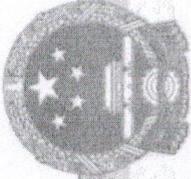


1、▲有效的营业执照电子文档



营业执照

(副本)

统一社会信用代码
91330108396490084B (1/1)



扫描二维码登录“国家企业信用信息公示系统”了解更多登记、备案、许可、监管信息

名称 杭州嘉健会计师事务所 (普通合伙)

类型 普通合伙企业

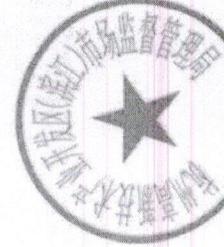
统一社会信用代码 330108006

经营范围 服务：审查企业会计报表，出具审计报告；验证企业资本，出具验资报告；办理企业合并、分立、清算等事务的审计；代理记账；税务咨询、管理咨询、会计培训；法律、法规规定的非涉其他业务（涉前置审批项目的在有效期内方可经营）（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）

出资额 贰佰万元整

成立日期 2014年07月08日

主要经营场所 浙江省杭州市滨江区长河街道江南大道588号恒鑫大厦主楼22层2205室

登记机关 2022年12月20日

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn> 市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家信用信息公示系统报送公示年度报告。 国家市场监督管理总局监制

2、▲授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

授权委托书

青田县政府采购招投标交易中心：

现委托 曹伟刚 为我方代理人（身份证号码：33010719821019461X，手机：18058805117），以我方名义处理 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁畲族自治县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：QTCK2025-002） 政府采购响应的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 2025 年 3 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

特此告知。

响应供应商名称(盖章)：

日期：2025 年 5 月 7 日



附：1、委托代理人工作单位：杭州嘉健会计师事务所（普通合伙）
身份证号码：33010719821019461X 性别：男

2、委托代理人身份证正、反面电子文档：

正面：



反面：



- 注：1. 供应商为法人企业的，其负责人为其法定代表人；供应商为其他组织的，其负责人为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人；供应商为自然人的，其负责人为自然人本人。
2. 若是负责人参会的，不需要提供此授权委托书。

法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

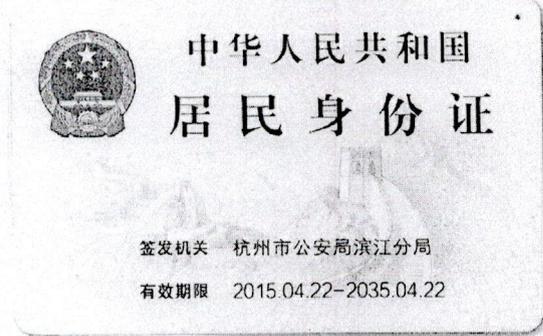
（注：适用于法定代表人（单位负责人、自然人本人）代表供应商参加本项目响应时提供）

身份证件扫描件：

正面：



反面：



响应供应商名称(加盖公章)：

日期： 2015 年 5 月 7 日



3、▲符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁畲族自治县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：QTCK2025-002） 公开征集的政府采购活动，保证注册供应商资料和本项目响应文件是真实、合法、有效的。我单位已详细阅读本项目征集公告、征集文件全部资料和相关附件，并已了解我单位在参加本项目过程中的权利和义务。我单位郑重声明且承诺满足以下事项和内容：

序号	承诺事项
1	在中华人民共和国境内注册，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，且符合、承认并承诺履行本项目征集通知的各项规定；《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件： 1、具有独立承担民事责任的能力； 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录*； 6、具有法律、行政法规规定的其他条件。
2	须具有开展预算绩效管理服务业务的人员和能力并承担相应风险，能够依法维护委托人的权益并保守秘密；
3	具备独立开具正式发票资格（即结算时提供发票与供应商的名称要一致）；
4	未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、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；
5	不存在以下情况： 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加同一采购包（标项）。

（▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(盖章)：

日期：2025 年 5 月 7 日

注：重大违法记录*是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。供应商作出的承诺如与实际情况不符的，将按提供虚假材料响应处理。



4、▲采购需求承诺函

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁畲族自治县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：QTCK2025-002） 公开征集的政府采购活动，郑重声明完全响应采购需求且承诺如下：

序号		承诺事项及内容	
1		响应有效期从提交响应文件之日起，不少于本项目协议采购有效期，在协议期满之前均具有约束力。	
2	2.1	服务标准和要求	遵守法律、法规等有关规定，并按照以下原则从事预算绩效管理业务： 1. 独立原则。供应商应当在采购人和被评价对象提供工作便利条件和相关资料情况下独立完成委托事项。 2. 客观原则。供应商应当按照协议（合同）约定事项客观公正、实事求是地开展预算绩效管理业务，不得出具不实评价报告。 3. 规范原则。供应商应当履行必要评价程序，合理选取具有代表性的样本，对原始资料进行必要的核查验证，形成结论并出具评价报告。
	2.2		对接受委托的预算绩效管理服务业务，成立管理服务工作组，并在管理服务过程中保持相对稳定。其中，管理服务工作组不少于 2 人，由 1 名主评人和其他工作人员组成。不自行更换派出人员，在具体实施项目中，主评人及主要工作人员配置要满足需求中相关要求，主评人、主要工作人员及其他辅助人员与实施项目所要求的能力相匹配。
	2.3		在预算绩效管理服务过程中，及时向采购人反馈工作进度、重要事项和相关问题。
	2.4		对预算绩效管理服务任务，不转包；未经采购人同意，不得擅自分包给其他单位或个人实施。
	2.5		对被评价项目涉及的信息资料负有保护信息安全和保守秘密的义务，妥善保管相关信息资料，未经采购人同意不得擅自采用或以任何形式对外提供、泄露、公开。
	2.6		遵守有关工作纪律、廉政纪律、保密纪律等法律法规和纪律，派出人员必须遵守采购人现场管理办法的相关规定。
	2.7		如与评价对象有利害关系，主动向采购人反映并申请回避。
3	3.1	框架协议、采购合同签订要求	入围后按本项目征集文件的规定和入围通知书的要求及时与征集人签订框架协议，无正当理由不得主动放弃入围资格或者退出框架协议。
	3.2		第一阶段的响应报价（协议价格）是采购人确定第二阶段成交供应商的最高限价。在政采云系统中接到采购人订单（采购人合同授予）后，无正当理由不得拖延、拒绝、取消订单，应按本项目征集文件、框架协议规定及时与采购人签订合同。

序号		承诺事项及内容	
	3.3		按征集文件规定的要求和合同文本格式编制合同
	3.4		与采购人签订合同后应积极履行合同义务，按约定的时间和要求完成预算绩效评价、出具报告，并通过采购人验收。
4	4.1	协议期内日常管理要求	在协议期内，如有信息变更（如变更法定代表人、主要负责人、联系人、联系电话、地址等），应及时在政采云系统中更新相关信息并通知征集人，按征集人要求提供相关资料备案。
	4.2		在协议期内，应遵守和履行本项目征集文件、框架协议的各项规定，遵守电子系统的操作规定和交易规则，积极配合征集人和采购监管部门的工作。

（▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(盖章):

日期: 2025年5月7日



5、▲预算绩效管理服务主评人符合征集文件要求承诺书

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位承诺所派出的主评人符合以下要求：

- (1) 遵守法律、行政法规和财政部相关规定，具有良好的职业道德；
 - (2) 具有与预算绩效管理服务业务相适应的学历、能力；
 - (3) 具有5年以上工作经验，其中从事预算绩效管理服务工作3年以上；
 - (4) 具有较强的政策理解、项目管理和沟通协调能力；
 - (5) 未被追究过刑事责任，或者从事评估、财务、会计、审计活动中因过失犯罪而受刑事处罚，刑罚执行期满逾5年。
 - (6) 在具体项目实施过程中，主评人必须全程参与项目各项工作。
 - (7) 具备高级职称或注册会计师、评估师、律师、内审师、注册造价工程师、注册咨询工程师等相关行业管理部门认可的专业资质之一的。
 - (8) 参与过行政事业单位、团体组织预算绩效管理服务项目（预算绩效管理服务定义范围：对政府、预算部门和单位预算资金的分配效率和使用效益等提供预算绩效管理服务，主要包括：开展事前绩效评估，绩效运行监控，绩效评价（包括复评），绩效指标设定，绩效目标审核和论证评审，部门整体预算绩效管理服务，下级政府财政综合运行评价及其他预算绩效管理服务事项。
- （▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(盖章)：

日期：2025年5月7日



6、▲ 供应商应提供针对本项目的技术和服 务承诺方案

1. 对重大专项政策的理解和掌握

绩效目标的设定

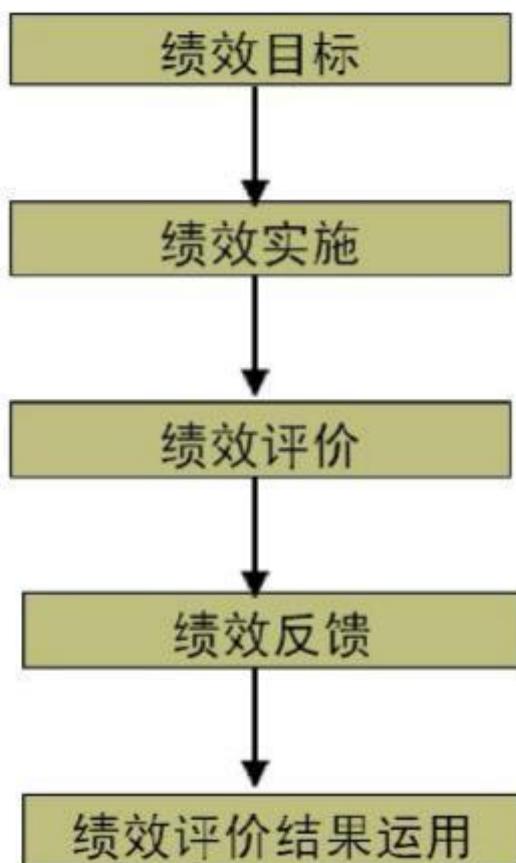
绩效目标的定义:绩效目标是被评价对象计划在一定期限内达到的产出和效果,是预算编审、调整和监督项目执行以及开展绩效评价的主要依据。(要做什么事情,做多少事情,达到什么效果)

预算部门年初申报预算时,应当将绩效目标编入年度预算;执行中申请调整预算的,应当随调整预算并上报绩效目标。

(一)指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划,并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。

(二)具体细化。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化,尽量进行定量表述,不能以量化形式表述的,可以采用定性的分级分档形式表述。

(三)合理可行。制定绩效目标要经过调查研究和科学论证,目标要符合客观实际。



2. 绩效评价服务的定位、目标及标准

目标:

绩效目标应当包括的内容:

- (一)预期产出, 包括提供的公共产品和服务的数量;
- (二)预期效果, 包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等;
- (三)服务对象或项目受益人满意程度;
- (四)达到预期产出所需要的成本资源;
- (五)衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标;
- (六)其他。

标准、定位:

(一)预算编制“一上”环节, 相关部门按照规定, 将申报表及其他申报要件 随同预算申报材料一并通过部门预算报送。

(二)上级部门对项目绩效目标内容进行审核, 审核的内容主要是绩效目标是否合理、可行;发现绩效目标明显不符合实际的(过高或过低), 可要求部门(单位) 进行调整。对于审核过程中有异议的项目绩效目标, 上级部门组织专业人员对其 进行会审。

(三)预算编制“一下”环节, 上级部门将审核后的绩效目标连同审核意见下 达;

(四)预算编制“二上”环节, 部门(单位)按照“一下”的审核意见调整绩效 目标;如果部门(单位)调整项目的, 必须同时调整项目绩效目标, 并按以上分工 和程序进行审核。

(五)最后确定的绩效目标经审议通过后, 在“二下”时与部门预算一并下达 (或单独 下达)。

3. 服务质量保证

我方将从各方面严格执行本项目服务质量控制措施:

绩效评价概念: 财政支出绩效评价是指财政部门 and 预算部门(单位)根据设定 的绩效目标, 运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法, 对财政支 出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

要素: 主体、客体、方法、指标、标准核心要素是评价的指标。

客体: 即对象。是各项财政资金, 即纳入政府预算管理的资金和纳入部门预 算管理的资金, 包括预算内、预算外及其他资金。即各级财政部门安排的财政资 金, 以及由此带动的纳入部门预算管理的财政性资金。

阶段:绩效评价要涵盖财政支出的全过程,包括事前(预算申报阶段)评价、事中(预算执行阶段)评价和事后(预算完成阶段)评价。

方法、指标、标准将在后面详述。

绩效的内涵:

经济性:最低的成本获得某一公共服务 (产品);

效率性:投入产出关系,单位产出成本-完成类似任务的比较;

有效性:计划实施后,达到预期目标或效果的程度。

财政支出绩效的实质:就是政府资金投入与支出效果的比较,它包括以下要素:

①该不该办这事?(目标)

②花多少钱办?(预算)

③是否值得?(评价)



4. 有效保证项目进度的措施

在保证项目服务质量的前提下，我方采取如下措施达到项目进度的要求：前期准备阶段

1. 确定评价对象
2. 下达绩效评价通知
3. 成立评价工作小组
4. 制定绩效评价工作方案

确定评价对象：绩效评价的范围。

根据开展财政支出绩效评价工作的主体和客体的不同，可以将财政支出绩效评价对象分类为：财政部门重点支出绩效评价、部门财政支出绩效评价、项目单位财政支出绩效评价。

制定绩效评价工作方案

(一) 评价内容

1、项目完成情况。指通过具体活动而实现的既定目标，即项目实际完成情况与项目申报书中目标对比。

2、项目成效情况。是指通过项目的完成而带来的短期或中期的直接效果以及由此效果积累带来的长期的影响和变化。包括项目的经济、社会和环境效益，即通过“花钱”和“干事”所体现出的各类效果、效益和效率。

3、项目管理情况。包括项目管理制度的制定，项目申报资料程序的合法、合规性，项目目标完成情况、监督管理等。

4、资金管理情况。包括资金到位情况、资金使用情况，拨付是否及时、使用是否专款专用、制度是否健全、执行是否有效等。

绩效评价结果：是在绩效评价过程中采取评分与评级相结合的形式对资金使用情况进行评价而确定的结果，评价结果主要体现在评价等次和问题与建议两方面。评价等次有四种：优秀、良好、合格、不合格。绩效评价结果是财政部门 and 预算部门建立完善相关管理制度、改进预算管理、编制部门预算和安排财政资金的重要依据。

5. 项目实施过程中突发事件处理机制与预案

我方有足够的经验实施本项目，如发生突发事件，将启动应急预案：

(一) 前期准备阶段

1. 确定评价对象
2. 下达绩效评价通知
3. 成立评价工作小组

(二) 评价工作实施阶段

1. 收集绩效评价相关资料
2. 审核相关资料
3. 综合分析并形成评价结论

(三) 评价工作完成阶段

1. 撰写、提交评价报告
2. 结果反馈
3. 归档存查。

历史比较法:指将相同或类似的财政支出在不同时期的支出效果进行比较,分析判断绩效的评价方法。实际上是将某一类支出或项目的历史数据进行对比分析,了解其历史上的变化及效益波动情况,既可以看出其发展趋势,也可以了解各种因素在不同时期的影响及作用机理,进而分析其效益差异的成因及改进方向。

横向比较法:指通过对相同或类似的财政支出在不同地区或不同部门、单位间的支出效果进行比较,分析判断绩效的评价方法。

目标比较法:指通过对财政支出产生的实际效果与预定,目标的比较,分析完成目标或未完成目标的原因,从而评价绩效的方法。此方法主要用于对部门和单位的评价以及周期性较长项目的评价。

4、制定绩效评价工作方案

因素分析法:是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素,评价绩效目标实现程度。通过列举所有影响成本与收益的因素,进行全面、综合的分析,从而得出评价结果的方法。成本效益法的延伸,最终也是通过投入产出比来进行评价的。

最低成本法:是指对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较,评价绩效目标实现程度。

问卷调查法:又称公众评判法,指通过设计不同形式的调查问卷,在一定范围内发放,收集、分析调查问卷,进行评价和判断的方法。具有民主性、公开性的特点。在一些公共服务、公共投资项目上可设置目标群体满意度或公众满意度指标来评价绩效。但工作量太大。

其他评价方法:如专家评议法:指通过邀请相关领域的专家进行评议,得出评价结果的方法。对于无法直接用指标计量其效益的支出项目,可以选择有关专家进行评价;专家们在通过实地勘察、查看项目资料,充分了解掌握项目情况后,根据自己的专业判断,

给相应的指标计分。但涉及到专家的独立性、工作时间的限制。

响应供应商名称(盖章):

日期: 2023年5月7日



7、▲管理制度

一、质量控制制度

为了规范事务所的业务质量控制，明确事务所及其人员的质量监控责任，合理保证事务所质量控制目标的实现，根据《会计师事务所质量控制准则第 5101 号—业务质量控制》、《中国注册会计师审计准则第 1121 号—历史财务信息审计的质量控制》，结合事务所组织结构、质量与风险管理控制结构等实际情况，制定本制度。

事务所的质量控制目标是：

- 1、事务所及相关人员遵守法律法规、中国注册会计师职业道德规范以及中国注册会计师业务准则的规定；
- 2、事务所和项目负责人能够根据具体情况出具恰当的报告。

项目负责人是指负责某项业务及其执行，并代表事务所在业务报告上签字的项目负责人或经授权签字的注册会计师。

本制度包括为实现事务所质量控制目标而制定的质量控制政策，以及为执行这些政策和监控政策的遵守情况而设计的质量控制程序，具体包括以下七方面的内容：

- 1、对业务质量承担的领导责任；
- 2、职业道德规范；
- 3、客户关系和具体业务的接受与保持；
- 4、人力资源；
- 5、业务执行；
- 6、业务工作底稿；
- 7、监控。

事务所应当将质量控制政策与控制程序形成书面文件，并传达到全体人员。事务所人员应当了解、掌握和执行这些政策和程序，及时向事务所反馈其对质量控制政策和程序的意见和建议。

二、档案管理制度

档案管理的机构

- 一、综管部负责对事务所文书、人事、业务档案的统一集中管理。
- 二、综管部负责指导督促各部门的文件、材料立卷归档工作。
- 三、综管部负责检查档案的保管状况，维护档案的安全与完整。

四、综管部负责做好档案的鉴定审查和销毁的工作。

档案的归档

一、凡是反映事务所工作、业务活动，具有查考利用价值和按国家法律法规的规定需要保存的文件材料、工作底稿等均应归档。

二、归档的材料必须是办理完毕的正式材料，材料应完整、齐全、真实，符合档案材料收集的基本要求：及时、准确、保质、适量、安全、保密。

三、凡属归档的业务档案，主办人应在（卷、册、袋、盒、）上标出符合实际内容的名称或标题，卷内要有目录，并写出移交清单一式两份，交接双方在清单上签字。

四、业务档案实行项目负责人制度。贯彻执行“谁负责、谁立案”的原则，做到“案结卷成”。每项业务项目的档案负责人为该项目组长。项目组长应按照《档案法》和其它国家法律、法规、规章制度等有关要求负责、收集、整理有关材料，及时组织本项目有关人员档案进行分类整理，填写目录，负责对归档材料的全面审查，并确定保管期限，划分机密等级，经部门经理复核后归档。

五、凡要归档的文件材料，字迹要清楚，文件材料的底稿一律使用钢笔或圆珠笔书写，材料要附文字说明。

六、各项档案材料必须在规定的期限内完成归档。

1、内部文件：在文件签发后五日内归档。

2、业务档案：在完成业务工作后六十日内归档。

3、其他档案：在事后十五日内归档。

档案材料归档的手续和程序

一、档案材料归档时，交接双方填写归档材料清单。

二、当面清点无误，双方签字盖章后方可归档。其中：业务档案的保管单位应有密封措施。

档案的保管

一、维护档案的完整与安全：坚持集中统一管理原则，不随意转移和销毁档案。

二、设置专人、专室进行档案的管理工作。

三、档案管理人员对档案的材料应及时进行登记、编号，并根据其属性、顺序分类保管。

四、档案管理人员对档案应建立清册，是用科学的方法编排编制、编制必要的查阅目录卡片，方便查找。

五、定期对库存档案进行清理核对工作，做到帐卡物相符。

六、档案材料不得任意涂改，如发现错误或其他原因需要修改补充时，必须由主办人上报，经主管部门负责人及综管部经理领导批准后，及时进行修改。

七、采取防火、防尘、防潮、防虫等措施，最大限度延长档案的寿命。

八、非档案保管人员，未经允许不得随意进入档案室

档案的保密

一、严格贯彻执行《保密法》国家关于相关业务方面法律、法规的规定，维护档案的完整和安全，保护档案中的资料秘密，维护客户相关各方的正当利益。

二、根据档案性质和内容，划分为绝密、机密、秘密三个等级，分别管理。

三、保密档案或档案中应保密的内容等档案材料的查阅，应严格按照规定履行审批手续，不得私自抄录和带出。

档案的鉴定审查和销毁

一、根据国家和有关部门规定，编制档案保管期限表。

二、鉴定、审查工作要组织由主管常务副总经理领导、专业技术人员和档案负责人员参加的审查小组。档案通过鉴定审查，要达到归档范围准确，划定保管期限准确，机密等级准确。

三、档案管理人员应根据档案的保管期限，编制清单，由档案主管部门提出销毁报告，经主管领导组织人员根据规定审查确定后，方可销毁。销毁时，应严格执行保密规定由档案管理人员进行，并在销毁清单上签字，注明情况。档案销毁后，应及时注销有关帐表登记，销毁清单归档永久保存。

档案的利用范围

一、内部利用

1、档案主办部门，为研究或解决该档案自身包含内容的问题时，经综管部经理批准。

2、职能部门因工作需要，利用其他职能部门的档案，需经综管部经理批准。

3、职能部门非工作所需利用档案资料，一般不允许利用。

二、外部利用

1、为保护客户的商业秘密和事务所的业务机密，档案一般不对外使用。委托方以外的其他第三方需要查询委托方在本事务所档案的，必须持有原报告委托方同意查询的证明手续，报综管部经理批准后查询，否则按照保密的有关规定，不与查询，敬请谅解；

2、国家行政机关及上级监管部门因公务需要了解档案有关情况的，应予配合，应在档案查询登记簿上记录，并验看查询人员身份及工作单位证明，经综管部经理批准或方可

查验。

3、按照行业执业规范和国家有关保密法律法规的规定，未征得委托方的同意，无委托方同意查询的授权证明材料，事务所不为任何企业及其他与委托方有关联的单位提供查询业务。除国家特别规定外，任何档案查询人及单位不得将委托方的档案携出事务所。

4、国家有关行政执法机关外，按照国家有关保密法律法规的规定，未征得委托方的同意，任何档案查询人及单位均不得将查询或内容泄露给其它第三方，也不得在公开媒体发表，否则，由此给委托方造成的损失由档案查询人及其委派单位承担。

5、上级注协和主管部门进行业务检查可利用本事务所档案。

6、同行业间利用业务档案，须报经总经理及综管部经理批准。

利用方式和手续

一、档案利用方式主要有查阅、借阅、复制。查阅是主要形式，借阅仅适用内部利用，档案一般不准借出。

二、查阅档案，一般在办公室阅看，查阅人一般应提出申请，经部门负责人及综管部经理签批后方可查阅。

三、借阅档案，应填写借阅申请，注明借阅时间，经所长及综管部经理签批后方可借阅。事务所人员不准私自借阅档案。

四、借阅档案，应及时归还，不得转借。

五、外来人员查阅档案，须综管部经理批准，如需摘抄或复制也应同时提出。档案不允许带出，如需复制（部分或全部）可由事务所人员代为复制。

六、业务客户如需复制档案资料，须有经办部门提出申请，综管部经理批准。

三. 保密管理制度

1、凡属国家未公开或规定了保密要求的，不论知情人从任何渠道获得，均不得向其它机关第三人通报、告知、扩散，也不得见诸任何公开媒体；

2、凡属未公开或规定了保密要求的，不论知情人从任何渠道获得，均不得向其他无关第三人通报，告知、泄露、扩散，也不得见诸任何公开媒体；

3、具体秘密主要有：组织结构状况，人员分布情况，财务会计管理资料，人事档案管理资料，业务工作档案资料，股东会决议、记录、纪要、决定，内部劳动报酬管理资料，各种文件资料，以及其他需要保密的事项；

4、全体从业人员对在执业工程中知悉的委托人的全部或部分秘密，任何人均不得向事务所以外的任何部门、组织、单位、个人通报，告知、泄露、扩散，也不得见诸任何公

开媒体；

5、对因在执业过程中知悉的事务所未公开或规定了保密要求的全部或部分秘密，任何人均不得向事务所以外的任何部门、组织、单位、个人通报，告知、泄露、扩散，也不得见诸任何公开媒体；

6、领导交办的尚未公开或规定了保密要求的事项，不扩散，不议论，不传播，不评说；

7、对与己无关的事情不打听、不扩散、不议论、不传播、不评说；

8、其它按照国家有关保密的法律法规及《中国注册会计师独立审计准则》关于保密的要求的规定及事务所规定应保守的秘密未经批准任何人均不得向事务所以外的任何部门、组织、单位、个人通报，告知、泄露、扩散，也不得见诸任何公开媒体；

9、员工故意违犯事务所保密制度的从重处罚。

四. 财务管理制度

为建立健全事务所内部财务管理，做好财务基础工作，如实反映事务所经营成果和财务状况，依法计算和缴纳国家税费，保证投资者合法权益，特制定本制度。

一、财务管理机构 为事务所财务部，在主任会计师领导下负责事务所财务管理和会计核算工作，执行中国注册会计师协会颁布的《会计师事务所会计核算办法》和《会计师事务所财务管理若干问题的暂行规定》。

二、财务部门职责

(一)、贯彻执行国家统一的财政制度、财务制度和统计法规，运用现代化管理方法，加强财务管理，健全财务稽核制度。

(二)、搞好经济核算，按时编制计划，上报会计、统计报表。

(三)、严格进行会计核算：

1、严格审查原始凭证，填制记账凭证。

2、正确使用会计科目，认真登记会计账簿。

3、及时、准确、完整地编制会计报表。

4、严格控制成本费用计划，及时进行分析，做到既满足经营性支出，又不铺张浪费。

5、做好会计稽核与会计检查工作，使账账、账款、账物相符。

6、按上级规定的比例，提取和使用各项资金。

7、按国家税收制度规定，正确计算缴纳税金。

(四)、固定资产管理：

1、及时办理事务所固定资产的增减、转移、报废等财务手续。

2、对事务所的固定资产每年组织一次全面清查，做到账、卡、物相符，手续齐备，交接清楚，资产完好。

三、 财务部经理职责

(一)、遵守国家的法律法规、财务制度。

(二)、严格按照财经政策及事务所财务制度控制费用开支范围，分清资金渠道，合理使用资金。

(三)、认真贯彻执行事务所股东会做出的决议。

(四)、组织财务部人员业务学习。

(五)、审核会计报表，经常检查会计账簿、凭证记录制作的准确性、完整性、真实性。

(六)、督促各部门完成收入。

(七)、严格掌握费用开支标准，审核事务所财务支出，力争资金使用达到安全、高效、合理。

四、 财务部会计职责

(一)、严格按照国家财经政策和事务所财务管理制度编制审核会计记账凭证和原始凭证，确保会计资料的合规、合法、真实准确，未经审核签批或审核不合规定的凭证，不得作为财务款项的收付和记账凭证。

(二)、对经过审核合格的原始凭证，按照业务内容和国家制定的相关会计制度填制会计记账凭证，不得将不同的业务内容和并记账，对违反财经法规及事务所财务管理制度的行为应予抵制。

(三)、按照国家有关部门的要求，足额提取缴纳各项税费并报送相关会计资料，按时办理各项税费的申报缴纳，做到及时准确。

(四)、记账及时准确，检查认真，做到账实、账账、账表相符，按照权责发生制及事务所财务管理制度要求及时结算本事务所的收入支出，完整准确地反映本事务所的财务成果及资金状况。

五、 财务部出纳职责

(一)、熟悉各项费用开支标准，依照中国人民银行《现金管理条例》严格控制现金开支范围及手续，严禁白条顶库。

(二)、严格审核现金及银行收付的原始凭证，对合规的收付凭证及时办理款项收付和银行存款的结算手续并填制相关收付记账凭证。

(三)、及时准确地对现金的收入、付出和结余进行详细的纪录，及时对库存现金与现

金日记账的余额进行核对，做到日清月结、账款相符。

(四)、收付款项时，必须进行复核、当面点清，收付后在凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记。

(五)、按照银行规定填写支票，填清日期、收款单位、用途、限额等，严禁签发空白、空头支票。

(六)、严格按照事务所财务制度规定的手续办理现金及支票的借支。借支票填写登记清楚支票号码、借出日期、用途、经手人签名。及时催收各单位及个人借款。

(七)、及时和银行对账并做出银行存款调节表，做到账实、账账相符。

(八)、做好安全防范工作，填写保管好各种票据、印鉴，并做到支票与印鉴分存，保险柜做到人离柜锁，大额超限现金不留存财务室过夜，要及时送存银行。

六、 财务收入管理

(一)、事务所的各项收入都要全额登记入账，开出发票即应收回账款。

(二)、开出发票资金因故暂时不能收回的，应按照权责发生制原则，先行登记收入，由财务部督促业务经办人员催收欠款，确保资金尽早入账。

(三)、凡开具发票无论资金是否及时入账，业务经办人员都必须在事务所留存发票记账联背面签名。

(四)、发票开具均需填制开票申请单，且须经综管部经理同意。

七、 现金的管理

(一)、所有业务收入收取的现金必须当日送存银行，不得自行留存或坐支。

(二)、出纳人员要控制库存现金限额（日存人民币壹万元）。

(三)、事务所对外业务往来及对外的支付项目必须用网银转账或支票进行结算，涉及事务所内部支付用网银进行结算。

(四)、原则不准个人借支公款。

(五)、不准将事务所账户借给其它单位使用。

八、 财务支出的管理

(一)、事务所财务支出实行部门经理审核，财务部复核，总经理审批制。

(二)、总经理对事务所各项财务支出具有批准权。

(三)、事务所综管部经理对以下财务支出具有审核权：

- 1、 事务所购买工作必需的办公用品。
- 2、 招待事务所业务客户及来访的客人。

3、 事务所员工外出工作所发生的交通、食宿、差旅费费用。

4、 事务所员工外出办公确要乘坐出租车时，需经综管部经理同意。

(四)、部门经理的报销单据由总经理审核，总经理的报销单据由本人审核。

(五)、财务部复核内容：报销单据的合规合法性，大小写及数目是否相符，印鉴是否清晰。

九、会计资料的管理

(一)、会计资料是指：事务所财务制度、账簿、凭证、报表、会计人员业务学习资料。

(二)、财务部会计负责事务所财务制度、会计人员业务学习资料的保管。

(三)、财务部会计负责事务所总账、明细账、记账凭证、会计报表、纳税申报资料。

十、会计物品的管理

(一)、会计物品是指：财务专用章、网银U盾、发票、发票专用章、支票、空白票据、保险柜、会计资料、装订工具的保管使用。

(二)、财务部会计负责财务专用章、网银U盾（复核）、个人印鉴、发票、空白票据的保管使用。

(三)、财务部出纳负责支票、网银U盾（操作）、发票专用章、保险柜、会计资料装订工具的保管使用。

十一、其它有关规定

(一)、送交及提取大量现金（人民币两万元以上）时，应两人乘车办理，以确保安全。

(二)、任何单位和个人借阅会计资料，必须经过批准，批准人为综管部经理。

(三)、事务所为员工办理社会统筹养老保险、住房公积金、失业保险、社会医疗保险。

(四)、本事务所一切采购事项均由综管部行政组主办，各业务部门对所需的办公用品和业务用品应及时向综管部提出申请。对单价在人民币壹仟元以上的物品采购，综管部应根据各部门的实际需要，编制采购计划，报总经理审批后实施。

(五)、各业务部门因公出差及其他开支（含差旅补助），在规定范围内，由项目负责人（或指定专人）统一办理报销手续。

(六)、各部门人员因公借款，需填写借据，详细注明原因，并经总经理签批，无特殊情况，借款时间不得超过两周，报销时应首先冲抵借据。无特殊情况，应在购置（支付）完成或出差返郑三日内完成报销手续。

(七)、工资的支付时间为次月的15号，业务提成的支付时间为次月的20号。

(八)、员工费用的报销实行每月每周单独、定日报销的办法，即无特殊情况员工的报

销为每周四，业务报销为每月的 20 日。

响应供应商名称(盖章):

日期: 2025 年 5 月 7 日



8、▲拟参与预算绩效管理服务工作的主评人资质证明材料

(1) 提供高级职称或注册会计师、评估师、律师、内审师、注册造价工程师、注册咨询工程师等相关行业管理部门认可的专业资质的资质证书扫描件。

(2) 提供主评人本单位社保证明材料（注：法定代表人作为主评人的可以提供非投标企业的社保证明材料）。



The image shows two documents related to a Certified Public Accountant (CPA). The top document is a CPA certificate from the Chinese Institute of Certified Public Accountants (CICPA). It features the institute's logo at the top, which includes a scale of justice and a figure holding a sword. Below the logo, the text reads "THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS" and "中国注册会计师协会". The certificate contains the following information:

姓名	曹伟刚
Full name	曹伟刚
性别	男
Sex	男
出生日期	1982年10月19日
Date of birth	1982年10月19日
工作单位	杭州嘉德会计师事务所(普通合伙)
Working unit	杭州嘉德会计师事务所(普通合伙)
身份证号码	33010719821019461X
Identity card No.	33010719821019461X

A red circular stamp of the Zhejiang Provincial Institute of CPAs is overlaid on the bottom left of the certificate. A QR code is located in the bottom left corner of the certificate page.

The bottom document is an "Annual Renewal Registration Card" (年度检验登记). It features a QR code in the top right corner. The text on the card reads:

年度检验登记
Annual Renewal Registration
曹伟刚 330C04530001

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

At the bottom of the card, there is a QR code labeled "伟刚的年检二维码" (Weirong's Annual Renewal QR Code) and a date field: "2015年4月3日" (2015年4月3日). The date field is partially filled with "2015年 4 月 3 日".

9、▲经营地址与服务网点清单

提供单位经营地址信息

序号	门店名称	所在行政区	地址	业务范围	联系人	联系电话	备注
1	杭州嘉健会计师事务所(普通合伙)	浙江省杭州市滨江区	浙江省杭州市滨江区江南大道588号恒鑫大厦2205室	企业验资审计,高新技术企业专项审计,科技项目专项审计、经济责任离任审计、企业内部控制审计、财务尽职调查、办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务,预算绩效评价服务、技术开发(或技术转让)合同免税鉴证、企业所得税汇算清缴、研发费用加计扣除、土地增值税清算审核、税务注销清算审核、会计咨询、税务咨询、税收筹划	曹伟刚	1805880517	

备注: 1、表格如不够, 可按同样格式扩展。

响应供应商名称(盖章)

日期: 2025年5月18日



10、▲承担类似业绩情况

序号	项目（合同）名称	服务内容简述	采购单位	合同金额	签订日期	备注
1	鹰潭市财政绩效评价业务委托协议书	对被评价单位开展部门整体支出绩效价，对项目开展重点项目绩效评价，并出具相应的报告	鹰潭市财政局	103050.00	2024.8.30	
2	鹰潭市财政绩效评价业务委托协议书	对被评价单位开展部门整体支出绩效价，对项目开展重点项目绩效评价，并出具相应的报告	鹰潭市财政局	104000.00	2025.4.27	

注：1、随表附合同扫描件等证明材料。供应商需提供自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准，无签订时间的不予认可）承担过预算绩效管理服务项目的业绩合同 2 个及以上，提供有效的合同扫描件（合同需体现签约双方主体及公章、合同金额、主要服务内容等合同要素的相关内容，否则不予认可）

2、请供应商按以上表格填写，行数可自行增减。

响应供应商名称(盖章):

日期: 2025 年 5 月 7 日



鹰潭市财政绩效评价业务委托协议书

委托方（甲方）：鹰潭市财政局

受托方（乙方）：杭州嘉健会计师事务所(普通合伙)

为做好财政支出绩效评价工作，甲方委托乙方承担具体绩效评价业务，经双方协商，就有关具体事项达成如下协议：

一、被评价项目及单位

- 1、部门整体支出绩效评价：鹰潭市行政审批局。
- 2、重点项目绩效监控：省级水利专项。
- 3、重点项目绩效评价：秀美乡村（新农村建设）。
- 4、项目自评复核：2023年鹰潭市水旱灾害风险普查、2023年省级水资源补助、市政务服务大厅信息化升级改造。

二、绩效评价工作的主要内容

对被评价单位开展部门整体支出绩效评价，对项目开展重点项目绩效评价，并出具相应的报告。

三、具体评价时间安排

各小组应于9月份开始，并在11月底前完成重点评价工作，递交绩效评价报告。

四、签约双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务：

- 1、确定具体评价项目的评价目的和要求。
- 2、负责向被评价单位下达绩效评价通知书。
- 3、负责协调与被绩效评价单位的关系。
- 4、负责召集重大绩效评价事项的研究和处理。
- 5、负责审核和签发绩效评价方案和绩效评价报告等结果文书。



- 6、对乙方评价工作质量进行检查。
- 7、按协议规定及考核结果支付评价费用。

(二) 乙方的权利和义务:

1、乙方应成立专门的工作小组,对被评价项目进行独立、专业、科学的评价,每个工作小组至少3人,其中至少包含1个中级会计职称或以上的工作人员。

2、按规定上报绩效评价方案,并按照经审核后的方案组织开展绩效评价实施工作。

3、在绩效评价实施过程中按甲方要求做好相应的绩效评价记录和工作底稿,并按要求收集绩效评价证据。

4、评价工作中遇重大事项或线索应及时向甲方汇报。

5、按甲方要求,做好绩效评价报告向被绩效评价单位征求意见、送达绩效评价结果文书、绩效评价档案整理等工作。

6、按规定上报绩效评价报告,并对绩效评价报告的客观性、准确性、真实性负责。

7、所完成的委托事项应保证绩效评价质量,如发生质量问题,应负有连带法律责任。

8、按协议规定及考核结果收取评价费用。

五、评价费用与支付方式

付费标准参照《鹰潭市财政支出绩效评价聘用第三方机构管理办法》,本次重点绩效评价项目预算金额103050元,结算金额以实际开票为准。

六、违约责任



甲方未按本协议规定支付评价费用的，乙方有权终止评价工作。

乙方未按协议规定进行评价的，未经允许擅自将评价资料、报告给其他三方的，甲方将追究其责任拒付评价费用并予以通报。

七、其他事项

若有其他未定或特殊事项，可事先在协议中明确，事先在协议中未能明确的，由甲乙双方协商确定。协商不成的，可提请仲裁机构仲裁或向人民法院提起诉讼。

八、本协议经双方负责人签章后生效，协议规定事项完成后自动失效。

九、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

十、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方（盖章）：

法定代表人或委托人：

签约时间：2024年8月30日



乙方（盖章）：

法定代表人或委托人：

签约时间：2024年8月30日



鹰潭市财政绩效评价业务委托协议书

委托方（甲方）：鹰潭市财政局

受托方（乙方）：杭州嘉健会计师事务所(普通合伙)

为做好财政支出绩效评价工作，甲方委托乙方承担具体绩效评价业务，并与甲方共同成立相应评价小组，经双方协商，就有关具体事项达成如下协议：

一、被评价项目及单位

1、重点项目绩效监控：2025年国家文物保护资金（鹰潭市博物馆可移动文物保护数字化保护项目）、市档案中心水电及物业费、市经济大厦运行经费。

2、重点项目绩效评价：余江全域红色旅游。

3、部门整体支出绩效评价：市应急管理局。

4、项目自评复核：一中校园西侧改造、少儿体校伙食及服装补助、图书馆安全隐患改造。

二、绩效评价工作的主要内容

对被评价单位开展部门整体支出绩效评价，对项目开展重点项目绩效评价，并以绩效评价小组的名义出具相应的报告。

三、具体评价时间安排

各小组应于4月份开始，并原则上在7月底前完成重点评价工作，递交绩效评价报告。

四、签约双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务：

- 1、确定具体评价项目的评价目的和要求。
- 2、负责向被评价单位下达绩效评价通知书。
- 3、负责协调与被绩效评价单位的关系。

- 4、负责召集重大绩效评价事项的研究和处理。
- 5、负责审核和签发绩效评价方案和绩效评价报告等结果文书。
- 6、对乙方评价工作质量进行检查。
- 7、按协议规定及考核结果支付评价费用。

(二) 乙方的权利和义务:

1、乙方应配合甲方成立专门的评价小组，对被评价项目进行独立、专业、科学的评价，除甲方成员外每个工作小组至少 3 人，其中至少包含 1 个中级会计职称或以上的工作人员。

2、按规定上报绩效评价方案，并按照经审核后的方案组织开展绩效评价实施工作。

3、在绩效评价实施过程中按甲方要求做好相应的绩效评价记录和工作底稿，并按要求收集绩效评价证据。

4、评价工作中遇重大事项或线索应及时向甲方汇报。

5、按甲方要求，做好绩效评价报告向被绩效评价单位征求意见、送达绩效评价结果文书、绩效评价档案整理等工作。

6、按规定上报绩效评价报告，并对绩效评价报告的客观性、准确性、真实性负责。

7、所完成的委托事项应保证绩效评价质量，如发生质量问题，应负有连带法律责任。

8、按协议规定及考核结果收取评价费用。

9、乙方在评价期间须采取必要安全措施，因自身原因导致的人身或财产损害，由乙方独立承担责任。

五、评价费用与支付方式



付费标准参照《鹰潭市财政支出绩效评价聘用第三方机构管理办法》，本次重点绩效评价项目预算金额 104,000 元，并按照相关考核要求，最终结算金额以实际开票为准。

六、违约责任

甲方未按本协议规定支付评价费用的，乙方有权终止评价工作。

乙方未按协议规定进行评价的，未经允许擅自将评价资料、报告给其他三方的，甲方将追究其责任拒付评价费用并予以通报。

七、其他事项

若有其他未定或特殊事项，可事先在协议中明确，事先在协议中未能明确的，由甲乙双方协商确定。协商不成的，可提请仲裁机构仲裁或向人民法院提起诉讼。

八、本协议经双方负责人签章后生效，协议规定事项完成后自动失效。

九、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

十、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方（盖章）

法定代表人或委托人：

签约时间：2025年4月27日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托人：

签约时间：2025年4月27日



11、▲第一阶段响应报价表

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次《2025-2026年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁畲族自治县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目》（编号：QTCK2025-002）公开征集的政府采购活动，郑重声明且承诺完全响应本框架协议项目报价要求，在服务费标准最高限价的基础上作出第一阶段响应报价，给予优惠率。如入围，承诺按本框架协议项目要求计费。

一、服务费标准最高限价

按工作量法收费标准，中级技术职称及以下专业人员每半天不超过500元（税后，下同）；副高级技术职称专业人员、注册会计师或其他同等资格人员每半天不超过800元；正高级技术职称专业人员每半天不超过1600元；院士、全国知名专家每半天不超过2400元。以上收费标准为按工作量法的基准价。

二、第一阶段响应报价

▲优惠率	<u>50</u> %
注： ①供应商在服务费标准最高限价的基础上作出第一阶段响应报价，给予统一优惠率。 ②▲优惠率是唯一的，以百分数表示，所填数值（百分符号前面的数）须大于0小于100。 ③优惠率的数值越大，优惠力度越大。比如统一优惠率填10%，相当于打九折，统一优惠率填20%，相当于打八折。 ④服务费计费方式：按工作量法收费方式。 ⑤报价应包括项目的设施设备基本配置、税金、人员薪资、差旅费，以及实施本项目所需的其他一切费用。 ⑥供应商入围后，第一阶段响应报价（即协议价格）是采购人确定第二阶段成交供应商的最高限价，如采购人在采购服务时还需供应商提供其他服务人员的，服务费也不得超过该最高限价。采购人还可在此最高限价的基础上与供应商进一步议价，以获得更优惠的价格。	

响应供应商名称(盖章)：

日期：2025年5月7日

