附表

固定资产管理服务项目表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务内容** | **备注** |
| 1 | 数据录入 | 年度新购置固定资产数据录入省财厅固定资产管理系统。 |  |
| 2 | 资产领用手续 | 新购置固定资产及调配领用单数据录入。 |  |
| 3 | 粘贴标签 | 新增及因调剂变更使用信息的固定资产打印并粘贴标签。 |  |
| 4 | 资产归还手续 | 变动的固定资产的归还，办理资产归还手续。 |  |
| 5 | 财务对数 | 每个月资产实物账与财务固定资产账对数。 |  |
| 6 | 软件维护 | 对省财厅固定资产管理系统出现的问题与财厅相关技术人员进行沟通、解决。 |  |
| 7 | 数据统计 | 根据甲方需求，实时提供统计资产构成情况。 |  |
| 8 | 提供审计数据 | 年度进行的审计、汇算清缴协助提供固定资产台账、详细列表等。 |  |
| 9 | 固定资产处置 | 根据相关规定，做好固定资产报废、调出等处置手续。 |  |
| 10 | 产权登记录入 | 在财厅资产管理系统中办理产权登记工作，协助做好因产权登记的固定资产审计工作。 |  |
| 11 | 资产统计报表 | 按照省财厅、省人社厅要求，填报资产统计月报及年报。 |  |
| 12 | 年度固定资产计提折旧 | 在省财厅行政事业单位资产系统中对年度固定资产计提折旧。 |  |
| 13 | 不定期的固定资产盘点 | 每年资产进行分类盘点，并出具盘点报告。 |  |