

附件 1:

资产清查工作指南

一、清查动员

全校各单位要统一思想，提高认识，充分认识资产清查工作的重要意义，做到加强领导、明确任务，把握重点、广泛动员，确保资产清查工作圆满完成。

二、清查工作内容

（一）核对部门、人员

院系资产管理员使用网页登录“江苏省属高校国有资产管理信息系统”，核对本部门设置及名称是否正确，是否包含所有在职教职工（退休人员因名下资产需要清理暂不删除）。根据人事处的部门设置修改和新增系统内的部门和人员，注册“江苏省属高校国有资产管理信息系统”账号。

（二）清查要点

固定资产的状态是否完好；固定资产资产卡片信息与实际情况是否一致；固定资产标签是否张贴完整；因人员变动（调出、辞职、退休等）涉及的固定资产移交工作是否完成。无形资产由归口管理部门使用网页登录“江苏省属高校国有资产管理信息系统”，对无形资产的增减存续情况进行清查。

三、清查情况及处理方法

国有资产管理处发布全校盘点计划后，各单位组织全体人员登录“今日校园---国有资产管理”对各人名下的固定资产进行清查，清查情况及处理方法如下：

1.账物相符

(1) 移动端——盘点——我的盘点单——计划名称(点击蓝色字体)——点击“扫码盘点”——对准“固定资产条形码”——显示账物相符——盘点结束。

(2) 若固定资产未贴标签或者标签正确，扫描不上，勾选相应固定资产，点击右上角“操作图标”，选择“账物相符”，在“盘点备注”中，输入“补打标签”。

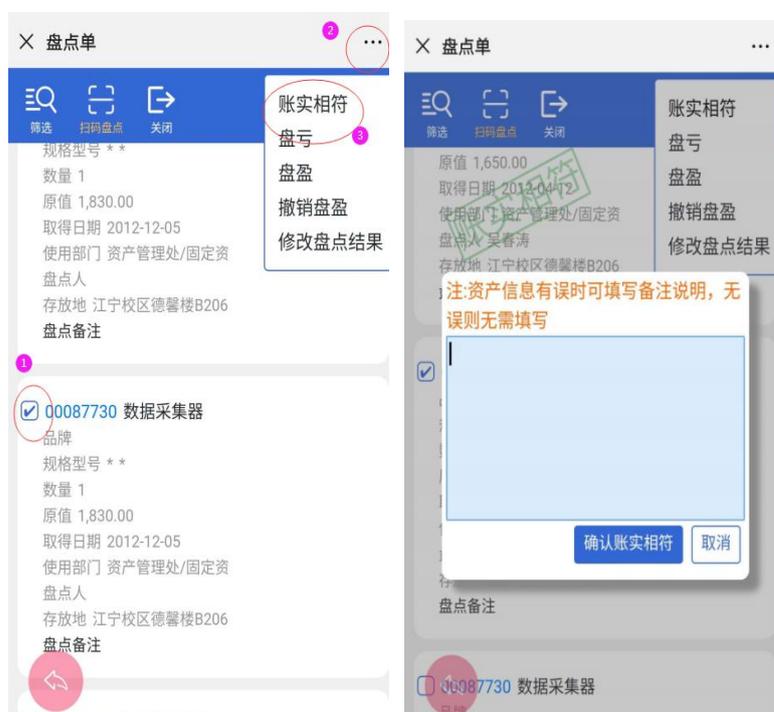


图 1

2.有账无物(盘点单中有的固定资产,本人实际不使用):

(1) 已调拨其他教职工使用

勾选相应固定资产,点击右上角“操作图标”,选择“账物相符”,在“盘点备注”中,输入“待调拨:调入部门+调入人+存放地点”。盘点结束后,由院系资产管理员调拨至相应部门。存放地点格式: XX楼XXX室。

(2) 部门搬迁时，留在原地址的

勾选相应固定资产，点击右上角“操作图标”，选择“账物相符”，在“盘点备注”中，输入“待调拨。盘点结束后，由院系资产管理员进行调拨。

(3) 固定资产已经毁损、丢弃或不知去向

勾选相应固定资产，点击右上角“操作图标”，选择“盘亏”，在“盘点备注”中，输入“实际盘亏原因”。

3.有物无账（盘点单中没有的固定资产，本人实际在用）

勾选相应固定资产，点击右上角“操作图标”，选择“盘盈”，填入相关信息，点击“新增”完成。资产分类、名称、数量、估价、取得日期、存放地、盘点备注为必填项。“资产分类”中输入资产名称关键字，选择相应的资产分类；估价统一为1元。



新增盘盈资产

新增 取消

盘盈资产

* 资产分类

* 名称

品牌

型号

规格

* 数量

* 估价

* 取得日期

存放地

* 盘点备注

返回

图 2

4.资产帮盘

情况 1: 保管人因事情耽搁来不及盘点。

处理方式: 所属院系资产管理员可以在“盘点”——“盘点单管理”中通过“筛选”功能筛选出未来得及盘点的盘点任务, 进行帮盘。

情况 2: 资产在别人的盘点单中, 但在我这里使用。

处理方式: 盘点人在“盘点”——“我的盘点单”中通过“扫码”进行盘点。然后在盘点备注中进行说明: “使用人应为 XXX”, 盘点结束后进行调拨。

情况 3: 学校某些领导未收到盘点任务, 但实际中有资产需要盘点。

处理方式: 所属院系资产管理员在“盘点”——“我的盘点单”中通过“扫码”进行盘点。

5.盘点过程中发现字段信息错误

修改自己权限范围内的字段信息, 对于没有权限修改的字段信息, 可在盘点备注中进行说明, 盘点结束后由具有操作权限的人员进行修改。

四、清查结果复核及上报

(一) 复核清查结果

盘点结束后, 登录“江苏省属高校国有资产管理信息系统”电脑端查看清查结果并进行复核。

1、在盘点明细中, 勾选“只列有盘点备注”, 查看需要进行处理的资产, 例如盘亏资产、需要进行调拨、补打标签的资产等。

江苏农林职业技术学院国有资产管理信息系统

共创新农大学
The University of Agriculture and Forestry

我的工作
 ● 基础管理
 ● 卡片管理
 □ 采购预算
 □ 资产报废
 □ 资产处置
 ● 盘点
 盘点计划发布
 我的盘点单
 盘点单管理
 盘点进度
 盘点盈亏复核
 盘点报告
 盘点计划完成
 资产出租出借
 维修管理
 资产账务
 资产查询统计
 清查核实批复确认
 财务报表1-6表
 教育报表
 年报上报
 日志查询

主页 > 盘点 > 盘点明细

盘点名称: 矿业清理法 使用部门/人: 盘点结果: 只有盘点备注 查询 设置页行数 导出/打印

发布日期: 2019-10-03
计划完成日期: 2020-02-01
实际完成日期:

盘点范围: 矿业清理法, 截止日期:2019年04月, 不包含待记账, 包含待处置

资产编号	名称	品牌、型号及规格	数量	原值	取得日期	使用部门	使用人/保管人	存放地	盘点人	盘点日期	盘点结果	盘点备注
合计	---	---	49	162,496.00	---	---	---	---	---	---	---	---
01010137	书柜		1	520.00	2001-01-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	工厂仓库			未盘	
01010138	工作台		1	720.00	2001-01-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	工厂仓库			未盘	
01010137	工作台		1	720.00	2001-01-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	工厂仓库			未盘	
02000331	电脑桌		1	240.00	2002-01-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	工厂仓库			未盘	
98032845	期刊架		1	100.00	1998-01-01	001006矿业清理法		工厂仓库			未盘	
98032847	期刊架		1	100.00	1998-01-01	001006矿业清理法		工厂仓库			未盘	
20020971	分体式壁挂空调器	KFR-25F	1	1,890.00	2002-05-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心511			未盘	
09011737	单人沙发		1	960.00	2006-09-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心832			未盘	
09011741	双人沙发		1	1,970.00	2006-09-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心832			未盘	
20020240	服务器	48RPA1_8G	1	15,000.00	2002-12-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心832			未盘	
20091959	柜式空调器	KFR-50LW/706d	1	3,350.00	2009-09-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心832			未盘	
98090600	柜式空调器	30-25/F/C	1	2,200.00	1998-09-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心832			未盘	
01010141	书柜		1	520.00	2001-01-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心850			未盘	
01010142	书柜		1	520.00	2001-01-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心850			未盘	
01010142	书柜		1	520.00	2001-01-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心850			未盘	
09011707	办公桌	*16002800750	1	1,420.00	2006-09-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心850			未盘	
09011711	文件柜	*225014502000	1	2,200.00	2006-09-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心850			未盘	
09040967	书柜		1	1,320.00	2009-12-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心850			未盘	
11000407	讲台	160W80W760	3	9,250.00	2011-11-09	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心850			未盘	
20020284	微型电子计算机	48R42_0C	1	7,780.00	2002-11-01	工程学院/矿业清理法	曹桂梅	矿业科学中心850			未盘	

1 2 3 共46行

图 3

2、进行盘盈盘亏复核。对于盘亏的资产，核对过程中如果找到资产，可以通过“纠错”功能，修改结果为“账实相符”。对于盘盈的资产在核对过程中确定不是盘盈的，通过“纠错”功能撤销盘盈。

江苏农林职业技术学院国有资产管理信息系统

共创新农大学
The University of Agriculture and Forestry

我的工作
 ● 基础管理
 ● 卡片管理
 □ 采购预算
 □ 资产报废
 □ 资产处置
 ● 盘点
 盘点计划发布
 我的盘点单
 盘点单管理
 盘点明细
 盘点进度
 盘点盈亏复核
 盘点报告
 盘点计划完成
 资产出租出借
 维修管理
 资产账务
 资产查询统计
 清查核实批复确认
 财务报表1-6表
 教育报表
 年报上报
 日志查询

主页 > 盘点 > 盘盈盈亏复核

盘点名称: 矿业工程学院办公室3月盘盈 使用部门/人: 盘点结果: 盘亏 查询 设置页行数 导出/打印

发布日期: 2019-05-28
计划完成日期: 2019-05-31
实际完成日期:

盘点范围: 矿业工程学院办公室, 包含待记账, 包含待处置

资产编号	名称	品牌、型号及规格	数量	原值	取得日期	使用部门	使用人/保管人	存放地	盘点人	盘点日期	盘点结果	盘点备注	操作
合计	---	---	10	5,800.00	---	---	---	---	---	---	---	---	---
00024298	木床	200*180*90	1	650.00	2018-08-09	资产管理部7004/招租	吴桂梅	李想	2019-05-28	盘亏	12	纠错	
00024298	木床	200*180*90	7	4,550.00	2018-08-09	资产管理部7004/招租	吴桂梅	李想	2019-05-28	盘亏	12	纠错	
00024298	木床	200*180*90	2	600.00	2019-08-09	资产管理部7004/招租	吴桂梅	李想	2019-05-28	盘亏	12	纠错	

图 4

(二) 上报清查结果

复核完成后，院系资产管理员可通过“移动端-盘点-盘点进度”查看本部门盘点计划执行情况并进行截图，打印后附在《南京林业大学资产清查盘点汇总表》（附件3）后。

国有资产管理

盘点计划：国资处试盘点



完成率

盘点范围： 南京林业大学 ，截止账期2021年10月，不包含待记账，不包含待处置

发布人： 张三
发布日期： 2021-11-12
计划完成日期： 2021-11-30
实际完成日期：

总计：
资产总数： 126
已完成数： 126
完成率： 100.00



图 5