

# 常州大学会计服务采购项目

## 标的物信息

### 服务范围：

常州大学日常会计核算业务、以及采购人安排的其他相关业务等。常州大学日常会计核算业务包括但不限于：常州大学科教城校区、西太湖校区财务日常报销业务包括报销票据审核、制单、及记账、凭证、账簿、账册、整理、装订和归档，档案管理规范等。

### 服务要求：

1. 按照采购人要求，向采购人派驻与委托会计服务采购项目相应的专业资格服务人员（具有从事相应会计服务采购项目的业务能力），并熟练掌握常用财务软件（复旦天翼财务管理软件等）操作，接受采购人的考核；
2. 严格依据有关法律、法规执行会计服务业务, 要求：及时、真实、合规、准确、完整；
  - 1) 按照采购人规定的审批手续办理日常性财务收支；
  - 2) 基本支出需符合采购人规定的范围和标准，保证会计核算的账证、账账、账表的一致性；
  - 3) 报表编制说明和基本财务分析清晰；
  - 4) 凭证、账簿、账册的打印、整理、装订和归档，档案管理规范；
  - 5) 执行相应会计准则、会计制度和国家税法规定等。
3. 供应商必须按照国家统一的会计准则、会计制度的规定对原始凭证进行审核, 对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向采购人相关负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充；
4. 对在业务执行过程中获悉的商业秘密保密；
5. 供应商应配合采购人完善相关财务管理制度；
6. 会计服务人员工作时间实行双休制，寒暑假值班制，具体的工作时间和地点由采购人统一调配，中标供应商应服从采购人的安排；
7. 供应商可以根据需要查阅采购人与委托会计服务有关的资料 and 文件查看采购人的业务现场和设施，要求采购人提供其他必要的协助；
8. 供应商应配合采购人加强派驻会计人员的管理，指派一名执业注册会计师作为统筹指导人员做好相关业务培训；对采购人考核不满意的会计人员应及时更换；更换的人员必须满足采购文件要求，对因派驻人员的行为造成采购人经济损失的应承担相应赔偿责任。
9. 供应商委派到本项目的人员不得有在会计服务期间考核不合格，评价较差的，否则视为无效响应。

**服务时间：**叁年（2022年7月5日-2025年7月4日）。合同一年一签，经采购人考核合格后可续签下一年合同。

**服务标准：**符合国家和行业现行的法律、法规及验收规范。