

泰州学院国有资产管理处文件

泰院国资发〔2025〕4号

泰州学院固定资产清查实施细则

第一条 为做好学校固定资产清查工作，维护学校国有资产安全完整，根据《泰州学院国有资产管理办法（试行）》（泰院发〔2024〕70号），制定本实施细则。

第二条 固定资产清查盘点范围：以国有资产管理信息系统数据为基础，房屋及构筑物、仪器、设备、藏品、图书资料、家具及装具等学校管理和使用的固定资产、无形资产，以及无账面记载或反映，但实际在使用的资产。

第三条 固定资产清查工作包括固定资产盘点、固定资产管理情况检查、固定资产使用效益核查等，一般每年组织一次，可根据工作需要不定期开展固定资产专项清查。

第四条 固定资产清查内容

（一）固定资产盘点，主要是核实固定资产的基本信息，确认固定资产的状态。

（二）检查固定资产管理情况，主要是检查资产归口管理部门和资产使用单位的管理制度执行情况，管理队伍建设情况，

固定资产配置情况、基本信息情况、保管和维护情况，待处置固定资产管理情况等。

（三）核查固定资产使用效益，主要是核查、评估固定资产的绩效管理情况等。

第五条 固定资产清查工作分工

学校固定资产清查工作在国有资产管理委员会（以下简称“国资委”）领导下，由国资委办公室（以下简称“国资办”）组织实施，具体工作分工如下：

（一）国有资产管理处（以下简称“国资处”）负责拟定固定资产清查方案，组织并协调相关职能部门、资产使用单位进行固定资产清查，核查固定资产清查情况，汇总固定资产清查结果。

（二）各单位负责归口范围内的固定资产清查。

第六条 固定资产清查工作步骤

（一）国资处拟定固定资产清查工作方案，会同财务处核对固定资产实物账和财务账，根据需要组织清查工作人员培训。

（二）资产归口管理部门、资产使用单位组织并实施固定资产清查工作。资产归口管理部门清查相应归口固定资产管理制度建设情况、制度执行情况、绩效管理情况等。资产使用单位检查固定资产管理制度落实情况，管理人员配备情况，固定资产基本信息维护情况、使用状况，拟处置固定资产情况等。

（三）各资产使用单位总结本单位固定资产清查工作，撰写单位固定资产清查报告；各资产归口管理部门同步完成归口管理资产使用状况报告。

各单位固定资产清查工作报告内容应包括：固定资产整体情况，固定资产清查工作安排（时间安排、工作小组构成等），固定资产管理制度落实情况；固定资产清查盘点结果分类汇总，拟报废、报损固定资产情况及说明，盘盈固定资产情况及说明，固定资产管理存在的问题及改进措施，对学校固定资产管理的意见和建议等。

（四）根据各单位固定资产清查报告，国资处会同相关职能部门进行抽查核实；视具体情况，聘请具有资质的会计师事务所对部分单位固定资产清查情况进行复查，形成学校固定资产清查结果。

（五）国资办总结学校固定资产清查工作，形成学校固定资产清查报告。

第七条 固定资产清查工作要求

（一）各单位应成立固定资产清查工作小组，制定固定资产清查方案，并将清查工作责任到人；全面自查管理制度贯彻落实情况，清点本单位保管和使用的固定资产，不得遗漏、隐匿本单位占有和使用的固定资产。

（二）各单位资产管理及资产保管人，以学校固定资产管理系统中资产明细账为依据，进行账物核对，如实清点所保管的固定资产，做到账目清楚、账实相符，存放地点、保管人、使用单位相符，资产标签条码粘贴规范。实际资产信息有变动的，要在固定资产管理系统中及时办理调整手续，做到账、卡、物一致。

（三）各单位应对照固定资产配置的相关标准，清理本单

位超标准配置的设备、家具类资产，特别是行政办公设备、家具；超标准配置的固定资产应及时调剂使用。

（四）各单位对符合报废条件的仪器设备及家具应及时清理，集中存放，待清查盘点结束后办理相关报废手续。

（五）各单位对清查出的各项盘盈、盘亏固定资产，应及时查明原因，分清责任，写出情况说明，提交资产归口管理部门和国资处进行审核处理。

第八条 本实施细则自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

