

成都市双流残疾人联合会

2026 年国有固定资产清查服务项目询价公告

成都市双流区残疾人联合会拟进行 2026 年度国有固定资产清查服务项目（以下简称“本项目”）的采购工作，为确保采购控制价依据充分，现对本项目的采购价格进行市场询价，希望各潜在供应商积极参与本次市场询价。

一、主要技术参数和要求：该项目预算为 5 万元，该项目具体要求详见附件。

二、报价文件组成：（1）报价人营业执照复印件（盖章）；（2）报价清单（无固定版本但需要盖章）；（3）联系人及联系方式。

三、报价文件递交截止时间：2026 年 7 月 16 日 17 时（北京时间）。

四、报价文件接收地址：869297866@qq.com。

五、本次询价邀请在成都市双流区人民政府门户网站和双流残联微信公众号上以公告形式发布。

六、联系方式

采购人：成都市双流区残疾人联合会

地址：成都市双流区东升街道正通路 336 号

联系人：唐老师

联系电话：85806768

附件：

截至2026年6月,我会账面资产卡片470条,资产原值640.18万元。资产分布于单位共5层办公楼,另待报废资产堆放在办公区4个区域,因近5年内未进行清理报废处置,库房内大量固定资产与低耗品混放且时间久远。资产管理过程中每年未定期开展盘点或委托专业第三方协助全面清盘,可能存在资产账实不符,资产卡片信息登记不全,未实现“一物一卡”(批量资产打包建卡),资产使用状态不明,待报废资产长期未处置等问题。

一、清查目标

根据《成都市双流区财政局关于加强行政事业性国有资产基础管理的通知》相关要求,对资产管理过程中存在的账实不符、信息不全、数据不准等问题,开展国有资产全覆盖清查。全面摸清资产底数,精准掌握资产权属、使用及管理现状,科学建立分类盘活清单,制定差异化处置措施,切实夯实行政事业性国有资产管理基础,提升资产数据质量和管理效能。

二、清查依据

依据《中华人民共和国会计法》《行政事业性国有资产管理条例》、财政部《关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》(财资〔2022〕124号)、《成都市双流区财政局关于加强行政事业性国有资产基础管理的通知》等相关清产核资规定,以及本单位国有资产管理办法、财务管理制度等,规范开展清查盘点工作,确保清查过程合法合规、结果真实可靠。

三、清查范围

本次清查盘点范围涵盖本单位占有使用或直接支配的国有固定资产，具体包括但不限于房屋及构筑物、通用设备、专用设备、家具及装具、捐赠物资、无形资产等。全面覆盖单位账面及账外资产。

四、清查基准日

本次国有固定资产清查盘点的基准日为：2026年5月31日。

五、资产清查盘点服务过程

（一）前期准备阶段

核心任务：完成资料整理，为全面清查奠定基础。

1.整理固定资产台账、资产卡片，确保每一项资产都有完整信息（资产名称、规格型号、数量、原值、净值、购置日期、使用部门、存放地点、使用人、资产编号、权属证明等），核对资产卡片与台账的一致性，对缺失、错误的信息进行补充、更正；

2.凭证及采购资料延伸核查。根据资产卡片及历年固定资产账，查阅资产购置凭证及采购资料，明确采购资产品牌、型号、数量、入账凭证号、资产使用部门或单位等相关信息。

（二）实物盘点阶段

核心任务：针对各资产使用部门逐一对实物进行盘点、核对，如实记录清查情况，确保不遗漏、不重复。

1.实物盘点核对：逐一核对资产名称、规格型号、数量、资产编号、存放地点、使用人等，与资产卡片、台账信息进行比对，确保一致；对有铭牌的设备，重点核对铭牌信息与账面信息的一

致性；对房屋建筑物，核实其坐落、结构、面积等信息；

2.状态确认：明确记录资产使用状态，区分“在用、闲置、封存、待报废、毁损、丢失”等情况，对闲置资产注明闲置原因和预计盘活方式，对毁损、待报废资产初步判断原因，收集相关证明材料；对出租、出借的资产，核查租赁合同、出借证明，核实租金收取、资产使用情况；

3.权属核查：对房屋、土地使用权、车辆等重要资产，核查其权属证明文件（房产证、土地证、车辆行驶证等）是否齐全、有效，权属是否清晰，如有缺失或异常，及时记录并上报本单位；

4.账外资产排查：对照清查准备阶段了解的情况，排查是否存在未入账的账外资产（如接受捐赠、无偿调拨、自行购置未报销等），对发现的账外资产，详细记录相关信息（来源、购置日期、价值、使用情况等），收集来源佐证材料，补充填写清查表格；

5.盘点台账梳理：整理后的资产卡片与资产实物盘点表进行一一匹配，完善资产卡片使用状态、存放地点、使用部门、使用人等信息，确保实物资产与资产卡片的一一对应。对账实不符（盘盈、盘亏、规格不符、使用人不符等）的资产，在“差异说明”栏详细注明差异情况、原因（初步判断），由相关负责人签字确认。

（三）复核核查阶段

核心任务：对清查结果进行全面复核、重点核查，核实差异情况，确认清查数据的真实性、准确性。

针对差异情况进行再次复盘核实,复盘方式包括但不限于再次查阅凭证及采购资料、现场实物再盘点及与资产购买经办人沟通等方式,进一步梳理资产情况,完善资产卡片信息。

(四) 修改系统,修改资产管理系统相关资产信息

核心任务:根据资产清查结果,修改完善资产卡片信息或补录未入账信息,确保账卡实相符。

根据最终结果,修改资产管理系统中所有资产的品牌、规格型号、数量、使用部门、使用人、存放地点、使用状态、入账凭证等相关信息。

(五) 张贴标签

核心任务:根据资产清查结果,为存放地点、部门变动及新增实物资产张贴身份识别码,确保清查盘点工作规范、高效推进,保障清查数据的准确性,便于单位后续高效管理固定资产。

根据核对无误的资产台账张贴资产标签,标签张贴位置需规范(设备贴在机身显眼且不易磨损处、办公家具贴在侧面或正面、房屋建筑物张贴在入口显眼位置),避免遮挡设备铭牌或影响资产正常使用,张贴后再次核对标签信息与资产实物、台账的一致性,确保无错贴、漏贴。

(六) 结果交付阶段

核心任务:汇总清查结果,分析存在的问题,提出处理建议,撰写清查报告,提出管理建议并出具正式报告。

1、汇总清查结果,对确认的账实差异进行深入分析,明确差异产生的原因(如管理疏漏、记账错误、资产丢失、毁损、购

置未入账、报废未核销等），区分责任主体（个人责任、科室责任、管理责任等），提出针对性的处理建议（如盘盈资产入账、盘亏资产核销、闲置资产盘活、毁损资产处置等）。

撰写、出具清查报告：根据清查结果，撰写清查报告，报告包括清查工作基本情况（目的、范围、基准日、组织架构、工作过程）、清查结果（资产总数、账实相符情况、差异情况）、存在的问题（资产管理漏洞、制度不完善、责任不落实等）、差异处理建议、整改措施及下一步工作计划等，清查报告经我会确认后出具资产清查审计报告。