**固定资产、无形资产清查盘点操作指南**

固定资产、无形资产清查盘点采用线上方式进行，网站入口为“苏州大学国有资产管理服务平台”（http://zcpt.gzc.suda.edu.cn）。

**第一步，**教职工通过学校统一身份认证登录平台，进入“资产盘点”系统，在“盘点管理—清查盘点”栏目导出并打印名下保管的资产盘点清单。

**第二步，**保管人根据清单，与所保管、使用和管理的资产实物逐一进行账物核对，确认资产使用状态（正常用、拟报废、低效、闲置、出租出借、拟报损、盘盈）。

1、实物在，且正常使用的，资产使用状态为“正常用”；

2、实物在，且符合报废条件的，资产使用状态为“拟报废”；

3、实物在，且符合低效闲置标准的，资产使用状态为“低效”、“闲置”；

4、实物在，且出租出借的，资产使用状态为“出租出借”；

5、实物在，且不在盘点清单范围的，经核实实物来源于捐赠、维修等，资产使用状态为“盘盈”。保管人在“盘盈”界面登记资产使用状态、资产名称、型号、规格、数量、来源等内容，上传实物照片，同时向单位提交书面报告，说明盘盈原因，提供合同、发票、实物照片等证明材料。

5、实物不在，经核实确认资产损失的，资产使用状态为“拟报损”。保管人向资产所在单位提交书面报告，说明损失原因，提交公安机关出具的报案证明材料等。

6、实物不在，经核实确认实物由其他人员保管的，向资产所在单位说明情况，办理资产移交手续后由新保管人完成资产清查盘点工作。

**第三步，**保管人进入“资产盘点”系统，在“盘点管理—清查盘点—使用状态”栏目据实逐一勾选资产使用状态，点击“保存并提交”按钮完成本页资产盘点，逐页操作，完成全部资产盘点。

相同“使用状态”的资产盘点可以通过批量操作的方式完成：逐一勾选“资产编号”，点击“批量盘点”，勾选“使用状态”，点击“保存并提交”按钮。

低效闲置资产可以上传实物照片。

**另外，**保管人在进行账物核对时，要认真核对资产数量、金额、名称、型号、规格、保管人、使用单位、存放地等信息，检查资产标签粘贴情况，核实是否存在校外使用等情况。

1、无资产标签的，保管人向单位资产管理员申请补打标签并补贴标签。

2、资产校外使用的，保管人向资产所在单位说明校外使用原因及使用情况，使用单位核实确认后，向资产归口管理部门申请办理资产校外使用审批备案手续。

3、实际存放地与系统登记的存放地不一致的，保管人需登录“苏州大学国有资产管理服务平台”（http://zcpt.gzc.suda.edu.cn），进入“固定资产管理、无形资产管理”系统，点击“我的工作台-我保管的固定资产”或者进入“低值耐用资产管理”系统，点击“资产调拨”，按照“校区+楼宇全称+房间号”格式修改存放地信息。

4、保管人已调离原单位或者保管人为学校退休人员的，向资产所在单位移交资产实物，办理资产移交手续后由新保管人完成清查盘点工作。