

山西应用科技学院

晋科院函（2021）63号

2021年固定资产清查工作方案

各院、部、处、室：

根据学校年度工作安排，为了准确掌握固定资产的管理及使用状况，有效实施资产从请购、采买、分配、调剂、捐赠、日常维护、折旧、减损等全过程动态管理，杜绝闲置、浪费、流失，提高资产使用效能，制定本方案。

一、组织机构

（一）固定资产清查领导小组

成立固定资产清查领导小组，职责为：全面领导固定资产清查工作；全程掌控固定资产清查进度；审定固定资产相关资料。

顾问：孔焕兰

组长：王伟

副组长：冯云 高斌 苗畦

成员：李毅敏 王涛 王勇 王俊

（二）固定资产清查办公室

领导小组下设固定资产清查办公室，作为具体办事机构。

主任：梁占山

副主任：李妞萍

成员：韩振龙 宿英 武韶康 高鸽 徐叮叮

张可欣 王嘉瑾 马超 周利斌 学生志愿者 40名

清查办公室全程协调、督查、检点固定资产清查，主要职责为：

1. 拟定固定资产清查方案，并组织实施；

2. 指导各部门资产管理员进行自查;
3. 组织资产的复查工作;
4. 协调解决清查过程中出现的矛盾和问题;
5. 统计、分析资产状态, 保证账证相符、账账相符、账物相符, 杜绝资产流失, 提高利用率;
6. 收集汇总清查数据, 总结清查工作, 提交清查报告。

(三) 固定资产自查工作小组

各学院、部、处、室、办的负责人是本部门固定资产自查的第一责任人, 各部门成立各自的固定资产自查工作小组。各部门自查小组成员名单需于11月8日前报备至固定资产清查办公室, 联系人张可欣, 联系电话18735810455。

(四) 固定资产复查小组

固定资产复查分成8个小组, 每组设组长一名, 成员5名。各小组组长由资产清查办公室人员兼任, 成员由学生志愿者担任。

各学院分别选派责任心强、工作细致的5名学生志愿者, 于11月8日报备至固定资产办公室, 联系人张可欣。

二、清查范围

(一) 本次清查从实物管理的角度对学校实际拥有的固定资产进行实物清查, 并与固定资产进行账务核对, 确定盘盈、毁损、报废及盘亏资产。

(二) 清查范围主要包括土地、房屋及构筑物, 通用设备、专用设备、文物和陈列品, 图书、档案, 家具、用具、装具及植物等, 对学校所有区域所有固定资产全面清查盘点。

(三) 固定资产清查的范围:

1. 对固定资产要检查固定资产原值及固定资产损失等情况; 详细了解固定资产目前的使用状况等;
2. 对出租的固定资产要检查相关租赁合同; 检查各单位账面记录情况, 检查是否已按合同规定收取租赁费;
3. 对临时借出、调拨转出但未履行调拨手续的和未按规定手

续批准转让出去的资产，要求各单位收回或者补办手续；

4. 对清查出的各项账面盘盈(含账外资产)、盘亏固定资产，要查明原因，分清责任，提出处理意见；

5. 检查房屋、车辆等产权证明原件并取得复印件；

6. 对批量购进的单位价值低的图书等，如果被资产清查单位无法列示明细金额的，按加总数量清查核对实物，按总计金额填列固定资产清查明细表，并注明总数量。

三、实施步骤

(一) 培训动员：11月10日，召开固定资产管理员业务培训暨固定资产清查动员会；各自查、复查组人员学习相关文件，制定工作计划。

(二) 部门自查：11月11日—11月21日，各部门根据管辖范围，对所管资产、资产台账和卡片进行全面自查，查实固定资产底数，对照以往数据，查清盈亏原因，做到不漏一物，不错一数。11月22日将自查结果形成书面报告，经部门负责人签字后报送固定资产清查办公室。

各部门清查本部门管理、使用的通用设备、专用设备、文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具等固定资产，此外：

1. 学校办公室负责清查土地；
2. 后勤保障处负责清查房屋，绿化植物；
3. 基建处负责清查构筑物，包括各类廊、桥、墙、管、亭、阁、塔等；
4. 经营处负责涉及经营户的资产清查；
5. 校区管理办公室负责黄陵校区和南校区的资产清查。

(三) 复查核查：11月23日—11月22日，固定资产复查小组根据分工安排，对各部门资产进行账物、账账、账物进行深入复查，并查找、发现清查工作中的好人好事和存在的不足，形成复查报告，并报固定资产清查办公室。

(四) 问题排查：11月23日—12月5日，围绕固定资产管

理过程中存在的制度机制、管理员缺失、交接手续（有无、齐全程度）、资产丢失、损坏、报废（有无手续）、账物卡不符（有物无账、有账无物，有物无卡）、卡片脱落、使用人和责任人不明确、日常管理不到位（有无巡查记录和管理措施）等诸多问题进行逐一排查。

（五）统计汇总：12月6日—12月12日，固定资产清查办公室根据自查、复查小组和督导考核的工作情况，疏理、统计、分析、汇总清查资料，整理、装订成册。并将清查情况汇总成报告。

四、工作要求

（一）高度重视，精心组织。各单位要加强固定资产清查工作的领导，作为固定资产管理第一责任人，主要负责人做好学习动员，协调专门时间，开展资产自查，如实反映本单位资产管理状况，结合填报要求，按时报送。

（二）认真履责，细致工作。清查复查人员要按照要求，逐门逐户逐项逐物认真核对，切实做到以账查物、以物对账、不重不漏、实事求是；认真阅读报表填写说明和固定资产卡片填写、粘贴说明，认真填写各类报表，核准资产信息，确保数据准确无误。资产管理部门及使用部门要补充完善资产信息和台账记录。要按时完成清查复查任务。

（三）严肃作风，严明纪律。各单位要如实反应资产管理情况，不得瞒报虚报；抽查复查人员要严肃认真，严格要求，真正做到谁自查谁负责，谁复查谁负责；清查过程中坚决杜绝以会议落实会议，以文字应付文字，以数字捏造数字。对于自查复查工作中出现的违规违纪行为，督管科要跟进追责，按照相关规定严肃处理。

