



中國石油大學 (华东)
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

设备家具类固定资产盘点工作 方案及操作指南



国有资产管理处

2024年9月

目 录

1. 盘点范围	1
2. 盘点内容	1
3. 工作目标	2
4. 工作要求	2
5. 工作程序和时间安排	3
6. 系统操作指南	5
6.1 领用人操作	5
6.2 资产管理员操作	8
6.3 单位分管领导操作	10
7. 联系方式	12
8. 相关表格	13
9. 工作流程图	23

1. 盘点范围

截至 2024 年 8 月 31 日各单位在资产综合服务管理平台登记建账的仪器设备和家具类固定资产（以下简称资产）。

本次盘点重点针对 2025 年待搬迁学院和机关单位所占有使用的资产，以及各单位已使用 10 年以上的资产，摸清其占有使用情况和资产现状。

2. 盘点内容

结合历年盘点情况及审计、巡视、专项整治、日常管理中发现的问题，重点核实做好以下 7 个方面内容：

（一）资产是否及时登记建账，重点关注捐赠及到货后及时验收建账情况。

（二）资产账实是否相符，资产登记建账信息是否属实，是否存在盘盈盘亏情况。

（三）资产标签是否张贴规范到位，标签与实物是否一致。

（四）是否存在领用人为空的资产，领用人和领用单位是否准确，是否存在未及时交接的资产（主要指因退休、离职、岗位变动及机构调整等原因导致资产系统中资产未及时交接）。

（五）资产存放地信息是否规范，实际存放地是否与登记信息一致，是否存在放置于校外使用但未履行报备报批手续的资产，尤其是尚在海关监管期内的减免税进口仪器设备，除履行学校报备报批手续外，还需履行海关审批备案手续。

（六）资产使用现状如何，是否存在低效、闲置资产情况，是否存在已达报废年限且已无使用价值、长期未履行报废手续的资产。

（七）是否存在已达报废年限且已无使用价值、但具有展览收藏价值或历史纪念意义的资产。

3. 工作目标

（一）摸清资产家底。结合学校布局规划、人员变动等情况，对各单位占有使用的资产进行盘点核查，全面掌握资产状况，从资产数量、价值、结构、使用现状等多个维度反映学校办学实力。

（二）完善信息系统。通过资产综合服务管理平台，进一步夯实资产数据，明晰资产配置、领用、存放、变更等基础信息，为全面强化动态管理和实施绩效管理提供数据支撑。

（三）实现两个结合。将存量资产与增量配置挂钩，着力实现资产管理与预算管理相结合、规范管理与提升绩效相结合的工作机制，为编制资产年度预算、构建以“基数+贡献”为导向的资源配置机制和全面实施绩效管理提供依据。

（四）促进提质增效。摸清摸实低效、闲置资产现状和使用潜力，多措并举盘活低效、闲置资产，解决资产“撻荒”，充分发挥资产使用效能。集中整治、清理已无使用价值和待报废资产，夯实存量资产质量。

4. 工作要求

（一）统一思想，提高认识。开展年度资产盘点是贯彻落实国家政策法规的重点工作，也是近年来上级部门巡视、检查和领导干部经济责任审计的重要内容。各单位要提高站位，明确资产属国家所有、学校统管、单位使用的基本原则，严格按照要求进行盘点核查。

（二）加强领导，认真组织。各单位主要负责人是资产盘点工作第一责任人，要切实加强组织领导，组建工作小组，制定工作实施方案，明确责任分工和时间进度并安排专人负责推进落实。严格按照工作部署和盘点内容，认真核实资产状况，确保盘点工作按时完成。

（三）严肃纪律，确保实效。各单位要坚持实事求是、应查尽查的原则，实现全覆盖、零盲区、无死角，如实反映资产使用状况，通

过资产综合服务管理平台夯实资产基础信息，不得弄虚作假、瞒报虚报。要坚决杜绝擅自处置国有资产行为，确保盘点工作取得实效。

（四）落实整改，完善机制。各单位对在盘点中发现的问题，不能简单上交，杜绝敷衍塞责。要全面摸清情况，认真分析原因，提出切实可行的整改建议，总结经验、举一反三，健全资产管理长效机制。

5. 工作程序和时间安排

（一）准备阶段（9月23日—9月26日）

学校通过资产综合服务管理平台发布盘点任务，下发盘点通知及工作方案，明确工作安排；各单位确定盘点工作分管领导和专职联系人，全面启动盘点工作。

（二）自盘阶段（9月27日—10月31日）

（1）组织领导

各单位成立本单位资产盘点工作小组，由主要负责人任组长，由分管领导统筹安排本单位资产盘点工作，根据盘点要求形成本单位盘点计划或工作方案，分解盘点任务，并在本单位进行一次盘点工作宣传动员，提出明确要求，组织开展单位自盘。

单位主要负责人全面领导本单位资产盘点工作，组织协调本单位资产盘点工作小组人员对盘点中发现的问题事项进行跟踪处理，审核本单位盘点结果及相关材料，并对其真实性负责。单位分管领导负责组织本单位资产盘点核验，对本单位盘点结果进行审核，协同学校盘点工作组实地核查，统筹协调其他盘点相关工作。单位资产管理员负责辅助或代理（主要指代理退休、离职等人员）领用人填报盘点信息，审核查实并汇总上报盘点数据及相关材料，配合做好学校盘点工作组实地核查等相关工作。资产领用人负责对个人名下资产进行自盘，填报自盘结果，配合做好本单位和学校资产盘点、现场核查等相关工作。

（2）盘点程序

①**领用人自盘**：资产领用人根据盘点内容逐台件核实个人名下

领用的资产，登录资产综合服务管理平台填报自盘结果，确保基础信息规范准确。

a. 自盘中如发现盘盈（有物无账）情况的，须填写盘盈登记表（附件 1）；

b. 发现盘亏（有账无物）情况的，须逐台件填写盘亏说明表（附件 2）；

c. 发现低效、闲置资产情况的，须填写低效、闲置情况登记表（附件 3），并优先在单位内部进行调剂，单位内部无法调剂的，申请校内调剂，纳入学校公物仓管理；

d. 发现存在放置于校外使用但未履行学校报备报批手续，以及尚在海关监管期内校外使用但未履行海关审批备案手续的，须填写校外存放使用登记表（附件 4），及时办理审批手续，并在资产综合服务管理平台中进行备注；

e. 发现存在已达报废年限且已无使用价值、但具有展览收藏价值或历史纪念意义资产的，须填写设备家具收藏登记表（附件 5）；

f. 对照盘点内容，对自盘中发现的问题无法在自盘阶段完成整改的，须填写问题整改清单（附件 6）。

②单位资产核验：使用单位分管领导组织成立本单位资产盘点核验小组，根据盘点内容对本单位资产进行抽查实地核验，结合核验情况形成盘点核验表（附件 7）。资产抽查核验数量、价值由各单位结合本单位资产规模和历年盘点情况拟定。

③资产管理审核：资产管理根据领用人提交的盘点结果，结合本单位盘点核验表，在资产综合服务管理平台中复核本单位资产盘点结果，汇总整理附件 1 至附件 6，形成本单位资产盘点报告（附件 8），同附件 7 一并提交单位分管领导审核。

④分管领导审核：单位分管领导根据资产管理提交的盘点材料在资产综合服务管理平台中对本单位资产盘点结果进行审核。

(3) 结果报送

资产管理将盘点相关材料（附件1至附件8）报单位主要负责人审核、签字并加盖单位公章。电子和纸质材料于自盘阶段结束前报送至国有资产管理处（其中电子版发送至 wxdrock@upc.edu.cn，纸质版报送至行政楼1003室）。

(三) 核查、总结阶段（11月1日—11月30日）

学校对各单位自查结果进行核查，对存在问题的单位限期整改到位。汇总确认各单位盘点结果，总结分析，查找存在问题并制定完善措施，形成年度盘点总结报告。

6. 系统操作指南

6.1 领用人操作

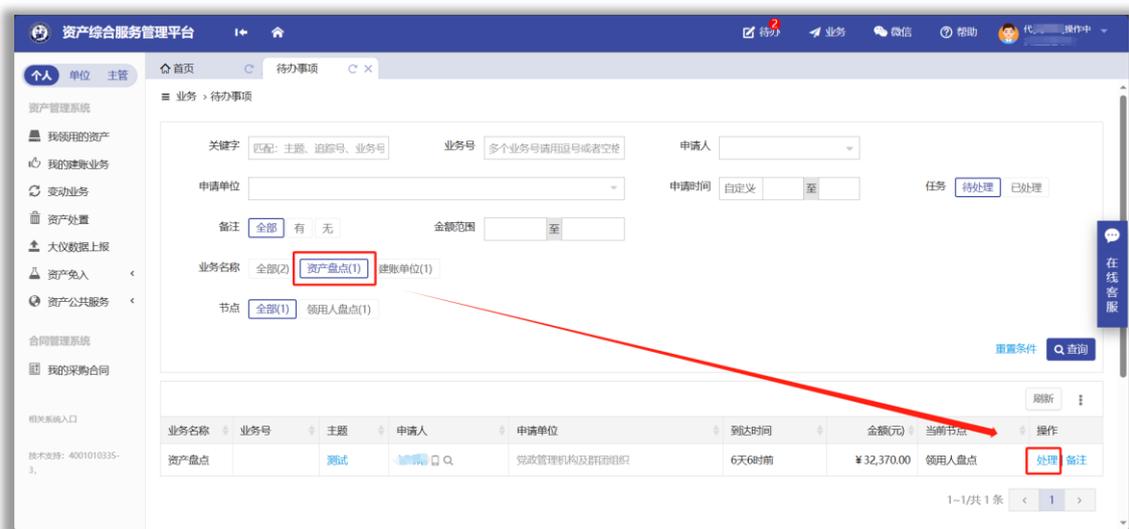
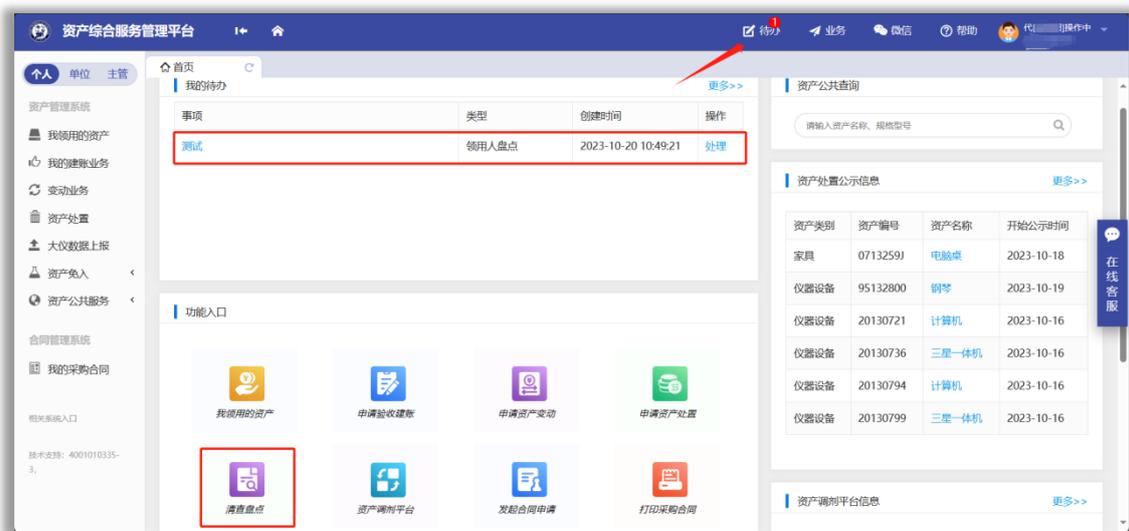
(一) 电脑端操作

第一步：领用人登录数字石大（<http://i.upc.edu.cn>），选择页面左侧应用中的“资产综合服务平台”即可进入该系统。若应用中未找到该系统，可在“应用中心”搜索安装。



第二步：登录系统后，通过选择“待办”或功能入口的“清查盘点”→业务名称选择“清查盘点”→点击“处理”，即可进入盘点结果

选填页面。



第三步：根据盘点程序中领用人自盘的具体要求，选填盘点结果，在页面左侧方框内勾选需要提交的资产条目，点击“提交结果”即可。



说明：（1）点击“提交结果”后，如需修改盘点结果，需联系本单位资产管理员进行操作。

（2）查看自盘结果：在系统首页，点击“清查盘点”后选择“已盘点”即可查看自盘结果。

（二）手机端操作

第一步：在手机端操作时，需要在系统首页右上方点击“微信”，先进行微信扫码绑定和实名认证。



第二步：微信端选择学校“国资管理”公众号，点击“办事指南”→“资产系统”，即可进入“资产综合服务管理平台”。



第三步：点击页面中的“盘点业务”，即可查看个人名下盘点情况，点击选择资产进行盘点。



6.2 资产管理员操作

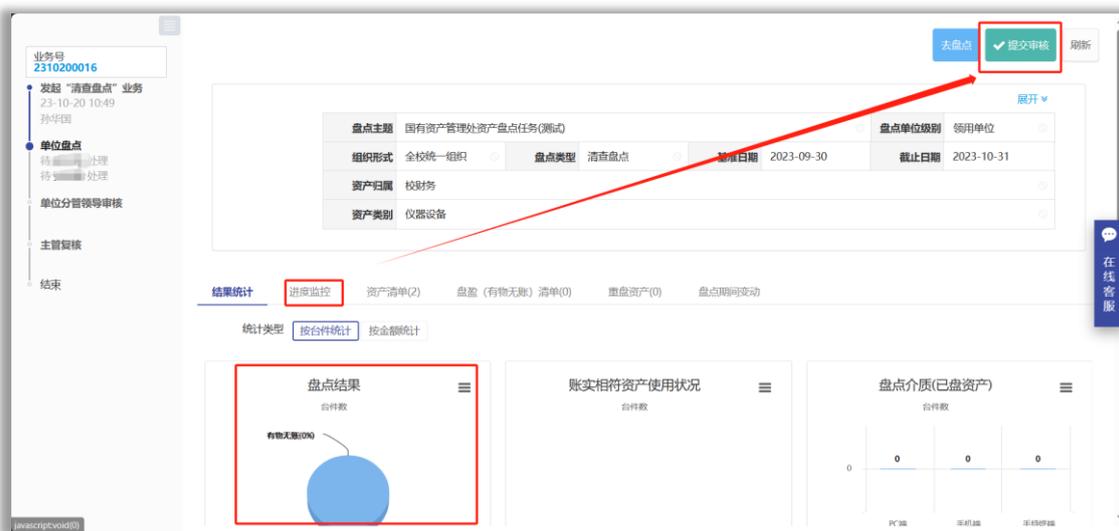
(一) 审核盘点业务

第一步：单位资产管理员登录数字石大→进入“资产综合服务管理平台”→切换到“单位”业务模式→选择“待办”→业务名称选择“清查盘点”，节点选择“单位盘点”→点击“处理”，即可进入盘点

业务审核页面。



第二步：待单位盘点进度达到 100%后，点击页面右上角“提交审核”，即可完成盘点结果审核提交业务。



说明：(1) 单位盘点进度未到达 100%时，无法提交审核业务。

(2) 资产管理员提交盘点业务后如需修改盘点结果，需联系本单位分管领导进行“驳回”后方可操作。

(3) 领用人不方便盘点时，本单位资产管理员可在审核页面的“待盘点”清单中协助选填盘点结果。

(二) 下载盘点登记表

注意：盘点结果存在账实不符情况的单位需要做此操作。

单位分管领导审核完本单位盘点业务后,资产管理员可在系统中下载《中国石油大学(华东)资产盘点登记表》。具体操作步骤如下:

资产管理员登录系统后,切换到“单位”业务模式,选择“资产盘点任务”,勾选对应任务,点击“批量打印盘点表”即可下载。



下载表单样式如下:

中国石油大学(华东)资产盘点登记表											
部门名称(公章):			填表日期: 年 月 日								
资产编号	资产名称	数量(台件)	账面原值(元)	清查结果	使用情况	规格型号	入库日期	存放地点	使用人	备注	类别
20052668	投影机	1				EMP-821	2005-09-05	唐岛湾校区图文信息及行政办公中心东区			
20052665	投影机	1				EMP-821	2005-09-05	唐岛湾校区图文信息及行政办公中心东区			
20047165	投影仪	1				EPSON	2004-12-29	唐岛湾校区图文信息及行政办公中心东区			
20082488	投影机	1				EPSON EMP6010	2008-08-29	唐岛湾校区图文信息及行政办公中心东区			
20071084	EPSON投影机	1				EPSON EMP-830	2007-08-17	唐岛湾校区图文信息及行政办公中心东区			

说明: 盘点结果存在账实不符情况的单位,单位分管领导在线审核通过后,资产管理员下载并打印此表,由单位主要负责人签字并加盖公章,随盘点材料一起递交国有资产管理处。

6.3 单位分管领导操作

(一) 审核盘点任务

第一步: 单位分管领导登录数字石大→进入“资产综合服务管理

平台”→切换到“单位”业务模式→选择“待办”→业务名称选择“清查盘点”，节点选择“单位分管领导审核”→点击“处理”，即可进入盘点业务审核页面。



第二步：在盘点业务审核页面，可点击查看相应资产盘点清单。若需驳回重盘，勾选需重盘的资产，批量标记重盘后点击右上角“返回重盘”，填写驳回原因，即可返回至本单位资产管理复盘。

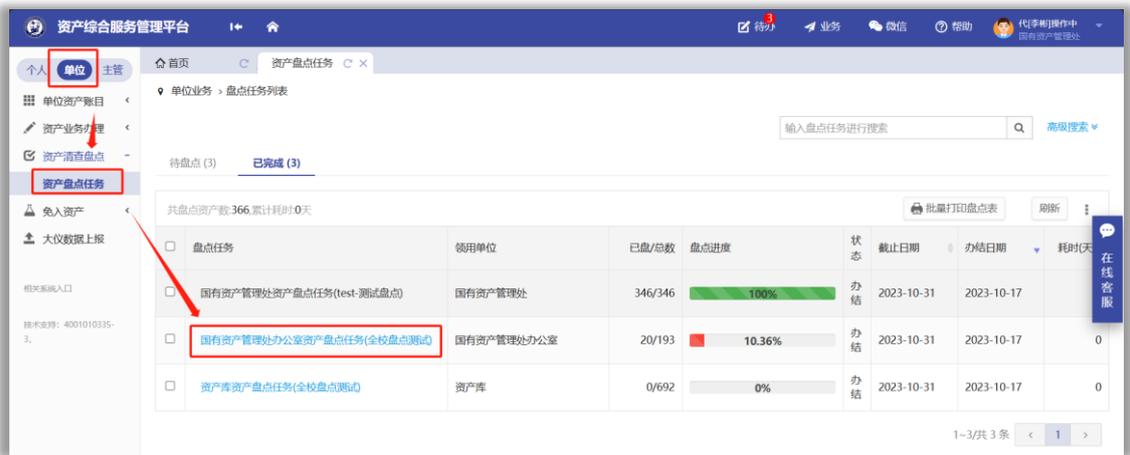


第三步：在盘点业务审核页面，选择查看资产盘点明细及盘点情况，确认无误后点击页面右上角“审核通过”即可完成审核操作。



(二) 查看盘点结果

在“单位”业务模式下，点击“资产清查盘点”→点击“资产盘点任务”→点击盘点任务列表中的业务主题，即可查看盘点结果。



7. 联系方式

联系人：吴小东 孙华国

电话：86981616

邮箱：wxdrock@upc.edu.cn

办公室：行政楼 1003 室

8. 相关表格

- (1) 附件 1: 设备家具盘盈登记表;
- (2) 附件 2: 设备家具盘亏说明表;
- (3) 附件 3: 设备家具低效、闲置情况登记表;
- (4) 附件 4: 设备家具校外存放使用登记表;
- (5) 附件 5: 设备家具收藏登记表;
- (6) 附件 6: 设备家具盘点问题整改清单;
- (7) 附件 7: 设备家具盘点核验表;
- (8) 附件 8: 设备家具盘点工作报告。

附件 1:

设备家具盘盈登记表

使用单位（公章）:

填表日期: 年 月 日

序号	资产名称	数量	原值或估值（元）	规格型号	取得日期	资产现状	存放地点	领用人	来源简要说明
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
合计									

单位主要负责人签字:

资产管理签字:

附件 3:

设备家具低效、闲置情况登记表

使用单位（公章）:

填表日期: 年 月 日

资产编号	资产名称	型号	原值（元）	领用人	购置时间	是否完好	低效、闲置原因	拟处理意见

说明:“是否完好”指该资产是否能够正常使用;“拟处理意见”可填写“单位内部调剂”或“申请校内调剂”。

单位主要负责人签字:

资产管理签字:

附件 4:

设备家具校外存放使用登记表

使用单位（公章）:

填表日期: 年 月 日

资产编号	资产名称	原值（元）	购置日期	领用人	是否进口设备	校外存放地点	校外存放原因

说明: 存在放置于校外使用但未履行学校报备报批手续, 以及尚在海关监管期内校外使用但未履行海关审批备案手续的, 须填写此表。

单位主要负责人签字:

资产管理签字:

附件 5:

设备家具收藏登记表

使用单位（公章）:

填表日期: 年 月 日

资产编号	资产名称	原值（元）	购置日期	资产现状	存放地点	领用人	简要说明收藏理由

单位主要负责人签字:

资产管理人签字:

附件 6:

设备家具盘点问题整改清单

使用单位（公章）:

填表日期: 年 月 日

序号	盘点发现问题	整改建议	计划完成整改时间
1			
2			
3			
4			
5			
...			

说明: 对照盘点内容, 对自盘过程中发现的问题无法在自盘阶段完成整改的, 须填写此表。

单位主要负责人签字:

资产管理签字:

附件 7:

设备家具盘点核验表

使用单位（公章）:

填表日期: 年 月 日

资产类别	总盘点数量 (台件)	总盘点原值 (元)	实地核验数量 (台件)	实地核验原值 (元)	核验率 (%)
设备					
家具					

说明: (1) 总盘点数量和总盘点原值须和资产综合服务管理平台盘点任务的数据保持一致。(2) 核验率= (核验台件数/总台件数) *100%, 核验台件数由各单位结合本单位资产规模和历年盘点情况拟定。(3) 核验小组成员原则上不少于 2 人, 资产管理员可作为核验小组成员。

核验小组成员签字:

单位主要负责人签字:

资产管理员签字:

附件 8:

设备家具盘点工作报告

根据学校资产盘点工作要求，我单位已按时组织完成设备家具资产的盘点工作。现将有关情况报告如下：

一、组织实施情况

二、盘点工作结果

（按照资产综合服务管理平台发布的盘点任务统计数据）

根据学校发布的盘点任务，我单位共盘点设备家具**台件，原值**元。其中，设备**台件，原值**元；家具**台件，原值**元。经盘点：

1. 确认账实相符的设备**台件，原值**元；家具**台件，原值**元。

2. 发现有账无物（盘亏）的设备**台件，原值**元；家具**台件，原值**元。

3. 发现低效、闲置的设备**台件，原值**元；家具**台件，原值**元。

4. 发现有物无账（盘盈）的设备**台件，原值**元；家具**台件，原值**元。

三、盘点发现的问题及立行立改情况

（对照盘点内容，存在资产账实不符、低效闲置等情况的单位须认真填写此项，分析总结原因，提出相关措施和建议）

四、资产盘活经验做法和对资产管理工作的意见及建议

单位名称（公章）：

资产管理员签字：

主要负责人签字：

年 月 日

9. 工作流程图

设备家具盘点工作流程图

