**北京市重点站区管理委员会固定资产清查盘点项目**

**需求公示附件**

**附件一 报名材料：**

**（注：以下附件1至附件3为实质性条款，没有对此作出完全响应的供应商将被拒绝）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **报名信息** | | | | |
| 单位名称 | 联系人 | 联系电话（手机号） | 地址 | 邮箱 |
|  |  |  |  |  |
| **注：请报名供应商填写以上信息。** | | | | |

附件1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明

附件2 法定代表人/负责人身份证明

附件3 法定代表人/负责人授权书

**报名材料格式：**

**附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖供应商公章），以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明（复印件）**

## 附件 2 法定代表人/负责人身份证明(格式，原件)

**法定代表人/负责人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称） 的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件 3 法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

**（非法定代表人/负责人签署报名材料的，应提交法定代表人/负责人授权书及其附件；若报名材料由法定代表人/负责人本人签署，则可不用提交。）**

**法定代表人/负责人授权书**

本授权书声明：注册于 （国家或地区的名称） 的 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （法定代表人/负责人姓名） 代表本公司授权 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （被授权人的姓名） 为本公司的合法代理人，就北京市重点站区管理委员会固定资产清查盘点项目的比选，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日生效，特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职　　　　务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电　　　　话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

**附件二 采购需求**

1. **项目概况**

本项目资产清查盘点范围为管委所属单位所有固定资产：包括房屋建筑物、通用设备、专用设备、图书、工具、家具等。

1. **工作内容**
2. **前期准备阶段**
3. 接受委托，组建工作组，明确分工；
4. 初步沟通，了解单位资产概况；
5. 制定具体方案；
6. 其他事项。
7. **部署阶段**
8. 协助各单位梳理单位资产明细表；
9. 确定各单位联系人、联系方式；

**（三）自查阶段**

协助各单位进行自查，明确每项资产使用人、存放地点、使用状态等信息。

**（四）实地盘点阶段**

1. 基于自查结果，到各所属单位现场以账对物，逐一盘点，调查资产实存情况、存放地点、使用现状、使用部门、使用人、资产状态；
2. 并对每一件资产进行拍照，并将每张图片以资产编号命名，按照存放地点、资产类别进行归类存储；
3. 对已盘点资产进行分析、汇总、梳理，对在使用的资产打印资产条形码，及时贴上“已盘资产条码标签”；
4. 梳理盘亏资产明细，查找盘亏原因，盘亏资产所需资料；
5. 梳理盘盈资产明细，查找盘盈原因，盘盈资产所需资料。

**（五）复核完善阶段**

1. 对实地盘点情况进行复核、分析、整理，查缺补漏；
2. 完善资产管理信息系统。依据本次现场清查盘点结果，更新资产系统的卡片内容；
3. 健全所属单位固定资产信息，根据资产清查盘点结果，更新各所属单位资产明细表，由各所属单位兼职资产管理员及负责人签字确认；
4. 核对整理需报废的资产，在下半年固定资产报废时进行统一报废处理。

**（六）分析数据，出具报告阶段**

1. 各小组对清查单位清理申报的各项损溢事项出具《损溢审核报告》初稿；
2. 完成《资产清查专项审计（审核）报告》初稿，结合被清查单位管理工作实际，在资产清查报告中逐单位提出加强和改进本单位固定资产管理工作的建议；
3. 在出具正式资产清查报告前，应书面征求被清查单位意见；
4. 对于陆续征求被清查单位报告意见后的报告，陆续分批出具正式报告。