

关于开展2024年度固定（无形）资产盘点工作的通知

各二级单位、党政职能部门：

为进一步规范我校固定资产管理，真实反映资产的占有使用状况，保障国有资产安全完整，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和《省直行政事业单位国有资产使用管理的暂行办法》（粤财资〔2011〕18号）的文件中至少每年对资产进行一次全面盘点的要求，决定在全校范围内开展固定（无形）资产盘点工作。现将有关事项通知如下：

一、盘点基准日及范围：

盘点基准日为2024年12月31日。

盘点范围包括房屋及构筑物、设备、家具用具装具、图书和档案、文物和陈列品等固定资产，土地使用权、知识产权、软件、数据库等无形资产。

二、组织机构与职责分工

（一）领导小组：由资产设备管理部牵头，财务部、审计工作部协同成立资产盘点工作领导小组，统筹协调全校盘点工作。

（二）使用单位：

1. 单位主要负责人为第一责任人，指定专人负责组织实施；

2. 组织领用人（资产保管人）或资产管理开展自查盘点，审核汇总结果；

3. 配合第三方机构开展复盘核查，对发现的问题予以整改。

（三）第三方机构：会计师事务所和盘点工作领导小组负责复盘核实，发出整改通知，账务核对，会计师事务所出具审计报告。

三、工作步骤与时间安排

此次资产盘点工作拟运用“采资房一体化管理平台—资产清查盘点”功能来实施，资产设备管理部统一发布资产盘点任务，按照领用人（单位管理员）盘点自查并确认提交和第三方复核的步骤推进。具体安排如下：

（一）单位自查阶段（2025年5月6日-2025年6月6日完成自查并上报盘点表）

1. 任务发布：资产设备管理部于2025年5月6日前通过通过“采资房一体化管理平台”发布资产盘点工作任务。

2. 领用人或资产管理自查：登录采资房一体化管理平台“资产盘点—待办事项”，逐项核对名下资产信息与

实物状态，采取以账查物、以物对账的办法，进行账、物全面清查核对。

操作要点：

(1) 修改或确认资产存放地点（格式：校区+楼名+房号）；

(2) 标注资产状态（在用、闲置、待修、损毁待报废、待注销、出租出借等），确认盘点结果（账实相符、有账无物）； 暂未纳入资产管理平台的资产，由使用单位（部门）对实物资产进行实地盘点，录入《盘盈（有物无账）清单》并提交。

(3) 核对实物是否粘贴有二维码标签，补打缺失或模糊的资产标签（打印自助终端地址：办公楼八楼大厅，业务咨询：黎家声老师，电话 13570232532）；

(4) 发起资产调拨、领用人变更或报废申请。（操作手册见附件1）。

各二级单位管理员根据领用人自查情况进行辅助盘点，单位管理员登录采资房一体化管理平台“资产盘点—我的任务”审核领用人提交信息，抽样核查实物；导出《资产盘点结果统计报告》《账实相符清单》《有账无物清单（拟盘亏）》《有物无账清单（拟盘盈）》（附件2）；汇总形成整个部门《资产盘点结果汇总表》。如有盘亏资产需提出书面处

理意见；上述材料经单位负责人签字并加盖公章后，于2025年6月6日前发送至邮箱010362@gzucm.edu.cn。

（二）复核（2025年6月7日-9月30日）

资产设备管理部会同相关职能部门和会计师事务所人员组成若干检查小组，进行资产复盘核实。

重点核查以下内容：盘亏、毁损资产的原因说明及证明材料（如报警回执、技术鉴定报告等）；闲置资产内部调剂情况；标签张贴、存放地点与实际一致性。如发现问题随时发出整改通知书。

使用单位根据复核结果完善材料，补充缺失证明；对盘亏、毁损资产提出处理意见，明确责任认定；完成未入账捐赠资产、调拨未办手续资产的系统补录。

（三）上报结果（2025年10月1日—10月31日）

会计师事务所根据资产盘点和账务核对情况，出具专项审计报告。

四、工作要求

（一）强化责任落实。使用单位须“有物必盘、有账必核、盘必彻底”，杜绝瞒报虚报；因保管不善、人为过失导致盘亏的，依规追究责任。核对过程中需特别关注人员退休、调动后资产移交情况，搬动或装修房屋后资产存放地点的

变动等。对于因人员退休或调离而导致无法盘点的资产，资产保管单位须负责追回，并承担相应的管理责任。已经无法找回的设备（盘亏设备），要查明原因，形成《有账无物清单(拟盘亏)表》，提交书面说明及部门处理意见，所在单位领导签名，并予以整改。

（二）规范操作流程。盘盈资产需提供捐赠协议或价值评估报告，如属于暂未入账资产，需提供合同及购置清单；盘亏资产需逐项说明原因，附公安机关结案证明、技术鉴定等材料；闲置资产优先内部调剂，无法利用的加入到采资房一体化管理平台----资产公共服务---资产调剂平台。

（三）确保数据一致性。报送的《资产盘点结果汇总表》内容须与系统数据一致；第三方抽查结果与自查结果差异率过高的单位需重新盘点。

五、材料报送要求

（一）使用单位提交材料

《资产盘点结果统计报告》汇总形成整个部门《资产盘点结果汇总表》（附件 2-1、2-2 表，PDF 格式和 EXCEL 格式）；

《账实相符清单》（附件 2-3 表，EXCEL 格式）；

《有账无物清单（拟盘亏）》（附件 2-4 表，EXCEL 格式，如有）；

盘亏、毁损资产支撑材料（如报警回执、责任认定文件等）；

《有物无账清单(拟盘盈)》（附件 2-5 表，EXCEL 格式，如有）。

（二）报送方式与时间

各单位务必在规定的期限内，按要求将经本单位主要负责人审签并加盖公章的资产盘点结果材料以电子版形式报送至邮箱 010362@gzucm.edu.cn。电子版压缩包（命名格式：2024 资产盘点+单位名称）。

六、其他事项

技术支持：平台操作问题请联系客服 400-101-0335 转 3，或加入“广中医大资产管理联系群”（企业微信群）。

联系人：梁老师、王老师，电话：020-39356268

附件：

1. 资产盘点业务操作手册；
2. 《资产盘点结果统计报告》。

资产设备管理部

2025年4月28日