附件2：

代理记账服务考评表

被考评单位：湖北静宜会计咨询服务有限公司 考评得分：98

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考评项目** | **考评内容** | **考评标准** | **基本分值** | **得分** |
| **一、制度执行情况（20分）** | 1、认真贯彻国家法律、法规和政策，严格执行统一会计制度、财务管理制度和农村集体“三资”管理制度等相关规定，维护财经纪律。 | 因审核不严造成违规违纪现象发生，本项考核不得分。 | 7分 | 7　 |
| 2、发现违纪违规问题，及时向主管部门汇报。 | 隐瞒违纪违规问题1次，本项不得分。 | 6分 | 6 |
| 3、对在工作中涉及的会计资料和知悉的秘密，负有保密义务。任何单位和个人查阅、借阅会计资料，必须经甲方同意。　　 | 发现泄密一起扣2分，查阅、借阅会计资料未经甲方同意1次扣1分。 | 7分 | 7 |
| **二、职责履行情况（65分）** | 1、做好原始凭证的审核工作。原始凭证是否规范，开支内容是否合规，要素是否齐全，填写是否完整。是否严格执行有关制度，程序是否到位。 | 发现一张原始凭证不合规的扣0.5分，填写不齐全的扣0.5分，扣完为止。发现一张审批程序不到位的凭证扣0.5分，扣完为止。 | 15分 | 15 |
| 2、根据支出发生的内容，按照统一的规定进行会计核算。 | 发现账务处理错误的，一次扣1分，扣完为止。 | 5分 | 4 |
| 3、解释说明服务对象应当及时予以更正、补充的原始凭证存在的问题，并做好有关法律、法规、政策、制度的宣传工作。 | 发现不当收支凭证入账，每笔扣0.5分，扣完为止。 | 4分 | 4 |
| 4、填制记账凭证，登记会计账簿，与资金会计、报账员及时对账，做到账账、账表相符，及时编制及报送会计报表。 | 发现错误一次扣1分，编制及报送会计报表不及时一次扣0.5分，扣完为止。 | 4分 | 4 |
| 5、每月8日前提供财务报表、财务公开表。 | 逾期一次扣0.5分，错报一次扣0.5分，扣完为止。 | 5分 | 5 |
| 6、协助村级完成财务预决算及预算调整工作。 | 预决算表与调整表填报不及时一次扣2分；数据出现错误，一处扣0.5分，扣完为止。 | 4分 | 4 |
| 7、协助建立资产、资源台账。 | 发现一笔未建立台账的扣1分，未动态管理的一笔扣1分，扣完为止。 | 4分 | 4 |
| 8、会计档案资料规范、完整、齐全，装订规范。 | 会计档案未按要求整理、装订的不得分。 | 4分 | 4 |
| **考核项目** | **考核内容** | **考评标准** | **基本分值** | **得分** |
| **二、职责履行情况（65分）** | 9、配合财政部门加强票据管理，督促票款及时进户。 | 发现收入到期未及时入户的每笔扣0.5分，票据混用一次扣0.5分，无收费依据乱收费不制止的一起扣0.5分，扣完为止。 | 5分 | 5 |
| 10、业务培训。 | 每年开展业务培训至少一次，未开展培训扣3分；参加业务主管部门组织的业务培训，未参加一次扣0.5分，扣完为止。 | 5分 | 4 |
| 11、配合甲方及服务对象完成与代理记账有关的临时性事项。 | 不配合1次扣1分，扣完为止。 | 5分 | 5 |
| 12、保证网络、财务软件安全，确保财务信息资料完整。 | 使用不当造成财务软件损毁、财务信息资料丢失此项不得分。 | 5分 | 5 |
| **三、社会评价情况（15分）** | 1、乡镇党委政府（主管部门）对代理记账服务满意度评价。 | 按满意度比例计算得分。 | 5分 | 5 |
| 2、乡镇财政所 （监管部门）对代理记账服务满意度评价。 | 按满意度比例计算得分。 | 5分 | 5 |
| 3、服务对象对代理记账服务满意度评价。 | 按满意度比例计算得分。 | 5分 | 5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

考评小组成员签字： 　　日期：2021年12月8日