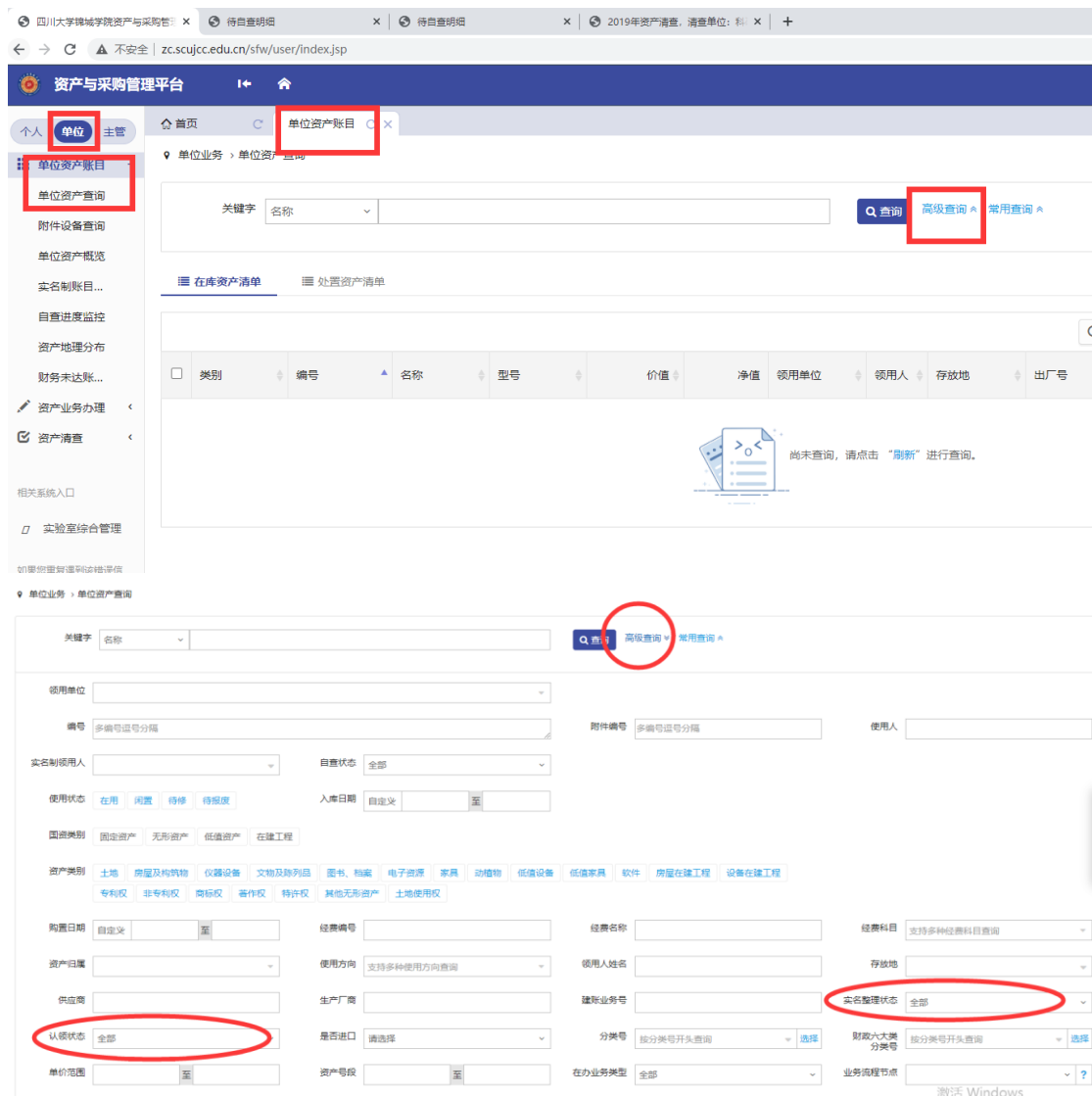


四川大学锦城学院 2020 年 资产清查工作的操作手册

1. 处理未实名或待认领的资产

操作步骤：“单位资产账目”或“单位资产查询”——“高级查询”——选择“实名整理状态”或“认领状态”查询。如图所示：



资产管理：

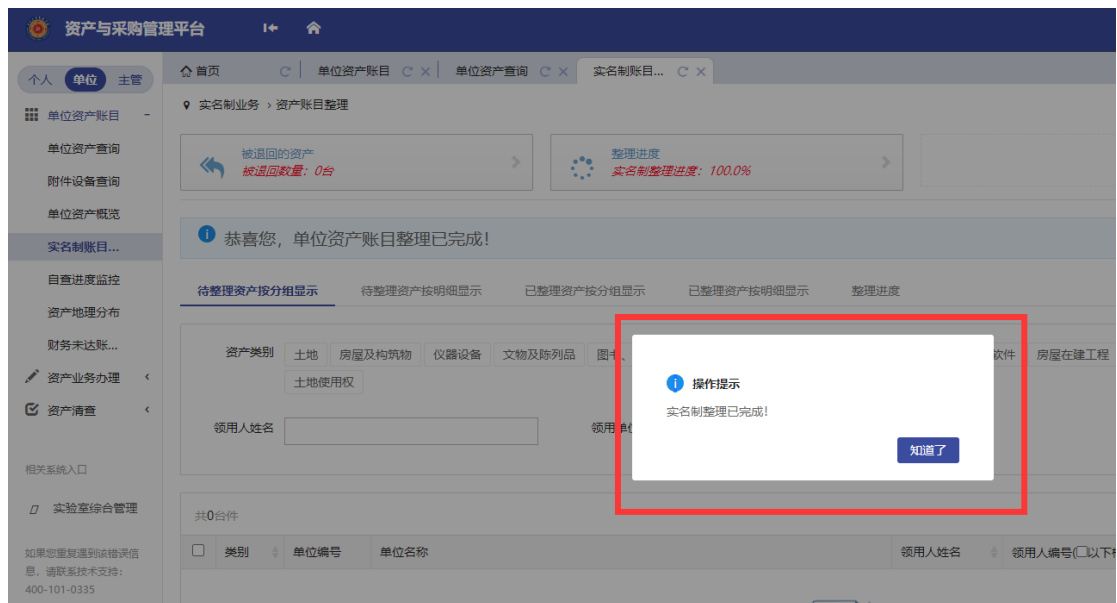
- (1) 对“未实名的资产”重新分配给领用人；
- (2) 对“待认领的资产”通知领用人认领。

“单位资产账目”或“单位资产查询”模块可以自定义条件查询单位内资产。

2. 实名制账目整理

单位业务——“实名制账目整理”，显示状态为“已完成”。

如何实名制账目整理，详见“实名制账目整理操作手册”。

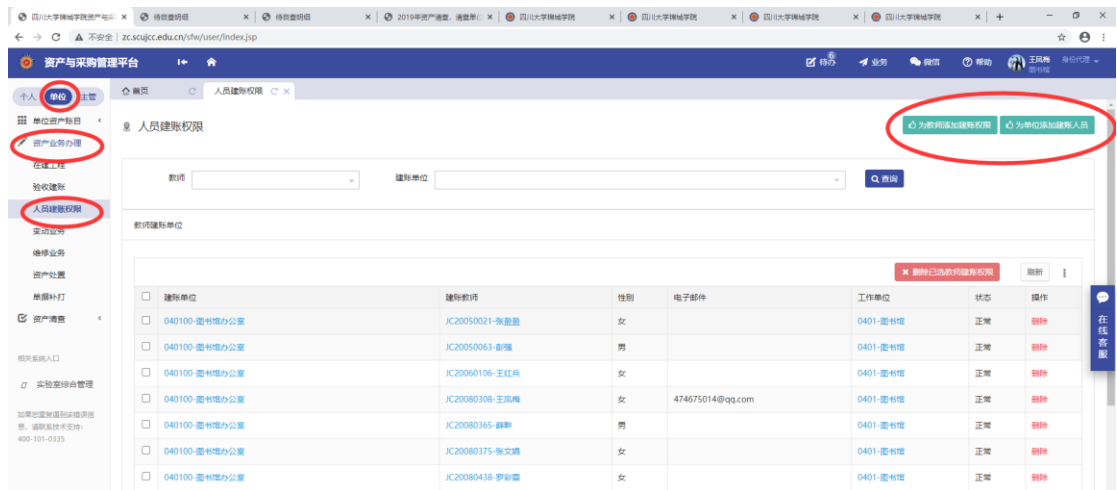


3. 分配建账权限给领用人

人员建账权限：可由资产管理员添加或教师个人自行申请。

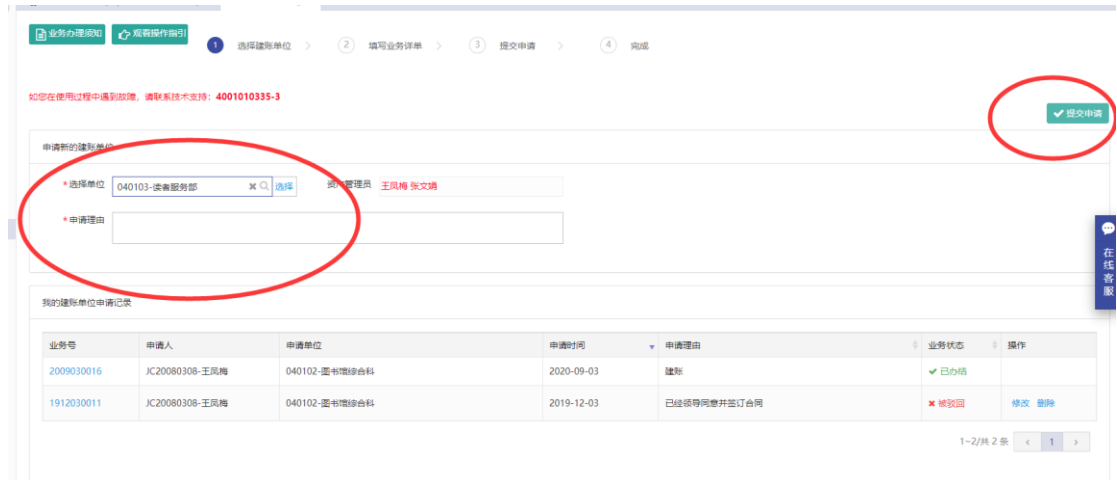
(1) 资产管理员

操作步骤：单位业务——资产业务办理——人员建账权限——选择“为教师添加权限”或“为单位添加建账人员”。如图所示：



(2) 个人申请

自行申请单位建账权限的操作步骤：个人——验收建账——选择“更多业务”的建账权限——选择单位，并填写理由——提交申请。



4. 自查进度监控

可以查看本单位内资产自查进度。如图所示：

注：以下数据中，待自查数量、待自查金额不包含正在办理业务的资产和实名制整理退回的资产。

| 领用人编号 | 领用人姓名 | 待自查数量 | 待自查金额 | 已自查数量 |
|------------|-------|-------|-------|-------|
| JC20050021 | 张盈盈 | 0 | 0 | 145 |
| JC20050063 | 彭强 | 0 | 0 | 2 |
| JC20060106 | 王红兵 | 0 | 0 | 49 |
| JC20060170 | 宋姗姗 | 0 | 0 | 0 |
| JC20060177 | 王蓓蓓 | 0 | 0 | 1 |

资产管理：通知“未自查”的领用人自查资产，明确存放地和资产状态。

5. 资产清查

在盘点工作中，各单位须坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报，保证达到盘点工作的覆盖面和深度，全面彻底、不留死角，做到不漏、不重、不虚。

盘点工作采用直接实物盘点和以账对物的方式，工作小组以四川大学锦城学院资产与采购管理平台的资产账目为依据，对资产进行实地盘点并逐项核对，如实登记资产情况和相关信息。具体办法如下：

(1) 查使用人

明确各资产的使用人，落实资产管理和使用责任。如资产使用人发生变动，须及时在资产综合管理平台变更使用人。

资产使用人作为资产的日常管理人员，对资产安全完整和有效利用负有责任。资产使用人须履行资产日常管理职责，并定期进行资产自查。使用的资产发生维修维护、调拨、报废事项时，使用人须及时提出申请；发生遗失、损坏事项时，使用人承担相应的赔偿责任。

对于无明确使用人或共用的资产，自查小组可暂定资产管理员或其他负责人为使用人，在工作小组抽查阶段作为重点抽查对象，并在今后工作中逐步明确使用人。

（2）查数量

依据资产账目逐件核对、落实，做到账物相符。

有账无物（盘亏）资产，要查明资产去向。确认资产已遗失的，使用单位要查明遗失原因、遗失责任人等情况，并根据学校固定资产管理规定，按照领导小组意见进行赔偿等处理；

有物无账（盘盈）资产（含接受捐赠资产）要做好登记，并及时到财务处补办入账手续；

已调出资产，资产平台中的使用单位须与现实使用单位补办调拨手续；

转借到学校其他单位使用的，在不影响正常工作的前提下，应由本单位经手人负责索回或办理调拨手续。

（3）查状态

确认资产使用状态，注明在用、闲置、损坏待修、已回收未销账、遗失等状态。对于已回收未销账的资产，如实在资产与采购管

理平台里申报；对于已达到资产使用年限且不能继续使用、无维修价值的资产根据资产处置管理规定履行申请审批手续。

（4）查标签卡片

对已入账资产的标签粘贴、卡片存档情况进行核查，对于缺失损坏的，要及时到资产办或采购单位办理补领手续，盘点结束后保证每台/件仪器设备、家具、软件都有标签。

（5）查存放地点

由于机构调整和人员流动等原因，资产账目登记的存放地点可能有所变动，各单位必须负责查清资产去向，准确登记存放地点，及时在资产与采购管理平台里变更存放地。

6. 处理办法

（1）资产变动

若领用人发生变更，资产管理员通知老师办理领用人变更业务；

若资产平台的存放地与实际存放地不一样，资产管理员通知老师办理修改存放地；

若资产所属单位（或科室）发生变更，资产管理员办理资产调拨业务，明确归属单位、领用人和存放地。

（2）无法使用的资产

请资产管理员通知领用人申请报废手续。上交《技术鉴定报告》。

（3）找不到残值的资产

请资产管理员通知领用人申请报失手续。上交《情况说明》以及《责任认定书》。（无格式要求）

(4) 未粘贴标签的资产

资产管理员提供未粘贴标签的资产名单——资产办或采购单位打印资产标签——使用单位负责粘贴资产标签。

(5) 有物无账的物质

资产管理员按要求提交《有物无账登记表》，并在 30 个工作日内办理资产验收、入账手续。

若为捐赠物质，资产管理员按捐赠方式办理入账手续；若为学校统一分配的物质，**资产管理员**联系物质发放单位，并办理资产调拨或资产调剂手续。

(6) 上交《2020 年资产明细汇总统计表》或《2020 年资产自查报告》。

7. 资产办打印《2020 年资产盘点结果表》，反馈给各单位确认。

四川大学锦城学院财务处

2020 年 10 月 30 日