事务服务中心、农业服务中心的各项收支活动。

(2) 按时记账、对账，按时编制会计报表，并进行送达。

(3) 每次（期）与镇政府及所属社会事务服务中心、农业服务中心的财务报账员办理好每次（期）收支单据、款项的交接，并准确无误地填好对账单，本期的应收款、应付款以及借款的增减明细表，并与镇政府及所属社会事务服务中心、农业服务中心财务报账员加强往来的核对。

(4) 负责对原始凭证的审核、票据的领用核算。

(5) 定期与镇政府资金专户管理进行核对，对每一张付款委托书准确无误开出。

(6) 做好银行存款的管理。支票、存折的印鉴应分别妥善保管，定期和信用社核对账目。可根据实际情况，制定固定资产目录，进行备案保管，登记入账，做到账物相符。

(7) 建立健全现金开支审批制度，严格现金开支审批手续。要及时、准确地核算现金收入、支出和结余，做到日清月结，账款相符。

### **三、服务需求**

#### **1、基本服务要求**

(1) 劳动合同签订：收取、审核服务人员提交的入职资料，在收齐入职资料后，7个工作日内与服务人员签订劳动合同，及时办理劳动合同的备案手续。

(2) 聘用及离职手续办理、续签、解除手续办理：接到采购人的用工确认或解除用工通知后，10日内到人力资源部门为服务人员办理合法的用工手续。

(3) 社会保险缴纳：每月20日前为当月在册的服务人员缴纳当月社保费及停办15日前离职服务人员当月社保；在新入职服务人员签订劳动合同书后为其缴纳入职当月社保费；按照政策办理个人信息变更。

(4) 代发薪酬及扣税：每月20日前核算服务人员工资、社保等福利待遇数据；按时（每月20日前）发放服务人员上月工资；代扣代缴个人所得税。

(5) 为服务人员办理工伤认定申请手续，协助处理工伤医疗费报销手续以及劳动能力鉴定申请，积极处理工伤伤残补助申请。

(6) 人事信息数据管理：建立员工管理数据库；及时更新录入员工人事信息数据。

(7) 制定合法的规章制度，并对服务人员进行有效管理。敦促服务人员遵守法律法规和采购单位的规章制度。

(8) 如采购单位有新的用人计划，成交单位须提供人员招聘服务，人员招聘服务费用可另行向采购单位收取。

## 2、其它要求

(1) 中标人负责所有服务人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训等人事劳资管理工作，并提供为服务人员办理劳动用工手续（签订劳动合同等）、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训等方面的管理服务。

(2) 如采购单位要求，中标人有义务及时向采购单位提供被派遣服务人员有关资料，包括个人信息、健康证、劳动合同、社会保险证明、学历证明、职业资格证、职称证等个人资料，采购单位承诺不随意对外泄露。

(3) 如有需要，中标人应定期与采购人就服务人员的品德、技能、考勤、业绩等方面的相关信息进行沟通交流并交换意见，及时调查掌握服务人员的异常反应，对遇有特殊困难的服务人员给予必要的关怀，及时处理采购单位与劳务派遣人员之间的管理矛盾，协助采购人对违规违法员工进行处理，维护采购人单位正常的管理秩序。

(4) 采购人有权要求调换不适合岗位要求的服务人员，按《劳动合同法》等法律法规规定需要由用人单位支付服务人员经济补偿金等费用由采购人承担。中标人调换服务人员须得到采购人的同意。

### 3、费用说明

(1) 招聘50名会计员，采购预算为人民币1110.00万元。（若有变动，根据政策要求实施）

(2) 人员工资、五项社会保险、住房公积金、培训、招聘、含税发票、管理服务费、采购代理服务费。

(3) 税金：必须按国家规定计算税金，具体要求包括代收代付费用不得计算税金，税率必须按国家标准执行等。

(4) 中标人须预估社保涨幅成本且合理报价，本次报价仅作为综合评审中价格得分的依据，并不作为合同履行价格。采购人实际支出费用最终以中标人开具的有效发票据实结算。

(5) 项目服务产生的其他服务。

#### **四、商务要求**

1、项目实施地点：由采购人指定地点。

2、项目服务时间：自合同签订之日起3年。

3、验收：项目结束后，中标人须配合采购单位做好所有项目验收工作。

#### **五、其他说明**

其他未尽事宜以合同约定为准。