会计咨询服务政府采购需求（征求意见稿）

一、项目基本情况

项目名称：

采购方式：

预算金额：

最高限价：

采购需求：根据《中华人民共和国会计法》、国家统一的会计制度，聘请会计服务人员利用专业知识及其积累的经验和声誉，集中公司优势资源为委托人/委托人指定的\*个单位提供专业化会计咨询服务，具体情况如下：

表1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务对象（企业） | □一般纳税人□小规模纳税人 | 企业类型（□生产型□贸易型□服务型□其他：\_\_\_\_） | 资产总额 | 营业收入 | 净利润 | 成立年限 | 企业规模（□大型□中型□小型□微型） | 备注（办公场所、现有财务岗位设置情况、分支机构情况等） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务对象 | 类型（行政单位/事业单位/团体组织/民非组织/其他：\_\_\_\_） | 核定预算总额 | 资产总额 | 备注（办公场所、现有财务岗位设置情况等） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

备注：

1.服务对象为企业，填写表1；其他类型服务对象填写表2。

2.企业规模按照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）相关要求填写。

二、供应商资格条件要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （一） | 基本资格要求 | 必备/可选 |
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。 | 必备 |
| 2 | 供应商具有业绩经验，提供投标/响应截止日前三年内类似项目(行政机关、事业单位、企业等 )的业绩合同。 | 可选 |
| 3 | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。 | 可选 |
| 4 | 本项目不接受联合体投标/响应。 | 可选 |
| 5 | 其他要求：­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 可选 |
| （二） | 特定资格要求 | 可选 |
| 供应商如为会计师事务所，应具有《会计师事务所执业证书》，若分所参与投标必须提供总所的唯一授权委托书和《会计师事务所（分所）执业证书》（2021年7月1日后在自由贸易试验区所在县、不设区的市、市辖区实行审批改备案改革的会计师事务所分支机构，提供已完成向财政部门备案手续的证明材料）。 | | |

三、采购项目需要落实的政府采购政策

《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68 号)。

四、工作依据

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 必备/可选 |
| 1 | 《中华人民共和国会计法》 | 必备 |
| 2 | 《中华人民共和国注册会计师法》 | 可选 |
| 3 | 《中华人民共和国数据安全法》 | 必备 |
| 4 | 《中华人民共和国个人信息保护法》 | 必备 |
| 5 | 政府会计准则制度 | 可选 |
| 6 | 《行政单位财务规则》 | 可选 |
| 7 | 《事业单位财务规则》 | 可选 |
| 8 | 《企业会计准则》、《小企业会计准则》、《企业会计制度》 | 可选 |
| 9 | 《民间非营利组织会计制度》 | 可选 |
| 10 | 《会计档案管理办法》 | 必备 |
|  | …… |  |

五、服务内容

会计咨询服务：具有财务与会计及相关专业知识的单位，接受委托向委托人或服务对象提供业务解答、筹划及指导等服务，具体内容为：

（一）开业时的会计咨询服务，协助/指导委托人或服务对象完成如下工作：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 是否需要 |
| 1 | 设计会计核算模式及系统 |  |
| 2 | 设计成本核算制度 |  |
| 3 | 建立资金管理、库存管理、固定资产管理等管理会计制度 |  |
| 4 | 设计预算管理制度 |  |
|  | …… |  |

（二）日常的会计咨询服务

1.协助检查本级/下级会计工作情况

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 检查内容 | 是否需要 |
| 1 | 项目支出情况、工资和津补贴发放情况 |  |
| 2 | “三公”经费和会议培训费管理使用情况 |  |
| 3 | 公务卡结算制度执行情况 |  |
| 4 | 银行账户开设和存款管理情况 |  |
| 5 | 单位资产管理登记情况（如资产配置、使用和处置管理情况） |  |
| 6 | 单位内部控制制度建设情况（如单位机构设置方面、业务方面） |  |
| 7 | 对财务预算、决算批复、及有关部门提出的工作要求检查整改落实情况并进行检查说明 |  |
|  | …… |  |

2.提供财务分析

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分析内容 | 是否需要 |
| 1 | 对日常会计核算的规范性、会计信息的真实性及财务管理水平进行总体分析评价 |  |
| 2 | 对财务管理中存在的突出问题进行归类说明,对财务内部控制的规范性、全面性及执行的有效性进行分析评价，按照业务实际运作情况优化相关业务制度及流程 |  |
| 3 | 对存在重大财务内部控制缺陷进行披露，对风险管理制度、措施及其执行情况进行评价 |  |
| 4 | 结合所处行业，对资产质量状况、盈利能力状况、财务风险状况、经营增长状况等情况进行全面系统分析,有针对性地找出经营发展中的主要问题 |  |
|  | …… | …… |

3.协助开展报表填报、信息公开

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 报表类型 | 是否需要 |
| 1 | 年度部门预、决算报告，公开年度部门预算、决算信息 |  |
| 2 | 年中绩效监控报告、年度绩效自评报告 |  |
| 3 | 部门财务报告 |  |
| 4 | 完成单位内部控制评价工作并出具内部控制自我评价报告 |  |
|  | …… |  |

4.其他会计咨询服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 是否需要 |
| 1 | 对\*过程/岗位进行全过程咨询指导 |  |
| 2 | 年度财务相关政策答疑、咨询，为委托人或服务对象的决策提供准确的财务信息 |  |
| 3 | 会计、财务及其内部控制的培训 |  |
| 4 | 按（月/季/年）开展财务业务培训（线上/线下）：为委托人或服务对象提供财务知识宣讲，培训会计人员、管理人员 |  |
| 5 | 配合纪检、财税、审计等部门的财务检查及账务处理整改工作 |  |
|  | …… |  |

（三）结业时的会计咨询服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 是否需要 |
| 1 | 协助企业清产核资/资产清查 |  |
| 2 | 提供企业结业的工商、税务、外汇、银行等注销业务 |  |
| 3 | 提供事业单位法人注销登记服务 |  |
| 4 | 协助处置资产 |  |
| 5 | 提供清账业务 |  |
|  | …… |  |

六、服务方式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 方式 | 要求 | 备注 |
| 上门服务 | 例如：每周/月/季度\*次 |  |
| 参与专项会议 |  |  |
| 电话咨询 |  |  |
| …… |  |  |

七、服务要求

（一）工作实施要求

1.建立交流与沟通机制，承接业务之前，应当了解委托人或服务对象基本情况（行业、业务性质、经营规模与特点、管理组织结构、经营情况与风险、以前年度会计核算情况、厂房、设备及办公场所、是否存在经济纠纷、诉讼事件及违法违规行为）并与其就约定事项进行商议，明确委托内容、范围。

2.成立服务工作小组，明确工作小组人员分工，编制工作计划。派出的人员具有相应资质证书和相关服务经验，在确定工作小组成员，特别是确定项目负责人时，应充分考虑其会计从业经验、胜任能力及独立性，并根据各自特长合理分工；应当确保全体工作小组成员达到并履行其职责所需要的专业能力。

3.必要时做好初次接受委托时的会计交接工作，应当与委托人或服务对象相关人员进行充分交流，并进行必要的指导和培训，以进一步明确双方在会计交接工作中的责任，合理保证业务工作能够顺利实施。

4.应服从委托人或服务对象的工作安排，按照法定程序和有关工作要求认真提供调查咨询意见，充分披露项目单位存在的问题，提供合理的可操作的解决方案，确保咨询质量。形成书面报告（如委托人或服务对象要求），报告需客观反映真实情况、内容丰富。对其中的未尽事项委托人或服务对象有权要求被委托人补充或重新开展相关服务工作。

5.对委托人或服务对象提出的有关会计处理原则问题负有解释的责任，对相关服务工作中遇到的特殊问题、重大问题应及时向委托人或服务对象报告。

6.对所知悉的委托人或服务对象的个人隐私、个人信息、商业信息和资料、保密商务信息应当保密（□签署保密协议），不得泄露，不得利用其为自己或他人谋取利益。

（二）质量控制要求

1.应当为全体工作小组成员提供适当的专业培训，以提高其专业胜任能力。

2.具有健全的单位管理制度，建立从业人员职业道德规范、业务操作流程及业务质量控制规范，加强职业道德教育，引导和督促执业人员遵守职业道德规范，恪守独立、客观、公正原则。必须符合国家统一的会计制度的规定。

3.对委托人或服务对象要求其作出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、法规和国家统一的会计制度行为的，予以拒绝。

4.应当建立分级督导制度，要求各级督导人员对各层次的服务工作进行指导、监督和复核。各级负责人要合理确定对执业人员的指导、监督和复核的方式和程度，并实施具体的监督和复核程序。建立内部奖惩考核制度。

（三）会计档案管理要求

1.建立严格的资料档案管理制度，完整、准确、真实地反映并记录服务的情况，记录走访次数及交流沟通情况，备注委托人或服务对象意见和建议。做好各类过程资料的存档和保管工作（如有）。

2.建立健全会计档案内部查阅、复制登记制度。委托人或服务对象的会计档案的查阅及复制应当经过审批和授权。除法律授权外，未经委托人或服务对象授权同意，不得将委托人或服务对象的会计档案交由委托人或服务对象之外的单位及人员查阅。

3.服务过程中，受托人需要借阅、复制委托人或服务对象以前年度会计档案时，也应当按照上述要求与委托人或服务对象办理会计档案的借阅、复制手续。

4.以电子形式保存会计资料的，应符合《企业会计信息化工作规范》、《电子会计档案管理规范》中有关会计资料无纸化的规定。

(四)会计数据安全要求

1.对工作中收集和产生的数据及数据安全负责。

2.对会计数据的处理，应当遵守法律、法规，尊重社会公德和伦理，遵守商业道德和职业道德，诚实信用，履行数据安全保护义务，承担社会责任，不得危害国家安全、公共利益，不得损害个人、组织的合法权益。

3.开展会计数据的处理，应当依照法律、法规的规定，建立健全全流程数据安全管理制度，组织开展数据安全教育培训，采取相应的技术措施和其他必要措施，保障数据安全。利用互联网等信息网络开展数据处理活动，应当在网络安全等级保护制度的基础上，履行上述数据安全保护义务。

4.应当加强数据风险监测，发现数据安全缺陷、漏洞等风险时，应当立即采取补救措施；发生数据安全事件时，应当立即采取处置措施，按照规定及时告知委托人或服务对象并向有关主管部门报告。

（五）时间要求

根据委托人遇到的问题紧急程度，响应要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 问题类型 | 问题定义 | 响应时间 |
| 特急问题 |  | \*小时 |
| 紧急问题 |  | \*小时 |
| 一般问题 |  | \*小时 |
| 其他问题 |  | \*小时 |

（六）其他要求

1.承担本项目服务工作的单位及其工作人员在工作过程中违反相关准则和廉政、保密规定，提供虚假数据与材料、出具不实报告的，或发现有重大遗漏、缺陷、数据等不实的，一经查实，委托人有权停止支付项目费用，并向有关管理部门提出对相关单位及其工作人员的处理建议，取消服务资格。给委托人或服务对象造成经济损失的，应赔偿损失，且委托人或服务对象有权追究其责任。构成违法的，依法追究法律责任。

2.本项目不得以任何形式转包给其他机构（可选）。

八、人员要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （一） | 人员资质 |  |
| 1 | 身体情况能够胜任会计咨询服务工作，遵守国家法律、法规，思想政治素养较好，职业道德水平较高。 | 可选 |
| 2 | 具有□会计□审计□其他专业学历背景（□专科/□本科/□其他：\_\_\_）。 | 可选 |
| 3 | 具有行政事业单位、企业、团体组织、民非组织账务处理、会计顾问、会计培训等工作经验，熟悉相关法律法规及政策，熟练掌握计算机、财务软件、办公软件。 | 可选 |
| 4 | 近三年未受过行政处罚或行业自律惩戒。 | 可选 |
| 5 | 与承担本项目服务工作的单位签订劳动/劳务合同且在服务期内有效。 | 可选 |
| 6 | 与委托人或服务对象有关人员或有关部门存在不利于客观公正开展服务工作的关系，应当回避。 | 可选 |
| 7 | 其他要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 可选 |

（二）人员安排

项目需提供\*人服务团队，具体内容如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务对象/地点 | 岗位 | 人员数量 | 备注：（包括服务工作时间、服务人员需具备的上岗资质、重点服务方向） |
|  |  |  | 例如：\*小时/周；  具有□注册会计师证书□其他专业技术资格： ；  财务培训。 |
|  |  |  |  |

参加服务人员一经指派，不得随意变动，如遇特殊原因确需变换服务人员的，应当征得委托人同意后选派熟悉业务的人员接替原任人员的工作并做好交接工作。

委托人根据实际情况定期对服务团队成员的业务能力及工作态度等方面进行考核，对考核结果较差的人员，委托人有权提出更换意见，中标/成交供应商须在不影响记账服务工作的情况下，\*周内选派新的服务团队成员。

中标/成交人应保证本次投标/响应报价中及服务期内派驻本项目服务团队的每位员工的最低月工资标准不低于本地区最低标准；工作时间符合劳动法的规定。

报价中人工工资、社会保障、福利、社会管理、税金等各类费用计费应符合国家、地方相关管理部门的规定，并包括在总价中。

九、商务要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 具体要求 | 必备/可选 |
| （一） | 服务地点 |  | 必备 |
| （二） | 服务期限 |  | 必备 |
| （1） | \*\*年\*\*月\*\*日至\*\*年\*\*月\*\*日。 | 根据项目特点选择其一 |
| （2） | 本项目服务期限自年月起，期限三年，采取一次招标三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。 |
| （3） | …… |
| （三） | 付款方式 | （可选：按照委托人要求，依据相关规定出具成果文件，并提供发票等相关资料。）根据财政预算安排支付费用。具体支付方式按合同约定。 | 必备 |
| 1.单项服务 | （1）一次性付款：服务完成验收且采购人收到发票后\*天内完成支付。 | 根据项目特点选择其一 |
| （2）第一笔付款（比例自拟）：合同签订且采购人收到（可选：预付款等额的银行保函）、发票后\*天内支付；第二笔付款（比例自拟）：服务完成验收且采购人收到发票后\*天内完成支付。 |
| 2.常年服务 | 委托人按照每月实际工作情况进行考核，考核通过后按月据实结算。 |
| …… | …… |

附件：履约考核参考标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 总分 | 参考标准内容 | 分值 | 评分 | 评分细则 |
| 1 | 人员情况 |  | 派出的人员数量与组成符合采购需求。 |  |  | 少1人扣\*分 |
| 派出的人员具有相应资质证书和相关服务经验。 |  |  | 完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分 |
| 工作小组分工合理，工作小组成员相对稳定。 |  |  |
| 能够定期为工作小组提供适当的专业培训。 |  |  |
| 能够为委托人或服务对象提供合理规范的会计工作建议，耐心解答委托人疑问，主动与委托人或服务对象沟通联系，服务态度真诚友好。 |  |  |
| 2 | 履约情况 |  | 充分考虑委托人或服务对象的实际情况。 |  |  | 完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分 |
| 严格按照会计制度和准则开展相关工作。 |  |  |
| 建立信息和数据安全管理制度，对所知悉的委托人或服务对象的商业信息和资料保密。 |  |  |
| 能够实施有效具体的监督和复核程序，确保会计信息准确、无误。 |  |  |
| 及时整改委托人或服务对象提出的问题和服务中发现的错误。 |  |  |
| 工作计划完善，方案和进度安排合理，有较好的质量控制保证措施。 |  |  |
| 充分利用专业知识和工作经验，为委托人或服务对象提供业务指导、较好地完成委托人或服务对象交办的各项工作，提高运作效率。 |  |  |
| 服务时长、服务成果符合合同约定。 |  |  |
| 3 | 会计档案管理 |  | 建立严格的资料档案管理制度，做好各类过程资料的存档和保管工作。 |  |  | 完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分 |
| 能够做好初次接受委托、终止委托和人员变动过程中的会计档案交接工作。（如有） |  |  |
| 4 | 内部管理制度 |  | 工作计划编制规范完整，包含业务承接制度、工作计划管理制度等并严格执行。 |  |  | 完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分 |
| 业务操作规范完整，包含项目流程和执行制度、项目分类管理制度等并严格执行。 |  |  |
| 业务质量控制规范完整，包含质量审查制度、项目风险管理制度、人员学习与培训制度等并严格执行。 |  |  |
| 从业人员执业道德规范完整，包含执业道德守则、执业道德教育制度等并严格执行。 |  |  |
| 5 | 标准分 | 100分 | | | |  |
| 6 | 总得分 |  | | | |  |