

# 吉首大学资产与实验室管理处

---

## 吉首大学 2023 年固定资产清查工作方案

根据教育厅《关于组织全省高校开展 2022 年度预算执行和资产、债务管理绩效内部审计的通知》（湘教通〔2023〕66 号）、《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法（试行）》（湘教发〔2020〕10 号）以及相关会议精神，为全面摸清“家底”，进一步强化国有资产管理，特制定如下工作方案。

### 一、工作原则和目标

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，开展本次固定资产清查工作。

**（一）全面摸清家底。**全面清理、清查各单位的固定资产情况，掌握全校固定资产的具体现状，发现固定资产在管理过程中存在的问题。

**（二）完善信息系统。**通过资产清查，健全和完善资产管理基础数据库，优化固定资产管理系统，保证固定资产信息准确完整。

**（三）健全管理体系。**根据学校资产清查发现和暴露的问题，

全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的整改措施，进一步健全学校国有资产管理体制。

**（四）优化资源配置。**通过资产清查，完善健全资产配置相关管理制度，优化新增资产配置相关机制，进一步提高资产配置的科学与合理性。

## **二、清查基准日、范围和内容及方式**

### **（一）清查基准日**

以 2022 年 12 月 31 日为资产清查的基准日。

### **（二）清查范围**

包括财政性资金形成的资产，政府调拨给学校的资产，以及接受捐赠和其它经法律确认的各单位占有、使用的固定资产。包括：设备、车辆、家具、图书、文物等。

### **（三）清查的重点内容**

1. 固定资产账账相符，账实相符情况。各单位重点清查资产账、实物账、使用人、存放地点相符情况。

2. 固定资产闲置情况。闲置资产是指自闲置之日起，6 个月内没有实际使用的固定资产。

3. 固定资产盘亏盘盈情况。对“账上有记录却没有找到实物”的固定资产，可以认定为“有账无物（盘亏）”；盘盈资产是指在固定资产盘点清查中，发现有未曾入账或超过账面数量的固定资产（有物无账的资产）。

### **（四）清查方式**

本次清查以单位自查为主，学校将分期、分批复核，复查。

### 三、组织分工

#### （一）成立资产清查工作领导小组

组 长：黎奇升

副组长：王 绯 姜又春

成 员：王永强 孙 晶 易佑金 陈志刚 各二级单位  
主要负责人

#### （二）设立资产清查复核复查小组

组 长：孙 晶 陈志刚

副组长：梁高永 胡 斌 何 俊

成 员：陈 斌 唐美荣 宋智娟 黄绍鸿 邓 华

刘 智 全慧芳 陈 述 陈功志刚

资产清查复核复查小组设办公室在资产与实验室管理处。

### 四、实施步骤和时间安排

#### （一）自查阶段（2023年5月8日—6月2日）

1. 单位名下资产自查。本次清查以从资产综合管理系统中导出的各单位的固定资产数据为依据，进行资产清查。届时，资产与实验室管理处将各单位固定资产的《吉首大学固定资产明细表》（见附件1）电子版本，发至各单位、各部门资产管理员的邮箱中，各单位应指定专人负责，以《吉首大学固定资产明细表》为基础，采取“以物对账、以账清物”的方式，对清查范围内的固定资产进行逐一清查、盘点、核实。具体工作如下：

(1) 如信息修改，在《吉首大学固定资产明细表》中填写修改后的信息，并在备注中注明信息修改情况。

(2) 盘盈资产情况，填写到《吉首大学固定资产明细表》中最后，在备注中注明。

(3) 盘亏资产情况，在《吉首大学固定资产明细表》中备注，并填写《吉首大学固定资产盘亏明细表》（见附件2），对每一项盘亏资产应查明原因，并书面说明情况。

(4) 闲置资产清单。在《吉首大学固定资产明细表》中备注，并填写《吉首大学闲置资产统计表》（见附件3）。

**2. 撰写资产清查报告。**各单位、各部门完成固定资产清查后，应形成关于本次清查工作的总结报告。报告内容要与相关表格反映情况相对应，并总结本单位资产清查的总体情况、账实相符情况、盘亏盘盈情况、存在问题和特例事项。各单位的资产管理和清查工作将作为单位、部门领导经济责任审计的一项重要工作内容，请各单位、各部门领导给予高度重视。

**3. 材料报送。**清查盘点完成后，各单位将资产清查报告、资产明细表、盘亏资产明细表、闲置资产统计表（见附件）等相关材料，纸质档经单位主要负责人签字、盖章后，于2023年6月2日前报送到资产与实验室管理处资产管理科，电子文档发送1071289969@qq.com，联系人：刘智、陈婷。

## **（二）复查核实阶段（2023年6月5日—6月15日）**

1. 汇总各单位资产清查盘点材料。根据资产清查中发现的问题，制定整改措施，进一步完善资产管理制度，明确资产管理责

任，建立内部有效的监督管理机制和长效机制，防止“前清后乱”和“清管两张皮”，不断提高资产管理水平和使用效益。

2. 复查复核。学校资产管理工作领导小组派出复查核实小组，分期、分批对各单位资产清查情况进行复核。

### **（三）形成报告**

资产与实验室管理处对本次固定资产清查工作进行全面汇总，形成固定资产清查工作总结报告，并向学校资产管理工作领导小组汇报。

## **五、工作要求**

**（一）加强领导。**各单位要充分认识做好本次资产清查工作的重要意义，统一思想、提高认识，加强国有资产清查工作的组织领导。

**（二）精心组织。**各单位切实履行管理责任，组织学习相关文件，做好动员工作，制定资产清查方案，配备强有力的清查工作人员，切实做到全面、细致，确保账目清楚、账物相符。清查工作要如实反映资产现状和存在问题，保证上报数据和材料的准确详细、真实可信，不得漏报、瞒报、误报、迟报，确保资产清查工作保质保量按时完成。

**（三）严肃纪律。**各单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题。学校将对各单位、各部门资产清查工作进行抽查，对无视纪律规定，故意隐瞒资产、突击改变资产现状、擅自处置资产等行为，将依法依规严肃查处，并追究相关负

责人和责任人责任。对于清查工作中出现的违规违纪行为，按相关规定处理。



附件 1

## 吉首大学固定资产明细表

填报单位（公章）：

填表时间： 年 月 日

序号	使用单位	资产编号	资产名称	规格型号	数量	取得时间	取得方式	使用状况	使用方向	使用人	存放地点	备注

填表人（签字）：

单位负责人（签字）：

附件 2

### 吉首大学固定资产盘亏明细表

填报单位(公章):

填表时间: 年 月 日

序号	资产编号	资产名称	使用人	单价(元)	购置日期	盘亏原因(可附页)	处置意见

填表人(签字):

单位负责人(签字):

附件 3

### 吉首大学闲置资产统计表

填报单位（公章）：

填表时间： 年 月 日

序号	资产编号	资产名称	型号规格	账面原值（元）	购置日期	存放地点	使用计划或调配意见

填表人（签字）：

单位负责人（签字）：