

亳州学院后勤与保卫处

亳州学院关于开展 2023 年固定资产盘点的通知

各部门、各院系：

为进一步加强国有资产监督管理，全面真实反映学校固定资产存量的变动情况，确保账、卡、物一致，顺利完成资产上划省管工作，根据《亳州学院固定资产管理暂行办法》（校发〔2020〕1号）规定，学校决定组织开展 2023 年度固定资产盘点工作，现将有关事项通知如下。

一、组织领导

（一）按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的国有资产管理体制，学校成立固定资产盘点工作组，具体负责固定资产盘点工作的组织实施和督促整改工作。

组 长：张伟伟

副组长：熊文强 赵立春

成 员：卢胜德 安琪儿 熊明明 卢沙沙

（二）各部门、各院系成立盘点工作小组，由部门负责人、院（系）院长（主任）担任组长，小组成员 2-5 人。

二、盘点的基准日及范围

（一）盘点基准日

2023年12月31日。

（二）盘点范围

全校所有固定资产。

三、工作内容

为确保固定资产盘点工作落实到位、落实到人，本次资产盘点继续使用久其资产管理系统进行线上资产盘点，由各部门、各院系依据盘点数据对固定资产进行清理、核对、查实。主要工作内容如下：

（一）核实资产系统信息，实物使用人、部门、地址发生变动，系统须同步修改，保证账实相符。

（二）粘贴资产标签，做到物卡一致，不能粘贴资产标签的资产需建立资产台账。

（三）统计盘盈、盘亏资产。做到信息准确，责任明确。

四、方法步骤

固定资产盘点工作从2023年12月20日开始，2024年2月28日前全部完成，分自查盘点、检查复盘、问题整改三个阶段进行。

（一）自查盘点（2023年12月20日~2024年1月10日）

1、各部门、各院（系）要依据久其资产管理平台数据，及时处理资产信息变更，做好人员变动后固定资产的收缴、清退和调账工作；对未粘贴标签的固定资产，由资产管理

到国有资产管理科统一补打标签，并粘贴到相应资产的显著位置。

2、利用久其资产管理平台“盘点管理”模块，采取以物对卡、以卡对账、逐一查对的方式，主要核对固定资产的账、卡、物、人是否一致，固定资产标签粘贴是否规范以及资产的完整情况等，确保固定资产账实相符。

3、各部门、各院（系）根据资产盘点情况在久其资产管理系统操作完成盘点方案，填报盘盈表，并形成固定资产盘点报告报后勤与保卫处。

（二）检查复盘（2024年1月11日~2024年1月20日）

由学校固定资产盘点工作组牵头，对照各部门、院系上报的固定资产盘点报告进行现场复核。

（三）问题整改（2024年1月21日~2024年2月28日）

后勤与保卫处对各部门、各院（系）固定资产盘点结果进行汇总审核，结合现场检查复盘发现的问题，形成全校固定资产盘点工作报告，并提交学校审议，形成整改意见，督促相关单位进行整改。

五、工作要求

（一）高度重视。各部门负责人、各院（系）院长（主任）为本单位资产管理的第一责任人，要高度重视年度资产盘点工作，不回避矛盾，不积累问题，切实将年度资产盘点工作落到实处，确保学校国有资产高效使用、安全完整。

(二) 精心组织。各部门、各院(系)资产盘点工作小组要在具体工作中加强领导,做好宣传、动员和解释工作,精心部署,明确工作责任,严格按照此次资产盘点的工作步骤和时间安排开展工作,按时完成资产盘点核查,做到账、卡、物、人一致,不重不漏,切实摸清“家底”,确保资产盘点工作按时完成,数据结果真实、可靠。

(三) 严肃纪律。各部门、各院(系)要坚持实事求是的原则,严格按照要求,准确、及时填报有关表格,如实反映资产管理情况和存在的问题,报送学校资产盘点工作领导小组办公室。不得瞒报、虚报和漏报,否则学校将按有关规定追究相应人员责任。

(四) 认真总结分析,确保工作实效。各部门、各院(系)要对资产盘点工作中存在的问题全面总结,认真分析,提出相应整改措施和实施计划,形成固定资产盘点分析报告,确保工作取得实效。分析报告经单位主要领导签字盖章后,连同资产盘点相关材料于2024年1月10日下班前报送国有资产管理科。联系人:卢胜德,联系电话:0558-5309937。

- 附件: 1. 资产盘点表(盘盈表);
2. 2023年各部门、院系资产盘点报告(参考格式);
3. 资产管理系统资产盘点使用说明(详版)。

亳州学院固定资产盘点工作组
(后勤与保卫处代章)

2023年12月19日

附件 1

注：盘点表和盘亏表通过资产系统盘点，能够直接从系统中导出。

盘盈表（示例）

序号	资产名称	品牌	规格型号	出厂日期	盘点数量	存放地点	使用部门	使用人	资产可能来源	备注 1	备注 2
1	办公桌		1.8*0.8	2012 年 5 月	2	勤政楼 1051	后勤处	卢胜德	办公室	办公室 2016 年统一分配	
2	空调	格力	1.5 匹	2015 年 8 月	1	勤政楼 1051	后勤处	卢胜德	后勤处	后勤处 2016 年统一分配	
3	文件柜	世博	两门	未知	2	勤政楼 1051	后勤处	卢胜德	不详	未查出资产来源	
4											
5											
6											

附件 2:

2023 年各部门、院系资产盘点报告 (参考格式)

根据《亳州学院关于开展 2023 年固定资产盘点的通知》精神，我单位成立了资产盘点工作小组，认真组织本单位职工对我单位占有、使用的国有资产进行了盘点核查。具体情况如下：

一、资产盘点工作小组组成情况。

组长：

成员：

二、资产情况分析

截止到 2023 年 12 月 31 日，我部门(系部)共有资产 件，总计 元。其中盘盈 件，计 元；盘亏 件，计 元。除盘盈，盘亏资产外，其余资产均“账实、账卡、卡物”相符。（如果盘盈、盘亏情况需另附报告，逐项说明）

三、资产管理工作的成效及经验

四、对管理中存在问题、原因分析及整改措施。

五、对我校国有资产管理的建议或意见。

部门/院系负责人签章：

部门/院系（公章）

年 月 日

附件 3:

资产管理系统资产盘点使用说明（详版）

使用资产管理系统中的资产盘点功能，一是方便快捷，二是盘点表的建立者能够通过资产盘点单实时看到盘点进度，便于盘点工作推进。

一、建立盘点单

年度资产盘点由学校统一建立盘点表。部门内部要做资产盘点，部门资产管理员也可以建立资产盘点单。具体方法如下：

打开资产管理系统——角色切换到管理员模式——点击“盘点管理”进入——点击“盘点”进入——点击“新建盘点方案”进入，按弹出窗口要求制定盘点方案。完成盘点单的建立。生成盘点单如下：



序号	名称	记账期间	标题	创建日期	盘点状态	盘点进度	备注
1	2000年01月01日到2023年04月19日	后勤盘点调试	2023年04月19日	未完成	0.27%	后勤盘点调试	

二、快速盘点方式

利用资产系统进行资产盘点有两种方法可用。

注意，资产盘点仅是对账实是否相符的盘点统计，盘点表中的信息操作不会改变系统中原有资产卡片信息，如需修改信息，请通过资产系统的“业务办理”栏功能另行变动。

方法一：系统内直接盘点。适用资产较少的使用人。

打开盘点单，（筛选盘点范围可跳过），点击“**选择盘点方式**”选择“**录入盘点信息**”打开，进入点击“**设置盘点数为账面数**”，点击“**校验**”，弹出“没有异常”，点击“**保存**”，返回盘点表，点击“**检查并确认结果**”，点击“**上报**”。完成资产盘点。

注意：如需要进行信息修改，可在“**设置盘点数为账面数**”后，在系统内直接修改、添加备注。

方法二：通过导出 Excel 表盘点。适用资产较多的使用人。

打开盘点单，（筛选盘点范围可跳过），点击“**选择盘点方式**”选择“**导出到 Excel**”下载保存。

打开 Excel 表格，在将“**账面数量**”列复制到“**盘点数量**”列，“**盘点结果**”列显示“**无盈亏**”，保存。

再次打开盘点单，点击“**导入盘点结果**”进入“**从 Excel 导入**”将 Excel 表导入，点击“**检查并确认结果**”，点击“**上报**”。完成资产盘点。

注意：采用 Excel 方式进行资产盘点，导出的 Excel 表格只修改第 8 栏“**盘点数量**”和第 20 栏“**备注**”。修改其他信息容易造成后面导入失败。

三、使用人资产盘点使用说明：

以下为资产系统盘点的**详细说明**，第一次使用资产系统盘点或个人名下系统资产信息变动多的使用人需认真看。

资产使用人通过资产管理系统进行资产盘点时，首先要找到并打开盘点单。方法如下：

打开资产管理系统——点击“盘点管理”——选中盘点方案——打开盘点单（也可双击选中的盘点方案）



进入盘点界面。盘点界面如下



上面 1、2、3、4 为盘点顺序，盘点人需依次完成此 4 各步骤。下面是实时查看盘点情况：分为未盘点资产、已盘点（盘盈、盘亏、无盈亏）资产和全部。

一般情况下系统盘点应为无盈亏。盘盈不在系统填报，

需另附表格填写，另行处理。

下面按照使用人权限对盘点流程逐一讲解：

（一）筛选盘点范围

The screenshot shows the 'Inventory Selection Range' step in the software. It features a navigation bar with four steps: 1. 筛选盘点范围 (highlighted), 2. 选择盘点方式, 3. 导入盘点结果, and 4. 上报. Below the navigation bar are several input fields: '资产编号 从:' and '到:', '资产名称:', '资产分类:', '资产大类:', '存放地点:', '使用部门:', and '使用人:'. The '使用部门:' and '使用人:' fields are highlighted with red boxes. At the bottom, there are buttons for '方案: 上一次查询的方案', '保存', '删除', '查询', and '清空'.

不选择默认全体。当发现下面未盘点表格资产较多时，希望分类或者分人（部门管理员盘点某个人的资产）等情况时，在此选择。

（二）选择盘点方式

The screenshot shows the 'Select Inventory Method' step in the software. The navigation bar now has five steps: 1. 筛选盘点范围, 2. 选择盘点方式 (highlighted), 3. 导入盘点结果, 4. 检查并确认结果, and 5. 上报. Below the navigation bar, there are buttons for '导出到EXCEL' and '导出到条码枪', both highlighted with red boxes. A summary line shows '合计【7727】张, 数量【15095】台件, 价值【6.8576649489E8】元; 其中未盘点'. Below this is a table with columns: '序号', '全选', '资产编号', '资产分类', '品牌', '规格型号', and '数量'. The table contains three rows of data for '微型消防站' with '烟雾灭火装置'. A '录入盘点信息' button is also visible.

The screenshot shows a table with three rows of data. The first row has '冯勇' in the first column and '自用' in the third column. The second row has '杨宏宇' in the first column and '自用' in the third column. The third row has '李柱' in the first column and '自用' in the third column. Below the table is a navigation bar with buttons for '首页', '上一页', '1/258', '下一页', '尾页', '1', and '跳转'. The '1/258' button is highlighted with a red circle.

此步骤是盘点的主要部分。有三种盘点方式可选，现阶

段主要是用“导出到 Excel”和“录入盘点信息”两种。

系统内资产信息无误或者变动少的使用人可以通过“录入盘点信息”方式盘点。

资产多或者需变动资产多的使用人推荐导出 Excel 后，在 Excel 上完成盘点后再导入。对于资产多（如上图有 258 页，用“录入盘点信息”方式需要 258 次，用 Excel 方法 1 次就行）的情况下更快。

1、导出到 Excel 方式盘点。

选择导出 Excel 后，主要对资产数量进行盘点。

	D	E	F	G	H	I	J
	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
	4	5	6	7	8	9	10
仪器		定制	1.00	22,500.00	0.00	盘亏	
		AB-01	1.00	7,000.00	0.00	盘亏	
机		JK-KXD-Y100	1.00	5,000.00	0.00	盘亏	
		BeneHeartC	1.00	22,000.00	0.00	盘亏	
		富士施乐打印机	1.00	2,300.00	0.00	盘亏	

盘点数量和账面数量相符，即为“无盈亏”。在盘点时，使用人逐一核实相关资产数量现状。

若全部账实相符，把“账面数量”下面的数字复制到“盘点数量”下面，“盘点结果”显示无盈亏。

若有资产丢失，在“盘点数量”位置填“0”，丢失资产会自动进入盘亏表。

注意：

(1)、家具、图书等账面数量可能不是“1”，所以盘点数量直接录“1”容易出现盘亏的错误。

(2)、由于后面 Excel 表格要导入到系统，要求在修改

Excel 其他信息（使用人、存放地点）的时候必须要用系统中的编码，或者将导致导入失败。所以，系统 Excel 盘点只做数量盘点，人员、地点信息变动，毁损、闲置等信息在 Excel 备注栏说明，然后按正常变动流程办理。

（3）、如果有个别信息修改（人员、部门）想在盘点表中体现，可在 Excel 导入系统后在系统中修改。此时修改仅修改盘点表中信息，不改变系统中的使用人和部门地点等。

2、录入盘点信息



点击“录入盘点信息”会在系统中直接进入盘点界面。

盘点人可以直接在系统中进行盘点：修改盘点数、使用人、使用部门、存放地点等信息。

如果盘点数量没有变化，则直接点击“设置盘点数为账面数”即可。盘点数这一栏自动和账面数一致。盘点修改后先“校验”再“保存”。

注：此种方式对系统日常维护正确的使用人十分方便，基本上 2 分钟既能完成盘点。也希望使用人日常做到实时维护，年度资产盘点工作将会非常简单。

（三）导入盘点结果

本步骤对应步骤二中的 Excel 盘点和条码枪盘点，步骤

二通过“录入盘点信息”的不需要本步骤。

将步骤二导出的 Excel 表格盘点完成保存后，再通过本步骤导入即可。

注意：如果 Excel 中修改的使用人或使用部门、地址等不是系统编码，系统识别不了，就会弹出如下对话框：



对错误的部分，系统不做修改，仍然使用原来数据。

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	规格型号	账面数量	账面价值	盘点数量	盘点结果	存放地点	存放地点（修改后）	使用部门	使用部门（修改后）	使用人	使用人（修改后）
3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3		1.00	3,980.00	1.00	无盈亏	实验楼B栋		后勤与保卫处	安琪儿	卢胜德	
4		1.00	150.00	1.00	无盈亏	保卫处		后勤与保卫处	安琪	卢胜德	
5	M4550	1.00	3,935.00	1.00	无盈亏	行政楼1051		后勤与保卫处		卢胜德	
6	HP427FDW	1.00	3,000.00	1.00	无盈亏	勤政楼		后勤与保卫处		卢胜德	
7	TravelMate P446商用笔记本	1.00	3,800.00	1.00	无盈亏	[000030]虚拟库		后勤与保卫处		卢胜德	
8		1.00	2,560.00	1.00	无盈亏	2#教学楼（慎思楼）		后勤与保卫处		卢胜德	
9		1.00	5,850.00	1.00	无盈亏	系主任办公室		后勤与保卫处		卢胜德	
10	小新潮5000	1.00	5,650.00	1.00	无盈亏	虚拟库		后勤与保卫处		卢胜德	
11		1.00	1,500.00	1.00	无盈亏	实验楼C201		后勤与保卫处		卢胜德	
12	-70D18-135STM	1.00	6,950.00	1.00	无盈亏	实验楼C201		后勤与保卫处		卢胜德	
13		1.00	15,000.00	1.00	无盈亏	后勤管理处勤政楼1051室		后勤与保卫处		卢胜德	
14		1.00	1,000.00	1.00	无盈亏	行政楼1051		后勤与保卫处		卢胜德	

上面使用部门是错误的。在盘点后的“无盈亏”中使用部门修改后为空（使用部门不变）。

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 5 上报

记账期间: 【到2022年09月22日】 盘点结果统计: 卡片合计【12】张,数量【12】台件,价值【53375.0】元;其中未盘点【0】张,数量【0】台件,价值【0.0】元;盘盈【0】张,数量【0】台件,价值【0.0】元;盘亏【0】张,数量【0】台件,价值【0.0】元;无盈亏【12】张,数量【12】台件

未盘点	盘盈	盘亏	无盈亏	全部									
序号	全选	资产编号	品牌	规格型号	数量	账面价值	盘点数量	盘点结果	存放地点	存放地点(修改后)	使用部门	使用部门(修改后)	使用人
1	<input type="checkbox"/>	TY2020055405		*	1.00	3,980.00	1.00	无盈亏	实验楼3楼		后勤与保卫处		卢胜德
2	<input type="checkbox"/>	TY2020045406		*	1.00	150.00	1.00	无盈亏	保卫处		后勤与保卫处		卢胜德
3	<input type="checkbox"/>	TY2020044861		启天M4550	1.00	3,935.00	1.00	无盈亏	行政楼1051		后勤与保卫处		卢胜德
4	<input type="checkbox"/>	TY2020044881		惠普M427FP#	1.00	3,000.00	1.00	无盈亏	勤政楼		后勤与保卫处		卢胜德
5	<input type="checkbox"/>	TY2020044095		宏碁TravelMate P460	1.00	3,800.00	1.00	无盈亏	[000030]虚拟库		后勤与保卫处		卢胜德
6	<input type="checkbox"/>	TY2020043786		*	1.00	2,560.00	1.00	无盈亏	2教学楼(慎思楼)		后勤与保卫处		卢胜德
7	<input type="checkbox"/>	TY2020043784		*	1.00	5,850.00	1.00	无盈亏	系主任办公室		后勤与保卫处		卢胜德
8	<input type="checkbox"/>	TY2020043122		联想小新潮5000	1.00						后勤与保卫处		卢胜德
9	<input type="checkbox"/>	TY2020042283		*	1.00						后勤与保卫处		卢胜德
10	<input type="checkbox"/>	TY2020042272		佳能70D18-135S	1.00						后勤与保卫处		卢胜德
11	<input type="checkbox"/>	TY2020023901		*	1.00						后勤与保卫处		卢胜德
12	<input type="checkbox"/>	JJ2020012786		*	1.00						后勤与保卫处		卢胜德

在使用人修改方面:

Excel 表格同时有正确和错误信息:

卢胜德	安琪儿	自
卢胜德	安琪	自

导入系统弹出错误框, 确定后“无盈亏”表中只有正确信息在修改后一览显示。

卢胜德		
卢胜德	安琪儿	
卢胜德		

(四) 检查并确认结果

完成(2)(3)步骤后, 点击第(4)步, 如果无误, 就会弹出如下对话框,

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 5 上报

记账期间: 【到2022年09月22日】 盘点结果统计: 卡片合计【12】张,数量【12】台件,价值【53375.0】元;其中未盘点【0】张,数量【0】台件,价值【0.0】元;盘盈【0】张,数量【0】台件,价值【0.0】元;盘亏【0】张,数量【0】台件,价值【0.0】元;无盈亏【12】张,数量【12】台件

未盘点	盘盈	盘亏	无盈亏	全部							
序号	全选	资产编号	品牌	规格型号	数量	账面价值	盘点数量	盘点结果	存放地点	存放地点(修改后)	使用部门
1	<input type="checkbox"/>	TY2020055405		*	1.00	3,980.00	1.00	无盈亏	实验楼3楼		后勤与保卫处
2	<input type="checkbox"/>	TY2020045406		*	1.00	150.00	1.00	无盈亏	保卫处		后勤与保卫处
3	<input type="checkbox"/>	TY2020044861		启天M4550	1.00	3,935.00	1.00	无盈亏	行政楼1051		后勤与保卫处
4	<input type="checkbox"/>	TY2020044881		惠普M427FP#	1.00	3,000.00	1.00	无盈亏	勤政楼		后勤与保卫处
5	<input type="checkbox"/>	TY2020044095		宏碁TravelMate P460	1.00	3,800.00	1.00	无盈亏	[000030]虚拟库		后勤与保卫处
6	<input type="checkbox"/>	TY2020043786		*	1.00	2,560.00	1.00	无盈亏	2教学楼(慎思楼)		后勤与保卫处
7	<input type="checkbox"/>	TY2020043784		*	1.00	5,850.00	1.00	无盈亏	系主任办公室		后勤与保卫处
8	<input type="checkbox"/>	TY2020043122		联想小新潮5000	1.00						后勤与保卫处
9	<input type="checkbox"/>	TY2020042283		*	1.00						后勤与保卫处
10	<input type="checkbox"/>	TY2020042272		佳能70D18-135S	1.00						后勤与保卫处
11	<input type="checkbox"/>	TY2020023901		*	1.00						后勤与保卫处
12	<input type="checkbox"/>	JJ2020012786		*	1.00						后勤与保卫处

提示——[开发模式]

✓ 校验通过, 本次共校验数据12条, 还有7715条数据未盘点或待修改, 请继续进行盘点工作!

确定

确定后继续下一步步骤。

（五）上报

当所有资产都盘点完成后，点击上报即可。

四、注意

1、由于盘点中难免会出现错误，在没有上报之前，步骤二、三、四可重复进行，后做的盘点将自动覆盖前面的盘点。特别是用 Excel 盘点时要特别注意。

2、平实资产系统信息维护好的使用人，在盘点中资产信息确保无误，可以用快速盘点方式。

五、盘点中可能遇到的问题

1、盘亏，确认资产丢失。在**盘点数量**处填 0（图书家具类填实际数），资产自动进入“盘亏表”。

2、盘盈。另做盘盈表上报。

3、闲置、毁损、待报废。在备注标明。

4. 资产信息有变动。可能存在的两种情况：

（1）已核实资产实物存在，但信息需要变动。在导出的 Excel “8. 盘点数量” 填 1，“20. 备注” 栏里标明修改后的使用部门、使用人、存放地点。然后在资产系统的“业务办理”里另行操作变动。（勿在 Excel 表里修改第 8 和第 20 栏之外的信息，否则容易 Excel 导回系统失败）

（2）不确定资产实物是否存在情况。在导出的 Excel “8. 盘点数量” 填 0，在“20. 备注” 栏里如实填写资产现状。盘点表上报后，自行查找资产去向，然后通过资产系统的“业务办理”另行操作做资产交接。