

# 固定資產清查盤點 教職工個人操作手冊

財務與資產管理部  
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。

中国地质大学 CHINA UNIVERSITY OF GEOSCIENCES | 智慧校园统一身份认证系统2.0

English 智能助手

账号登录 扫码登录 手机号登录

统一身份认证系统

用户名

密码

验证码 32

记住账号 忘记密码

立即登录

QQ登录 微信登录

服务电话：67885173  
360浏览器请使用极速模式 (如何使用?)

## 2、点击“资产管理”模块，进入“中国地质大学资产管理系统”。

中国地质大学 · 信息门户 China University of Geosciences

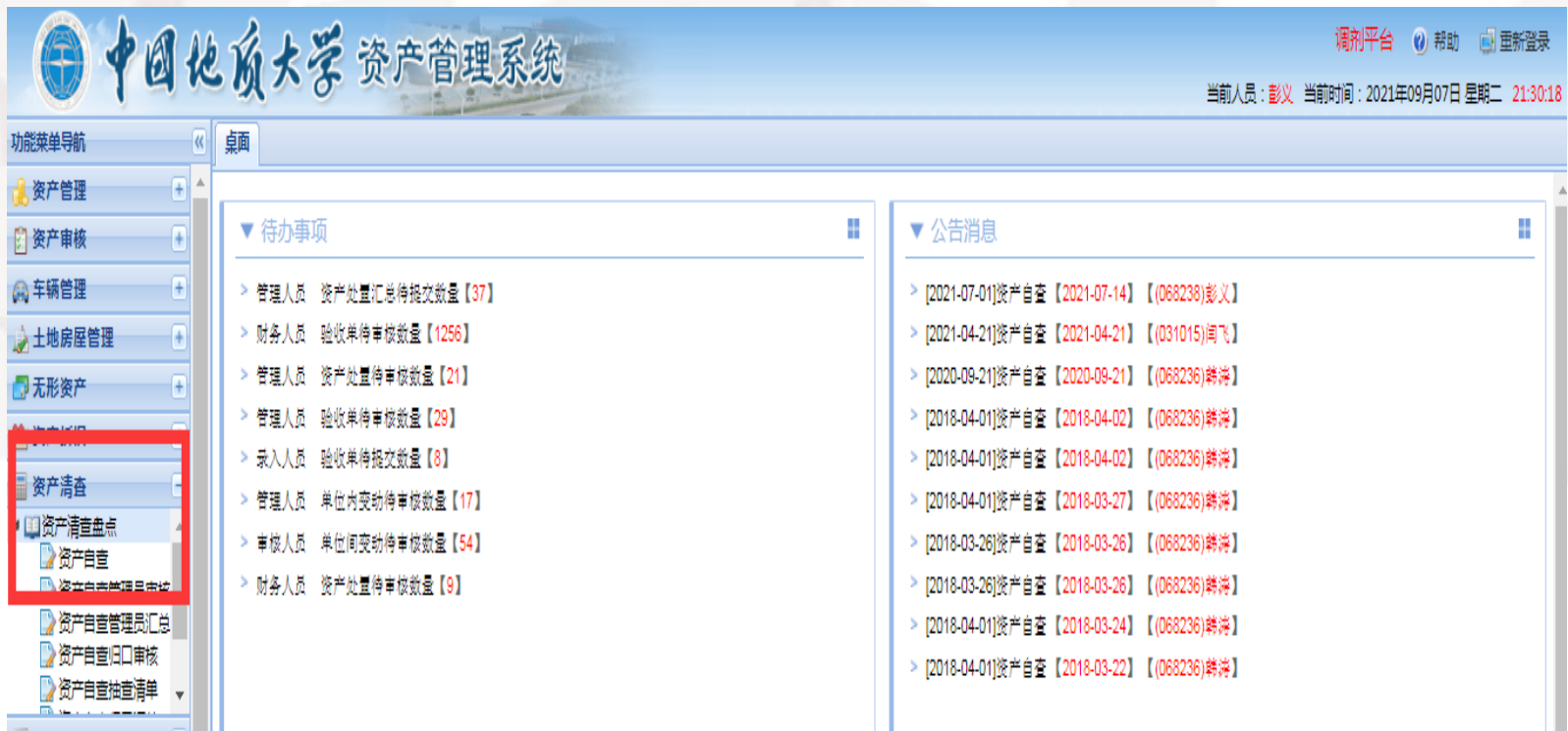
门户首页 校园网站 网上办事 管理系统 我的证照

彭义(068238) 注销

个人常用系统 ( 首页右下角显示 ) 共26条 调整顺序

|    |   |    |   |    |   |    |   |    |   |    |   |
|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|
| 1  |  人事系统<br>人事处   | 2  |  大型仪器共享<br>实验室与设备处 | 3  |  办公平台<br>学校办公室     | 4  |  毕业证明<br>网络与信息中心 | 5  |  第一站群<br>网络与信息中心 | 6  |  教学质量<br>教务处       |
| 7  |  后勤管理<br>后勤保障处 | 8  |  未来城校区服务<br>未来城校区  | 9  |  实验技术研究<br>实验室与设备处 | 10 |  学生工作<br>学生工作处   | 11 |  机构知识库<br>图书馆    | 12 |  证照大厅<br>网络与信息中心   |
| 13 |  课程中心<br>教务处   | 14 |  创新实践<br>教务处       | 15 |  实验室管理<br>实验室与设备处  | 16 |  工会管理<br>校工会     | 17 |  数字博物馆<br>博物馆    | 18 |  第二站群<br>网络与信息中心   |
| 19 |  档案管理<br>档案馆 | 20 |  学生宿管<br>后勤保障处   | 21 |  资产管理<br>校国资办    | 22 |  科研管理<br>科技发展院 | 23 |  研究生管理<br>研究生院 | 24 |  材料管理<br>实验室与设备处 |
| 25 |  教务管理<br>教务处 | 26 |  教师主页<br>网络与信息中心 |    |   |    |   |    |   |    |   |

### 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。



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**”。



功能菜单导航

桌面 资产自查

- 资产管理
- 资产审核
- 车辆管理
- 土地房屋管理
- 无形资产
- 资产折旧
- 资产清查
- 资产清查重点
  - 资产清查
  - 资产清查管理员审核
  - 资产清查管理员汇总

审核状态: 未提交 资产编号:

温馨提示: 请先勾选需要暂存的数据, 再点击【暂存】按钮保存数据。

|   | <input checked="" type="checkbox"/> | 资产状态 | 审核状态  | 自查状态 | 说明          | 赔偿金额  | 标签  | 资产编号       | 资产名称         | 使用人        |
|---|-------------------------------------|------|-------|------|-------------|-------|-----|------------|--------------|------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 正常   | 盘亏时, 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 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 正常   | 盘亏时, 必须填写原因 | 盘亏时必填 | 已粘贴 | 2012417201 | 台式计算机        | (068238)彭义 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 正常   | 盘亏时, 必须填写原因 | 盘亏时必填 | 已粘贴 | 2013325801 | 柜式空调         | (068238)彭义 |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 正常   | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 正常   | 盘亏时, 必须填写原因 | 盘亏时必填 | 已粘贴 | 2013553101 | 分体空调         | (068238)彭义 |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 未提交   | 正常   | 盘亏时, 必须填写原因 | 盘亏时必填 | 已粘贴 | 2016574208 | DELL笔记本电脑    | (068238)彭义 |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 正常   | 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 |

## 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

单位：元

| 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**”。

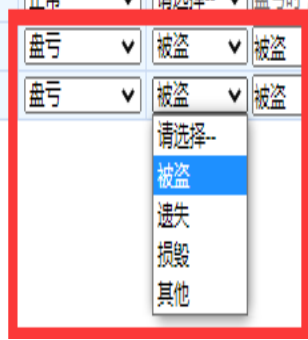
功能菜单导航

桌面 资产自查

审核状态: 未提交 资产编号:

温馨提示: 请先勾选需要暂存的数据, 再点击【暂存】按钮保存数据。

| <input checked="" type="checkbox"/> | 资产状态 | 审核状态  | 自查状态 | 说明          | 赔偿金额  | 标签  | 资产编号      | 资产名称         | 使用人        |
|-------------------------------------|------|-------|------|-------------|-------|-----|-----------|--------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 正常   | 盘亏时, 必须填写原因 | 盘亏时必填 | 已粘贴 | 0070115sb | 微型电子计算机      | (068238)彭义 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 正常   | 盘亏时, 必须填写原因 | 盘亏时必填 | 已粘贴 | 012417201 | 台式计算机        | (068238)彭义 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 正常   | 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 正常   | 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 正常   | 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 未提交   | 盘亏   | 被盗          | 200   | 未粘贴 | 016574208 | DELL笔记本电脑    | (068238)彭义 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 在用   | 管理员退回 | 盘亏   | 被盗          | 200   | 未粘贴 | 0208150dz | 高等院校资产管理信息系统 | (068238)彭义 |



### 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

单位：元

| 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 | 盘亏   | 未粘贴 |
| 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 | 盘亏   | 未粘贴 |
| 合计 |            |              |   |            | 7  | 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：元

编号：2021000001

| 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系统 | 298000.00 | 285583.33 | 2021-04-19 | 遗失     | 200.00 |
| 合计 |            |              | 307830.00 | 287904.24 |            |        |        |

资产使用人对申报盘亏说明：

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：

日期： 年 月 日

二级单位盘亏赔偿责任认定及赔偿情况说明：

资产管理人签名：

年 月 日

单位负责人签名：

年 月 日

# 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

二级单位名称（公章）： 填报人： 申报时间： 年 月 日 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                     |      |      |                       |    |      |      |                       |      |     |      |
| 资产管理人签名：<br><br>年 月 日 |      |      | 单位负责人签名：<br><br>年 月 日 |    |      |      | 分管校领导签名：<br><br>年 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！**