

太康县财政局 预算单位财务服务合同



甲方：太康县财政局



乙方：周口齐家科技有限公司

签订地点： 河南省周口市

签订日期： 2025 年 12 月

甲乙双方就合作进行甲方太康县财政局预算单位财务服务（项目）的有关技术服务相关事宜在平等、自愿、公平的基础上经友好协商达成本合同，并共同信守。

第一部分 总则

1. 定义

- （1）合同：如无特别说明，以下合同特指本合同。
- （2）项目：太康县财政局预算单位财务服务项目。
- （3）不可抗力：指不能预见、不能避免、不可克服的客观情况，例如地震、战争、政府行为等。由于不可抗力的影响，使得一方实际不可能在此情况下履行其协议。不可抗力不包括由于一方的疏忽或故意不遵守良好的工程惯例所发生的事故。
- （4）货币单位：本合同项下一切费用均以人民币为单位进行结算。

2. 合同生效

本合同经甲乙双方盖章并由双方法定代表人或授权人签署后生效。

3. 合同修改

除非由双方签订书面修改文件，否则合同不得修改。符合这一程序的修改将构成合同的一部分，并将与合同具有同等的法律效力。

4. 告知

任何涉及本合同的通知应以面呈、邮寄或传真方式送达至对方，任何更改一方地址或传真号码必须提前 7 日以书面形式告知对方。任何面呈的通知在递交时视为送达；任何以邮资预付的邮寄方式发出的通知在投邮后 7 日视为送达；任何以传真方式发出的通知在发出时视为送达。

5. 合同组成部分

以下附件（如有）作为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

第二部分 服务内容及验收

1. 服务内容：

- （1）对甲方项目会计核算系统的安装部署、联调测试、业务培训及其他相关实施服务；
- （2）现场维护：遇到紧急情况致使甲方项目难以正常运行时，保证在尽快的时间内，到达

甲方现场进行现场维护；

(3) 数据维护：根据甲方提供的问题说明，进行错误分析、制定解决方案，并修改存在问题的数据；

(4) 需求服务：根据甲方提出的业务需求进行分析，制定解决方案，通过新增功能或对原功能进行修正的方式提供维护；

2. 项目验收。

(1) 甲、乙双方联合组成一个统一的验收小组并且由双方的部分技术骨干以及有关专家参与验收过程。

(2) 乙方按照合同约定按期完成服务内容后 30 个工作日内，按实际运作方式进行验收。如甲方逾期 30 个工作日内未进行验收也未提出任何异议的，视为验收合格。

3. 技术服务的期限、范围

服务期限：2023 年 11 月 4 日至 2024 年 12 月 3 日

第三部分 双方责任及义务

1. 甲方责任及义务

(1) 在项目实施过程中，甲方指派项目负责人，并组织有关人员参与本项目的组织管理；

(2) 向乙方提供实施本项目所需的且不侵犯任何第三方合法权益的环境、条件、数据、文件和其它必要信息等；并允许乙方人员有权使用、修改、完善上述环境、条件、信息、数据、文档、计算机和其它办公设备等；

(3) 甲方负责组织制定项目验收标准并组织项目的验收；

(4) 按照合同约定时间及金额向乙方支付合同价款。

2. 乙方责任及义务

(1) 严格按照合同约定的日期及标准完成项目的技术服务内容；包括系统初始化，角色、用户、权限等维护；辅助核算项数据管理；会计账套初始化；凭证记账功能，包括国库集中支付数据机制凭证模板配置等；标准账簿账表查询功能；凭证、账簿、账表等打印功能；年终结转支持；系统提供凭证、账簿、账表等历史数据查询功能；

(2) 根据甲方的实际情况，为甲方提供可行性技术解决方案，并组织乙方相关专业人员进行实施；

(3) 甲方向乙方提供的内部资料乙方应予以保密，乙方承诺不向任何第三方泄露甲方的业务机密；

(4) 为甲方业务人员提供相关培训，甲乙双方有责任共同保证培训效果，参训人员应当达

到正常使用软件的标准，保证实施效果。

第四部分 服务费用

1. 费用额

序号	名称	单位数	合计（元）	备注
1	预算单位财务服务	136	490000.00	
2	合计（大写：肆拾玖万元整）			

本合同服务费用共计人民币¥490000.00元，（大写人民币：肆拾玖万元整）。

2. 费用的支付

本合同签订生效后十个工作日内，甲方一次性支付乙方50%合同服务费，计¥245000.00，
（大写人民币：贰拾肆万伍仟元整），六个月后一次性支付剩余50%合同服务费，
计¥245000.00，（大写人民币：贰拾肆万伍仟元整）。

3. 本合同项下一切费用均使用人民币结算及支付。甲方向乙方付款同时乙方应出具与当次付款金额等额的发票，甲乙双方对有关商业发票、结算票据一致认同：甲方取得发票不代表甲方款项已付清，款项已付清以甲方款项全部到达乙方开户账户为准。

4. 乙方账户信息：

名称：周口齐家科技有限公司
开户行：中原银行股份有限公司周口八一路支行
银行账号：4116 1601 0130 0022 01

第五部分 保密责任

1. 保密条款。

（1）合同双方在订立及履行合同过程中知悉的对方商业秘密等资料，无论合同是否成立，不得泄密或不正当使用。泄密或不正当使用对方商业秘密给对方造成损失的，泄密方应当承担赔偿责任。

（2）本合同所涉及的相关秘密资料包括但不限于以下由甲方向乙方通过口头、书面、电子或其他方式提供的关于技术和系统安全及其他方面的一切数据、报告、信息、翻译资料、预测和记录等内容。乙方使用甲方提供的资料将仅用于本合同目的，任何超过本

合同范围的使用都构成违约，应承担相应法律责任。

(3) 除非法律法规另有规定或有关行政、司法机关提出要求，未经甲方同意，乙方不得以任何形式公开本合同书及其附件的任何内容。

(4) 如因履行本合同目的之需要，乙方将相关信息向第三方披露的，乙方应要求该第三方承担同样的保密义务。

2. 保密期限：在本协议有效期内以及在有效期后的合理期限内甲乙双方均不得将合同及项目相关的技术资料、技术秘密等成为公共信息之前披露给任何第三方。

第六部分 不可抗力

1. 由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其他不能预见并对其发生和后果不能预防、不能克服或避免的不可抗力直接影响本合同的履行或者导致双方不能按照约定履行合同的，遇有不可抗力的一方可以免除相关合同责任。但是遇有不可抗力的一方应立即书面通知对方，并在 15 天之内提供上述不可抗力的详细情况及合同不能履行或者部分不能履行或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按照不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，迟延履行方的合同义务不能免除。
2. 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第七部分 违约责任及解决争议办法

1. 由于甲方不能按合同规定时间付款，每延迟 10 个工作日，按延迟部分的 1%向乙方支付违约金，但总的违约金不得超过本合同金额的 5%。
2. 乙方应按合同要求合理安排专业人员，并确保人员的技术水平和能力，如因乙方单方过错导致项目实施进度延长，每延迟 10 个工作日，按延迟部分的 1%向甲方支付违约金，但总的违约金不得超过本合同金额的 5%。
3. 甲方负责技术服务方案配合并安排人员负责并参与项目，由于甲方原因导致项目服务周期延长，应按照增加投入的工作量对乙方进行补偿；如甲方在项目实施期间需要变更实施时间安排，推迟项目实施进度但并未延长现场服务时间，则由双方协商确定对实施时间安排的修改，乙方已完成服务内容费用甲方应及时予以支付。

4. 甲乙双方均同意，本合同违约金和赔偿金以合同金额的 20%为限。

第八部分 其他

1. 本合同附件是本合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力。
2. 双方在履行合同中产生争议，应友好协商解决；双方协商不能达成一致时，可向北京市仲裁委员会申请仲裁。
3. 双方签订的补充协议以及修改或变更的条款与本合同具有同等法律效力。若有不一致之处，以时间在后者为准。
4. 本合同一式肆份，双方各执贰份。

甲方：太康县财政局

委托代理人：张

电话：1592251777

签约日期：2023.12.4

乙方：周口齐豪科技有限公司

委托/法定代表人：邱

电话：15538125720

签约日期：2023.12.4

附件：

预算单位财务服务目录			
服务名称	服务项目	服务内容及服务保障	服务方式
单位会计核算增值服务	期初业务服务	新旧账套衔接： 根据新会计制度、一体化管理规范、单位行业性质、单位财务制度，梳理分析建立新账套核算规范。 新旧账套基础数据对照分析、原账套账务数据整理。 新账套期初余额数据整理、新账套自定义会计科目维护、设置辅助核算项。 新账套账务基础数据录入、新账套参数调整、期初余额数据录入。	专属服务： 指定服务专员 现场服务： 现场实时服务保障 电话服务： 专席服务电话。 网络服务： 邮件、微信、QQ。
	日常账务服务	账务处理： 分析和制定过账业务规则、凭证生成规则设置调整 and 检查。 记账凭证排号整理。	
		出纳管理： 银行账户设置。 出纳期初数据整理、出纳期初数据录入。 出纳对账分析。	
	期末结账服务	期末转账：自定义期末转账规则分析设置、期末转账处理核对。 系统账簿：制作自定义账簿：辅助总账、辅助明细账、辅助余额表、辅助多栏明细账、辅助交叉统计表。	
		系统报表调试： 系统报表差错分析、报表公式调试。	
		打印调试： 自定义凭证打印设置、调试。 自定义账簿打印设置、调试。 自定义报表打印设置、调试。 打印机调试。	
		差异分析： 自定义盈余与结余差异分析设置。 盈余与结余差异业务分析、核对、修正。	
	年末业务服务	年终转账： 自定义年终转账规则分析设置。 年终转账处理核对。	
		年终结转： 年终结账规则核对检查、年终结账差错更正。 年终数据结转下年。	
	服务总结和改进	(1) 主动定期沟通交流汇总使用情况、提出单位会计核算工作改进措施建议。	电话回访、网络调研、现

		(2) 主动定期电话回访用户并做好回访记录, 反馈用户需求, 及时受理并解决。 (3) 收集反馈用户服务评价, 提升用户服务满意度。	场座谈
系统 实务 培训	操作技能 培训	(1) 操作流程和软件功能详细讲解: 覆盖日常账务处理工作中的所有环节, 包括期初余额录入、试算平衡、会计科目与辅助核算体系的解析与增加方法、凭证录入与凭证生成、凭证编制技巧、凭证模板调取、凭证审核记账、反记账消审、作废删除凭证、凭证号重新排序、凭证打印, 账簿查询、结转结账、报表编制、出纳管理等。 (2) 采用高效率、高互动授课模式: 培训签到、加强课堂纪律、边教边练, 一人一机、理论与实操相结合、随堂考核打分, 保证教学效果、现场交流答疑。	集中培训 (一年组织两次)
业务 理论 培训	政府会计基 础理论知识 讲解	(1) 政府会计制度改革背景, 政府会计准则(应用指南)与政府会计制度。 (2) 行政事业单位会计科目和报表, 重点科目及其主要账务处理讲解, 包括现金银行存款、零余额账户用款额度、财政应返还额度、应收账款、其他应收款、预付账款、固定资产、固定资产累计折旧、在建工程、无形资产、无形资产累计摊销、受托代理资产和受托代理负债, 应缴财政款、应付职工薪酬、应付账款、其他应付款、本期盈余和累计盈余、无偿调拨净资产、以前年度盈余调整, 财政拨款收入、非同级财政拨款收入、其他收入, 业务活动费用、资产处置费用, 行政支出、事业支出、资金结存、财政拨款结转、非财政拨款结转、其他结余等。 (3) 财务会计报表的编制方法讲解, 包括资产负债表、收入费用表、净资产变动表及附注。 (4) 预算会计报表的编制方法讲解, 包括预算收入支出表、预算结转结余变动表、财政拨款预算收入支出表。	集中培训
		(1) 理论与实操相结合, 针对实际工作中遇到的主要经济业务进行精细讲解: 办公费支出入账讲解; 公务卡刷卡消费、报销、还款入账讲解; 工资计提、代扣代缴、发放、汇缴社保入账讲解; 固定资产确认入账讲解; 以此展开实例分析, 充分讲解政府会计平行记账方法。 (2) 典型案例分析, 讲解政府会计平行记账方法的难点问题: 预算会计确认的判断条件——纳入部门预算管理的现金收支业务; 固定资产计提折旧入账讲解、无形资产计提摊销入账讲解、固定资产处置报废入账讲解、无偿调拨(实物)资产入账讲解; 待摊费用、预提费用入账讲解; 以此展开实例分析, 充分讲解政府会计平行记账应用中差异项的理解与选择。 (3) 典型案例分析, 讲解政府会计重点难点业务详细讲解: 业务活动费用和单位管理费用的应用与区别、非财政拨款收入和非财政拨款支出的入账讲解; 应付职工薪酬入账实例详细讲解。	集中培训