

村级代理记账服务项目合同

合同编号：_____

甲方：北京市大兴区榆垓镇人民政府

统一信用代码：1111022400008841X3

乙方：北京智涵宇扬会计服务有限公司

统一信用代码：9111015760940441B

丙方：

统一信用代码：

鉴于：

1. 丙方为甲方辖区内的集体经济组织。为落实“村帐镇管”的相关文件精神，丙方已委托甲方代为管理村内财务账目等相关事宜。

2. 为了加强农村财务管理，进一步规范村级财务行为，丙方同意甲方将本村的会计核算、代理记账等相关财务工作委托乙方开展。

3. 乙方同意接受甲方的委托为丙方开展财务代理等相关工作事宜。

就甲方委托乙方为丙方提供财务管理等服务事宜，经三方协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务事项

甲方委托乙方为丙方提供财务管理服务工作，具体工作如下：

（一）财务相关工作：

1. 财务记账，包括原始凭证的审核、记账、结账，凭证的整理归档。并于 12 月 31 日前打印账本。

2. 村集体资金支付手续的审核，网银的复核。

3. 上级管理部门下发的各项报表的填制，包括但不限于以下各项：

（1）年报、半年报（每年 7 月 5 日前后，1 月 5 日前后）。资产负债表、村集体经济组织收益分配表（区级统一表格要手写留档的）。需要总结报告，各项指标变动超过 10%要有异动报告。

（2）财务公开表（每个季度报，区级统一模板）。

（3）财务预决算表的填制（统一模板，每年 1 月底报）。

（4）公益事业专项审计表的填制（每年 6 月前后，统一模板），公益事业资金使用

情况表（月报的）。

（5）低收入村的报表（月报）。

（6）每年 1、2 月份全镇的经营性收入的报表。

（7）全镇分红的情况（每年 1 月初报）。

（8）其他临时性的报表（如村级经费收支表报财政所的一张表，债权债务调查表等）。

（二）对村级经济合作社重大经济合同，对外投资协议，提出意见或建议。

（三）为加强榆垓镇行政村村级有关财务会计相关资料检查，迎接上一级的有关财务会计工作的各项检查。

（四）为加强榆垓镇村级财务管理制度，对管理制度进行完善，协助完成管理制度的制定和修改。

（五）根据审计管理建议书进行整改，规范会计核算的流程和制度。

（六）其他事项_____。

二、服务期限

服务期限：自 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日止。

三、服务费及支付方式

1. 合同服务费总金额：人民币 玖拾捌万伍仟元整 元整（小写：985000）。

2. 支付方式：完成全部工作内容后一次性支付，付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票，服务费大写 玖拾捌万伍仟元整 元整（小写：985000）；

3. 乙方应当在上述甲方支付服务费用前，向甲方提供等额合法有效的增值税发票。如乙方未在上述期限前向甲方提供等额合法有效的增值税发票，则甲方有权顺延支付上述服务费用，由此产生的全部责任均由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。

4. 本条约定的服务费为甲方向乙方所支付的全部服务费用，包括但不限于工资、保险（劳动保险、专项意外险等）、福利、服装、餐费、培训费、管理费、税金及代理记账等财务服务所需的应由乙方承担的工具、材料、服务人员上岗期间办公配套用房、用品费用等，为乙方依约完成本合同所需的一切责任和义务后，乙方所能取得的全部费用，甲方或丙方无需向乙方另行支付其他任何费用。

5. 如因服务工作遇到特殊情况，三方协商增减服务费用。

四、服务标准

1. 人员标准

（1）乙方派驻服务人员应经过专业技术培训，具备从事会计服务工作的业务技能和

基本素质;身体健康、皮肤外露部分无刺青纹身;须具有会计从业资格及以上的证书或资格,并提供相关人员信息交由甲方存档。乙方在服务期间不得随意更换主要负责人员,如乙方需更换人员,须提前 30 日书面通知甲方,在征得甲方书面批准后方可调换,并保证调换人员符合本合同约定的标准。

(2) 乙方的工作人员必须遵守国家的法律、法规及行业规范,完成各项服务工作。

2. 工作标准

(1) 乙方提供的财务服务必须严格执行现行国家和地方的规范、标准和要求,包括但不限于《会计法》、《代理记账管理办法》、《税法》、《村集体经济组织会计制度》、《北京市村级财务管理制度》及其他相关规定。

(2) 乙方为履行本合同义务在北京市大兴区榆垓镇设立独立办公地点,并且该办公地点符合有关法律法规的要求。

(3) 乙方按照相关规定填写各项报表、单据,应做到字迹清晰、工整;内容真实合法,不得随意涂改;记录用纸应整洁,不得任意撕毁。

(4) 乙方在接到甲方或丙方人员紧急服务的通知后,2 小时内到场提供服务。

五、材料交接

1. 丙方于每月 15 日前将上月发生的与财务有关的完整、有效的原始票据及资料移交乙方,移交的资料包括但不限于:

(1) 银行:现金支票根、转帐支票根、银行进帐单、银行汇款单、银行利息单、银行无承付通知单。

(2) 现金:企业报销的支出凭单、使用现金购买物品的各种发票、工资表(上缴个人所得税的员工的身份证复印件)、现金收支票据等。

(3) 发票:企业开具的收入发票,发票使用明细表。

(4) 报税所需证件及其它会计资料。

2. 丙方地址、联系电话、开户银行、法人信息、联系方式等如发生变更,应办理完毕后及时通知乙方,因丙方未及时通知乙方而延误记帐、报税工作,责任由丙方负责。

3. 乙方拟定财务资料传递程序,做好凭证签收工作,指导甲方及丙方按《会计基础工作规范》妥善保管会计档案。乙方拟定的财务交接传递资料的流程及所形成的书面材料为本合同的附件(包括但不限于:制度、表格、记录等)。

4. 乙方应于次年 1 月 15 日前将上一年度相关财会资料及附件统一交付至甲方产业发展服务中心。

5. 三方责派专人负责代表各方进行交接传递材料、档案等，签署相关交接确认单。如更换联系人应当及时通知他方。本合同所涉材料、档案交接传递均应由上述联系人签字确认，方为有效。他人签字接收无效，并由该方承担相应的法律后果。

六、各方权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 为乙方开展工作提供必要工作条件。
2. 指定专人与乙方对接，并协调配甲方各部门及丙方村财务工作。
3. 在乙方向甲方提供等额合法有效的增值税发票后，按约定足额支付服务费。
4. 对乙方出现的违反国家、北京市法律法规和严重违反合同的行为，经确认后甲方有权与乙方解除合同，造成损失的由乙方进行赔偿并承担相应的法律责任。
5. 对乙方服务工作进行监督、不定期检查和验收，对具体问题提出意见和建议，对违反合同约定的行为提出批评，要求乙方在约定期限内进行改正。
6. 对因乙方原因出现的服务问题所造成的损失提出赔偿，乙方应承担赔偿责任和其他法律责任。
7. 对乙方的合同履行情况进行监督、检查，对于不符合本合同“服务标准”的，有权按合同约定内容对乙方违约事实限期改正，如未在限期内改正，则有权解除合同。
8. 甲方有权要求乙方工作人员执行甲方管理制度，按时完成合同约定的工作内容。

（二）乙方权利义务

1. 根据《中华人民共和国会计法》、《税法》、《民法典》等有关规定开展财务管理业务。遵守甲方各项管理制度，按时完成服务事项。
2. 根据丙方的法人特点和管理需要，确定相应的会计核算制度。
3. 按有关规定审核丙方提供的原始凭证，填制记账凭证，登记会计账册，及时编制会计报表等，如约完成本合同所约定事项。
4. 妥善保管甲方及丙方的所有财务资料，建立独立档案室用于存放相关资料并负有保管义务。由乙方原因造成甲方或丙方资料损毁、丢失等，由乙方负责弥补并承担因此引发的所有责任。
5. 对工作中涉及的甲方、丙方信息和财务资料严格保密，不得向外透露、出示和传递，保密义务为无限期，不受服务期限限制。
6. 税务部门到甲方或丙方检查工作，必要时乙方列席会议，根据需要向税务部门汇报。

7. 配合其他部门完成有关工作，参加上级职能机关组织的有关培训，并将相关学习资料组织传达，有必要时组织丙方相关财务人员学习。

8. 因履行本合同而招聘、录用的劳动者及员工，仅与乙方存在劳动关系，与甲方或丙方不存在任何法律关系，由此产生的劳动或安全等法律责任均由乙方承担。

9. 有权要求甲方按合同约定及时足额支付服务费用。

10. 服务期限内，如因乙方工作人员原因造成甲方、丙方或任何第三人的损失均由乙方承担。

（三）丙方权利与义务

保证移交给乙方的财务资料的及时性、合法性、完整性、真实性，丙方对因提供原始财务资料失实引起的任何事项承担全部法律责任。

七、保密义务

1. 乙方在履行本合同期间，必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其服务内容相应的保密职责，不向任何第三方泄漏甲方及丙方的信息，维护甲方及丙方合法权益。

2. 合同各方保证对在洽谈本合同约定的事项过程中以及签订、履行本合同过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件、资料及信息（包括但不限于财务信息、人事安排等）予以保密。

3. 除法律、法规另有规定或双方另有约定外，未经对方同意，任何一方不得以任何方式利用或向任何第三方泄露属于对方的上述文件、资料及信息的全部或部分内容。

八、通知条款

各方就本合同涉及的各类通知、协议、材料等文件以及就本合同发生纠纷时的相关文件和法律文书送达至合同尾部记载的通讯地址或电子邮箱时，无论拒收、无人接收均视为送达完成。任何一方需变更送达地址或电子邮箱时，应于变更前五个工作日内书面通知另两方。如果一方在更改此地址或邮箱前未按本条款规定提前发出通知，则应对由此产生的后果负一切责任。

九、不可抗力及免责条款

本合同所称的不可抗力指地震、水灾、火灾、暴风雪等自然灾害。一方发生不可抗力无法完成本合同义务的，可免除其经济责任。

十、续约、解除与变更条款

1. 本合同期满前，如乙方有意续约的，应在本合同到期前 30 日，向甲方提出续约

要求，在争得同意后，三方重新签订书面合同。

2. 经三方协商一致，可以解除本合同。

3. 除本合同另有约定外，发生下列情况之一的，甲方有权提前解除本合同，解除通知送达乙方之日本合同解除：

(1) 乙方自身原因不能完成服务事项和不能达到甲方要求时，甲方可提出解除合同；

(2) 乙方向甲方提供虚假资料的；

(3) 乙方未按照服务标准提供服务，经甲方或丙方限期整改后仍未整改的；

(4) 乙方严重违反甲方或法律法规规章等相关纪律及规章制度的；

(4) 在服务期限届满之前，乙方明确表示或以自己的行为表明不履行合同主要义务的；

(5) 乙方迟延履行合同主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的；

(6) 乙方未妥善保管甲方或丙方资料或档案，造成材料或档案遗失、毁损的；

(7) 乙方有其他违约或违法行为致使合同目的不能实现的。

4. 甲方未依约支付服务费的，经乙方催告后 30 日内仍无正当理由未支付的，乙方有权解除本合同。

5. 本合同履行期间，发生特殊情况时，任何一方需变更本合同的，变更一方应及时书面通知另外两方，征得两方同意后，三方在规定的时限内（书面通知发出 15 天内）签订书面变更协议，该协议为本合同不可分割的部分。未经三方签署书面文件，任何一方无权变更本合同。否则，由此造成对方的经济损失，由责任方承担。

十一、违约责任

1. 协议各方均应按本合同约定履行义务。如有一方违反本合同的约定，守约方有权要求违约方赔偿损失，损失包括但不限于守约方在本合同正常履行后可以获得的预期利益，以及为解决争议而支付的律师费、诉讼费、鉴定费、差旅费、公证费、调查费、保险费、保全费、公告费等。

2. 乙方逾期交接相关材料的，自逾期提交之日起，按日向甲方支付违约金，日违约金为本合同总金额的千分之五。超过 10 个工作日，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付本合同总金额 20% 的违约金，并赔偿因此给甲方或丙方造成的全部损失。

3. 乙方提供服务不符合合同约定及甲方要求的，甲方有权要求乙方重新提供或限期整改，乙方无正当理由拒绝重新提供或限期整改的，甲方有权解除合同，乙方应退还甲

方已支付的全部费用，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4. 因乙方原因导致甲方或丙方材料或档案丢失的，乙方除负有弥补义务，还应向甲方支付本合同总金额 20%的违约金，并赔偿因此给甲方或丙方造成的全部损失。

十二、争议解决

1. 本合同的订立、解释、履行和争议解决均适用中华人民共和国法律。

2. 本合同在履行过程中发生的争议，由三方协商解决；也可由有关部门调解；协商或调解不成的，依法向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

十三、补充与附件

本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，三方可以达成书面补充合同。本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

十四、合同的效力

1. 本合同自三方签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。签字盖章日期不同的，以最晚签字盖章之日为生效日。

2. 本合同正本一式陆份，甲方执叁份，乙方执贰份，丙方执壹份；具有同等法律效力。

(本页为签字页)

甲方 (盖章):



法定代表人 (签章):

授权代理人 (签章):

联系地址:

邮编:

电话:

电子邮箱:

开户行:

账号:

_____年_____月_____日



乙方 (盖章):



法定代表人 (签章):

授权代理人 (签章):

联系地址:

邮编:

电话:

电子邮箱:

开户行:

账号:

_____年_____月_____日



丙方 (盖章):

法定代表人 (签章):

授权代理人 (签章):

联系地址:

邮编:

电话:

电子邮箱:

开户行:

账号:

_____年_____月_____日