

教育系统财务中心服务采购项目（二次）采购需求

（一）技术部分

一、项目概述

（一）项目背景。随着教育系统资金的不断扩大，各类经费收支日益繁杂，财务工作的工作量和复杂度也显著增加。为了提高财务工作的效率、准确性和规范性，确保教育经费的合理使用与管理，现决定通过采购专业服务的方式，将财务工作委托给具备专业能力的服务机构来承担。

（二）项目目标。

在教育系统日常运营中，教师承担着教书育人的核心任务，但同时也常被诸多财务相关事务困扰，像经费报销、财务数据统计、预算编制等工作耗费了他们大量时间与精力，影响了教学工作的专注度和质量。为了优化教育资源配置，提升教育教学效率，特购买专业财务服务，让专业人员处理财务事宜，使教师得以全身心投入到教育教学工作中。

（三）服务对象。

教育系统（含教育局、研训中心及28所中小学幼儿园），服务对象新增两所以下（含两所）不增加相应的服务费用。

二、服务内容及要求

（一）报账业务

1.报账受理与审核服务。实现财务工作的规范化、标准化操作，严格遵循国家财务法规以及教育系统相关财务管理制度。提高报账效率，缩短报账周期，减少服务对象等待时间，提升教育系统整体财务管理水平和服务满意度。确保报账数据的准确性和完整性，为财务分析、预算执行等后续工作提供可靠的数据支撑，同时保障财务信息安全。

全。

服务内容：（1）每周固定时间在服务单位设立专门的报账受理窗口，接收服务单位提交的各类报账凭证，包括但不限于发票、报销单、审批表等。（2）按照行政事业单位财务管理办法及国家相关法律法规对报账凭证进行审核，包括但不限于检查凭证的合法性（如发票真伪、合规性）、完整性（材料是否齐全）、合理性（费用支出是否符合相关规定及预算安排），对不符合要求的凭证及时反馈给报账人员并指导其补充或更正。**服务要求：**（1）服务人员需熟悉国家财经法规、税收政策以及教育系统内部财务报销制度，具备较强的财务审核专业能力，能够准确判断报账凭证的有效性。（2）建立完善的报账受理登记台账，对每一笔报账业务的受理时间、提交人、审核情况等信息进行详细记录，便于查询和追溯。（3）审核工作需在规定的时间内完成，一般常规报账业务的初审应在当天内反馈审核结果并协助完成报账单据填报，对于复杂业务的审核时间最长不超过2个工作日，审核结束后应根据内控制度履行签字、上会等程序。

2.报账凭证整理、录入、送审服务。服务内容：（1）将审核通过的报账凭证按照会计核算要求进行分类整理，如区分费用类别（差旅费、办公用品费、设备购置等）、资金来源（财政拨款、自筹经费等）等，确保凭证整齐有序，便于后续的账务处理。（2）准确无误地将报账凭证信息录入到预算管理一体化系统，包括凭证日期、摘要、金额等关键数据，保证录入数据与原始凭证一致。（3）完成录入送审后将报账材料送交国库支付中心（财政所）进行支付审核。**服务要求：**（1）服务人员须具备严谨细致的工作态度和较高的录入准确性。（2）定期对已录入的凭证数据进行自查和交叉核对，发现问题及时更正，并做好核对记录，确保财务数据的准确性和完整性。

3.报账流程跟踪与沟通服务。服务内容：（1）对每一笔报账业

务在预算管理一体化系统内的流转流程进行实时跟踪，及时掌握报账业务所处的环节（如待审批、待支付等），并向报账人员反馈进度情况，方便其了解报账动态。（2）针对报账过程中出现的问题，如审批环节受阻、资金不足等情况，及时与相关部门（财务部门、审批部门、经费管理部门等）和报账人员进行沟通协调，推动报账业务顺利进行。**服务要求：**（1）建立有效的沟通机制，通过电话、短信等多种方式与各方保持密切联系，确保信息传递及时、准确。（2）对于报账人员的咨询和反馈，需在1个工作日内给予明确答复，保障沟通的顺畅性。

（二）固定资产管理。涵盖服务对象所拥有的各类固定资产，包括但不限于：教学设备：如多媒体教学仪器、实验器材、体育器材、图书资料等。办公设备：电脑、打印机、复印机、桌椅、文件柜等。建筑物及附属设施：教学楼、办公楼、图书馆、体育馆、学生宿舍、校园道路、水电设施等。

服务内容：1.新增资产入账管理。根据验收合格的资产验收报告以及相关采购发票、调拨单等凭证，按照会计准则，及时进行固定资产的账务处理，登记入账，确定资产的入账价值、折旧年限、折旧方法等关键信息。记录资产的详细信息，如资产编号、名称、购置日期、存放地点、使用部门、责任人等，确保账账相符、账实相符的基础数据完整准确。**2.标签标识。**对新入账的固定资产为每一项固定资产制作唯一的标识标签，标签内容包括资产编号、名称、使用部门等关键信息，将标签牢固粘贴或悬挂在资产显眼位置，便于识别和日常管理。

2.资产盘点。按照当年入账资产台账和账目记录，逐一对实物资产进行清查核对。清查盘点过程中，要核实资产的数量、存放地点、使用状况等信息，对于盘盈、盘亏、毁损的资产，详细记录情况，查明原因，并填写相应的清查盘点报告或报表，如果服务对象开展往年

固定资产盘点应给予协助。

3.处置执行。经批准报废的固定资产，按照国家有关规定，由服务对象采取公开拍卖、竞价转让、捐赠、拆解回收等合适的处置方式进行处理，确保资产处置过程合法合规、公开透明。服务对象负责资产处置的具体实施工作，记录处置过程及相关信息，如处置时间、方式、收入金额（如有）等，服务单位根据资产处置情况进行相应的账务处理，核销固定资产账目，对处置收入按照规定进行入账管理，上缴国库防止国有资产流失。

4.资产系统申报。根据财政部门通知要求编制资产年报及资产月报申报。

（三）工资发放管理。服务内容：1.根据工资发放要求及时为服务对象人员申报工资。2.及时做好各项工资晋升申报，做到不错发不漏发。**服务要求：**申报及时，不错发不漏发。

（四）社保、公积金申报业务管理。五险一金、职业年金及在职（退休）公务员医疗补助等申报。服务内容：准确统计参保人员信息、核算缴费基数等内容，并向社保经办机构及住房公积金管理局按时提交申报数据，完成社保费用的缴纳及报账流程。**要求：**在核算过程中，要注意核对缴费基数是否符合当地规定的上下限要求，对于超出或低于上下限的情况，按照规定进行调整，确保缴费基数合规准确。

（五）完善内控制度。指导健全服务单位内控制度，使其更好地发挥规范管理、防范风险、保障教育事业健康发展的作用。同时根据实际情况、具体规模、管理特点等情况，对内控制度内容进行进一步的细化和调整，使其更具针对性和可操作性。

（六）预算编制。根据财政部门文件要求进行年度预算编制。

（七）其他财务相关工作。包含但不限于根据财政部门及上级教育部门下发文件要求或其他通知要求，开展的预算公开、决算公开、

教育经费统计、绩效评价、财务数据统计、提取等相关财务工作。

三、服务团队要求。供应商应拥有一支专业的财务服务团队，其中至少有1名具有中级及以上会计职称的人员，确保服务团队具备足够的专业能力来承担财务工作任务。能够有效应对本项目中的各类情况。

（二）商务部分

一、项目概况

1. 项目名称：教育系统财务中心服务采购项目

2. 采购人：保亭黎族苗族自治县教育局

▲3. 采购金额：200.00 万元

▲4. 最高限价：200.00 万元，报价超出最高限价的视为无效报价

▲5. 项目实施地点：采购人指定地点

▲6. 服务期限：1 年，自合同签订之后正式入驻之日起计算。服务期满后，根据服务考核情况以及双方合作意愿，可考虑续签合同。

7. 付款方式：预付款：合同签订后，支付合同总金额的 30%作为预付款，以便供应商进行服务团队组建等前期准备工作。阶段性付款：按月对供应商的服务质量进行考核评估，考核合格后支付相应阶段的服务费用（需先扣 30%预付款）。确保供应商全面履行合同义务，保障服务质量。

8. 服务考核。具体考核指标设定根据双方协商设定。考核结果应用：考核结果与付款挂钩，如连续 2 次考核不合格，将按照合同约定扣除相应款项，并有权终止合同；对于服务质量优秀的供应商，在合同续签、后续合作项目推荐等方面给予优先考虑。在合同执行期间，采购工作小组定期对供应商的服务质量、进度等进行监督检查，按照合同约定的考核指标和方式进行考核评估，及时发现并解决服务过程

中出现的问题，确保供应商严格履行合同义务，提供优质的财务工作服务。合同变更与续签：如因实际情况需要对合同条款进行变更，需经双方协商一致，并签订书面变更协议。合同期满前，根据服务考核情况，综合考虑是否续签合同。

二、其他

1. 采购人不提供集中办公地点或住宿服务，办公地点为服务对象即各个学校或单位。

2、成交供应商不得无故不签订合同或不履行合同，若出现上述情况，禁止参加下一年度的项目投标。给采购人造成损失的，将依法进行追偿并追究其法律责任，同时上报政府采购行政主管部门进行处罚。

3、成交供应商应保持同采购人的密切联系，遇有重大事项及时报告和反馈信息，尊重采购人的意见，接受项目采购人的提议、监督和指导。

▲4. 本次招标不接受联合体投标。

5. 其他未尽事宜以合同约定为准。