

江苏理工学院内部文件

资〔2019〕2号

关于印发《江苏理工学院 2019 年固定资产清查盘点工作方案》的通知

各单位、机关各部门：

现将《江苏理工学院 2019 年固定资产清查盘点工作方案》印发给你们，请遵照执行。

附件：资产管理处抽查办法



江苏理工学院 2019 年 固定资产清查盘点工作方案

自去年年底以来，学校进行了机构调整和干部聘任工作，机构和人员出现了较大的变动，根据《江苏省行政事业单位资产清查暂行办法》规定，为保证学校国有资产安全、完整，提高固定资产使用效益。经国有资产管理委员会讨论、批准，拟对全校的固定资产账实相符、使用效益等情况进行清查盘点。为确保此次资产清点工作的顺利开展，特制定本工作方案。

一、工作目标

（一）摸清家底。对学校固定资产情况进行全面盘点，了解资产使用、保管过程中存在的问题，真实、完整地反映学校固定资产现状。

（二）提质增效。为进一步提高固定资产配置与使用效益，扩大资产在校内外共享范围提供第一手资料。

（三）健全制度。根据资产清查发现的问题，在全面总结、认真分析的基础上，提出相应整改措施和实施计划，建立健全固定资产管理制度。

二、清查基准日和范围

（一）清查基准日

资产清查工作基准日为 2019 年 11 月 15 日。

（二）清查范围

资产清查的范围为产权属于学校的由各单位占有、使用的各类固定资产，包括以学校名义接受外部捐赠的资产、以科研

项目（不论纵向还是横向）名义购买的固定资产及自制的固定资产等。

三、工作原则和方法

（一）按照“统一方法和步骤，自查与抽查相结合”的原则，由各单位自查，资产管理处负责组织抽查。

（二）采取“根据系统账，以人对物、按地点核实、逐件复核”的方法进行盘点。

四、工作任务

按照文件精神要求，本次固定资产盘点的主要工作任务是：

（一）对二级使用单位资产、人员、地点进行清理、分析。

（二）对本单位国有资产按人、按房间进行全面核对、查实，对清查出的各项资产盘盈和盘亏、待报废等情况分类造册，提出相关处理建议。

（三）针对资产盘点工作中暴露出来的管理方面的问题，提出相应整改措施和实施方案，完善本单位固定资产管理制度，为进一步提高固定资产使用效益打下良好基础。

五、组织分工

（一）学校成立清查工作领导小组。组长由周兰珍副校长担任，资产、财务、教务、学工、后勤、信息中心、图书馆等部门负责人为成员，负责清查工作的组织、协调等相关工作。

（二）由于工作量大、任务重，各单位行政负责人负总责，分管领导具体组织实施本单位的清查工作，资产管理员、办公

室主任、实验室主任、教研室主任等主要人员全程参与盘点、核对、调账、追踪等工作。

(三) 资产管理处负责对各单位清查盘点情况进行抽查。具体抽查办法及分工见附件。

六、工作步骤

(一) 准备阶段 (2019年11月18日 - 30日)

1. 学校召开清查工作动员培训会 (11月18日 - 20日);
2. 各单位进行清查宣传、动员 (11月21日 - 22日);
3. 各单位将本部门人员、房屋情况进行摸排清楚, 确认人员清单和房间使用清单 (11月25日 - 27日);
4. 在资产处的指导下, 各单位以人员、存放地为排序关键字打印资产清册 (11月28日 - 30日)。

(二) 实施阶段 (12月2日 - 12月27日)

1. 以账核物 (12月2日 - 12月10日)

各单位以账为基础, 通过以人对物、对存放地点的方式逐一落实资产实存情况, 同时对资产使用状态进行备注; 对账外资产按规定表式进行登记。

2. 复核 (12月11日 - 16日)

对账实不符的进行逐一查找, 根据查找情况, 填写盘盈、盘亏表。

3. 确认 (12月17日 - 19日)

请本单位每位使用保管固定资产的教职工对本人名下的资产清单签字确认 (原则上不允许代签, 如因出差等原因保管

人出差在外的，可以提供由本人签名的影印件）；

4. 编写清查报告（12月23日-25日）

本单位就清查过程、结果以及管理建议等方面编写清查总结报告，清查报告由本单位行政负责人审核签字后报资产管理处。

（三）抽查（12月26日-27日）

学校组织对各单位清查初步结果进行抽查、核实。各单位完成清查报告。

（四）清查结果确认（12月30日-2020年1月3日）

根据抽查情况和各单位清查报告，对资产损益进行核实，对清查结果进行初步确认。

（五）报告结果（寒假放假前）

1. 由资产管理处向学校清查工作领导小组报告清查情况，对资产损益提出相关处置意见；

2. 将最终盘点结果向校长办公会报告。

七、工作要求

（一）领导要重视，配足力量，重在落实。各资产占用部门要认真落实学校固定资产清查工作方案，单位行政负责人负总责，分管领导亲自组织清查，资产管理等相关人员全程参与清查过程，形成工作合力。

（二）精心组织、认真核查。各单位要在学校方案的框架下制订本单位工作方案，明确人员、时间、工作程序和相关保障措施。要求清查人员应亲眼看到实物、亲笔记录盈亏、亲自

核实数据。

（三）严肃工作作风

各单位所有占用固定资产的教职工对本人名下的资产均负有核对、确认的义务。各单位在资产清查工作中，应本着客观、务实的态度，真实、完整地反映资产实存情况，如实反映存在的问题。

附件：资产管理处抽查办法

一、抽查内容

- (一) 被抽查单位资产清查工作方案、人员配备与分工；
- (二) 工作方法、进度和成效；
- (三) 对账实不符等情况的处理。

二、抽查方法

- (一) 查工作安排记录与相关文件资料；
- (二) 人员分工表；
- (三) 账册准备与清查记录；
- (四) 抽查 3-4 个重点人员和 3-4 个场所的资产与清查记录的符合情况。

三、抽查过程中的相关问题

- (一) 抽查过程中应记录相关诉求、建议，并分类整理；
- (二) 现场不对资产损失作出处理决定；
- (三) 记录各单位工作中好的做法和不足之处，以及资产管理员的工作态度、责任心等方面情况。

四、资产管理处抽查工作分工：

组别	负责人	成员	被抽查单位
第一组	吕凤亚	被抽查单位资产管理及勤工俭学学生 1 名	机械学院
第二组	于新峰		材料学院、化工学院
第三组	缪玉林		艺术学院、体育部
第四组	王华		电信学院、计算机学院、团委
第五组	杨楚明		教务处、信息中心（包括教室）、图书馆
第六组	韩晖		商学院、数理学院、人文学院
第七组	王雪		职教学部、教育学院、院办
第八组	李文娟		汽车学院、国际教育学院
第九组	张亚平		学工处（包括学生宿舍）
第十组	陈霞		后服总公司、资产处