

采购需求书

本采购需求书包括项目概况、商务要求和技术要求等，具体如下：

一、项目概况

（一）项目名称：驻场会计服务

（二）项目预算：82.39 万元

二、商务要求

（一）供应商资格要求：一是供应商须是中华人民共和国境内注册的独立企业法人或其他组织，提供有效的营业执照复印件；二是供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件（按报价函格式提供书面承诺）；三是供应商具备国家行业主管部门颁发的有效的会计师事务所或分所执业证书（提供有效证书扫描件）；四是供应商应未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单（以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准，该查询结果打印页面与项目档案一起存档）。

（二）投标报价要求：参考《广东省物价局关于会计师事务所服务收费有关问题的通知》（粤价〔2011〕313号）的

收费标准，配备驻场会计4人，主要完成全省各级法院财务数据收集、整理、核对和报表汇总、票据领用登记、发放，辅助会计工作并及时协助会计统计各类明细表，在财务系统核对支付数据，检查资料附件是否完整，粘贴和整理装订会计凭证，协助处理财务文件的整理归档，协助办理固定资产登记、清点、标签粘贴以及耗材的入库、调拨、核对、盘点工作，核对计提折旧，协助会计核对本院人员税金、公积金及社保申报缴纳等工作（详见下表）。上述工作事项报价82.39万元。

序号	分项内容	具体描述	数量	单价	小计
1	银行票据信息复核	协助出纳核对开票软件录入的收款人账户、金额、用途等信息，并打印支票、委托书、进账单等各类银行票据。	1000 条	3 元/条	3000
2	报销单据复核	日常报销单据的核销整理，核对附件是否齐全；金额是否一致；粘贴是否规范。核销后进行分类，分批次汇总明细表提交给出纳安排付款。	10000 条	5 元/条	50000
3	整理装订凭证	打印支付平整、银行回单等附件，匹配对应的记账凭证，确保附件齐全后进行整理装订。	10000 条	5 元/条	50000
4	个税汇算清缴	协助进行全年工资、一次性奖金等薪金的个税测算，核对人员信息，根据会计提供的数据在个税申报系统中提交申报并整理报税后相关数据表格。	800 人/月 *13 月	1 元/人*次	104000
5	耗材管理登记	协助办公耗材的入库调拨、数量核对等工作，粘贴条码、核对耗材领用填单信息，确保数量合理、符合需求，将领用信息录入库存管理系统。	12000 件	3 元/件	36000

序号	分项内容	具体描述	数量	单价	小计
6	耗材库存盘点	协助仓库人员定期对库存耗材等资产进行盘点，核对库存资产信息数量与系统记录是否一致，及时发现并沟通处理库存差异。	50000 条	3 元/条	150000
7	耗材配发管理	协助资产耗材的分发领用、归还处置、数据对账等工作，做好各部门的耗材分发记录，包括领用人、领用数量、领用时间等信息，跟踪各部门耗材使用情况，耗材使用效率等。	12000 件	3 元/件	36000
8	国有资产登记入库	协助固定资产、无形资产的审核、入库等工作，确保金额准确，合同、发票等相关资料齐全，确保固定资产实物数量、规格型号与合同发票一致，确保无形资产有相关授权、知识产权等资料。把审核通过后的资产落实到部门个人名下分管，办公设备交由仓库保管。	12000 件	5 元/件	60000
9	资产库存盘点	协助仓库人员定期对库存固定资产进行盘点，核对库存资产信息数量与系统记录是否一致，及时发现并沟通处理库存差异。	30000 件	3 元/件	90000
10	办公设备管理	协助办公设备的出库、归还处置、数据对账等工作。做好各部门的办公设备分发记录，确保各部门个人名下办公设备数量符合应配数，及时登记已归还、待处置设备，并与国有资产系统数据进行核对。	4000 件	5 元/件	20000
11	国有资产处置	协助进行约每季度一次的国有资产处置，对待处置资产进行清查，数量金额核对后反馈到综保中心进行资产处置；已处置资产在国有资产管理系统销账，相关资料归档并扫描上传至省财厅系统。	18 批	1000 元/批	18000
12	财政票据管理	协助核销全省法院财政票据，核对票据系统信息数据，各类财政票据的发放管理和登记工作。	100000 本	2 元/本	200000

序号	分项内容	具体描述	数量	单价	小计
13	案件诉讼退费整理	协助对诉讼退费相关资料打印整理，完成诉讼退费凭证粘贴、账簿装订相关工作。	1000 件	5 元/件	5000
14	罚没收入和罚金退库登记	协助签收全省法院申请的退库资料，进行关键信息登记、系统查询、扫描、寄件等相关工作。	500 件	5 元/件	2500
15	文件资料登记、转换、归档	扫描、复印内部请示报告，合同及部门文件，并进行登记排序、装订保存，财政网与内网文件的转换、数据上传工作。	2000 件	1 元/件	2000

（三）实施时间要求：2026 年 4 月 4 日至 2027 年 4 月 3 日。

（四）实施地点：广东省高级人民法院内或采购人指定地点。

（五）付款方式：1. 合同签订之日起 5 个工作日内，乙方向甲方开具等额的正式发票，甲方向乙方支付合同总金额的 50%。

2. 合同履行第 7 个月的首日前，乙方向甲方开具等额的正式发票，甲方向乙方支付至结算金额的 85%。

3. 合同履行末月的首日前，乙方向甲方开具等额的正式发票，甲方向乙方支付至结算金额的 100%。

（六）其它要求：无。

三、技术要求

（一）项目背景：根据 2026 年预算“二上”院党组会议决议，启动 2026 年驻场会计服务项目。

（二）工作目标：一是协助开展本级及全省法院诉讼费清缴、绩效评价、往来款清理等专项性工作；二是协助会计档案整理、票据领用登记、发放及装订、财务系统数据核对及统计报表、公积金、税务和社保缴纳办理、协助办理固定资产、耗材的登记、清点、标签粘贴等辅助性工作，其他采购人要求协助开展的机关财务辅助事项。

（三）项目规范依据：要求熟悉行政事业单位财务核算管理，了解法院经常项目相关政策，有较强的会计、财税方面专业技能及良好的职业操守。