

# 固定资产清查盘点 教职工个人操作手册

## 财务与资产管理部 2021年9月15日

为加强我校国有资产管理,规范资产占 有、使用行为,维护国有资产安全完整,根 据《行政事业性国有资产管理条例》(国务 院令第738号)《关于加强行政事业单位固 定资产管理的通知》(财资〔2020〕97号)及 《中国地质大学(武汉)国有资产管理暂行 办法(修订)》(地大发〔2017〕48号)等 精神.结合校长经济责任审计整改要求,学 校决定开展2021年度全校固定资产盘点工作。 一、个人盘点工作时间安排 2021年9月15日-2021年10月15日
二、个人盘点工作要求 (1)核查账实情况及资产信息,包括使 用人、使用单位、存放地点等信息及资产标 签是否完好。
(2)盘盈资产需提供有效价值凭证及说

明材料,盘亏资产需查明原因,提请二级单位进行责任认定。

(3)根据盘点情况调整资产系统内相关 账卡信息,对使用人信息、使用单位、存放 地址不一致的进行更新。对需要重新粘贴标 签的固定资产,由所在二级单位资产管理员 在资产系统统一提交申请,前往归口管理部 门打印,及时补充粘贴。

三、教职工个人固定资产清查盘点操作说明 如下:

# 1、教职工登录:进入学校校园门户网站, 通过"账号登录"或微信"扫码登录"或 "手机号登录",登录校园门户。



## 2、点击"资产管理"模块,进入"中国地 质大学资产管理系统"。



## 3、依次点击"资产清查"→"资产清查盘 点"→"资产自查",进入"资产自查" 功能。

|   | 化成大学 资产管理系统            |  | 新登录      |
|---|------------------------|--|----------|
| 功能菜单导航《   | 顛                      | □即人风,配火 □即时时,2021年03月07日 至刑二 。               | 21.30.16 |
| 🔒 资产管理 💿 🛨 🔺  |                        |  | A        |
| 🖗 资产审核 🕢 💽  | ▼ 待办事项 📲               | ▼ 公告消息                                       | •        |
| 🙈 车辆管理 💿  | > 管理人员 该产处量汇总여提交数量【37】 | > [2021-07-01]资产自查 【2021-07-14】 【(068238)彭义】 |          |
| 🌛 土地房屋管理 💿  | > 财务人员 验收单待审核数量【1256】  | > [2021-04-21]资产自查【2021-04-21】【(031015)间飞】   |          |
| ● 无形资产 +  | > 管理人员 资产处量停审核数量【21】   | > [2020-09-21]资产自查【2020-09-21】【(068236)赣兴】   |          |
|   | > 管理人员 验收单待审核数量【29】    | > [2018-04-01]资产自查【2018-04-02】【(068236)赣兴】   |          |
|   | > 录入人员 验收单待提交数量【8】     | > [2018-04-01]资产自查【2018-04-02】【(068236)韩兴】   |          |
| · 资产清查  | > 管理人员 单位内变动侍审核数量【17】  | > [2018-04-01]资产自查【2018-03-27】【(068236)斡游】   | - 1      |
| <ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul> | > 审核人员 单位间变动将审核数量【54】  | > [2018-03-26]资产自查 【2018-03-26】 【(068236)韩游】 |          |
|   | > 财务人员 资产处置侍审核数量【9】    | > [2018-03-26]资产自查 【2018-03-26】 【(068236)韩将】 |          |
| 》资产自查管理员汇总  |                        | > [2018-04-01]资产自查 【2018-03-24】 【(068236)韩游】 |          |
| 2 资产自查归口审核  |                        | > [2018-04-01]资产自查 【2018-03-22】 【(068236)韩海】 |          |
| 2007日重抽查清単 ▼  |                        |  |          |

4、教职工需要认真清查盘点自己名下的每 一项固定资产,请如实填写。若教职工名下 每一项资产都账实相符,请选择"自查状态" 为"正常",并选择"标签"为"已粘贴" 或"未粘贴",并且需要勾选确定,再"暂 存",然后点击"打印盘点表"预览一下 "中国地质大学(武汉)固定资产盘点单 (个人)"(可以不用打印纸质档),最后 点击"全部提交"。

|                     |                             | ١ | 61 | Å | 资产管         | 理系统         | -           |           |            |             |              |           |             | 调剂平台 🔞 帮助          | 1) 📑 重新登录     |
|---------------------|-----------------------------|---|----|---|-------------|-------------|-------------|-----------|------------|-------------|--------------|-----------|-------------|--------------------|---------------|
|                     |                             |   |    |   |             |             |             |           |            |             |              |           |             | 义 当前时间:2021年09月12) | 日星期日 21:26:41 |
| 功能菜单导航              | 繊維导航 《 桌面 资产自査 <sup>®</sup> |   |    |   |             |             |             |           |            |             |              | 2         |             |                    |               |
| 📙 资产管理              | *管理                         |   |    |   |             |             |             |           |            | ₽<br>₩Excel | <>     打印盘点: | 表 🚷打印盘    | :亏表         |                    |               |
| 🖁 资产审核              | +                           |   |    |   |             |             |             |           |            |             |              |           | -<br>H勾选需要暂 | 存的数据,再点击【暂存        | 】按钮保存数据。      |
| 🙈 车辆管理              | +)                          |   |    |   | <u>资产状态</u> | <u>审核状态</u> | <u>自査状态</u> | <u>说明</u> |            |             | <u> </u>     | <u>标签</u> | <u>资产编号</u> | <u>资产名称</u>        | <u>使用人</u>    |
| 🗼 土地房屋管理            | Ð                           | 1 | 2  | 用 |             | 管理员退回       | 正常 🗸        | 请选择 ✔ 盘   | 15时,必须填写原因 |             | 盘亏时必填        | 已粘贴 🗸     | 20070115sb  | 微型电子计算机            | (068238)彭义    |
| 🗍 无形资产              | +                           | 2 |    | 拥 |             | 管理员退回       | 正常 🗸        | 请选择 ✔ 盘   | 15时,必须填写原因 |             | 盘亏时必填        | 已粘贴 🗸     | 2012417201  | 台式计算机              | (068238)彭义    |
| 一<br>🤲 资产折旧         | •                           | 3 |    | 拥 |             | 管理员退回       | 正常 🗸        | 请选择 ✔ 盘   | 15时,必须填写原因 |             | 盘亏时必填        | 已粘贴 🗸     | 2013325801  | 柜式空调               | (068238)彭义    |
|                     |                             | 4 |    | 拥 |             | 管理员退回       | 正常 🗸        | 请选择 ✔ 盘   | 亏时,必须填写原因  |             | 盘亏时必填        | 已粘贴 🗸     | 2013553001  | 分体空调               | (068238)彭义    |
|                     |                             | 5 |    | 洅 |             | 管理员退回       | 正常 🗸        | 请选择 ✔ 盘   | 5时,必须填写原因  |             | 盘亏时必填        | 已粘贴 🗸     | 2013553101  | 分体空调               | (068238)彭义    |
| ▲ 型资产清查盘点<br>♪ 答产自音 |                             | 6 |    | 拥 |             | 未提交         | 正常 🗸        | 请选择 ✔ 盘   | 5时,必须填写原因  |             | 盘亏时必填        | 已粘贴 🗸     | 2016574208  | DELL笔记本电脑          | (068238)彭义    |
| ♪资产自查管理员审核          |                             | 7 |    | 拥 |             | 管理员退回       | 正常 🗸        | 请选择 ✔ 盘   | 亏时,必须填写原因  |             | 盘亏时必填        | 已粘贴 🗸     | 20208150dz  | 高等院校资产管理信息系统       | (068238)彭义    |
| ]> 资产自查管理员汇总        |                             |   |    |   |             |             |             |           |            |             |              |           |             |                    |               |

## 中国地质大学(武汉)固定资产盘点单(个人)

### 使用人签名:

填表时间: 2021年09月12日

|  | dd Pe |
|--|-------|
|  |       |

| 序号 | 资产编号       | 资产名称         | 型号/规格   | 购置日期       | 数量 | 金额        | 使用单位                       | 使用人        | 存放地点               | 盘点状态 | 标签  |
|----|------------|--------------|---|------------|----|-----------|----------------------------|------------|--------------------|------|-----|
| 1  | 20070115sb | 微型电子计算机      | DC7600/2.8G双核<br>/1G/160G/17"<br>LCD            | 2007-03-01 | 1  | 7300.00   | (121000)国有资产监督<br>管理委员会办公室 | (068238)彭义 | (100229)行政楼<br>229 | 正常   | 已粘贴 |
| 2  | 2012417201 | 台式计算机        | HP<br>PRO3300/I3/2G/5<br>00G/1G/DVD/19"<br>LCD  | 2012-10-10 | 1  | 4100.00   | (121000)国有资产监督<br>管理委员会办公室 | (068238)彭义 | (100229)行政楼<br>229 | 正常   | 已粘贴 |
| 3  | 2013325801 | 柜式空调         | KFR-72LW/3P                                     | 2013-06-18 | 1  | 5057.00   | (121000)国有资产监督<br>管理委员会办公室 | (068238)彭义 | (100229)行政楼<br>229 | 正常   | 已粘贴 |
| 4  | 2013553001 | 分体空调         | KFR-35GW/1.5P                                   | 2013-11-29 | 1  | 2100.00   | (121000)国有资产监督<br>管理委员会办公室 | (068238)彭义 | (100223)行政楼<br>223 | 正常   | 已粘贴 |
| 5  | 2013553101 | 分体空调         | KFR-35GW/1.5P                                   | 2013-11-29 | 1  | 2100.00   | (121000)国有资产监督<br>管理委员会办公室 | (068238)彭义 | (100222)行政楼<br>222 | 正常   | 已粘贴 |
| 6  | 2016574208 | DELL笔记本电脑    | DELL Latitude<br>E5270/i7-<br>6600u/8g/1t/12.5" | 2016-12-15 | 1  | 9830.00   | (121000)国有资产监督<br>管理委员会办公室 | (068238)彭义 | (100229)行政楼<br>229 | 正常   | 已粘贴 |
| 7  | 20208150dz | 高等院校资产管理信息系统 | V1.0/V1.0                                       | 2019-12-30 | 1  | 298000.00 | (121000)国有资产监督<br>管理委员会办公室 | (068238)彭义 | (100229)行政楼<br>229 | 正常   | 已粘贴 |
|    |            |              |   | 合计         | 7  | 328487    |                            |            |                    |      |     |

5、若教职工名下有固定资产需要上报"盘 亏".请选择该项固定资产的"自查状态" 为"盘亏",并选择"说明"为"被盗"或 "遗失"或"其他"的原因,认真填写"赔 偿金额",并选择"标签"为"未粘贴", 并且需要勾选确定,再"暂存",然后点击 "打印盘点表"预览一下"中国地质大学 (武汉)固定资产盘点单(个人)"(可以 不用打印纸质档),再点击"打印盘亏表" 预览一下"中国地质大学(武汉)固定资产 盘亏申请表"(必须打印纸质档),最后点 击"全部提交"。

|                   | 潮平台 ② 報助 副 動業課 |           |                |       |           |                |   |      |       |                |             |           |             |              |            |  |
|-------------------|----------------|-----------|----------------|-------|-----------|----------------|---|------|-------|----------------|-------------|-----------|-------------|--------------|------------|--|
|                   | -              | -         | 210            | 0     | T T       | 2. 2. 2. 2. 2. | 2 当前人员:彭义 当前时间:2021年09月12日 星期日 21:34:57 |      |       |                |             |           |             |              |            |  |
| 功能菜单导航            | (              | ۱<br>پ    | 面资             | "自査 🕷 |           |                | <b>/</b>                                |      |       | T              |             |           | 3           |              |            |  |
| 🔒 资产管理            | ÷              | ▲<br>  車枝 | <u></u> 亥状态: 万 | 槻交    | ✔ 资产编号: ( |                |   | ▶ 全部 | 提交    | 🖁 综合查询 🛛 🛃 导出日 | Excel 🚷打印盘点 | 表 🚷打印盘    | 专表          |              |            |  |
| 🛜 资产审核            | Ŧ              |           |                |       |           |                |   |      |       |                |             |           |             |              |            |  |
| 📾 车辆管理            | Ŧ              |           |                |       | 资产状态      | <u>审核状态</u>    | 自查状态                                    |      |       | <u>说明</u>      | 赔偿金额        | <u>标签</u> | <u>资产编号</u> | 资产名称         | 使用人        |  |
| 🌛 土地房屋管理          | Ŧ              |           |                | E用    |           | 管理员退回          | 正常 🗸                                    | 请选择  | ✔ 盘亏时 | ,必须填写原因        | 盘亏时必填       | ────── ►  | 0070115sb   | 徽型电子计算机      | (068238)彭义 |  |
| 🛃 无形资产            | ÷              | 2         |                | È用    |           | 管理员退回          | 正常 🗸                                    | 请选择  | ✔ 盘亏时 | ,必须填写原因        | 盘亏时必填       | 巳粘贴 ✔     | 012417201   | 台式计算机        | (068238)彭义 |  |
| ─                 |                | 1         |                | 胡用    |           | 管理员退回          | 正常 🗸                                    | 请选择  | ✔ 盘亏时 | ,必须填写原因        | 盘亏时必填       | 已粘贴 ✔     | 013325801   | 柜式空调         | (068238)彭义 |  |
| ₩ Ø/ I/III        |                | 4         |                | 胡用    |           | 管理员退回          | 正常 🗸                                    | 请选择  | ✔ 盘亏时 | ,必须填写原因        | 盘亏时必填       | 已粘贴 🗸     | 013553001   | 分体空调         | (068238)彭义 |  |
| 🔄 资产清查            | -              | 5         |                | E用    |           | 管理员退回          | 正常 🗸                                    | 请选择  | ✔ 盘亏时 | ,必须填写原因        | 盘亏时必填       | 已粘贴 ✔     | 013553101   | 分体空调         | (068238)彭义 |  |
| ▲ □◎资产清查盘点        |                | 6         |                | E用    |           | 未提交            | 曲う 🗸                                    | 被盗   | ✔ 被盗  |                | > 200       | 未粘贴  ✔    | 016574208   | DELL笔记本电脑    | (068238)彭义 |  |
| 页广中里<br>□ 资产自查管理员 | 审核             | 7         |                | E用    |           | 管理员退回          | 盘亏 🗸                                    | 被盗   | ✔ 被盗  |                | 🔺 200       | 未粘贴  ✔    | 0208150dz   | 高等院校资产管理信息系统 | (068238)彭义 |  |
| 🛛 资产自查管理员         | ie (           |           |                |       |           |                |   | 请选择  |       |                |             |           |             |              |            |  |
| ]] 资产自查归口审        | 核              | 11        |                |       |           |                |   | 被盗   |       |                |             |           |             |              |            |  |
| > 资产自查抽查清         | 単 ▼            |           |                |       |           |                |   | 遗失   |       |                |             |           |             |              |            |  |
| ◎査 询              | +              |           |                |       |           |                |   | 损毁   |       |                |             |           |             |              |            |  |
| 统计分析              | Ŧ              |           |                |       |           |                |   | 具他   | _     |                |             |           |             |              |            |  |

### 中国地质大学(武汉)固定资产盘点单(个人)

### 使用人签名: 填表时间: 2021年09月12日 平世: 九 序号 资产编号 型号/规格 购置日期 使用人 存放地点 盘点状态 资产名称 数量 金额 使用单位 标签 DC7600/2.8G双核 (121000)国有资产监督 (100229)行政核 正常 已粘贴 微型电子计算机 /1G/160G/17" (068238)彭义 1 20070115sb 2007-03-01 7300.00 管理委员会办公室 229LCD HP PRO3300/I3/2G/5 (121000)国有资产监督 (100229)行政核 2012-10-10 (068238)彭义 正常 已粘贴 2012417201 台式计算机 2 4100.00 00G/1G/DVD/19" 管理委员会办公室 229LCD (121000)国有资产监督 (100229)行政核 (068238)彭义 已粘贴 2013325801 柜式空调 KFR-72LW/3P 正常 3 2013-06-18 5057.00 管理委员会办公室 229(100223)行政核 (121000)国有资产监督 (068238) 彭义 已粘贴 2013553001 分体空调 KFR-35GW/1.5P 2013-11-29 2100.00 正常 4 管理委员会办公室 223(100222)行政核 (121000)国有资产监督 2013553101 分体空调 KFR-35GW/1.5P (068238)彭义 正常 已粘贴 5 2013-11-29 2100.00 管理委员会办公室 222DELL Latitude (121000)国有资产监督 (100229)行政核 × 盘亏 2016574208 DELL笔记本电脑 E5270/i7-(068238)彭义 未粘贴 9830.00 6 2016-12-15 管理委员会办公室 2296600u/8g/1t/12.5" (121000)国有资产监督 (100229)行政核 盘亏 🕊 (068238)彭义 未粘贴 7 20208150dz 高等院校资产管理信息系统 V1.0/V1.0 2019-12-30 298000.00 229 管理委员会办公室 合计 328487

### 中国地质大学(武汉)固定资产盘亏申请表

### 二级单位名称(盖章): (121000)国有资产监督管理委员会办公室

| 资产        | 使用人姓名:  | 彭义              | 工号:               | 068238 | 联系电话:     |           | 单位              | - <del></del>   | 4世  | 早っ | 021000001 |  |
|-----------|---|-----------------|-------------------|--------|-----------|-----------|-----------------|-----------------|-----|----|-----------|--|
| 序号        | 资产编号  |                 | 资产名称              |        | 资产原值      | 净值        | 入账日期            | 申报盘             | 亏原因 | 赔  | 偿金额       |  |
| 1         | 2016574208  | DELL笔记          | 本电脑               |        | 9830.00   | 2320.91   | 2016-12-30      | 被盗              |     |    | 200.00    |  |
| 2         | 20208150dz  | 高等院校            | 资产管理信息            | 急系统    | 298000.00 | 285583.33 | 2021-04-19      | 遗失              |     |    | 200.00    |  |
|           |   |                 |                   |        |           |           |                 |                 |     |    |           |  |
| 资产<br>资产团 | 资产使用人对申报盘亏说明:<br>资产因为什么原因被盗,资产因为什么原因遗失,资产因为什么原因损毁等等 |                 |                   |        |           |           |                 |                 |     |    |           |  |
|           |   |                 |                   |        |           |           |                 |                 |     |    |           |  |
|           |   |                 |                   |        |           |           | 本人签             | 名:              |     |    |           |  |
|           |   |                 |                   |        |           |           | 本人签<br>日‡       | 名:<br>明:        | 年   | 月  | 日         |  |
| 二级        | 单位盘亏赔偿  | 责任认定及           | <u></u><br>处赔偿情况说 | 9月:    |           |           | 本人签<br>日        | 名:<br>明:        | 年   | 月  | E         |  |
| 二级        | 单位盘亏赔偿  | ;责任认定及<br>产管理员签 | 处赔偿情况说<br>经       | ·明:    |           |           | 本人签<br>日5<br>单位 | 名:<br>明:<br>负责人 | 年   | 月  | E         |  |

## 6、若教职工名下有固定资产需要上报"盘 盈",需要由教职工个人上报二级单位汇总 后统一申报。(不在系统进行申报)

### 附件 5:

中国地质大学(武汉)固定资产盘盈汇总表

| 二级单位很 | 名称(公章): |      | 填报人:  | :   |      | 申报时间: | 年 月   |      |     |      | 单位:元 |
|-------|---------|------|-------|-----|------|-------|-------|------|-----|------|------|
| 序号    | 资产名称    | 规格型号 | 单价    | 数量  | 使用方向 | 存放地点  | 购置日期  | 使用单位 | 使用人 | 取得方式 |      |
| 1     |         |      |       |     |      |       |       |      |     |      |      |
| 2     |         |      |       |     |      |       |       |      |     |      |      |
| 3     |         |      |       |     |      |       |       |      |     |      |      |
| 4     |         |      |       |     |      |       |       |      |     |      |      |
| 5     |         |      |       |     |      |       |       |      |     |      |      |
| 6     |         |      |       |     |      |       |       |      |     |      |      |
| 7     |         |      |       |     |      |       |       |      |     |      |      |
| 8     |         |      |       |     |      |       |       |      |     |      |      |
| 9     |         |      |       |     |      |       |       |      |     |      |      |
| 资产管理员 | 员签名:    |      | 单位负责人 | 签名: |      |       | 分管校领导 | 签名:  |     |      |      |
|       |         |      |       |     |      |       |       |      |     |      |      |
|       |         | 年月日  |       |     |      | 年月日   |       |      | 年   | 三月 日 |      |
|       |         |      |       |     |      |       |       |      |     |      |      |

备注: 1、需附情况说明材料。2、使用方向为: 教学、科研、行政、后勤、离退休、其他。

## 各位老师: 此次全校资产盘点工作时间紧、任务重、 要求高,希望各位老师积极配合,尽快完成个 人名下资产清查盘点工作。如有资产管理系统 操作问题,请联系我们67883806!谢谢大家!