

湖北文理学院固定资产清查盘点暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校固定资产管理，规范固定资产清查盘点工作（以下简称资产清查盘点），保障固定资产的安全完整，防止资产流失，真实反映我校资产状况，根据《行政事业性国有资产管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》（鄂财绩规〔2017〕4号）、《省财政厅 省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发〔2021〕3号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称资产清查盘点，是指校内所有单位，按照规定的政策、工作程序和方法，对本单位占有使用的固定资产进行清查盘点，真实反映本单位固定资产占有使用状况的工作。

第三条 资产清查盘点由国有资产管理办公室（以下简称国资办）按照“统一领导、归口管理、管用结合、分级负责、责任到人”的原则组织实施，学校各单位组织专门小组负责清查盘点工作，明确负责人和工作人员。

第二章 资产清查盘点范围、基本原则

第四条 资产清查盘点范围包括，截至清查基准日校内资产管理系统中各单位登记保管使用的固定资产，以及各单位未登记入账但实际保管使用的固定资产（包括无偿调入、接受捐赠等）。

固定资产主要包括：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、装具及动植物等。土地使用权、软件等无形资产可参照本办法进行清查盘点。

第五条 资产清查盘点的基本工作原则

（一）“实物盘点与账务核查”相结合

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。

（二）“全面清查与突出重点”相结合

对单位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、属于关键部位的固定资产进行重点清查，提高清查盘点工作的质量。对学校人员变动包括调出、离职、退休、因病长期休养(两年以上)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，根据情节作出相应处理。

（三）“遵法规与重事实”相结合

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资办，按审批权限逐级审批处置后，再按规定调整有关账目，做到账账、账物、账卡相符。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。

（四）“资产优化配置与盘点清查”相结合

对于闲置不用或使用效率不高的资产，单位需如实上报，国资办有权调剂处理。拒绝调剂处理的单位，学校将对其缓拨或减拨有关经费。

第三章 资产清查盘点工作程序

第六条 各单位要在每年年度终了进行一次全面的固定资产清查盘点，时间为每年 12 月。分为自查和复查两个阶段。

（一）自查工作

1. 各单位资产管理员在校内资产管理系统中下载本单位资产台账，并与国资办核对单位资产总额信息。

2. 各单位资产管理员通知本单位职工进入资产管理系统，对所属资产进行一一核对。

3. 根据单位资产现状，各单位资产管理员在资产平台系统中进行手工清查。其步骤如下：打开首页→资产清查系统→点击资产清查管理→勾选资产类别→勾选资产→点击手工清查→填写相关清查信息数据。清查盘点结果分为“无盈亏（正常）”、“盘亏（有账无物）”、“盘盈（有物无账）”，具体情况见资产清查信息填写要求(附件 1)。

4. 根据清查结果分类造册。无盈亏和盘亏的直接从系统中打印账册、盘盈的填写资产盘盈明细表(附件 2)，由使用单位负责人、资产管理员在资产数量、金额合计栏签字。盘盈和盘亏的需附原因分析，盘亏的还需进行责任追究、落实赔偿等。所有清查记录均需装订成册，并形成资产清查报告交国资办备案。

(二) 复查工作由国资办组织专班对照自查表和实物进行抽查。

第四章 清查盘点工作要求

第七条 各单位要认真做好资产的日常管理工作，建立健全的资产领用、使用和保管等制度，将资产管理的责任分解落实到具体部门、具体存放地点、具体负责人和使用人。

第八条 固定资产标签张贴符合要求（见附件3）；大型仪器设备（单价10万及以上）使用规范，操作规程及注意事项张贴上墙，使用及维修记录完整。

第九条 资产清查盘点必须坚持实事求是的原则，如实反映本单位资产数据真实性和准确性，不得虚报、瞒报，弄虚作假。如抽查发现有不按规定要求清查、不如实填报的，将责令重新清查，并视情节给予通报批评直至追究管理责任。

第五章 清查盘点结果运用

第十条 对于清查盘点时发现更换了管理使用部门及管理使用人的，要在资产管理系统中及时办理调拨及修改手续，做到账、卡、物一致。

第十一条 对于清查出的用于出租出借的资产，未按出租出借规定手续审批的，要进行清理收回或补办手续。

第十二条 对捐赠资产的清查，有价的应按账面价值进行登记；对无法确定其价值量的，则按实物量登记，由各使用单位列出清单，报国资办统一确定具体记账方法。

第十三条 对清查出的闲置积压资产，各单位要汇总记录，查明购置日期、使用时间和技术状况等，并提出相应的

处理意见报国资办。

第十四条 对清查出的各项盘盈(含账外)、盘亏固定资产，要查明原因，分清责任，写出情况说明。

第十五条 各单位资产清查情况纳入年度资产管理工作考评。

第六章 附则

第十六条 本办法由国资办负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 资产清查信息填写要求
2. 资产盘盈明细表
3. 固定资产标签粘贴规范

附件 1:

资产清查信息填写要求

“清查状态”栏分“未清查”、“无盈亏”、“盘亏”、“盘盈”。账物相符选“无盈亏”，有账无物选“盘亏”。

对于实物没有与之对应账目的，做好资产“盘盈”登记，盘盈资产一定要登记清楚，实物资产盘点完以后，根据盘盈登记表在系统“盘亏认领”中找到与之相符的账目资产进行“认领”，实在找不到的盘盈资产，整理成盘盈表（附件 2）。

“盘亏认领”系统操作如下：点击“资产清查系统”①点击盘亏认领；②选择与实物对应的资产账目；③点击“认领”；

2. “损溢类型”栏分为“无盈亏”“待报废”“挂账”填写；

3. “清查使用状态”栏分七个选项即“在用”、“出租出借”、“闲置”、“毁损待报废”、“其他”、“存在出租出借”、“不存在出租出借”填写；

4. “产权是否清晰”、“国资卡片号”均不需填写；

5. “盘亏盘盈原因”，如实填写盘亏盘盈原因，并附详细纸质材料说明，部门负责人签字并盖章；

6. “存放地点”，若存放地点未变，不填写；变更了存放地点，填写新的存放地点；

7. “领用人”，若领用人未变，不填写；变更了领用人，在选择里查找新的领用人，并双击确定；

8. “管理人”，管理人填写部门负责人，若管理人未变，不填写；变更了管理人，填写新的管理人；

9. “使用单位”，若使用单位未变，不填写；变更了使用单位的资产，经双方部门领导同意后，在“备注”栏中填写新的使用单位，并及时办理调拨手续；

10. “备注”，信息不对，暂时不能更改的，在备注栏中填写新的信息，便于查看。

附件 3:

固定资产标签粘贴规范

一、标签粘贴范围

学校所有固定资产，除以下情况均需在资产上直接粘贴标签：

- 1、资产分类中房屋建筑物、土地、机动车及文物陈列品。
- 2、因高温、油污、水渍等环境原因标签易脱落的资产（如高温锅炉、油泵等）。
- 3、室外安装使用的资产（如路灯、监控设备、运动场上固定的体育设施等）。
- 4、安装在室内高处的资产等。
- 5、需要与其它设备配套而不能单独使用的设备附件（如内存条、硬盘等计算机配件）。
- 6、公寓和教室内的批量设备（如公寓床、课桌凳等）。

二、标签粘贴位置

资产标签原则上应粘贴在资产醒目不易磨损之处，并应方便查看和扫描清查。按以下顺序，选择粘贴位置，以便整齐规范。

1、仪器设备标签粘贴原则

- （1）能够正面粘贴的，首先选取正面右上角处粘贴；
- （2）正面无处粘贴的，可选择侧面前部前上角处粘贴；
- （3）正面、侧面无处粘贴的，可选择背面右上角处粘贴；
- （4）以套为单位的仪器设备实行主机粘贴主标签，附件粘贴附标签。

2、家具类资产标签粘贴原则：

- （1）柜类家具选择柜正面右上角横框处粘贴。
- （2）办公桌、茶几选择侧面右上角处粘贴。
- （3）沙发、带靠背的木质椅子类家具粘贴在背面中上部，转椅选择右侧扶手内侧粘贴，教室用椅建议粘贴在防止人为撕毁的坐面底部。
- （4）床类家具粘贴在床腿正面不易磨损处。
- （5）凳类家具粘贴在坐面底部中间。
- （6）架类家具粘贴在右立柱正面适中位置。

(7) 其它类家具视其外形选定不宜磨损的位置粘贴。

三、标签粘贴要求

1、条形码标签内含资产的主要信息，因此，粘贴时一定要核对资产信息，必须与帐、物相对应，避免贴错资产。

2、资产标签粘贴遵循不易被磨损、便于扫描枪扫描标签条形码的原则。条形码标签粘贴横平竖直，保持平整，不能弯曲，务求位置端正、整齐划一。

3、标签距离资产边界应留有一定的距离，一般以 1 厘米左右为宜。

4、同一单位相同资产标签粘贴位置要统一。

四、标签粘贴程序

1、资产管理员在资产验收入后一周之内及时领取标签。

2、对照资产实物和资产账上的资产编号选取相应的标签，核对标签信息（名称、规格、型号、购置日期等）无误。

3、将标签从标签纸上取下，粘贴在资产规定的位置。

4、适当按压，抹平标签，不能有边、角翘起现象；少数设备需用透明胶带对新标签加固处理，使之牢固。

5、定期检查资产标签粘贴的牢固性，一旦发现脱落或损坏，须及时补办并粘贴。

五、无法粘贴的标签的管理

标签粘贴范围除外的设备以及因设备尺寸太小等原因而无法粘贴或粘贴后效果不明显的标签，由设备使用部门资产管理员统一管理，粘贴在粘贴本上，并注明存放地点和领用人。