

宿州学院文件

校国资〔2018〕2号

关于印发《宿州学院固定资产清查盘点制度》的通知

各单位、部门：

《宿州学院固定资产清查盘点制度》已经2017年12月28日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



宿州学院固定资产清查盘点制度

为了保证固定资产的保值、增值和安全、完整、完好，维护学校的权益，根据有关规定制定本制度。

一、固定资产清查核实范围

盘点核实的固定资产，是指已纳入学校固定资产账，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

盘点的固定资产主要分为六大类，包括房屋及构筑物，通用设备，专用设备，文物和陈列品，图书，家具、用具、装具及动植物。

二、固定资产清查核实原则

1. “统一领导、统一步骤、统一要求”的原则。对全校的固定资产每年都要进行一次全面细致的清查，每年的暑假期间，由国有资产与设备管理处在规定时间内组织进行。并将清查结果与固定资产管理系统现存的固定资产进行核对、核查账物，做到账物相符。

2. “实物盘点与账务核查”相结合的原则。固定资产清查核实，要按规定的分类，实地逐一清点、逐一登记，采取“以物对账，以账查物”的基本方式，查清固定资产的来源、去向和管理情况，做到见物就点，是账就清，最终实现不重不漏，账实相符。

3. “全面清查和突出重点”相结合的原则。固定资产清查核实，要对学校现有固定资产进行全面、彻底的清查，并对价值

量大、易出管理漏洞的固定资产进行重点清查，提高清查核实工作的质量。对学校人员变动包括调出、辞职、离退休、因病长期休养等离岗人员使用的资产要及时进行盘点清查，若有损坏、丢失，按照有关规定予以处理。

4. “遵法规、重事实”的原则。固定资产清查核实，要严格遵守国家及上级主管部门的各种法规，对盘盈、盘亏、报废损失等各种情况，要逐一查明原因，如实写出书面报告并及时上报国有资产与设备管理处，并按审批权限逐级审批处置，按规定调整有关账、表、卡。做到账账、账物、账卡、账表相符。对清查出的账外资产要及时登记，及时入账，确保清查工作的真实、全面。

三、固定资产清查核实程序

1. 单位自查: 各二级学院、各部门为资产清查工作责任单位，负责本单位的资产清查相关工作。在资产清查工作中，各二级学院、各部门从资产查询系统下载本单位数据，如实填写固定资产清查表，做到认真核实，及时反馈，以账查物、以物对账。各二级学院、各部门将固定资产清查的结果认真进行审核汇总，在部门负责人签字盖章后报国有资产与设备管理处(同时上报电子文档)。

2. 学校核查: 国有资产与设备管理处组织资产检查工作组对各二级学院、各部门上报的资产清查统计结果采用全查和抽查的方式核对汇总，并将清查结果上报学校。

3. 总结报告：根据清查盘点中发现的问题，形成清查盘点报告，对存在的问题要及时进行处理，并严格整改。

四、本制度由国有资产与设备管理处负责解释。

五、本制度自发文之日起执行。