

襄樊职业技术学院文件

襄职院总[2009]1号

关于印发《襄樊职业技术学院 固定资产清查工作实施方案》的通知

各单位：

现将《襄樊职业技术学院固定资产清查工作实施方案》印发给你们，请贯彻落实。



襄樊职业技术学院

固定资产清查工作实施方案

固定资产是学院发展的物质基础，是衡量学院办学水平和办学实力的物化标志。为了加强对学院固定资产的综合管理，全面、准确掌握我院固定资产投入及使用的状况，有效地进行资源整合，逐步推动我院资产的合理配置和有效使用，防止资产的流失，保障固定资产的安全和完整，加快固定资产的使用单位二级管理体制和运行机制的形成，促进资产管理的规范化、制度化和现代化，为我院创建“省内一流，全国领先”的高职院校提供真实、可靠的数据平台，经研究，拟定于从12月开始在全院范围内开展固定资产的全面清查工作。为确保此项工作顺利完成，特制定本实施方案。

一、固定资产清查工作目的

（一）全面摸清家底。对我院固定资产情况进行全面清理和清查，使账、物、卡相符。

（二）建立固定资产管理队伍。建立由固定资产管理责任人和资产管理员组成的管理队伍。

（三）建立固定资产监管系统。完善资产管理信息数据库，建立资产动态监管系统，实施动态管理。

（四）完善固定资产管理制度。对资产清查过程中发现的问题，要在全面总结、认真分析的基础上，提出相应整改措施并落实到

位，建立健全固定资产管理制度。

二、固定资产清查的任务、范围和内容

（一）任务

彻底查清我院固定资产的数量、价值及使用现状，做到账、卡、物相符。符合报废规定的办理有关报废、销账手续。

（二）范围

2009 年 12 月 31 日前我院所有用于教学、科研、行政办公、后勤服务等方面的固定资产。所有资产无论何种来源均纳入此次清查范围。清查对象主要包括单价 200 元以上（含 200 元）或批量购置且使用期限在一年以上的土地、房屋及构筑物、水电设备、行政办公设备、教学设备、打印设备、文体设备、卫生医疗设备、标本模型、陈列品、图书、监视监控设备、公寓（宿舍）家具、橱柜等各类资产。

（三）内容

1、 账务清理。按照资产账务管理要求，对各部门（单位）的资产建账、登账和日常管理进行检查，全面核对和清理账务记录，做到账账相符，实现学院资产账务信息化管理。

2、 实物核查。按照资产实物管理要求，对各部门（单位）的资产卡片、标识进行全面核对和清理，补充、完善资产标识；对实物进行全面盘点和核查；核实和确认使用保管责任人，做到卡物相符，责任明确，实现学院资产标识和实物信息化管理。

三、固定资产清查的组织机构及其工作职责

为保证固定资产清查工作的顺利进行，学院成立固定资产清查工作领导小组，下设办公室。各部门分别成立相应的固定资产清查工作小组。

（一）固定资产清查工作领导小组及工作职责

组 长：蔡泽寰

副组长：万成海 李 伶 肖练武 宋清龙

成 员：汪博兴 沈传华 皮书举 黄成洪 何顺昌

杜爱萍 张德平 赵 涛 余荣保 李祥富

章 伟 陈忠根 乔 华 丁业彬 刘明辉

李先国 杨汉东 陈新文 温茂兴 田家富

邓学丰 耿保荃 王长义 张映晖 叶 朝

肖兆武 贺家杰 方国才

工作职责：

- 1、确定我院固定资产清查工作的总体布署。
- 2、领导、监督和检查我院固定资产清查工作。
- 3、听取工作进展情况汇报，研究解决清查过程中发现的重大问题。
- 4、审核确认我院固定资产清查最终结果。

（二）固定资产清查工作领导小组办公室及工作职责

主 任：赵鑫道

副主任：聂大银 王保成 邓美凤 周文澜 张 霖

成 员：汪明群 叶绒丽 陶礼鹤 谭运波 余明启

陈伦飞 李 艳

工作职责：

1、负责制定清查方案和资产清查工作的实施细则，协调落实本次学院资产清查的具体工作。

2、 为各部门的自查工作提供指导和有关资料，组织相关业务培训工作。

3、在各部门自查的基础上，对各部门的固定资产进行核查。

4、负责全面汇总资产清查报表和相关证明（说明）材料，在清查的基础上，做好固定资产的调账工作。

5、建立新的数据库，完善资产管理系统，实现学院资产的信息化管理。

6、 对全院的固定资产核查情况进行统计、汇总、分析，写出清查报告。

（三）各部门（单位）固定资产清查工作小组及其工作职责

各部门（单位）要成立固定资产清查工作小组。各部门（单位）主要负责人为本部门（单位）固定资产清查工作的第一责任人，并须安排专人具体负责本部门（单位）的固定资产清查工作。

此外，教学设备、文体设备、标本模型主要由教务处负责清理；图书及资料主要由图书馆负责清理；卫生医疗设备主要由附属医院负责清理；水电设备、打印设备、公寓（宿舍）家具、食堂厨具、教室桌椅板凳主要由后勤产业服务总公司负责清理；土地、房屋及构筑物、行政办公设备、陈列品主要由基建规划处负

责清理；监视监控设备主要由保卫处负责清理。

工作职责：

- 1、按有关要求进账、物、卡核对。
- 2、建立和完善部门（单位）固定资产账、卡等档案资料。
- 3、对本部门（单位）的自购、捐赠及报损、报废、借用、闲置等资产进行清查、统计汇总。
- 4、做好人员变动、资产调配、机构调整所需的资产移交、调账等情况的汇总和申报工作。

四、固定资产清查工作的原则

（一）“谁使用，谁负责”的原则

使用权登记是本次固定资产清查的一项重要内容，拥有使用权则同时负有管理责任。本次清查要求固定资产最初入账到哪个部门（即使后来有变动，但未办过户手续的），则由哪个部门负责清查。

（二）全面彻底的原则

要将各种固定资产（包括账内账外、库内库外的固定资产）全部纳入清查的范围，不留死角，并分类按实物逐一登记填表。

（三）准确无误的原则

固定资产必须如实反映资产的客观情况，做到准确无误，不重不漏，账、卡、物相符。

五、工作实施步骤和时间安排

（一）准备阶段（2009年12月20日以前）

- 1、各部门、各单位要提高对固定资产清查工作的认识。
- 2、各部门、各单位完成有关统计表、账目等资料的准备工作，并将本部门（单位）资产管理员名单交清查办公室。
- 3、召开资产清查工作部署及协调会。

（二）培训阶段（2009年12月底以前）

学院固定资产清查小组对各部门、各单位清查人员（主要是固定资产管理员）进行培训，讲解清查程序、清查办法和填表要求等有关知识。

（三）各部门、各单位自查（2010年1月10日以前）

各部门、各单位要根据本部门（单位）的账、卡进行实物清点，统一使用《襄樊职业技术学院固定资产自查登记表》进行登记并按时上报。清理清查时要做到认真仔细、信息全面完整、真实、记录详细、不留死角。

（四）检查验收阶段（2010年1月10日—20日）

学院清查工作小组对各部门（单位）的资产进行核查、审核，建立部门分户账、卡等档案，补充条码标识。

清查工作结束后，清查工作小组将本次清查结果进行整理、汇总，形成清查报告。学院将对各部门、各单位的资产管理、清查工作进行评价，评价结果与年终考核挂钩。同时，对表现突出的单位和个人，进行表彰和奖励；对管理不规范，重视不够，懈怠、推诿清查工作，影响清查进度和清查结果的单位和个人，根据具体情况予以处理。

六、工作要求

（一）各部门、各单位要根据各自的账、卡、物，在规定的时间内完成自查工作，确保清查工作全面彻底，做到不漏、不重、不虚，并按照固定资产规定的分类方法进行汇总。

（二）如实反映固定资产状况，对盈、亏的资产分别填写盘盈（有物无账）、盘亏（有账无物）登记表，并说明原因，对不能继续使用的固定资产写出书面说明，经学院认定后履行相关手续。

（三）部门（单位）所属的固定资产能落实到使用者本人的一定要落实到使用者本人，共用的资产要落实到资产管理员，并由责任人签名，真正做到“谁用谁管”。

（四）用自有资金购入的或接受捐赠的固定资产应全部列入清查之内，未被记入学院资产账的一律按盘盈资产处理，杜绝账外资产的存在。

附件：1、固定资产清理登记明细表

2、固定资产清查汇总表

3、固定资产分类统计表

主题词：固定资产 清查 实施方案 通知

襄樊职业技术学院院长办公室

2009年12月10日印发

共印40份

附件 1:

固定资产清理登记明细表

使用单位:

楼栋名称:

房间号:

登记日期:

资产名称	管理人	品牌规格格	计量单位	数量	购入方式	购入日	使用状	使用年限	原值	备注

说明：1、购入方式包括自行购买、学院购买、学院调拨、社会捐助等；
2、使用状况包括在用、未用、闲置等；
3、沙发分大小类，桌椅分老板桌、老板椅、一般办公桌、单人课桌。

附件 2:

固定资产清查汇总表

单位名称（公章）：单位负责人：年 月 日 金额单位：元

品 名	型 号	规 格	色 别	材 料	编 号	编 码	单 位	数 量	购 入 日 期	已 用 年 限	原 价 格 (元)	现 估 价 (元)	使 用 状 况	使 用 单 位	负 责 人	备 注

清查日期：填表人：复核人：

注：1、单位负责人、使用人须本人用圆珠笔如实填写；2、编号指品名自带的编号，编码按下发编码表数据填写，材料指用什么材料制作；

3、现估价数按新旧程度和使用年限自行估算填写；4、使用状况：按“在用”、“待用”、“未用”、“报废”分类填报。

附件 3:

固定资产分类统计表

单位名称（公章）：单位负责人：年 月 日 金额单位：元 固定资产类别（大类别）：

品 名	型 号	规 格	色 别	材 料	编 号	编 码	单 位	数 量	购 入 日 期	已 用 年 限	原 价 格 (元)	现 估 价 (元)	使 用 状 况	使 用 单 位	使用人	备 注

清查日期：填表人：基建规划处复核人：计财处复核人：

注：1、单位负责人、使用人须本人用钢笔如实填写；2、编号指品名自带的编号，编码按下发编码表数据填写，材料指用什么材料制作；3、现估价数按新旧程度和使用年限自行估算填写；4、使用状况：按“在用”、“待用”、“未用”、“报废”分类填报。

第 页