

贵州电力交易中心有限责任公司资产清查业务

采购技术条件

一、固定资产、流动资产、无形资产的全面清查盘点

1. 清查范围：

覆盖招标单位所有固定资产、流动资产及无形资产。截至目前，招标单位资产卡片数量约为1500张。

2. 清查方法与执行标准：

对资产的价值状况（原值、净值）、实物量（数量、规格型号）、使用状态（在用、闲置、报废、毁损）及管理状态（使用部门、使用人、存放地点）进行逐项核实。

针对单位内部机构调整、人员变动、资产搬迁等情况，重点核查资产归属信息是否与实际一致（如使用单位、保管员、存放地点等）。

二、编制资产清查明细表、汇总表及账务核对与差异分析

1. 报表编制要求：

按资产类别（固定资产、流动资产、无形资产）分别编制资产清查明细表，内容需包含资产编号、名称、规格型号、使用部门、存放地点、取得时间、原值、净值、使用状态等核心信息。

形成资产清查汇总表，按部门、类别、使用状态等维度汇总资产总量、盘盈/盘亏数量、报废资产清单等，确保数据逻辑清晰、可追溯。

2. 账务核对与差异分析：

以招标单位提供的资产管理系统数据（如财政预算一体化平台、单位内部台账）为基准，与实物清查结果进行交叉比对，重点核对资产名称、规格型号、使用部门、存放地点、原值、分类等六项指标。

对账务差异（如账实不符、信息错误、标签缺失）进行分类统计与分析，明确差异原因（如管理疏漏、数据录入错误、资产流失等），并提出整改建议。

三、更新完善资产电子台账管理系统

1. 系统功能要求：

在招标单位现有资产信息系统基础上，完成数据补录、更新与完善，确保资产卡片信息完整（如名称、规格型号、使用人、存放地点、取得时间、原值、净值等）。

实现“一物一卡、一物一编号”的管理目标，通过系统生成唯一资产编号，并配套条形码标签（或二维码）的打印与粘贴，确保资产标识清晰可查。

2. 数据录入与维护：

根据清查结果，对账物不符、信息缺失的资产进行批量补录与修正，形成最新的电子台账。

四、驻场工作安排

1. 驻场时间与人员要求：

每周安排不少于3个工作日的现场服务（如周一至周五），全月累计驻场时间不低于15天，确保清查工作进度与质量。

2. 驻场工作内容：

协助招标单位完成资产标签粘贴、条形码生成及系统数据录入；

指导资产保管员核实资产实物，处理清查过程中发现的异常问题（如账实不符、信息缺失）；

3. 沟通与协调机制：

驻场人员需与招标单位指定的资产清查联络人保持密切沟通，确保清查流程顺畅；

每周至少组织1次现场协调会，同步清查进展、讨论问题解决方案。

五、项目时间要求

项目最终完成时间不得晚于2025年11月30日。