



党建领跑，智慧服务

让信息多跑路
让群众少跑腿

广西医科大学资产清查工作指南

(2022年)



有物必登 登记到人 一物一卡 不重不漏

目 录

前言	2
一、查询资产清查明细	3
二、查询资产清查状态	7
三、查询资产清查进度	9
四、资产清查操作流程	12
五、打印资产清查报表	15

前言

为贯彻落实党中央、国务院关于“过紧日子”的要求，依据国务院《行政事业性国有资产管理条例》、财政部《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》、《行政事业单位资产清查核实管理办法》等文件精神，以自治区财政厅、自治区教育厅关于资产管理领域专项整治行动为契机，结合学校实际，决定在全校范围内开展 2022 年度固定资产清查工作。

本次清查目标：

真实完整反映资产状况，确保账实相符。推进资产调剂共享，提升资产使用效益。规范资产配置、使用和处置，落实管理责任。

清查时间节点：

- 1、清查基准日：2022 年 8 月 31 日；
- 2、清查截止日：2022 年 11 月 30 日。

本次资产清查工作建议：

1、查询资产清查明细。查阅资产清查明细总表和使用人名下资产明细表，可了解资产清查工作总量，统筹安排资产清查进度。

2、查询资产清查状态。查阅资产清查状态，可实时了解部门所在资产清查状态，尤其是“其他、丢失”状态的资产可以重点查明原因、厘清责任，及时上报国有资产管理处。

3、查询资产清查进度。查阅部门资产清查进度和使用人清查进度，可督促资产清查进度，按时完成资产清查。

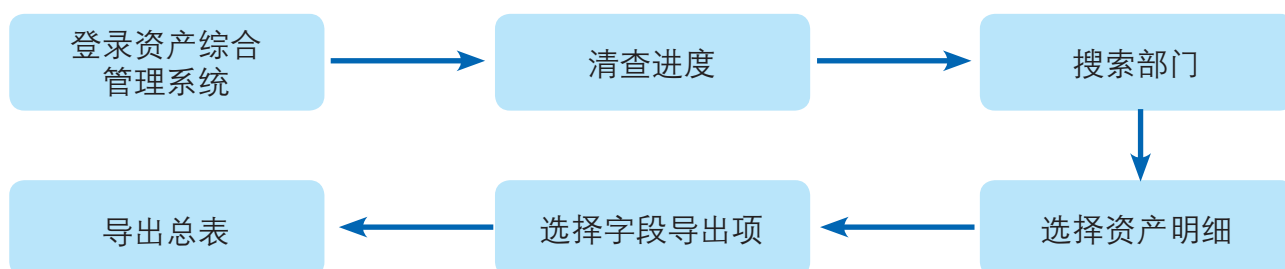
4、扫码资产清查操作。资产清查应用“资产综合管理系统”及其移动端扫码清查(说明：清查时间截止后，系统将自动暂停未完成清查工作单位的资产入库、调剂等业务)，采用以“以账查物”和“以物查账”相结合的形式。

5、打印资产清查报表。资产清查结束后，应按要求打印相关资产清查报表，撰写资产清查报告。

一 查询资产清查明细

(一) 查询部门资产清查明细

▲ 查询路径



(1) 登录资产综合管理系统，进入清查进度模块，搜索所在部门。

操作	单位名称(编号)	所属单位	清查人进度			自查阶段
			需提交(条)	已提交(条)	清查提交进度	
1	国有资产管理处(0205)	国有资产管理...	182	69	27.49%	69



(2) 查看所在部门资产明细：选择“操作”进入“查看资产明细”。

广西医科大学 资产综合管理系统 v2.36 厚德励志 博学私医

易凯老师，您好！

输入菜单名称，快速匹配...

系统设置

资产清查

盘盈审核

清查进度

全校盘盈资产

我已提交清查

盘盈审核

清查数据维护

部门管理员清查终审

清查终审

现状不符资产

清查打印

资产入账

财务入账

资产变动

单位编号/名称 国有资产管理处

查询 导出Excel 下载清查报告

单位管理列表(鼠标滚轮滚动查看更多, 双击行查看详情)

操作	单位名称(编号)	所属单位	自查阶段					
			清查人进度			管理员审核进度		
			需提交(条)	已提交(条)	清查提交进度	需审核(条)	已审核(条)	审核
查看资产明细	国有资产管理处(0205)	国有资产管理...	182	69	27.49%	69	0	0%

广西医科大学 资产综合管理系统 v2.36 厚德励志 博学私医

输入菜单名称，快速匹配...

系统设置

资产清查

盘盈审核

清查进度

全校盘盈资产

我已提交清查

盘盈审核

清查数据维护

部门管理员清查终审

清查终审

现状不符资产

清查打印

资产入账

财务入账

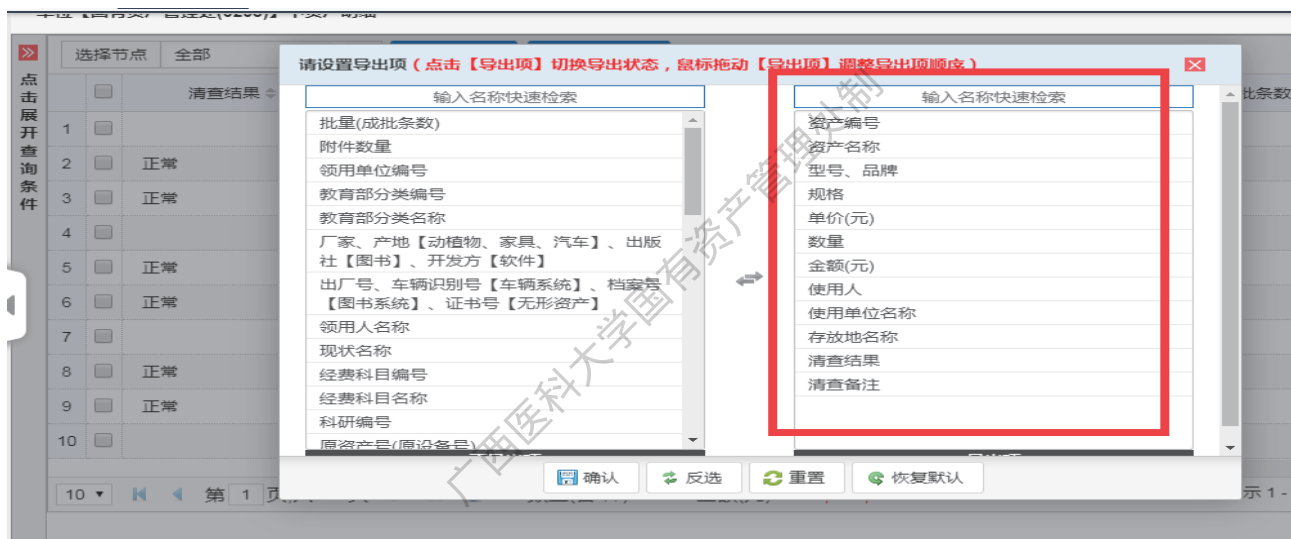
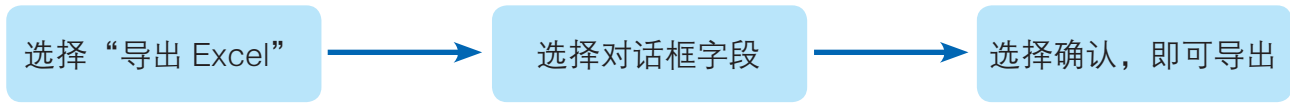
单位【国有资产管理处(0205)】下资产明细

选择节点 全部 导出Excel 显示列/顺序

清查结果	清查备注	资产编号	资产名称	批
		090605SH	IBM服务器	
		14028300	打印机	
正常		2046288S	折叠椅(西皮)	
		17027474	椅凳	
正常		2046291S	定制顶柜	
正常		17027229	三门书柜	
		B0000318	会议椅	
正常		1901742S	台式电脑	
正常		2046295S	定制顶柜	
		14072888	博世威测距仪	

10 页,共 26 页 数量(台/件): 251 金额(元): ¥1,542,511.34

(3) 导出部门资产明细总表:



型号、品牌	规格	单价(元)	数量	金额(元)	使用人	使用单位名称	存放地名称	清查结果
3Mx3500-7977115	*	54,100.00	1.00	54,100.00	黄敬	国有资产管理处		
ageclass MP4012B	台	1,530.00	1.00	1,530.00	黄敬	国有资产管理处		
色金属四脚	张	100.00	1.00	100.00	易凯	国有资产管理处		
	*	220.00	1.00	220.00	刘霜	国有资产管理处		
	*	720.00	1.00	720.00	刘霜	国有资产管理处		
1m*1.35m*0.4m	2.1m*1.35	2,240.00	1.00	2,240.00	黄超	国有资产管理处		
	*	500.00	1.00	500.00	陈前君	国有资产管理处		
ELL 5050	DELL opti	5,900.00	1.00	5,900.00	黄建勋	国有资产管理处		
	*	720.00	1.00	720.00	易凯	国有资产管理处		
E70		850.00	1.00	850.00	黄敬	国有资产管理处		
装	套	15,000.00	1.00	15,000.00	刘霜	国有资产管理处		
	*	2,200.00	1.00	2,200.00	刘霜	国有资产管理处		
my SR12e	*	12,200.00	1.00	12,200.00	刘霜	国有资产管理处		
影120寸	120寸	1,200.00	1.00	1,200.00	刘霜	国有资产管理处		
	*	200.00	1.00	200.00	陈前君	国有资产管理处		
2-0040	400*800*4	720.00	1.00	720.00	黄敬	国有资产管理处		
201	无	180.00	1.00	180.00	刘霜	国有资产管理处		
2-0040	400*800*4	720.00	1.00	720.00	易凯	国有资产管理处		
力KY-36N	无	2,413.33	1.00	2,413.33	刘霜	国有资产管理处		
2 M227fdw	*	2,850.00	1.00	2,850.00	刘霜	国有资产管理处		
201	无	180.00	1.00	180.00	刘霜	国有资产管理处		
2-0040	400*800*4	720.00	1.00	720.00	黄敬	国有资产管理处		
Y790K	*	2,950.00	1.00	2,950.00	陈前君	国有资产管理处		
2-0039	1800*400*	1,000.00	1.00	1,000.00	黄敬	国有资产管理处		
3800	*	7,000.00	1.00	7,000.00	黄敬	国有资产管理处		
2-668	1.4m	950.00	1.00	950.00	黄敬	国有资产管理处		
色金属四脚	张	220.00	1.00	220.00	刘霜	国有资产管理处		

部门资产清查状态明细总表



(二) 查询使用人名下资产明细

(1) 登录资产综合管理系统，进入清查进度模块，选择使用部门，点击展开查询条件。

广西医科大学 资产综合管理系统 V2.36 厚德励志 博学弘医

输入菜单名称, 快速匹配... 首页 清查进度 全校盘盈资产 清查终审 清查打印 盘盈主管部门审核 盘盈审核

系统设置 资产清查 盘盈审核 盘盈主管部门审核 清查进度 全校盘盈资产 我已提交清查 盘盈审核 清查数据维护 部门管理员清查终审 清查终审 现状不符资产 清查打印

单位【国有资产管理处(0205)】下资产明细

选择节点 全部 导出Excel 显示列顺序

清查结果	清查备注	资产编号	资产名称
		090605SH	IBM服务器
正常		14028300	打印机
正常		2046288S	折叠椅(西皮)
		17027474	椅凳
正常		2046291S	定制顶柜
正常		17027229	三门书柜
		B0000318	会议椅
正常		1901742S	台式电脑
正常		2046295S	定制顶柜
		14072300	博世激光测距仪

(2) 输入使用人名称，即可搜索名下资产明细，导出明细表参照部门资产明细表导出方法。

广西医科大学 资产综合管理系统 V2.36 厚德励志 博学弘医

输入菜单名称, 快速匹配... 首页 清查进度 全校盘盈资产 清查终审 清查打印 盘盈主管部门审核 盘盈审核

系统设置 资产清查 盘盈审核 盘盈主管部门审核 清查进度 全校盘盈资产 我已提交清查 盘盈审核 清查数据维护 部门管理员清查终审 清查终审 现状不符资产 清查打印

单位【国有资产管理处(0205)】下资产明细

右侧按钮隐藏查询条件

批量查询 特殊查询 查询 重置

常用条件

资产名称

教育部分类名称

数量 请输入数字 - 请输入数字

单价(元) 请输入数字 - 请输入数字

金额(元) 请输入数字 - 请输入数字

存放地名称

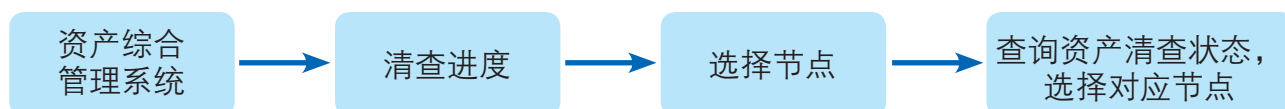
使用人 易凯

资产编号	资产名称	批量(成批号)
090605SH	IBM服务器	
14028300	打印机	
2046288S	折叠椅(西皮)	
17027474	椅凳	
2046291S	定制顶柜	
17027229	三门书柜	
B0000318	会议椅	
1901742S	台式电脑	
2046295S	定制顶柜	
14072300	博世激光测距仪	

251 金额(元): ¥1,542,511.34 当前显示 1 -

二 查询资产清查状态

▲ 查询路径



(一) 查询未提交的资产明细

在选择节点对话框选择“提交申请”即可显示，“提交申请”为未提交二级资产清查员审核的资产，包括如下两种状态：

(1) 查询清查暂存的资产：选择节点“提交申请”显示清查结果（如正常、闲置、其他、标签异常）即为暂存未提交资产。

(2) 查询待清查的资产：选择节点“提交申请”显示清查结果为空白的资产。

资产编号	资产名称	批量(成批条数)	清查结果	清查备注
2113153S	折叠椅(西皮)	6	正常	
2046282S	会议椅	1		
B0011606	椅子	1	正常	
2047222S	铁皮文件柜	2		
2059501S	会议椅	16		
B0000297	中班桌	1	闲置	
2113117S	USB高清摄像机	1		
2102463S	会议椅	1	正常	试剂平台用
B0000320	会议椅	14		
B0000254	矮柜	1	正常	



(二) 查询已提交的资产

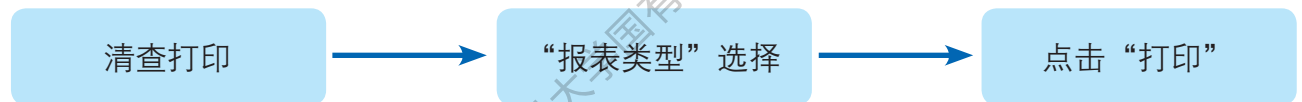
选择节点“部门终审”的属于已提交二级资产清查员审核的资产。

单位【国有资产管理处(0205)】下资产明细

序号	清查结果	清查备注	资产编号	资产名称	批量(成批条数)
1	正常		14028300	打印机	1
2	正常		2046288S	折叠椅(西皮)	8
3	正常		2046291S	定制顶柜	8
4	正常		17027229	三门书柜	1
5	正常		1901742S	台式电脑	1
6	正常		2046295S	定制顶柜	8
7	正常		1901745S	图型工作站	1
8	正常		2059915S	定制顶柜	2
9	正常	李霜用	17027240	多功能一体机	2
10	正常		2059491S	1.4米电脑桌	1

(三) 查询已审核的资产

可在“清查打印”模块中选择资产报表类型进行查看或打印。



资产综合管理系统 v2.36 厚德励志 博学弘医

右侧按钮隐藏查询条件

常用条件

- 数据来源: 已启用清查模块
- 报表类型: 正常资产清查表
- 财务入账状态: 不分
- 资产入账日期: --
- 财务入账日期: --
- 使用单位: 请选择
- 使用人: --
- 所属分类: 全部分类

序号	清查结果	清查备注
1	正常	
2	正常	
3	正常	
4	正常	
5	正常	
6	正常	1112
7	正常	
8	正常	
9	正常	
10	正常	

数量(台/件): 21,825 当前显示 1 - 10 条

三 查询资产清查进度

▲ 查询路径

登录资产综合
管理系统

进入清查进度模块
(查看部门进度)

选择“操作”
进入“查看人员进度”

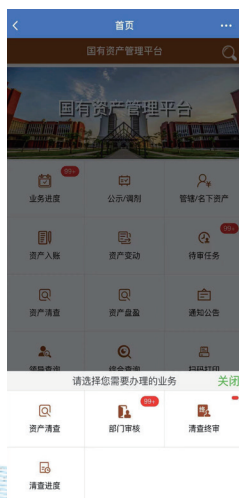
(一) 查询部门资产清查进度

(1) PC 端查询

登录资产综合管理系统，选择清查进度模块，即可查阅对应部门资产清查进度。

操作	单位名称(编号)	所属单位	清查人进度		自查阶段
			需提交(条)	已提交(条)	
	后勤管理部门(0212)	后勤管理部门(...)	82256	53	0.06%
	直属部门(03)	直属部门(03)	19912	2565	11.41%
	其他(04)	其他(04)	10034	2890	22.36%
	基础医学院(05)	基础医学院(05)	22417	4329	16.19%
	基础医学院办(0501)	基础医学院(05)	918	3	0.33%
	教研科(0502)	基础医学院(05)	58	4	6.45%
	基础医学院学生工作办公室(0503)	基础医学院(05)	362	0	0%
	团委(0504)	基础医学院(05)	1	0	0%
	微生物学教研室(0505)	基础医学院(05)	1369	4	0.29%
	免疫学教研室(0506)	基础医学院(05)	761	82	9.73%

(2) 移动端查询



1. 选择资产清查



2. 选择清查进度

清查部门	需清查数量(台/件)	需清查金额(元)	已清查数量(台/件)	已清查金额(元)	账实相符台件数	账实不符台件数	已清查进度(百分比)
基础医学院(05)	27079	167,880,745.62	10513	71,051,874.37	9119	725	38.8%
公共卫生学院(06)	7161	77,760,874.25	942	21,465,811.91	1254	11	13.1%
研究生学院(07)	911	6,181,854.58	2	58,076.00	2	0	0.2%

3. 显示部门清查进度



(二) 查询使用人名下资产清查进度

(1) PC 端查询

进入清查进度模块，选择对应部门操作进入“查看人员进度”即可。

广西医科大学 Guangxi Medical University
资产综合管理系统 v2.36
厚德励志 博学弘医

输入菜单名称, 快速匹配...

系统设置 > 资产清查 > 盘盈审核 > 清查进度

操作: 查看人员进度 (highlighted), 查看资产明细

单位编号/名称	操作	单位名称(编号)	所属单位	自查阶段			
				需提交(条)	已提交(条)	清查提交进度	需
18	⚙️	人事处(0201)	人事处(0201)	518	54	9.44%	54
19	⚙️	教务处(0202)	教务处(0202)	19998	56	0.28%	56
19	⚙️	招生就业处(0203)	招生就业处(02...	985	0	0%	0
30	⚙️	审计处(0204)	审计处(0204)	129	0	0%	0
31	⚙️	国有资产管理处(0205)	国有资产管理...	180	71	28.29%	71
32	🔍	财务处(0206)	财务处(0206)	44	254	85.23%	0
33	🔍	科技处(0207)	科技处(0207)	64	78	54.98%	78
34	⚙️	保卫处(0208)	保卫处(0208)	115	532	82.23%	10
35	⚙️	离退休工作管理处(0209)	离退休工作管...	841	0	0%	0
36	⚙️	基建处(0210)	基建处(0210)	165	0	0%	0

单位【国有资产管理处(0205)】下人员清查进度							
人员编号	人员名称	自查阶段				待审核(条)	已
		需提交(条)	已提交(条)	清查提交进度	待审核(条)		
1	120003 黄超	9	1	10%	1	0	
2	120006 李秀权	1	0	0%	0	0	
3	120008 农逸	5	2	28.57%	2	0	
4	120009 黄荟	17	3	15%	3	0	
5	120010 易凯	2	21	91.3%	21	0	
6	120011 刘昭华	1	3	75%	3	0	
7	120014 刘霜	79	22	21.78%	22	0	
8	130004 夏纯欢	2	7	77.78%	7	0	
9	218052 陈思	9	1	10%	1	0	
10	219009 黎蒋华	0	1	100%	1	0	

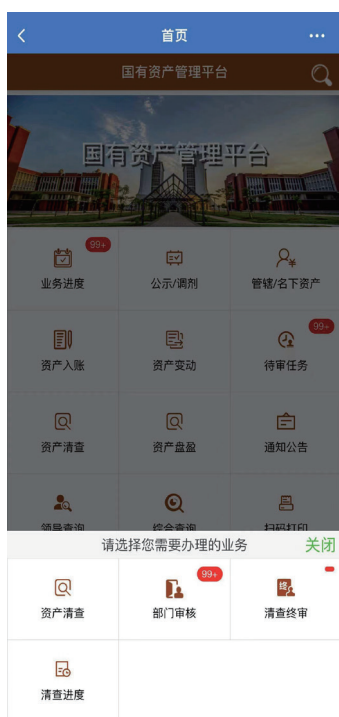
(2) 移动端查询

▲ 查询路径

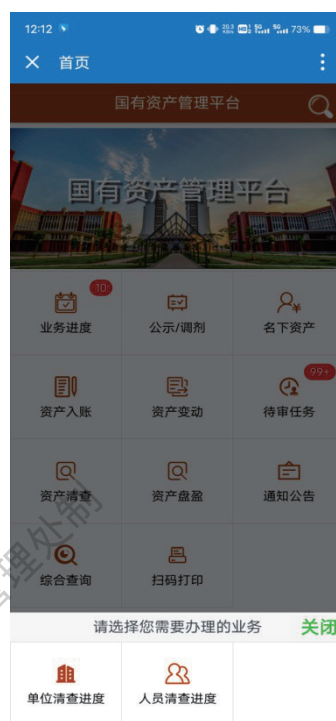
打开企业微信，
进入资产管理

进入“资产清查”

选择清查进度



1. 选择资产清查



2. 选择清查进度



3. 搜索使用人



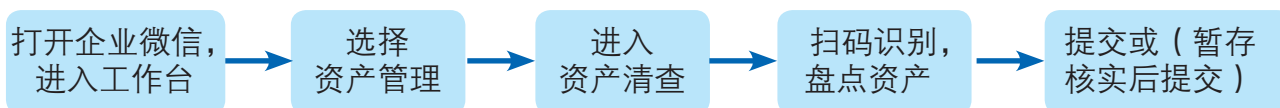
4. 使用人资产清查进度



四 资产清查操作流程

(一) 手机端固定资产清查操作流程

▲ 操作路径



(1) 系统设置与登录

登录企业微信（图1），首次进入系统需要绑定您的资产账号密码，注意是资产系统的密码（默认密码：Gxmu#2022）而非学校统一身份认证的密码（图2）；进入系统首页后点击资产清查（图3）。



图 1



图 2



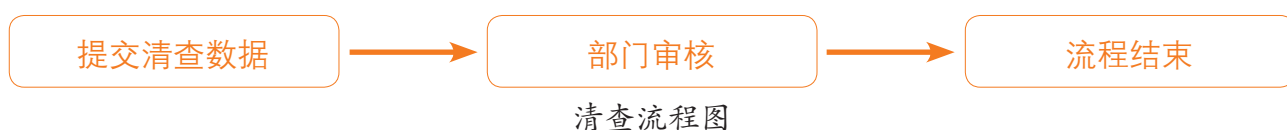
图 3

(2) 权限设定与清查流程

▲**老师角色**：可使用资产清查（只能清查名下资产），清查进度功能（只能看到名下资产清查进度）；

▲**二级资产清查员角色**：可使用资产清查（只能清查名下、自己部门的资产），部门审核（只能审核名下、自己部门的资产），清查进度（查看名下/自己部门的清查进度）；

▲**三级清查员**：有下设三级机构的（如无，三级清查员与二级清查员同等权限），三级清查员可使用资产清查（只能清查名下/自己部门的资产），清查进度功能（只能看到名下/自己部门的清查进度）；



(3) 清查实操

资产清查（图4）：可以按资产编号查询资产、也可以扫码查询资产；然后对资产进行清查操作（图5）。

①填写资产清查内容时除了清查结果是正常的资产，其他情况的清查结果要填写清查备注；

②可修改的清查字段为资产使用人，存放地点，校区，清查结果；

③暂存资产可全选后批量提交（如图6）。



图 4



图 5



图 6

常见问题解答见《广西医科大学资产清查服务指南》。



五 打印资产清查报表

▲打印路径

登录资产综合
管理系统

选择“清查打印”

进入查询对话框
选择部门

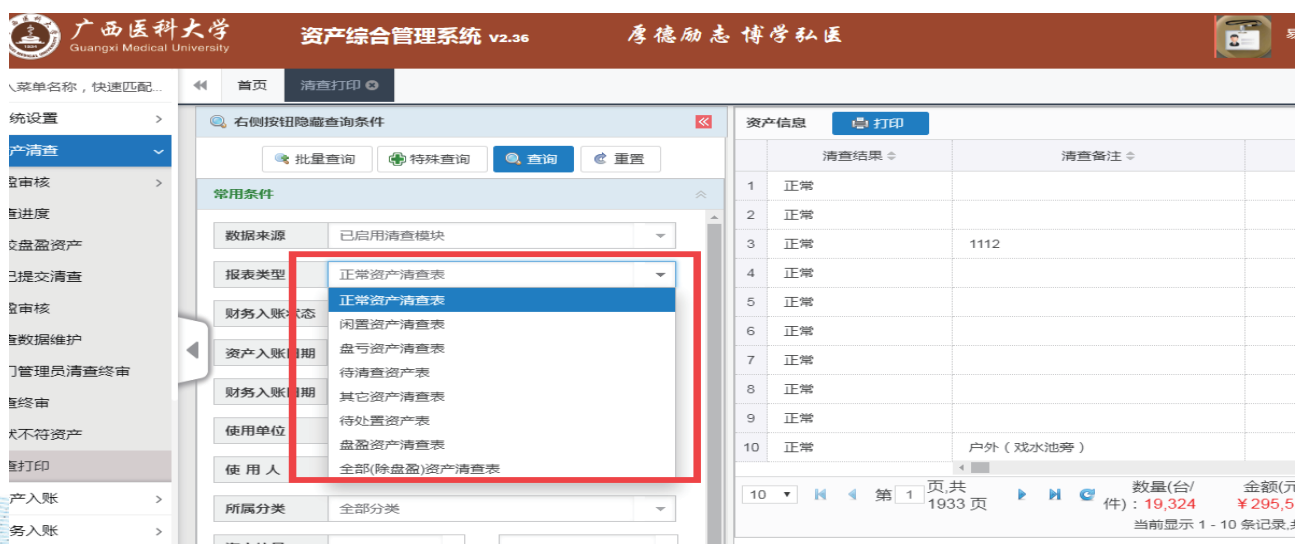
选择对应报表，
点击打印

(一) 具体打印图例

1. 登录资产综合管理系统，按照图示顺序操作。



2. 在资产打印菜单对话框中，可以打印所有的清查报表，包括正常的资产清查表、盘盈资产清查表等。





3. 打印可选 PDF 或者 Excel 格式的报表。



(二) 撰写资产清查报告

资产清查结束后，各二级学院、二级部门应按照如下格式提交资产清查报告。可参照如下格式。

关于固定资产清查情况的报告

一、固定资产清查工作基本情况

(一) 资产的基本情况。

简要介绍清查资产数、清查在用资产数、闲置资产数、盘亏资产数、待清查资产数、待处置资产数、盘盈资产数。

(二) 资产使用状况。

简要阐述资产管理现状。

(三) 其他。

二、固定资产清查存在的问题及原因分析

(一) 存在的实际问题。

(二) 原因分析。

(三) 改进措施。

三、加强固定资产管理工作的建议

(一) 从管理体制、工作机制和 workflow 等方面提出加强固定资产管理工作的建议。

(二) 其他意见建议。

安全规范 节约高效 公开透明 权责一致

联系我们

如有需要，请与国有资产管理处资产管理科及时联系

联系人：陈思、陈俞君

联系电话：5357216

联系地址：校本部综合楼1320



国有资产管理处
微信公众号



医科大资产管理QQ群
QQ群号：198846485



2022年医大固定资产清查QQ群
QQ群号：149148180



资产标签打印操作视频