会计服务采购需求

**一、服务对象基本情况：**单位性质为行政单位，执行政府会计制度，涉及支队本级和10个大队共计11个会计主体，支队本级5个银行账户，每个大队2个银行账户和财政直接支付业务，会计账登记需按照会计主体区分中央财政和地方财政分别登记一套账。

**二、服务内容包括：**

1）代制记账凭证、登记会计账簿，完成对账，分别编制中央财政和地方财政年度财务决算、年度财务报告、财务收支分析；配合单位分别编制中央地方和地方财政内控报告，配合单位完成项目绩效编制及评价；提供日常上报资料需要的数据，要求至少委派一名具有初级以上会计师职称人员负责记账工作；

2）配合支队开展支队本级及各大队财务管理、内控制度执行情况及重点事项开展专项检查；

4）需对支队部门整体支出项目进行绩效评价。

**三、具体要求：**

**1、**根据原始凭证，填制会计凭证，登记会计账薄，记账凭证要双分录，记账凭证科目、经济分类等准确无错误，每笔凭证涉及的各类辅助核算准确登记无错误。

2、在规定时限内完成会计对账,保证账账、账证、账实相符；决算、财报、内控报告等需通过上级审核通过。

3、双方需签订保密协议，做好财务数据备份,保证财务数据安全、完整，确保工作的准确性、完整性、真实性。

4、对上级部门、审计、财政、巡查组等有关部门依照法律和有关规定进行的检查,要求在岗,如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和有关资料,不得拒绝、隐匿、谎报。执行的相关标准、规范，包括但不限于《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计准则——基本准则》等。

**四、报价要求：**

1、提供详尽的服务方案（需对照我方需求）及报价单；

2、提供营业执照；

3、具有代理记账资质，提供代理记账资质文件。

**五、其他要求：**

1、服务人员工作时间与单位工作时间保持一致，实际工作时间根据采购人要求具体执行，所有登记凭证需使用单位内部使用的操作系统，熟悉并遵守国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度，廉洁自律，秉公办事，遵守职业道德；

2. 按照采购人的工作要求、时间节点，及时准确的完成核算及其他财务工作；

3. 需和服务人员签订保密协议，不得以任何形式向任何单位或个人披露采购人的有关信息(如有其他情况，需报采购人领导审核通过后方可提供)，更不得对外提供、泄露或公开采购人的有关情况；

4.需具有人员储备的能力，服务人员离职或空岗应及时提供具有相同资历的人员补岗，补岗人员需报采购人审批；

5.严格按照采购人要求遵守各项规章制度提供服务；

6.应确保合同签订后，根据采购人的要求，及时安排专业人员到岗服务；

7.应确保及时、准确、妥善的处理服务人员的薪酬管理、社保办理及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼等任何纠纷，确保为采购人提供的服务质量；

8.应确保和谐、稳妥的处理服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁等事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利的影响；

9.应确定项目负责人按季到采购人处汇报项目整体运行情况，项目负责人应勤勉尽责，妥善处理服务人员的各项事务，协助采购人的相关工作，服从采购人的管理；

10.对提供服务人员要求如下：

（1）工作时间要求：严格按照采购人规定的上班时间，遇节假日、各类审计检查等特殊情况服从采购人相关安排；

（2）纪律要求：遵守法规法纪，遵守廉洁纪律，遵守工作纪律，严格执行采购人考勤制度，完成学习培训；

（3）着装要求：穿戴整齐，干净整洁，不能穿拖鞋，不能浓妆，不穿着奇装异服及佩戴夸张首饰；

（4）工作要求：工作认真负责，执行保密规定；

（5）保密要求：供应商因服务工作接收、完成的工作成果，属于采购人所有，未经采购人同意，不得以任何形式对外披露；严禁将工作中所接收、掌握的资料带出工作场所；严禁与服务工作无关的人员进入工作场所；未经采购人同意严禁在工作场所使用录音、录像、拍照设备，严禁擅自录音、录像、拍照。