附件1：

2023年资产盘点培训内容

一、资产管理系统使用学习。

1、资产管理系统日常使用说明。

（1）资产查询、录入说明；

（2）资产信息变动说明；

（3）资产交接说明。

2、资产系统盘点使用说明。

二、新资产管理制度（拟定）介绍。

本次主要介绍我校将拟定的新制度：《亳州学院国有资产管理绩效考核暂行办法》草案和《亳州学院国有资产损坏及丢失赔偿暂行办法》草案。

三、讨论答疑。

各部门、各院系资产管理人员就管理过程中的相关问题提出讨论。

附件2：

亳州学院资产盘点方案

为规范亳州学院资产管理，现决定对全校固定资产进行盘点。

固定资产盘点分为账载固定资产盘点和账外固定资产盘点。账载固定资产，指已录入资产管理系统的资产；账外资产，指应当录而未录入资产管理系统的固定资产。资产系统中有的资产而未找到实物，属于**盘亏**资产；资产系统中没有，但实物存在并且达到固定资产登记标准的资产，属于**盘盈**资产。

本次盘点分三步进行：

第一步，成立国有资产盘点工作领导小组及下设资产盘点办公室。资产盘点办公室制定盘点方案，负责安排资产盘点的培训、指导及推进等工作。

第二步，校内各单位对管理的资产进行自查。

第三步，资产盘点办公室对各单位的资产盘点进行实地核查，将结果进行汇总分析并完成盘点报告。

一、成立国有资产盘点工作领导小组

（一）成立小组

为保证资产盘点顺利进行，亳州学院成立国有资产盘点工作领导小组，统一领导全校国有资产核查盘点工作。

学校由后勤与保卫处组织成立亳州学院国有资产盘点工作小组。

各单位成立单位内部盘点工作小组。

（二）方案制定、培训

亳州学院成立国有资产盘点工作小组，制定方案，组织培训。

培训内容有：

1、资产管理系统日常使用说明。

（1）资产录入、查询说明；

（2）资产信息变动说明；

（3）资产交接说明。

2、资产系统盘点使用说明。

3、资产相关制度培训。

三、各单位自查

（一）成立资产盘点工作小组

各单位需高度重视此次盘点，成立资产盘点工作小组，制定本单位盘点方案，对资产使用人进行盘点前指导培训。

（二）资产使用人自查

各资产使用人通过资产系统内的资产盘点功能，对自己使用和管理的资产进行盘点。盘点主要分为资产的信息纠正、盘亏、盘盈。

利用系统进行资产盘点详见《资产管理系统资产盘点使用说明（简版）》。

注意：1、盘盈资产（使用人管理的固定资产在资产系统中找不到）须详细填报盘盈表纸质版和电子版，单位汇总。

2、在系统中盘点并不能修改系统中的卡片，对系统中的信息更正还需另行进行，具体简单介绍如下，详细的请参见系统使用说明：

（1）存放位置信息变动。

由资产使用人进入资产管理系统进行信息变动完成。

（2）资产使用人在单位内发生变动。

由原使用人在系统中发起变动申请，现使用人经系统同意，校级资产管理员审核通过完成。

（3）资产使用人在单位间发生变动。

由原使用人所在单位资产管理员发起变动申请，现使用人经系统同意，现使用人所在单位资产管理员同意，校级资产管理员审核通过完成。

（三）单位资产盘点小组工作

1、对于系统中资产的使用人为空或不在本单位的情形，由单位的资产管理小组负责盘点。这类人员包括：

（1）资产使用人在其他单位。按照实物所在单位和实际使用人进行资产系统信息纠正，做到账实相符。

（2）资产使用人已经退休或长期不在岗。单位根据实际情况，决定资产是否收回在分配，单位负责人对资产负责。

（3）资产使用人离职。单位负责联系资产使用人寻找资产，若联系不上资产使用人或资产遗失，做好追索记录并写报告上报学校。

2.单位资产管理小组对本单位盘点表、盘亏表和盘盈表进行汇总。

3.单位资产管理小组，对单位根据盘点表、盘亏表和盘盈表，制定盘点路线，对管辖的房间、场所等逐一核查，出现错误及时纠正。

4.单位整理出需更换标签的资产列表（电子版），到后勤与保卫处国有资产管理科打印资产标签并张贴标签。

5.撰写单位盘点报告。盘点报告中需要包含盘点工作小组成员、单位资产概况、盘亏资产数量和价值、盘盈资产数量等信息，一式两份，经单位盖章后，一份自行留存，一份交后勤与保卫处国有资产管理科。

6.将盘点报告、盘点表、盘亏表和盘盈表盖章，报送到后勤与保卫处国有资产管理科。

四、资产盘点办公室工作

1.组织对各单位资产管理员进行盘点前培训，对盘点过程中资产系统操作问题进行答疑。

2.实时督导各单位资产盘点。

3.汇总各单位提交的盘点表、盘亏表和盘盈表。

4.成立小组，对各单位资产盘点和标签张贴情况进行核查（抽查或全查）。

5.撰写资产盘点报告。