

# 采购需求

## 一、会计档案整理数字化

### （一）总体要求

通过扫描、转换等数字化手段，将纸质档案资料进行规范整理并转化成电子图像副本，并通过与电子目录的完全匹配挂接，实现档案信息化建设的电子档案数据库。

### （二）服务范围及内容

1、总体要求：对 2026 年纸质会计档案进行整理，并扫描成数字化档案。

2、服务范围：所有账户本级凭证附件扫描工作，包括工会、党费、四个学会的凭证、账簿及相关财务档案。

### （三）服务时间

在次月结束前完成上月的会计档案扫描整理（或根据特殊情况要求按时完成）。

### （四）服务要求

图像扫描分辨率 24 位真彩扫描 300dpi，案卷中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率提高到 400dpi 及以上。采用扫描设备和指定扫描方式完成档案扫描，图像优化处理（如去污等）时避免擦除任何在扫描页面上的有效信息，如果操作不慎，误擦除有效信息，可还原或补扫；所处理的扫描文件批次必须和《质量控制流程单》完全相符；优化图像时，以看清扫描文件内容的大小尺寸为准。

确保每张扫描文件的可读性、完整性、倾斜度、页面去污等处理达到要求。启钉、拆分时，保证纸张的平整、抚平边角。对于文件中的正文与附件，按照条目实际情况分开进行扫描。对于案卷中出现字迹小、排版密集等情况，应当根据纸张和文字实际情况调整拍摄高度。扫描过程中，根据纸张的质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证原始扫描图像效果与原件吻合，使图像清晰还原。采用平板方式扫描，尽可能的确保纸张放置端正的情况下

进行扫描作业，保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。对于档案中的“筒子页”，可以平摊开进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，通过技术手段拼接成一页。保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。无漏扫档案、重复扫描、扫描图像缺失等情况。扫描的附件应对应在相应的凭证后，避免出现错扫情况。扫描结束后核对扫描文件顺序是否与原纸质档案顺序一致，仔细检查扫描结果，看是否存在漏扫、重扫等导致扫描结果不正确的情况，找到问题并及时改正。

## 二、基本经费及项目经费全过程咨询

### （一）总体要求

按照采购人有关要求,对财务管理及重大财务事项进行分析并提供事前、事中、事后的分析评价意见，最终形成年度经费使用建议报告书。

### （二）具体内容

1、按照适用会计准则与会计制度，为单位提供报表编制与勾稽审核的全流程规范指导与复核服务。

2、定期开展收支结构、成本费用、运行效率等财务数据分析，形成分析报告并提供决策建议与风险预警。

3、全面梳理收支、采购、合同、资产、项目、印章、授权审批等业务环节，识别财务风险点对存在重大财务内部控制缺陷进行披露，进行舞弊风险提示。

4、提供涉税问题诊断与解决方案，提供风险排查、政策解读与应对方案。提供税收优惠政策适用提醒、税务风险排查服务、年度汇算清缴解答，保障税务处理合法合规。

5、配合内部审计、财政监督、专项检查及第三方审计，协助提供资料，提供整改方案建议，跟踪整改落实。

6、协助规范固定资产、无形资产、存货等资产的台账管理，确保资产安全完整与核算准确。

7、根据委托开展关于历史账务清理、专项资金管理、项目财务验收、清产核资等其他临时性、专项性财务咨询服务。

### （三）服务时间

整个服务期间。

## 三、预算、决算审核与咨询评价

### （一）总体要求

服务商应严格遵循国家财经法律法规、政府会计制度、预算管理一体化及财政部门相关规定，坚持依法依规、客观公正、全面细致、提质增效的原则，为单位预算编制、预算执行、决算编报、绩效管理、数据核对与信息公开提供全流程审核与咨询评价服务，确保预决算数据真实准确、内容完整、报送及时、程序合规、绩效导向清晰，全面提升单位预算管理水平与财政资金使用效益。

### （二）具体要求

1. 按照财政发布的《预算编报指南》要求，协助本单位开展年度预算编制相关工作，提供政策指导、口径解释与合理性复核，根据各部门预算需求及收集的相关资料，对预算项目、绩效目标、收支测算等提出参考建议。

2. 对本单位预算执行情况进行协助跟踪与复核，提示执行偏差与合规风险，提供过程咨询与纠偏建议。

3. 协助本单位规范预算调整、调剂相关流程，复核要件完整性与合规性，提供政策与程序咨询。

4. 根据财政发布的《决算工作指南》要求，协助并指导本单位开展年度决算编报，对决算报表、数据勾稽关系、账务与国库支付数据对账等进行复核把关。

5. 协助本单位做好预算公开、决算公开相关工作，对公开内容、资料完整性、口径一致性、信息合规性进行复核与指导，保障按规定及时、规范公开。

6. 对预决算及绩效评价中发现的问题提供整改建议，协助本单位完善管理、提升规范化水平。

### （三）服务时间

在规定的时间内各个节点，按时完成工作。

## 四、内部控制报告审查

### （一）总体要求

按照财政相关制度规定，在规定时间内对部门内部控制评价进行审查和全过程咨询。

### （二）具体要求

1. 协助本单位梳理年度内控建设与运行情况，对内控报告填报口径、资料归集、事项表述提供政策咨询与指导。

2. 本单位编制的内部控制报告进行复核审查，重点核查内容完整性、数据逻辑性、风险防控描述规范性及与实际工作一致性。

3. 协助核对内控报告与财务数据、业务流程、管理制度的匹配性，提示疏漏与不合规事项并提供完善建议。

4. 对内控报告反映的管理薄弱环节提出改进建议，协助本单位持续完善内控体系建设。

### （三）服务时间

按照工作安排规定时间完成。

## 五、预算评审

对金额在 50 万元以下的项目预算、结算、决算评审相关工作，对评审资料、项目依据、支出标准、绩效合理性等进行复核把关，并出具评审报告，项目数量不超过 30 个。

## 六、其他服务

1. 结合单位财务工作实际，定期开展财务知识与业务技能培训，对最新财经、会计、税务、预算、内控、政府采购等政策制度进行解读辅导，提升财务人员业务能力。

2. 对日常账务处理、经费支出、报销审核、资金管理、合规要求等事项常态化提供财务政策咨询。

3. 协助做好预算年度及重大项目资料的会计凭证、账簿、报表、合同、项目资料、预决算及内控档案等提出整理标准与合规建议。并提供资料整理、归集、

装订、归档的规范指导。

4、年度行政事业性国有资产报告及政府财务报告审查。

## **七、服务质量标准**

服务质量标准符合国家规范和采购人要求。

## **八、验收考核标准**

按国家政策和采购人规定考核验收。

## **九、服务期限**

自合同签订之日起至 2027 年 4 月 30 日前完成本项目下的 2026 年度财务工作。

## **十、项目人员要求**

项目负责人应为注册会计师或中级会计及以上职称认定，且具备丰富的财会经验，熟悉相关系统业务流程。

项目团队成员应熟练掌握财务预算及决算的主要编制工作，熟知预算一体化管理的相应要求，熟练掌握政府会计准则制度，具备解决问题、解答问题的能力。

项目团队成员应当具备与项目要求相适应的政治素质、政策水平和专业技术水平以及良好的职业道德。

项目团队成员须严格执行国家的法律法规，客观公正、廉洁自律。

项目团队成员在工作过程中知悉的信息和采购人提供的资料应严加保密，除法律另有规定外，未经采购人书面同意，不得将其所知悉的信息和采购人提供的资料等一切未来可能导致采购人损失的信息提供给任何第三方。

若供应商与单位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，应当主动提出回避。

## **十一、保密要求**

遵守国家保密法律法规和采购人业务工作安全保密要求，自觉履行安全保密责任和义务，认真执行保护采购人内部网络和数据安全的技术管控要求。并签订保密协议。

## 十二、其他

供应商应根据采购需求编制本项目的整体服务方案、针对本项目 6 类内容的服务方案、保密措施、安全保证方案、人员培训方案、应急服务方案等。