

# 西安国际港务区教育卫体局西安国际港务区教育系统固定资产 规范化清点和管理服务采购项目采购需求

## 一、项目概况

为进一步加强、规范国有固定资产的管理，提升固定资产管理水平，实现对固定资产的全程跟踪和动态管理，根据《陕西省财政厅关于实施行政事业单位资产条码化管理的通知》（陕财信办[2016]21号）和《陕西省财政厅关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（陕财办资〔2020〕188号）要求，对西安国际港务区教育卫体局下属所有学校固定资产进行规范化盘点，实现条码化管理。本项目服务期限为三年，涉及资产量为截至2023年7月31日账面资产（账面42万件，总值7504万元）及2021年1月1日至2026年12月31日新购置未上账资产（目前正逐步验收入库）。

## 二、服务内容

本项目涉及西安国际港务区教育卫体局下属28所学校（28所学校其中两个中心校还有下属学校各10所，账务集中记账在中心校）及服务期内新增学校所属固定资产进行规范化清点和管理服务。服具体服务内容如下：

1. 对各校所有资产统一进行实地的资产规范化清点，建立资产实物台账，将资产实物与资产系统账目进行账实核对，最终给所有的固定资产张贴资产二维码标签。达到一物一码，一房一卡，确定固定资产唯一身份证的效果，今后无需再采用手工盘点，做反复工作。只需使用手持终端即可进行快速准确的资产盘点工作。

2. 本服务期限为3年，每年进行一次全面资产规范化盘点清查，每年的资产管理咨询服务，包含定期培训、年度内新增学校盘点资产、定期抽查各校资产管理情况、年度内为各校新增资产条码打印条码等服务内容。

3. 根据单位实际情况，梳理资产管理制度，优化分析资产管理流程中各项环节，制定贴合学校资产管理实际情况的资产管理制度。

## 三、技术要求

三年服务期内，每年按照以下技术要求进行一次固定资产规范化清点。

序号	服务内容	详细说明
1	资产入账	2021年01月01日至2026年08月31日西安国际港务区教育卫体局下属所有学校新购置未上账资产，进行资产系统上账（包

序号	服务内容	详细说明
		含新建学校整体购置资产)。
2	资产系统账目 拆分调整	筛选资产系统账目内需拆分账目，根据财务凭证信息在资产系统中进行拆分操作，达到一物一卡标准。
3	实物盘点	对各校所有资产进行实地盘点，登记资产的使用部门，使用人、规格型号、使用日期、新旧程度等信息。
4	账实核对	将资产系统账与实物账进行核对，达到账物必清，账物必连，账卡一致。
5	数据完善录入	账实核对后的数据需重新录入资产系统，更新资产系统中的每一条账目信息。
6	资产的报废	报废资产数据收集整理，并协助单位进行报废处置，准备报废资料，进行资产系统中的下账处理。
7	资产标签附码	设计资产条码样式，打印资产条码，并规范张贴于每一件资产上，并且醒目、美观。
8	资产大卡	设计制作资产大卡，悬挂于每间办公室门后，明确办公室的实际使用资产情况。
9	建立固定资产 内控制度	根据国家资产管理制度要求，建立完善的固定资产内控制度，并设计相关审批表格。优化管理流程，配合单位制定固定资产管理流程标准，协助形成具体的管理方法
10	协助完善移交 实物资产的后 续工作	针对其他单位移交、下拨、捐赠资产在核对结束后，整理移交手续并进行账务操作。
11	项目报告及各 类资产报表的 统计	项目完结后出具项目报告，详实反应本次工作全部内容，方便单位后期资产管理工作的开展。
12	后续管理咨询	每年度进行上述 11 条规范化盘点工作，并负责年度内的资产管理咨询服务，包含定期培训（不少于 3 次）、新增学校盘点资产、每年两次全面核查各校资产管理情况、年度内为各校新增

序号	服务内容	详细说明
		资产条码打印条码、甲方临时委派的工作等服务内容。

#### 四、服务要求

1. 资产实物需全部规范化清点，建立各校资产实物台账，并按照校内部门梳理部门资产管理台账。

2. 条码化管理的资产统一实行二维条形码，确保一物一码，并粘贴于对应资产的表面或侧面，保持平整、便于扫描。资产卡片要求内容齐全、字迹清晰、经久耐磨、保持完整。二维条形码和资产大卡的设计、编排根据分局性质整体考虑，须科学合理、美观醒目。

3. 资产系统账目经盘查核实后需更新至最新资产使用信息，做到资产系统账目可查资产使用信息。

4. 明确整理出各校资产明细，并针对待报废资产整理资产报废材料。

5. 参与项目的人员及设备需满足工期要求及项目质量要求。

6. 服务年度内需委派不少于 3 人固定岗位进驻甲方提供现场服务。

7. 后续资产管理咨询期限内必须安排固定人员满足各校业务咨询需求。

8. 根据学校资产管理现状，梳理贴合实际情况的资产管理制度。

#### 五、其他要求

1. 成果交付，供应商应提交以下最终成果（包含单不限于）。

① 《各校固定资产盘点表》；

② 《各校账实核对表》；

③ 《各校资产盘亏表》；

④ 《各校资产盘盈表》；

⑤ 《各校设备台账》；

⑥ 《固定资产规范化清点和管理服务项目工作报告》。

2. 进度要求

首次固定资产规范化清点进度，90 个日历日内完成资产盘点及资产对账，完成对账服务工作后 80 个日历日内完成所有服务内容；项目完成后 10 日内完成验收并合格。每个年度内工作进度由采购人与成交供应商协商。