**附件**：

**项目采购需求：**

根据市财政局和学院的要求，第三方服务机构于6月20日以前完成所有国有资产的盘点清查、与财务核对账务并出具清查报告和盘盈盘亏报告及录入《湖南省行政事业单位资产管理系统》的盘盈盘亏信息及资产管理系统的数据处理，11月30日以前完成、建立卡片、台账、粘贴标签标牌、后期国有系统使用的培训、复核验收等全部清查建档工作，并将清查结果报告清查领导小组办公室进行复核验收。第三方服务机构具体服务内容如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **清查服务阶段** | **服务内容** |
| 1 | 准备阶段 | 1. 提供学院相应资产清查方案。   2.第三方服务机构组织、安排有水平、有能力的专业清查人员做好进入清查准备工作。  3. 整理各部门负责人及第三方清查服务人员联系方式，建立沟通机制。帮助学校进行内部资产清查培训。讲解各阶段开展方式及注意事项。 |
| 2 | 实物盘点阶段 | 1.由第三方清查负责人员分小组逐个部门、逐个办公室、逐个存放点进行实物盘点；  2.将学院实物盘点过程中出现的问题及解决方案反馈给学院负责部门，以便主管部门开展对各学院的清查工作监督指导及后期资产管理工作的加强。 |
| 3 | 对账阶段 | 1.按照学院实物盘点结果与财务账进行核对。  2.根据学院对账情况，并结合《湖南资产管理信息系统》中现有的固定资产信息及凭证信息，逐条逐项与财务账核对。  3.依据资产清查情况，生成学院的资产盘盈表和资产盘亏表，对于盘盈的资产进行估价，并出示估价报告。 |
| 4 | 清查数据填报核对阶段 | 1.按照学院要求，在《湖南省资产动态管理信息系统》中进行清查数据录入与核对。  2.如果在录入的过程中，出现系统方面的问题，能够及时调试系统解决问题。根据清查结果，修改《资产信息系统》中资产数据，保证资产的使用人、使用部门、存放地点、规格型号、品牌准确，确保账账相符、账实相符，并可以上传每件资产的真实图片信息。 |
| 5 | 系统数据处理阶段（6月15日以前完成1-5个阶段的内容） | 1.对于信息变更的资产信息，在系统中逐条逐笔根据规范的变动流程进行变更调整。  2.对于盘盈盘亏的的资产，按照规范的处置流程进行逐条逐笔处理。  3.对于系统内资产信息不完善不规范的信息，逐条逐笔进行撤销修改。  4.对于系统内成批录入的设备等资产信息，按照一物一卡的管理原则，逐条逐笔进行撤销后拆分。  5.生成上级主管部门需要的清查报表数据并报送。 |
| 6 | 打印、粘贴条码阶段（11月30日以前完成6-9个阶段的内容） | 1. 安装条码打印机。 2. 按照学院要求设置、完善条码方案。 3. 打印并粘贴条码。 4. 提供《条码粘贴规范》，保证学院后期条码粘贴的规范、美观。 |
| 7 | 建立资产卡片、台帐 | 1.资产清查完成，对系统内部固定资产数据和固定资产账进行调整和确认。  2.数据调整完成后，打印单位固定资产账表并存档。资产使用（保管或负责）部门要设立本部门的固定资产明细账。 |
| 9 | 培训及管理 | 1. 资产系统日常使用加强培训（资产增加、变动、处置、条码打印等） 2. 将使用情况反馈至学校主管部门，以便主管部门开展资产业务管理工作。 3. 针对学院的资产，做好《湖南省资产动态管理信息系统》内资产折旧的工作，培训相关负责人员。 |