附件一、

财务咨询服务采购需求

1. 咨询服务方式：

 1、远程咨询服务（即非现场咨询服务），实行电话或发送电子邮件的方式，建立财务咨询QQ群和微信群。

  2、现场咨询服务。

1. 咨询服务范围：
2. **财务管理咨询**
3. 提供与国家财经法规政策相关的咨询服务，为单位财务合法、合规运营提供法律依据；
4. 了解单位财务管理制度的建立及其执行情况，对其存在的问题提出意见和建议。
5. **会计核算咨询**
6. 提供会计核算方面的法律、法规及相关政策的咨询服务，确保单位财务会计核算的合规合法性；
7. 了解单位会计核算制度的建立及其执行情况，对存在的问题提出意见和建议；
8. 了解单位会计核算基础工作，包括会计科目设置、电子软件使用、会计核算程序、会计处理方法、会计档案管理等，对存在的问题提出意见和建议；
9. 对单位会计核算情况每月进行检查，重点检查单位财务会计处理是否符合《会计法》、《政府会计准则》、《政府会计制度》等法律法规。所有重大项目是否公允地反映了单位财务状况、经营成果以及现金流量的变化。对常见核算问题是否设置了日常预防措施。
10. **年度部门决算工作咨询**

对医院年度部门决算工作提供业务指导和咨询，且对医院在决算过程中遇到的问题提出意见和建议。

**（四）对财务内部控制管理提供咨询**

对医院财务内部控制提供业务指导和咨询。

**三、出具季度咨询服务报告或意见书。服务合同到期前，对医院的财务管理情况出具报告，提供财务管理、会计核算、年度决算、财务内部控制等工作咨询服务书面报告或意见，供医院决策提供参考依据。**

附件二、

凭证装订服务采购需求

1. 服务内容

驻场为医院提供档案资料整理、装订归档工作，每月运营完成后向医院出具项目当月工作情况反馈单。

1. 整理要求

1、每月派驻工作人员到医院进行上月凭证装订工作，工作时间为对医院会计核算情况进行检查后。工作内容为：对凭证进行排序、检查完整性、填写凭证封面信息、盖章、装订、归档、录入档案管理系统等相关内容。

2、按照连号、完整、美观原则进行装订，一本凭证一个档案盒进行归档，使凭证具有准确性、完整性、可用性、安全性。

3、凭证装订厚度不得小于3.5厘米。

4、派驻人员应具有良好的职业道德，对所承担工作严格保密。若有泄露，将承担相应法律责任。

附件三、

报价表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务内容 | 数 量 | 单 位 | 单价（元） | 总价（元） |
| 财务咨询服务采购需求 | 1 | 年 |  / |   |
| 财务凭证装订服务采购需求 |  1 | 盒 |   | /  |
|   |   |   |   |   |

备注：财务咨询服务采购需求为一年服务总价格（总价合同），财务凭证装订服务采购需求为每装订一本的价格（单价合同）。

附件四、

用户情况表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 省外省级以上单位用户 | 用户名称 | 合同价格或中标价格 | 中标时间 | 联系人及联系方式 | 备注 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| 省内省级单位用户 |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| 省内其他用户 |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |