

附件：

资产清查服务内容及要求

序号	内容
一、制订总体资产清查计划	
1	了解全局财务情况，统计合并前 4 个单位及合并后局机关资产相关财务账本、凭证存在情况；了解全局资产状况，制订总体清查计划、清查目标，报财务与资产管理部门审核
二、账务与资产账、系统账梳理、核对	
1	按年厘清固定资产增减变动情况，按年做好合并前 4 个单位及合并后局机关的各年固定资产增减变动台账
2	用倒查法按年核对财务账与资产账、找出固定资产系统账差异，分析差异原因，如：系统账少计、重复计账等，财务账少计、将固定资产费用化、将不满足固定资产物资资产化等。形成差异审计记录、差异明细台账
3	根据差异原因进行财务账、系统卡片账调整，确保财务账与系统账数据一致
三、制订盘点计划并盘点	
1	根据久其系统卡片清单制作盘点表、盘点计划，讨论盘点方法等
2	确定资产清查工作方案、召开固定（无形）资产清查工作布置及动员大会研究部署资产清查工作，协调各资产使用部门，成立资产清查小组
3	全面实地逐一走访清查盘点，全面获取资产信息，包括但不限于：资产分类、资产名称、品牌、规格型号、使用状态、使用部门、管理部门、使用人、存放地点和照片等，同步贴临时标签
四、根据财务账整理资产账形成各种清查表	
1	根据各盘点小组盘点情况进行汇总，摸清单位在市资产系统资产总体情况和单位智慧资产管理系统内资产总体情况，形成单位在用固定（无形）资产清查表、损毁固定（无形）清查表、闲置固定（无形）资产清查表、盘亏固定（无形）资产清查表、其他状况（已处置未下账、盘盈等）固定（无形）资产清查表
五、账实核对	
1	根据实际盘点情况，结合前面账务清理情况进行账实核对，找出差异原因，对能直接进行账务调整的进行账务调整，对需要取得批复后调整的做出预调整计划
六、数据调整	
1	根据《预算管理一体化规范 2.0 版本》《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T 14885-2022），进行资产分类转换工作。
2	找出各年打捆入账卡片，获取资产采购合同、验收资料等，对打捆入账的卡片进行拆分，按久其系统要求统计资产信息（资产分类、资产名称、品牌、规格型号、使用状态、使用部门、管理部门、使用人、存放地点、取得时间、财务入账日期等），形成电子卡片清单
3	根据厘清的差异原因补录漏计的固定资产卡片、减少已处置未下系统账的卡片、调拨资产未下账的卡片、捐赠资产未下账的卡片、修正资产价值计量错误的资产卡片等情况根据资产清查盘点结果，对资产管理系统基础信息、业务数据和资产卡片进行业务处理。 基础数据维护、权限调整、审批流程维护、资产卡片新建、资产卡片变动、资产拆分、资产转账、资产卡片作废、资产折旧 摊销处理、流程中数据处理、资产处置等。

七、张贴固定资产卡片标签	
1	按照“一物一卡”清查原则，协助采购人单位对全局固定（无形）资产具有实物性质的进行固定资产标签张贴。
八、出具固定资产清查报告及经济鉴证报告	
1	针对其系统资产（卡片账）及清查结果，撰写资产清查报告、经济鉴证报告
2	满足甲方需要，做好报告沟通、交流，确保清查报告符合审计准则要求、可利用
3	出具正式上述成果后半年内免费提供后续咨询服务
九、工作考核	
1	资产不重不漏，账账、账实、账卡相符，盘盈、盘亏、毁损、报废等资产清晰，证据材料充分完整。
2	资产清查报告和经济鉴证报告全面，规范，专业。
3	随机抽查资产卡片标签与实物一一对应，不错不漏。
4	人员严格打卡，持证上岗，按响应文件要求考核。
十、其他	
1	清查盘点范围：市场监管局机关所有办公场所、库房
2	工作餐费、交通费、保险费、税费、管理费及搬运劳务费由供应商自行承担
3	材料费供应商自行承担（包括但不限于标签打印机、亚银材质便签打印纸、碳带等，拆分后总卡片约 3 万张）
4	资产清查整体工作需在合同签约后 90 日内完成（若未在规定时间内完成服务内容，采购人将按合同约定的违约责任处理），非因供应商原因影响进度的除外。