**厦门工商旅游学校**

**“资产实物盘点及软件对账服务”技术要求**

1. 盘点前数据整理：按学校部门科室整理打印部门明细表，用于实物清查过程中的参照，如果在盘点中发现实物帐与保管帐有很大不相符的，重新登记实物的存放地点。

2. 实物盘点：对学校各办公室及科室的资产进行全面盘点，分各科室部门统计所有资产的名称、品牌、型号、数量和使用人等，确保资产归属的准确性。

3. 盘点后数据整理：盘点后的资产实物帐与保管帐和会计帐进行核对，使其一 一对应；核对完的资产数据进行排序整理；对盘点后的资产整理成电子表格，有盘盈、盘亏的资产由学校自行安排处理上报，但中标人需配合处理。

4. 资产贴标签：从资产管理系统中分科室或部门打印标签，将打印的标签贴到实物上，以后资产存放地点或其他信息变更，可以方便的对实物和数据进行核对，便于每年年底清点和上报。

5.资产标签须从本校现使用的内部固定资产管理系统中打印，且标签格式可根据要求进行设计,采用亚银标签纸（需提供从本校已使用的系统中打印出至少三种不同资产风格的实物资产标签供校方挑选，标签规格60mm\*40mm，标签纸需原厂生产规格，不接受手工裁剪等方式提供的样品）。

6.盘点过程中，若资产已确认使用人，则须让使用人在学校现使用的内部固定资产管理系统中进行刷卡确认（需提供和软件相配套的卡、刷卡器等进行现场演示确认）。

7.盘点过程中，供应商须修改学校现使用的内部固定资产管理系统中当前资产明细帐的后台操作程序代码，使之能直接对数据进行修改，无需走资产变更流程，以此来方便盘点及校方在盘点过程中的管理，提高准确度和工作效率。盘点结束后，后台程序代码须修改还原，不影响软件的正常操作和使用.

8.供应商需书面承诺保证原数据的准确和安全，为因操作、程序控制不当等原因导致数据混乱、丢失等问题负责（需提供我校固定资产管理系统中的当前资产明细帐资产数据可修改的窗口界面的软件截图）。