|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 附件1 |  | |
| **省商务厅固定资产清查及条形码服务项目内容** | |
| **序号** | **项 目** | |
| **一、** | **固定资产清查相关服务** | |
| 资  产  清  查 | 为我单位提供年终对账、数据治理、资产折旧、资产内控、全单位清查盘点等技术支持。 | |
| 提供清查流程与财政部2016年资产清查报表内容及工作要求一致的技术支持，提供资产清查盘点软件(含微信小程序)。 | |
| 本次固定资产清查核实囊括了我单位资产系统中单位信息核实、固定资产数据核实。完善固定资产数据的使用部门、使用人、规格型号、存放地点、购置日期等相关信息。 | |
| 在服务器上建立盘点管理系统（支持VS2015,EF+SQL2008R2），分配各处室分保管的账户与管理人员，在线更新盘盈盘亏。工作期间对系统的上门培训、运维使用、业务指导，服务响应时间为24小时内通知到场。 | |
| 服务期间派工作人员1人及以上驻点服务，按采购单位的正常工作时间上班（期限60天）。 | |
| 提供清查服务的工作团队成员应当遵守如下规定：遵守保密制度，不当泄漏国家秘密、工作秘密、商业秘密和不应公开的信息。 | |
| 配合单位建立完善的楼层图，对房间数据进行标注，对应房间资产匹配进房间。与机关事务管理局房管系统对接。 | |
| 清查盘点技术支持,配合单位的楼层图各个处室、房间进行实物盘点，必须用微信小程序对房间资产进行拍照核对，对单位各处室基本情况及固定资产情况等进行全面数据修改和整理。核实实物资产情况，如实汇总现场盘点信息，补充完善固定资产数据，如所属处室、规格型号、存放地点、使用人等空缺或变更的消息。 | |
| 信息汇总,现场盘点结束后，安排专人将纸质盘点情况整理录入我单位资产管理动态系统，形成规范的电子材料，包括所属处室、资产名称、规格型号、存放地点、使用人等信息，便于后续盘点结果核对分析工作。 | |
| 盘点管理系统支持采用FASTREPORT控件按单位实际要求重新设计资产标签打印模板（含一维码、二维码标签）。与固定资产管理系统对接。 | |
| 资产清查数据应保证完整接入采购人当前使用的国有资产动态管理平台（szzc.tcjwj.com），涉及硬件设备应与系统数据交换。 | |
| 条码管理设备必须对接采购人当前使用的国有资产动态管理平台（szzc.tcjwj.com），实现条码设备与系统数据交换。 | |
| 数据整理,对单位的固定资产明细账进行检查分析，查看固定资产信息是否齐全，有无批量录入的资产、工程项目、费用等信息，进行分类归纳。 | |
| 对资产盘点数据进行先前整理、分析，根据单位的实际情况(如：以部门或时间为切入点)导出相应的盘点清单，与实物一一核对； | |
| 资产数据由专职技术人员进行资产实物盘点，核对帐物是否一致，采用以账对物的清查核对方法盘点实物资产，对已盘点的资产做好标记以便核对，保证资产清查的准确性和完整性； | |
| 在清查工作的基础上整理、校验资产盘点结果数据； | |
| 做好信息纠错处理。根据实际清查结果，对盘点单上的使用人、保管人、存放地点、规格型号等字段填写不规范、不完整的地方进行修改和完善； | |
| 标签粘贴统一型号资产统一位置，粘贴美观。 | |
| 结果分析,通过现场盘点所收集的数据，将实物盘点数据与单位的固定资产明细账进行分析比对，最后提供能够反映实盘、盘盈、盘亏三类资产盘点结果和清查数据分析报告，并将本次资产清查的盘点结果更新到盘点系统及我单位资产管理动态系统。按照财政部门有关固定资产分类要求对固定资产进行分类处理，完善已清查固定资产的名称规格、存放地点、使用人员、所属部门等属性信息。 | |
| 帮助单位整理、核对历史遗留有问题的资产，并根据相关管理办法提供解决方案； | |
| 清查报告,根据本次清查的结果，将已确认的数据验收函（原件）、数据明细、数据汇总、数据台账装订成册并制作成清查报告。 | |
| 清查服务完成，需整理数据对接进我单位资产管理动态系统，并通过软件历史数据审核校验才能提交验收 | |
| 清查工作完成后，对单位的固定资产粘贴条码标签，针对条码标签丢失、遗漏、缺角的固定资产应补齐，并将条形码整齐美观的贴在醒目的位置，实现固定资产一物一卡一码固定资产管理，做到帐实相符。 | |
| 协助单位完成【关于编报2023年度省直行政事业单位通用资产配置计划的通知】修改使用方向、使用人主体、准确的资产分类。 | |
| 在国有资产动态管理平台（szzc.tcjwj.com）数据治理完成后同步自动更新到福建省机关事务工作业务服务支撑系统（http://220.160.52.143:8084/property/unitCover2020）。 | |
| 依据《福建省直行政事业单位固定资产日常管理办法》整理出具审批报表，符合闽机管综〔2020〕75号文件要求，完成资产账务处理。 | |
| 协助处理报废资产按机关事务管理局要求处理。 | |
| 在确认资产盘点的基础上，实现福建省商务厅的固定资产实物与实物账一致，并确保与财务帐的一致性。 | |
| 资产清查截止点为2022年10月31日。 | |
| 资产清查时间为90天。 | |

附件2

报价单

|  |  |
| --- | --- |
| 报价单位  **（全称并盖章）** |  |
| 单位地址 |  |
| 法人或授权人  签字 |  |
| 联系人及电话 |  |
| 报价 | 万元 |
| 报价时间 |  |