

甲方（委托方）：北京市海淀区西北旺镇农村合作经济经营管理站

法定代表人：刘晓征

地址：海淀区后厂村路 69 号

联系电话：82403268

乙方（受托方）：北京牛汇鸿基科技有限公司

法定代表人：刘玉环

地址：北京市朝阳区大羊坊路 85 号汇金中心 228

联系电话：1338102427

依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国农村集体经济组织法》《中华人民共和国村民委员会组织法》等法律法规，甲乙双方本着平等自愿、诚实信用的原则，就甲方委托乙方提供村账托管会计服务事宜，订立本合同，以资共同遵守。

第一条 托管服务内容及交付标准

乙方依据《新会计法》、《新收入准则》、《农村集体经济组织会计制度》，及其他税收法律法规为甲方提供以下村账托管会计服务，具体包括：

对村级集体经济组织提交的原始单据进行审核，确保资金支出合理合规；编制利润表、资产负债表、年初预算、年末决算、预算执行等报表；按季编制财务公开报表，海淀区农村集体征地补偿费收支余等报表；编制海淀区农村股份经济合作社收益分配审核表等报表；按年编制海淀区农村集体征地补偿费资金利用情况年报表；村集体征地补偿费大额支出备案年报表；北京市海淀区农村经济运行房屋土地租赁收入情况表；配合审计等部门开展相关工作；房产税、土地使用税、印花税、水资源税、车船税、残保金、年度汇算清缴等工作；其他日常财务工作等服务内容。

交付标准需符合本条款约定：

一、账务处理服务

1、审核甲方原始凭证（收入票据、支出凭证等），每月结束后 10 个工作日内完成当月记账凭证填制与账簿登记；

2、建立固定资产、集体土地等资产台账，每季度末 20 个工作日内更新台账并提交甲方核对；

3、按月出具《收支明细表》（次月 15 日前交付），按季度出具《资产负债表》《收益分配表》（次季度首月 20 日前交付），数据需与账簿一致无逻辑错误。

二、收支与资金管理服务

1、对甲方集体经营收入、补贴资金等全额入账核算，支出凭证需审核审批流程完整性；

2、每月完成村级集体账户对账，次月 10 个工作日内提交《银行存款余额调节表》；

3、每半年出具 1 次往来款项清理报告，明确应收应付账款催收及偿付计划。

三、合规与公开服务

1、完成应税事项当月申报，免税事项留存备案资料，申报后 5 个工作日内提交申报回执；

2、每月/每季度整理财务公开资料，于报表交付后 5 个工作日内协助甲方完成村务公开，留存公示照片；

3、接到审计或监管部门检查通知后，3 个工作日内整理好相关财务资料并配合检查。

四、档案与咨询服务

1、对凭证、账簿等财务资料进行电子+纸质双重归档，当年档案次年 3 月底前完成归档，纸质档案留存 15 年以上，电子档案备份至少 2 份；

2、协助甲方完善财务管理制度，每年提供不少于 2 次现场财务咨询，对甲方提出的财务疑问 3 个工作日内答复。

五、具体服务内容包括

序号	代理记账服务内容	基本要求
1	基础账务处理服务	精细化审核集体资产、往来款等复杂账务。
1.1	原始凭证整理及初审	及时收集各村凭证，检查包括原始凭证合理性、合规性、完整性。
1.2	原始凭证复审	复审原始凭证合理性，合规性，完整性，及签字。
1.3	凭证录入及审核	保证录入科目，金额，正确性，时效性，审核凭证

		的连续性, 正确性, 合规性。
1.4	科目核对	包括往来账目, 资产及负债账目, 收入支出核对, 资产核对等。要求与村级保管的银行账目, 现金账目账账相符, 资产类的保管与流失记录准确, 账实相符。
1.5	出具总账	要求账账相等, 与报表相符, 与明细账相符, 余额发生额与实际业务发生额余额相符。
1.6	出具明细账	要求账账相等, 与总账相符, 明细与实际发生相符。
1.7	出具序时账	要求所有凭证序时明细, 科目准备无遗漏, 日期准确, 备注明细, 笔笔可查。
1.8	凭证打印及整理	要求凭证序号连续, 不得跳号, 不得颠倒顺序, 银行余额调节表、科目余额表及结转损益凭证具足。
2	财务数据提供上报工作	按照服务对象要求及时填写、汇总并上报财务数据报表。
3	把控各项业务活动	严格履行财务审批手续和程序, 监督、指导和审核各委托单位的各项业务活动情况。
4	经济运行分析工作	做好集体经济运行的分析工作, 每季度末对各委托单位的财务收支和资金使用情况进行分析, 找出不足和存在问题, 及时向各委托单位的领导提出合理化建议。
5	财务报表编制工作	按《农村集体经济组织会计制度》编制6类报表, 含数据核对与分析说明。
6	审计相关工作	配合审计做好资产清查、财务收支、专项款等项目的审计工作, 做好审计整改工作。
7	预决算编制工作	监督和指导各委托单位按照规定执行预算和调整预算、保存与预算调整相关的资料, 并做好预算调整记录, 定期真实、准确的编制财务收支预算执行情况表, 协助各委托单位人员编制完成本年度的财务决算及下一年度的财务预算工作。
8	材料审核工作	协助村级及各单位审核履行民主程序中涉及财务数据的相关材料。

9	财务公开工作	接受各委托单位和相关部门的监督，按照工作要求，编制财务公开报表，配合各委托单位按期进行财务公开。
10	票据、印鉴等保管工作	妥善保管各委托单位负责人的个人印鉴，遵守审批制度，监督票据使用的完整性、准确性，建立票据领用、使用、作废、销毁的登记工作。
11	经济会议工作	参加或列席参加各委托单位制定经济计划、财务制度等有关经济问题的股东(代表)等会议。
12	财务监督工作	认真完成村账托管的工作任务，与各委托单位进行经常性联系，对发现的违法违纪行为，及时向各委托单位理财小组或监事会、上级部门和主管领导反映。
13	培训工作	根据工作需要，参加上级组织各项培训工作，包括不限于业务培训、审计培训等。
14	资产盘点工作	定期到村级盘点固定资产及库存现金。
15	凭证档案管理工作	凭证装订、归档保管、移交档案，符合海淀区农经站档案标准。
16	税务相关服务工作	税务申报、政策咨询、检查配合。
17	外勤服务工作	对税务、工商，变更，及异常处理，通知弹窗应对，接触性资料传递及方案解决。
18	其他工作	除上述服务外的其他工作，如完成镇托管办或上级相关部门安排的其他工作等。

第二条 托管期限

本合同托管期限自 2026 年 2 月 13 日起至 2027 年 2 月 12 日止。一年服务期结束后，如甲方对乙方在服务期限内的考核结果为优秀的，在不改变合同其它条款的情况下，则双方优先考虑续签一个服务期（12个月）。但包括本服务期（12个月），总续签服务期不得超过三个服务期（36个月）。如续签服务期的，以双方签订的书面合同为准。

第三条 服务费用及支付方式

1、本合同年度托管服务费为人民币 1743418 元（含税，大写：

壹佰柒拾肆万叁仟肆佰壹拾捌元，该费用包含本合同第一条所有服务内容及对应的办公及人员费用，包括人员工资（含社保及住房公积金）、工作相关办公用品及耗材、管理费及利润、税金、交通费、餐费、加班费等全部费用。且无额外隐性收费。此外，甲方不再支付任何费用。

2、支付方式：甲方于 3 月 6 日前支付服务费的 50%，即 871709 元，7 月 10 日前支付服务费的 40%，即 697367.2 元，剩余 10%待结算审计完成后进行支付（实际支付以结算审核金额为准）。通过银行转账方式支付当年费用，乙方收款后 5 个工作日内开具等额正规增值税专用发票，否则，甲方有权暂停付款且不承担任何违约责任。

乙方收款账户信息：

开户名：北京华信鸿基科技有限公司
开户行：工商银行 潘家园支行
账号：0200022709200248495

第四条 双方权利与义务

一、甲方的权利

1、有权对乙方托管工作进行监督，查阅财务资料，对不合规之处提出整改要求；

2、甲方有权自行决定是否接受乙方派出的服务人员；

3、甲方有权根据托管会计服务的工作需要制订相应的服务规范、考评办法，并及时以书面形式通知乙方执行，服务规范、考评办法的解释权在甲方；甲方有权要求乙方服务人员遵照甲方的服务规范和本合同的规定为甲方提供服务。甲方根据相关服务项目的质量考核指标要求，按月对乙方的服务质量进行考核；

4、甲方有权对乙方派出的服务人员进行与服务项目相关的管理，并检查乙方服务人员的工作表现情况，包括上、下班记录、服务情况、违规违纪情况、受表扬、被投诉等；

5、甲方有权要求乙方提供服务人员的有关资料，包括会计证、劳务合同、社会保险证明、学历证明等；

6、在提供托管会计服务过程中产生的财务资料和财务分析结论归甲方所有；

7、甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后5个工作日内，以书面形式将其整改的结果或整改措施回复甲方。

二、甲方的义务

1、需向乙方提供真实、完整的财务原始资料，配合乙方开展盘点、核查等工作，确保托管工作顺利推进；

2、在托管会计服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的技术支持与工作指导，配合乙方履行职责；

3、甲方应建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对乙方服务人员进行劳动安全卫生教育，防止劳动事故，减少工作危害。同时为乙方服务人员提供符合国家规定的工作条件、劳动安全卫生条件，保证工作场所的安全；

4、甲方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）；

5、不得要求乙方从事违法违规的财务操作；

6、按合同约定按时足额支付托管费用。

三、乙方的权利

1、有权要求甲方提供必要的财务资料，按时收取托管费用。

2、严格遵守财务相关法律法规，保障甲方资金安全与财务信息保密，不得泄露甲方未公开的财务数据。

3、若因自身工作失误导致甲方财务出现合规风险或经济损失，需承担相应责任。

四、乙方的义务

1、乙方代表甲方完成财务服务工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并接受甲方的定期考核；

2、乙方应按照甲方服务需求和标准提供服务人员，服务人员必须通过乙方的岗前公共职业培训，且具备甲方工作岗位所需要的技能素质和体能素质。乙方可要求甲方协助对新上岗的服务人员进行相关培训及服务资格考核，对考核不

合格者，乙方应予以更换；

3、乙方负责为乙方服务人员依法办理劳动用工手续，在乙方服务人员的聘用、辞退、工资福利、社会保险、奖惩升降、劳动保护等事项上依法保证乙方服务人员的合法权益，按时、足额为乙方服务人员缴纳社会保险，保持乙方服务人员的稳定性，因乙方未履行上述义务导致的损失赔偿责任由乙方承担；

4、乙方与乙方服务人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与服务人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响甲方的服务工作，如出现严重影响甲方服务工作的，由乙方承担所有损失责任；

5、乙方服务人员因工或在工作场所发生伤亡事故，由乙方配合甲方按相关规定进行妥善处理。对发生的事故处理费用和对乙方服务人员的经济补偿等由责任方承担；

6、乙方应教育、督促乙方服务人员在甲方提供服务期间按甲方的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作，服从甲方人员与服务相关的管理和安排，接受甲方人员的监督和检查，以保障甲方业务的正常进行；

7、乙方应教育、督促乙方服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的商业秘密，保证甲方业务利益不受损失，对甲方各类客户的资料、业务数据等应按照甲方相关文件及工作要求执行保密工作。如乙方服务人员泄露甲方商业机密造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任；

8、乙方管理人员应经常到项目服务人员工作现场，协调及处理甲乙双方与乙方服务人员之间的关系。乙方应当及时处理和协调甲方与乙方服务人员之间的工作管理纠纷；

9、乙方服务人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在员工离职时，由乙方负责协助收回交还甲方；

10、乙方有义务向甲方提供乙方服务人员有关资料，包括会计证、劳务合同、社会保险证明、学历证明等；

11、乙方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

第五条 违约责任

1、乙方未按交付标准提供服务的，每逾期1项次，按年度服务费的1%支付违约金；若因乙方过错造成甲方经济损失，需全额赔偿。

2、乙方单方面解除合同且无合理理由的，需向甲方支付年度服务费20%的违约金。

3、乙方违反本合同约定的保密义务的，甲方有权解除合同，要求乙方支付年度服务费20%的违约金并赔偿甲方的全部损失。

4、乙方应当支付甲方的违约金、损失赔偿等，甲方有权自任一笔应付乙方合同价款中予以扣除。

第六条 争议解决

双方因履行本合同产生的争议，优先协商解决；协商不成的，可提交甲方所在地乡镇农经部门调解；调解无果的，依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

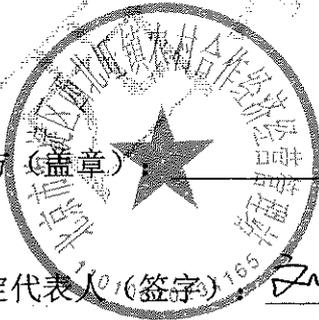
第七条 其他

1、本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、本合同一式两份，甲乙双方各执1份，自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。

甲方（盖章）

法定代表人（签字）



刘晓征

签订日期：2026年2月11日

乙方（盖章）：



法定代表人（签字）：

刘玉林

签订日期：2020年02月11日