## 新疆昌吉国家农业高新技术产业示范区国有资产数据治理工作报价单

**以下表格为本单位资产数据治理工作各阶段详细报价单：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务阶段** | **服务内容** | **报价** | **工期** |
| 1 | 准备阶段 | 1.沟通确定单位资产清查方案。  2.提供系统基础库模板，整理单位部门、人员、地点等基础库信息。以便单位清查时能够按照规范的部门、人员、地点开展工作。  3.提供清查清册模板。协助单位进行内部资产清查培训。讲解各阶段开展方式及注意事项。  4.整理各部门负责人及清查服务人员联系方式，建立沟通机制。 |  |  |
| 2 | 翻账阶段 | 1. 根据单位提供的凭证，挨个翻阅每个单位的固定资产账务，确定截止到2024年6月底所有单位应有的固定资产明细以及总额，与财务账保持一致。 2. 根据翻阅出来的账务结果，协助单位做固定资产折旧。 |  |  |
| 3 | 盘点阶段 | 1. 安排专业业技术人员清查各部门资产。  2. 按工作调整盘点情况，以保证盘点工作保质按时完成。  3. 将单位盘点过程中出现的问题及解决情况反馈给单位清查负责人，以便清查业务监督指导工作。 |  |  |
| 4 | 盘点数据整理阶段 | 1.收集各部门、存放地点的数据。  2.协助单位审核各部门电子数据是否规范完整。  3.整理、汇总电子表格。 |  |  |
| 5 | 对账阶段 | 1.将实物盘点结果与财务账（或其他单位认可的账目）进行核对。并将相关数据与当年财务决算数据进行核对。  2.根据单位对账情况，与单位清查负责人沟通确认，将各单位对账过程中出现的问题及解决情况反馈给单位，保证对账工作按时完成。 |  |  |
| 6 | 清查数据核对阶段 | 1.协助单位进行数据比对。  2.将单位的比对结果反馈至单位清查负责人，以便单位开展对科室清查结果的审核工作。 |  |  |
| 7 | 数据处理阶段 | 1.对于在账但未录入系统的资产数据进行逐条逐笔按照规范的增加流程录入。  2.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。  3.对于账务已处置但系统仍存在的资产，按照规范的处置流程进行逐条逐笔处理。  4.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。  5.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。  6.检查处理后的数据是否与主管部门批复的处理意见一致。 |  |  |
| 8 | 出具报告 | 出具清查报告。 |  |  |
| 9 | 打印、粘贴条码阶段 | 1. 工程师安装调试条码打印机，打印资产条码，按照与单位协商好的信息项打印固定资产条码。 2. 协助单位按照相关的粘贴要求粘贴条码，条码粘贴的要整齐、美观。 |  |  |
| 合计 | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **产品名称** | **规格型号** | **单价** | **数量** | **总价** | **备注** |
| **On-Metal条码（抗金属）** | 识别距离6米 |  | 8 |  | 贴在金属材质资产上使用  每卷可以打印250张 |
| **Off-Metal条码（非抗金属）** | 识别距离6米 |  | 3 |  | 贴在非金属材质资产上使用  每卷可以打印2000张 |
| **数据治理费用** | 详见表1 |  | 1 |  | / |
| **总价** | **人民币小写：** | | | | |