# 关于开展 2023 年资产清查和考核工作的通知

各部门、各单位:

为进一步摸清和掌握学校资产家底,维护学校资产安全完整, 根据学校资产管理工作安排,经研究,决定开展 2023 年资产清 查和资产管理考核工作,现就有关工作安排和要求通知如下:

一、部门自查阶段(2023年11月10日前)

本次资产清查的时间点为截止到 2023 年 10 月 31 日前的存 量资产。各部门对本部门所管理和使用的资产,对照资产管理系 统的在账资产信息进行清查盘点,确保账实相符。包括资产的名 称、规格型号、数量、价值、领用人、存放地等信息要与实际相 符。

各部门在资产系统中导出资产盘点表,将账务与实物逐一进 行对应核实,在确认全面清查结果后将自查结果导入资产系统 (盘盈资产不导入),保证账实相符。在资产管理系统开展资产 清查的操作说明(详见附件1)。

请各部门于11月15日前将资产清查报告(详见附件2)经 部门主要领导审核签字后的扫描件和电子报发到国资中心温其 辉老师0A邮箱。

二、现场核查阶段(2023年11月底前)

国有资产管理中心根据各部门提交的资产清查报告,组织工 作人员,通过抽检方式,到相关部门进行现场核查。具体时间由 国资中心另行通知被抽检部门。现场核查的内容主要包括:

(一)资产清查工作开展情况,主要包括: 1.是否按要求开展资产清查工作; 2.资产清查结果是否账实相符; 3.如有盘亏损失等是否查明原因; 4.其他资产清查相关事项。

(二)资产日常管理情况,主要包括:1.是否制定部门资产管理制度,落实防火、防潮、防爆、防盗等安全措施;2.是否明确部门固定资产管理分管领导和资产管理员,且职责清晰;3.资产档案是否整理造册归档;4.是否落实学校资产入账登记管理制度,资产保管摆放是否有序,资产标签是否完整;5.资产是否存在闲置或未启封等未充分使用现象。6.建立部门资产借用登记制度,公用便携式设备借还登记清晰等。

### 三、提交资产考核佐证材料阶段(2023年12月10日前)

国资中心结合学校资产管理实际情况,制定了资产管理工作 年终考核指标(详见附件3),各部门结合考核指标对应准备相 关佐证电子材料(PDF扫描件),并把将电子材料按考核指标对 应顺序放到电子文件夹内,文件夹统一命名为:\*\*\*部门资产管 理工作年终考核材料。2023年12月10日前将部门资产管理年终 考核电子材料提交到国资中心温其辉老师0A邮箱。国资中心依 据各部门提交的佐证材料,结合各部门平时资产管理工作情况, 据实对各部门进行考核评分。

### 四、工作要求

(一)请各部门加强组织领导,重视资产清查工作,确保资 产清查工作有序开展,按时完成,共同维护学校资产安全完整。

(二)请各部门妥善做好工作计划安排,配合做好现场核查 工作,并按以上时间节点提交相关材料,保障资产清查和考核工 顺利开展。

其他未尽事宜请联系国资中心资产管理科

联系电话 3164345 温老师 易老师

附件: 1. 资产管理系统清查模块操作说明

2.2023年资产清查工作报告

3.2023年资产管理工作年终考核指标

国有资产管理中心

### 2023年10月16日

附件1:

# 广西财经学院资产管理系统

# 资产盘点模块操作说明

# 日期: 2023年10月



1、创建盘点方案:校级资产管理员登录系统,在功能菜单栏依次点击选择盘点管理-盘点,进入盘 点方案列表页面,点击新建盘点方案;

	首页	配置管理	验收入库	业务办理调	剂平台 处	置管理	审批中心	盘点管理
	盘点管理		1					
	次立	盘占						
	页	THINK	-					
	——————————————————————————————————————		1					
	<u>ل</u> م		1					
盘点			1					
盘点	<b>五</b> 7	·····································	▲ 查看盘点进度及结果 关诉	म				
盘点 建点方案 选择	▲ 查看盘点方案 记账!	王王子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子	▲ 查看盘点进度及结果 关闭 标题	利	期 盘点状态		描述	

2、盘点范围:在盘点方案信息页面,根据盘点的需要,限定盘点范围,然后确认保存,盘点方案 创建完成;

	基本信息       标题:				
に生	记账期间:	~	/ 到 2019年5月2	27日	~
	描述:				^
					4
	盘点明细			-	
	图》144次 新华人 前级 六十			自	定义数据范围
白完义	默认为该单位全部资产!			Ê	定义数据范围 
自定义	默认为该单位全部资产: 《数据范围——[开发模式]		×		<u>定义数据范围</u>
自定义	默认为该单位全部资产 <b>:</b> 《频据范围——【开发模式】 • 明部门: · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				<u>定义</u> 数据范围
自定义	默认为该单位全部资产: 《数据范围——[开发模式] 使用分: • 使用人: • 预加点:				<u>定义数据范围</u>
自 <del>定</del> 》 倶 存 诶	默认为该单位全部资产:       (数据范围——[开发模式]]       使用部门:       使用人:       将放地点:       资产大类:		X Y Y Y Y Y	前认	定义数据范围 > 取消

3、打开盘点单:使用人或院级资产管理员,选择要盘点的方案,点击打开盘点单;

查看盘点方案	打开盘点单关闭			
号选择 🥖	记账期间	标题	创建日期	盘点状态
	2019年05月28日	全校盘点	2019年05月28日	未完成
	2019年04月28日	盘点报废资产	2019年05月27日	未完成

4、选择盘点方式:在盘点明细页面,点击选择盘点方式,按实际需要选择自己的盘点方式,盘点 方式分为导出到 excel 盘点和手工录入盘点两种;

盘点	-[开发	[模式]									
1	筛选翻	2 点范围 👻 [ 2	选择盘点方式 🔻	3 导入盘点结果 、	4	上报					
记账期间	): <b>K</b> g	制2019年04月21	出到EXCEL	合计【109】张,其中未盘	a点【109】张;	盘盔【0】张;盘亏【0】	Ⅰ张;无盈亏【0】张				
赤	盘点	盘手	工录入盘点	无盈亏	全部						
使品	会进	次立使早	恣云々称	次立丛来	見始	机按用品	账面规	汝	母子长田	杂占结用	/= ÷ /= +
JF 5	±.05	页广编与	<b>风广档</b> 柳	気广力系	<b>口口</b> 为年	20(1百里马	数量	价值	通用的里	通知的死	1于历史3
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		20151212	计算机	(微型笔记本电子计算 机(便携式计算机)		肤想 M8500t-D23 1	1.00	4, 650.00	0.00		团中楼302
2		20113641	计算机	微型笔记不电子计算		联想 M8300T	1.00	6, 883.00	0.00		团区
3		20113638	计算机	微型笔记不电子计算		联想 M8300T	1.00	6, 883.00	0.00		团区
4		20112915	计算机	微型笔记本电子计算		戴尔 790MT	1.00	4, 950.00	0.00		团中楼305
5		20112004	碎纸机	碎纸机(碎纸机)		科密 C-968	1.00	1,270.00	0.00		木办公楼
6		20110815	计算机	微型笔记不甩子计算		戴尔 OPtip1ex99	1.00	4, 620. 00	0.00		木办公楼
7		20110814	计算机	微型笔记本电子计算		戴尔 OPtip1ex99	1.00	4, 620.00	0.00		木办公楼
8	In	20110563	无线话筒	光话道福气狂星机) 爱访话筒(其他视频设		M300/micgood -	1.00	850.00	0.00		团教室
9	F	20110561	无线话筒	₩ 業 切 は 間 ( 其 他 视 频 设		M300/micgood -	1.00	850.00	0.00		团教室
10	T	20110551	音箱	していた。 していて、 していて、 していて、 していて、 していて、 していていて、 していていて、 していていていていていていていていていていていていていていていていていていてい		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室
11	F	20110550	音箱	していた。 していて、 していていて、 していていて、 していていて、 していて、 していていていて、 していていていていていていていていていていていていていていていていていていてい		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室
12	T	20110548	音箱	していた。 していて、 していていて、 していていて、 していていて、 していて、 していていていて、 していていていていていていていていていていていていていていていていていていてい		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室
13		20110547	音箱	收首、电唱首箱(录放 空机)		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室
14		20110546	音箱	型11.) 收首、电唱首箱(录放		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室
15	F	20110545	音箱	収首、 电唱 首 箱 ( 录 放		IM-601 /I TOT	1.00	450.00	0.00		团频索

#### (1) 手工录入盘点:点击手工录入盘点按钮进入手工盘点页面,对资产的存放地点、使用部门、 使用人根据实际情况进行填写,然后保存;

	次六伯日	はなからまた	账面	詏	曲上部間	由上社田	ت فاحد	大きりまた(海市とこ	de en do/ "	住田 加门 7 445	/# 00 1	伸回 1 7 修改后	/#million	体网络内 7 格雷	,
序号	页广调写	页广石桥	数里	价值	盆只刻里	盆只结果	1子放地点	仔放地点(修改后	使用部门	使用部门(修印	使用人	使用人(修改后	使用状况	使用伏虎(形印	
	1	2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
合计			30.00	390, 490. 00	31.00									-	
1	20151212	计算机	1.00	4, 650.00	2.00	盘盈	团中楼302		教务处实践教学科		陈雄				
2	20113641	计算机	1.00	6, 883.00	1.00	无盈亏	团区		教务处教务科		杨南应				
3	20113638	计算机	1.00	6, 883.00	1.00	无盈亏	团区		教务处教务科		杨南应				
4	20112915	计算机	1.00	4, 950.00	1.00	无盈亏	团中楼305		教务处实践教学科		默认管理员				
5	20112004	碎纸机	1.00	1,270.00	1.00	无盈亏	木办公楼		教务处领导班子成员		陈雄				
6	20110815	计算机	1.00	4, 620.00	1.00	无盈亏	木办公楼		教务处领导班子成员		陈雄			82%	2.8K/s
7	20110814	计算机	1.00	4, 620. 00	1.00	无盈亏	木办公楼		教务处领导班子成员		陈雄				0.41(5
8	20110563	无线话筒	1.00	850.00	1.00	无盈亏	团教室		教务处实践教学科		陈雄				
9	20110561	无线话筒	1.00	850.00	1.00	无盈亏	团教室		教务处实践教学科		陈雄				
10	20110551	音箱	1.00	450.00	1.00	无盈亏	团教室		教务处实践教学科		陈雄				
11	20110550	音箱	1.00	450.00	1.00	无盈亏	团教室		教务处实践教学科		陈雄				
12	20110548	音箱	1.00	450.00	1.00	无盈亏	团教室		教务处实践教学科		陈雄				
13	20110547	音箱	1.00	450.00	1.00	无盈亏	团教室		教务处实践教学科		陈雄				
14	20110546	音箱	1.00	450.00	1.00	无盈亏	团教室		教务处实践教学科		陈雄				
15	20110545	音箱	1.00	450.00	1.00	无盈亏	团教室		教务处实践教学科		陈雄				
16	20110544	音箱	1.00	450.00	1.00	无盈亏	团教室		教务处实践教学科		陈雄				
17	20110060	课桌椅	1.00	174, 284. 00	1.00	无盈亏	团教学楼中楼阶九		教务处实践教学科		陈雄				
18	20102174	固定桌椅	1.00	100, 656. 00	1.00	无盈亏	团教学楼中楼阶十		教务处实践教学科		陈雄				
19	20102173	卫生工具柜	1.00	17, 430. 00	1.00	无盈亏	木教学楼		教务处实践教学科		陈雄				
20	20102056	计算机	1.00	5, 388. 00	1.00	无盈亏	木办公楼332		教务处教务科		曹文明				
21	20100468	计算机	1.00	4, 877.00	1.00	无盈亏	团教学楼西楼302		教务处实践教学科		谭胜				
22	20100466	计算机	1.00	4,877.00	1.00	九盘ち	团教学楼西楼202		教务处实践教学科		谭胜				
. 23	20001040	计询知	1 00	4 580 00	1.00	工商テ	<b>★</b> 由人様/31		劫冬办场早班工术品		巴塔市				`

(2) 导出 excle 盘点: 点击导出到 EXCEL 按钮,系统会自动导出需要盘点的数据 excle 文件,然后

#### 打开 excel 文件,对表头标记为红色的列,根据实际情况进行填写修改保存;

E	5•∂•∓	8			日常盘点_	中国人民公安大学_20	)190527221729.xl	s [兼容模式] - Excel			登录 面	- ø >
文	件 开始 插	入 页面布局	公式数据审	间视图	帮助 ♀ 操	作说明搜索						<b>会</b> 共享
和	Arial	<u>u</u> •   = •   <u>*</u>	• <u>11</u> • A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>		<ul> <li>※ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	行 常规 居中 • 🛂 • %	• • • • • • • • •	● 手 条件格式 套用 単 、表格格式 →		■除 橋式	<ul> <li>▶ 自动求和 × A、</li> <li>▼ 互</li> <li>↓ 填充 × Z</li> <li>↓ 填充 × 排序和</li> <li>◆ 清除 ×</li> </ul>	了 一篇选 查找和选择
頖	始板 15	字体	G		对齐方式	G S	(7字 「」。	样式		単元格	编辑	
A1	*	$\times \checkmark f_x$	资产编号									
	A	В	с	D	E	F	G	Н	1	J	К	LN
1	资产编号	资产名称	资产分类	品牌	规格型号	账面数量	账面价值	盘点数量	盘点结果	存放地点	使用部门	使用人备
2	1	2	3	4	5	6	· · · · ·	8	9	10	11	12 1
3	20151212	计算机	微型笔记本电子计算		联想 M8500t-D231	1.00	4,650.00	0.00		团中楼302	教务处实践教学科	陈雄
4	20113641	计算机	微型笔记本电子计算	<u>.</u>	联想 M8300T	1.00	6,883.00	0.00			教务处教务科	杨南应
5	20113638	计算机	微型笔记本电子计算	2	联想 M8300T	1.00	6,883.00	0.00		团区	教务处教务科	杨南应
6	20112915	计算机	微型笔记本电子计算	<u>.</u>	戴尔 790MT	1.00	4,950.00	0.00		团中楼305	教务处实践教学科	默认管理员
7	20112004	碎纸机	碎纸机(碎纸机)		科密 C-968	1.00	1,270.00	0.00		木办公楼	教务处领导班子成	陈雄
8	20110815	计算机	微型笔记本电子计算		戴尔 OPtip1ex990	1.00	4,620.00	0.00		木办公楼	教务处领导班子成	陈雄
9	20110814	计算机	微型笔记本电子计算		戴尔 OPtip1ex990	1.00	4,620.00	0.00		木办公楼	教务处领导班子成	陈雄
10	20110563	无线话筒	采访话筒(其他视频	1	M300/micgood —¥	1.00	850.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
11	20110561	无线话筒	采访话筒(其他视频	<u></u>	M300/micgood —#	1.00	850.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
12	20110551	音箱	收音、电唱音箱(录	(	LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教劳处头践教子科	际雄
13	20110550	音箱	收音、电唱音箱(录		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
14	20110548	音箱	收音、电唱音箱(录		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
15	20110547	音箱	收音、电唱音箱(录		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
16	20110546	音箱	收音、电唱音箱(录		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
17	20110545	音箱	收音、电唱音箱(录		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
18	20110544	音箱	收音、电唱音箱(录		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
19	20110060	课桌椅	桌几 (钢木) (台、		*	1.00	174,284.00	0.00		团教学楼中楼阶九	教务处实践教学科	陈雄

导入盘点结果:点击从 excel 导入,选择已经修改完成的 excle 文件,然后上传,系统会自动解析盘 点结果。(注:选择手工录入盘点方式,可跳过此步骤)

盘点——	-[开发	模式]												$\times$
1	筛选者		选择盘点方式 🔹	3 导入盘点结果 ·	4	上报							操作	•
记账期间 未	) 【子 盘点	的2019年04月28日 盘盘	】 盘点结果统计: 卡/ 盘亏		ī【109】张; 全部	盘盔【0】张;盘亏【0】	张;无盈亏【0】张	;						
<b>6</b> 0	A:#	<b>ا من جرز</b>	300 m da 21a	300			账面规	<u>ئ</u> ر	由上部网	<b>内</b> 上社 田	تل وار با ذر		/±m	^
戶丂	主达	灾产油亏	页产名称	英产万尖	面解	规恰望写	数量	价值	盆泉鉄里	盗忌暗果	仔旗地点	1使用部门]	使用八	
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		20151212	计算机	個型笔记本电子计算 机(便規式计算机)		肤想 M8500t-D23 1	1.00	4, 650.00	0.00		团中楼302	教务处实践教学科	· B东玄隹	
2		20113641	计算机	個型笔记不电子计算 机(便携式计算机)		联想 MB300T	1.00	6, 883. 00	0.00		₫⊠	教务处教务科	杨南应	1
3		20113638	计算机	(開型電记本电子计算 机(価携式计算机)		联想 M8300T	1.00	6, 883.00	0.00		团区	教务处教务科	杨南应	
4		20112915	计算机	(創型笔记本电子计算 机(価増式)+質机)		戴尔 790MT	1.00	4, 950.00	0.00		团中楼305	教务处实践教学科	默认管理员	
5		20112004	碎纸机	碎纸机(碎纸机)		科密 C-968	1.00	1,270.00	0.00		木办公楼	教务处领导班子成	陈雄	
6		20110815	计算机	「個型笔记不用子计算 机(価増式)+質机)		數尔 OPtip1ex99	1.00	4, 620. 00	0.00		木办公楼	教务处领导班子成	陈雄	
7		20110814	计算机	個型笔记本电子计算 机(価増式)+資机)		戴尔 OPtiplex99	1.00	4, 620.00	0.00		木办公楼	教务处领导班子成	陈雄	
8		20110563	无线话筒	米访咕筒(其他视频设备)		M300/micgood — 抽一結束式	1.00	850.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	· Kriste	
9		20110561	无线话筒	米访咕筒(其他视频设 条)		M300/micgood — 摘一始支計	1.00	850.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄	
10		20110551	音箱	收首、电唱首箱(录放 音机)		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	际宏推	
11		20110550	音箱	收首、电唱首箱(录放 音机)		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄	
12		20110548	音箱	收首、电唱首箱(录放 音机)		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄	
13		20110547	音箱	收首、电唱首箱(录放 辛切)		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈姑	

5、结果上报:当盘点方案下所有资产全部盘点完毕后,点击上报按钮,对盘点数据进行上报,等 待上级管理员结果确认; (注:部门管辖的资产中,存在使用人信息错误的资产卡片,使用人无 法进行盘点,院级资产管理员需对此部分数据进行盘点,修改使用人、使用部门、存放地点,然后 进行上报)

1	筛选者	1538 -	2 选择盘点方式 🔹	3 导入盘点结果	- 4	上报							操作
己账期间	: [3	]2019年04月28日	】 盘点结果统计: 卡/	片合计【109】张,其中未	<b>監点【109】</b> 张	;盘盘【0】张;盘亏【0】	┃张; 无盈亏【0】张	j)					
赤	盘点	盘盈	盘亏	无盈亏	全部								
皮早		资本信号	密立々称	~~~~~	品梅	坦终刑是	账面	牧	舟占物田	舟占续甲	方该地占	備田邨门	体用人
775	主心	00 mm 5	20 1010	\$0" /J <del></del>	шилч	20010 <u>- 2</u> - 5	数里	价值	maxie	m Heli an and	TTURAGER	DUTCHPT 1	成用八
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		20151212	计算机	「微型笔记本电子计算 机(便携式计算机)		駅想 M8500t-D23 1	1.00	4, 650.00	0.00		团中楼302	教务处实践教学科	陈雄
2		20113641	计算机	「微型笔记本电子计算 和(便携式计算机)		联想 M8300T	1.00	6, 883.00	0.00		团区	教务处教务科	杨南应
3		20113638	计算机	微型笔记本电子计算 机(価増式)+質机)		联想 M8300T	1.00	6, 883.00	0.00		团区	教务处教务科	杨南应
4		20112915	计算机	微型電比本电子计算		戴尔 790MT	1.00	4, 950.00	0.00		团中楼305	教务处实践教学科	默认管理员
5		20112004	碎纸机	碎纸机(碎纸机)		料密 C-968	1.00	1,270.00	0.00		木办公楼	教务处领导班子成	陈雄
6		20110815	计算机	微型笔记不电子计算 如7年推士注意机\		戴尔 OPtip1ex99	1.00	4, 620. 00	0.00		木办公楼	教务处领导班子成	陈雄
7		20110814	计算机	微型笔记本电子计算 加了 ## + 计算机		戴尔 OPtip1ex99	1.00	4, 620.00	0.00		木办公楼	教务处领导班子成	陈雄
8		20110563	无线话筒	麦访话筒(其他视频设		M300/micgood -	1.00	850.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
9	n	20110561	无线话筒	麦访咕筒(其他视频设		M300/micgood -	1.00	850.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
10		20110551	音箱	收首、 电唱首相( 录放		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
11	In	20110550	音箱	收首、电唱首稍(录放		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
12		20110548	音箱	收首、电唱首稍(录放		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
13		20110547	音箱	収首、电唱首相(求放		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
14		20110546	音箱	收首、电唱首相(录放 音机)		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
15		20110545	音箱	收首、电唱首箱(录放 音机)		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
16		20110544	音箱	收首、电唱首箱(录放 音机)		LM-601/LIQI	1.00	450.00	0.00		团教室	教务处实践教学科	陈雄
17		20110060	课桌椅	泉儿(祔木)(台、泉		*	1.00	174, 284.00	0.00		团教学楼中楼阶九	教务处实践教学科	陈雄
	-						2181/21/01/2						A DECEMBER OF

6、校级资产(或专项)管理员检查并结果确认:当盘点方案下所有资产全部盘点完毕后,校级资产(或 专项)管理员进行结果检查并确认;

#### 盘点——[开发模式]

1 筛选盘点范围 ▼ 2 选择盘点方式 ▼ 3 导入盘点结果 ▼ 4 检查并确认结果

记账期间: 【到2019年05月28日】 盘点结果统计: 卡片合计【83401】张, 其中未盘点【83401】张; 盘盈【0】张; 盘亏【0】张; 无盈亏【0】张;

	盘点	盘盈	盘亏	无盈亏	全部				
	A.2#	次六位中	次ナカル	次六八半		10 to 파니모	账面规	汝	
舟ち	王匹	页广 <b>细</b> 写	页广石协	英广万英	口口为年	规指望亏	数量	价值	
栏次		1	2	3	4	5	6	7	
1		TY2019000177	台式计算机	微型台式电子计算机( 台式机)		尔酷睿i7-9700 8	1.00	7, 498. 98	
2		TY2019000175	使携式计算机(二台 一平板)	(創型笔记本电子计算 机(便携式计算机)		Surfacepro6	1.00	11, 507. 97	
3		TY2019000174	多功能一体机	液晶打印机(多功能一 体机)		患 普激光 一体 M13 2 FP	1.00	1, 994. 14	
4		TY2019000173	多功能一体机	液晶打印机(多功能一 体机)		患音激光一体M13 2FP	1.00	1, 994. 14	
5		TY2019000172	多功能一体机	液晶打印机(多功能一 体机)		患音激光一体M13 2FP	1.00	1, 994. 14	
6		TY2019000171	多功能一体机	液晶打印机(多功能一 体机)		患普激光一体M13	1.00	1, 994. 14	

**7**、卡片回写:校级资产(或专项)管理员结果确认完毕后,可以通过卡片回写按钮,对发生变化的资产卡片进行信息回写;盘点结束

盘点	[开发	模式]									
1	筛选盘	lite -	选择盘点方式 🔹	3 导入盘点结果 、	4 檢測	[并确认结果					操作 🔻
己账期间	: <b>(</b> 9	刘2019年05月28日	】盘点结果统计:卡片;	合计【83401】张,其中才	₹盘点【83401】	张;盘盈【0】张;盘亏	【0】张;无盈亏【0	]张;			刪除盘盈资产
未	記点	盘盈	盘亏	无盈亏	全部						取消确认
皮里		次立伯旦	次士力步	次六八米	مکیل 🗆	HD H2 프네크	大大学	h i	<b>点上</b> 料田	由上的	进度查看
舟ち	主匹	页广·//// 一一页	<b>央广</b> 省柳	页广万尖	口口炉干	规指型写	数量	价值	盆只刻里	金元3	
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	卡片回写
1		TY2019000177	台式计算机	(微型台式电子计算机( 台式和)		尔酷睿i7-9700 8	1.00	7, 498. 98	0.00		木办
2		TY2019000175	(使携式计算机(二台) 	微型笔记本电子计算 机(便堆式)+質机)		Surfacepro6	1.00	11, 507. 97	0.00		团育
3		T¥2019000174	多功能一体机	液晶打印机(多功能一 休机)		患普激光一体M13	1.00	1, 994. 14	0.00		团街
4		TY2019000173	多功能一体机	液晶打印机(多功能一 休机)		患普激光一体M13	1.00	1, 994. 14	0.00		团街
5		TY2019000172	多功能一体机	液晶打印机(多功能一 休机)		患背激光一体M13	1.00	1, 994. 14	0.00		团街
	0		/7 -L4V. (L10	源晶打印机(参功能一		惠普邀光一体M13	1 00		0.00		F30(4*

## 移动端盘点

1、进入学校企业微信公众号界面,选择资产管理模块(如登录不了,先在系统设置里清除缓存, 再重新登录,初始账户和密码是本人工号),选择进入移动端后切换至盘点页签,选择对应的盘点 方案进行盘点。





2、盘点方式:一点击盘点按钮直接盘点,进入盘点界面后,点击资产箭头可查看详细信息,选择 盘点状态,若使用信息需要变更点击箭头进入修改,再点击确认;若使用信息无变更,直接批量勾 选资产然后点击【选好了】在批量选择盘点状态





3、盘点方式:一点击扫码盘点,扫描资产标签进入资产详细盘点界面后,若使用信息需要变更点 击箭头进入修改,选择盘点状态



# 广西财经学院 2023 年资产清查报告

清查部	门 (公章):	

资产管理员(签字): \_\_\_\_\_

部门负责人(签字):\_\_\_\_\_

## 填报时间: 年 月 日

# (XX部门) 2023 年资产清查工作报告

## (参考格式)

根据《广西财经学院国有资产管理办法》等有关规定,(XX 部门)已按时完成本部门的资产清查工作,现将资产清查有关工 作情况报告如下:

### 一、部门基本情况

包括部门人员、内设机构、行政办公或教学科研场所占用和管理数量等情况。

## 二、资产清查工作总体状况

(一)资产清查工作基准日。

(二)资产清查范围。

(三)资产清查工作组织实施情况。

1. 资产清查工作方案制定情况。

2. 资产清查工作方案实施情况。

(四)资产清查工作取得的成效及存在的问题。

### 三、资产清查工作结果

(一)资产管理系统在账资产 台(件),资产原值 万元,累计折旧 万元,资产净值 万元,其中,2023年新增资产 万元。

(二)经清查,资产账实相符(无盈亏)台(件),资产盘亏台(件),资产盘盈台(件)。资产清查清单已

通过资产管理系统提交。

(三)资产盘亏、盘盈的原因分析和情况说明。

## 四、资产清查发现的问题和改进措施

(一)存在的实际问题。

- (二)原因分析。
- (三)改进措施。

## 五、部门资产管理情况

具体包括资产使用和处置状况等。

六、其他需要说明的事项

附件3

## 2023年资产管理工作年终考核指标

 制定部门资产管理制度,落实防火、防潮、防爆、防盗等 安全措施;明确部门固定资产管理分管领导和资产管理员,且职 责清晰;资产档案整理造册归档。(该项需提交电子佐证材料, 根据材料评分)

 2.落实学校资产入账登记管理制度,资产入账单和资产标签 完整。新增资产不存在未启封状态现象。(该项根据现场核查和 平时掌握情况评分)

3.建立部门资产借用登记制度,公用便携式设备借还登记清晰,使用率高,责任明确。(该项需提交电子佐证材料,根据材料评分)

4.部门每年至少开展一次固定资产全面清查,有固定清查清单记录和清查报告,考核年度账实相符。考核年度账实相符的得满分,账实不符金额每超1万元扣1分,账实不符金额超3万元以上的,此项不得分。(该项需提交电子佐证材料,根据材料评分)

6.利用资产管理信息系统对资产进行管理,部门人员岗位和 办公地点变动的,在资产管理系统对资产信息作相应调整,确保 系统信息和资产实际相符。(该项如有资产管理员发生变更的, 需提交资产管理员变更和资产交接相关电子材料,其余根据平时

掌握情况评分)

7.当年入账资产当年完成财务报账支出的得满分,跨年报账的每一单扣1分,跨两年报账的此项不得分。(该项根据平时掌握情况评分)

8.考核年度没有《广西财经学院固定资产损坏丢失赔偿办法》 规定的问责现象。(该项根据平时掌握情况评分)

注明:具体考核指标分值以学校公布的考核文件为准。

电子文件示例:

一级文件夹

- 国有资产管理中心资产管理工作年终考核材料

二级文件夹

