

## 第三章 采购需求

### 一、采购需求一览表

序号	工作事项	工作内容	工作标准及要求	备注
1	负责临城镇等10个乡镇预算单位的账户审核支出、账务管理服务(含村财委托代理业务)	1. 审核预算单位支出是否符合预算安排; 2. 审核原始凭证、报账单据及相关材料是否齐全、完整、合规, 审批手续是否符合预算单位财务内控管理要求和村集体经济的财务合规手续; 3. 审核预算单位(村集体经济)支出经济分类使用是否正确, 经济事项的摘要是否完整规范; 4. 按时完成对账工作; 5. 负责会计档案的归档保管、借阅和移交工作; 6. 审查村集体经济各项财务收支和监督财务公开工作。	1. 熟悉会计制度和相关政策知识; 2. 熟悉会计工作内容知识; 3. 熟悉电脑操作。	

### 二、服务期限、服务地点和服务方式(履约时间、地点和方式):

1. 服务期限(履约时间): 自合同签订之日起一年
2. 服务地点(履约地点): 采购人指定地点
3. 服务方式(履约方式): 按本磋商文件和成交供应商响应文件的内容实施。

**三、付款时间、方式及条件：**签订合同后按合同约定内容付款，每次付款前，成交供应商须提供合法、有效的发票。

**四、其他：**

1. 项目的实质性要求：按本磋商文件要求和成交供应商响应文件内容实施。

2. 合同的实质性条款：采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

3. 安全标准：符合国家、地方和行业的相关政策、法规。

4. 验收方法及标准：按本磋商文件和响应文件的内容及国家、地方和行业的相关政策、法规实施。

5. 法律法规规定的强制性标准：无。

**五、本项目预算金额为 66.00 万元，供应商报价超过预算金额的按无效响应处理。**

**六、供应商需针对本项目提供详细的项目实施方案。**