

资产清查盘点工作指南

一、清查盘点工作流程

（一）建立清查盘点工作机制

成立资产清查盘点工作小组，明确内部分工和工作职责，组织开展业务培训和政策宣传及系统操作等。

（二）做好清查盘点前期准备工作。

一是梳理“在建工程”“公共基础设施”“政府储备物资”“保障性住房”“文物文化资产”等行政事业性国有资产，在预算一体化资产模块（以下简称资产系统）中尚未建立资产卡片的，要逐项登记和核对资产卡片信息，修正资产分类、名称、数量、存放地点、使用人（管理人）等内容，真实填列资产使用状态，并做好一体化系统中资产卡片更新准备，确保清查阶段一体化系统中资产卡片更新至 2025 年 12 月 31 日。

二是按照“一物一卡”原则，对资产系统中卡片进行拆分（图书、会议室桌椅除外）。

三是在资产系统“基础信息”模块中维护使用部门、使用人、存放地点等信息。

（三）组织开展资产盘点工作

可结合实际选择以下清查盘点方案

方案一：常规清查盘点方案。

①制定清查盘点任务。在预算管理一体化系统资产模块中，各级财政下发清查盘点任务。

②开展实地盘点工作。小组成员对实物资产与盘点表资产进行核对，一是以账查物、以物对账，逐项核对资产卡片、财务账目与实物，对于清查盘点表中没有但实物存在的资产，录入资产盘盈表。对房屋、土地（空地，不含建筑物坐落的土地）、车辆及原值100万元及以上的资产，补充完善整体、正面、内部结构不同方位的三张照片，对房屋、土地（空地，不含建筑物坐落的土地）通过移动端地理定位工具获取资产定位信息。二是完成清查盘点和资产卡片修改完善后，通过一体化系统填报《资产清查报表》。

③更新卡片信息。清查盘点结束后，单位须审核盘点结果，审核通过后点击“盘点结果执行”更新卡片信息。盘盈资产要按照政府会计准则制度等相关规定，合理确定资产价值，登记财务账并在资产系统中建立资产卡片。对于清查盘点表中有但实物不存在的资产，在清查盘点表中标记损失，搜集、整理相关证明材料，研究提出处理意见。清查盘点结束后，资产损失要按照有关规定，在资产清查系统“资产核实”模块进行核实损失登记处理。

方案二：移动端盘点云平台清查盘点方案。应用移动端清查盘点资产，工作步骤与常规清查盘点方案大致相同，便于用户操作使用主要体现为：

①同步清查盘点任务。软件公司将各级财政下发的清查盘点

任务同步至移动端盘点软件进行盘点。（此步骤操作如需要支持请联系一体化系统承建厂商）。

②开展实地盘点工作。部门分配盘点小组成员账号，在程序中更新使用部门、使用人、存放位置等相关信息，拍摄资产整体、正面、内部结构不同方位的三张照片，土地、房屋资产还需通过移动端定位功能获取经纬度。

③更新卡片信息。实地盘点工作结束后，软件公司将一般行政事业性单位清查盘点数据回传至一体化资产系统，市本级部门清查盘点数据同步回传至财政预算管理一体化系统。

（四）重点关注事项

- 1.资产使用状态，包括在用、出租出借、闲置、待处置等；
- 2.确定资产盘盈、损失等情况；
- 3.检查房屋、车辆编制等证明材料，明确产权归属，对于权属不清的、无编制车辆做出相应说明，提供相关证据；
- 4.对于在第三方单位存放的所有权属于本部门（单位）的资产，具备实地清点条件的，需进行现场盘点，无法进行现场清点的，通过发函等方式由第三方单位对资产情况予以确认；
- 5.清查中发现的各种由于会计差错因素造成的错账，根据有关会计差错调整的规定进行账务调整。

二、数据核实工作要点

按照“一物一卡”原则，行政事业单位要逐项登记和核对资产卡片信息，修正资产卡片信息，补充完善资产照片。

一是对于长期投资、在建工程、公共基础设施、政府储备物

资、文物文化资产、保障性住房等资产，尚未建立资产卡片的，要应建尽建。

二是对于已建立资产卡片的，结合清查盘点结果，补充新增信息或修正不规范信息，确保数据真实、准确、完整。

三是补充完善资产照片和土地、房屋定位信息。对要求拍摄照片的重要资产，拍摄资产整体、正面、内部结构不同方位的三张照片上传资产卡片。一处房屋存在多个入口且位于不同街道门牌号的，需补充位置信息。