

常纺院资字〔2022〕3号

2022年国有资产清查工作实施方案

为进一步强化我校的国有资产管理，保障资产的合理配置，最大限度地提高资产使用效益，维护国有资产的安全与完整，根据《国有资产管理实施办法》（常纺院资字〔2021〕6号）、《低值耐用品和易耗品管理办法》（常纺院资字〔2019〕6号）、《公用房管理办法》（常纺院资字〔2021〕2号）等文件的要求，经研究决定，对国有资产进行全面清查，特制定如下清查工作实施方案。

一、资产清查的目的和意义

1. 构建“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体制，取得账实一致的资产信息，为省教育厅、省财政厅建立的资产管理信息系统平台提供完整、真实、准确的数据。

2. 确保国有资产的保值增值，防止国有资产的流失。
3. 准确把握学校资产的实际使用状况，合理配置资产。

二、资产清查范围及基准日

（一）范围

1. 必须录入江苏省属高校国有资产管理信息系统的所有固定资产。

2. 房产使用情况：教室；图书馆；实验室、实习场所；体育馆；会堂；专用科研用房；行政办公用房；学生宿舍；学生食堂等。

3. 存货、低值耐用品、易耗品等由相关使用部门负责清点核对。

（二）基准日

国有资产清查工作基准日为 2022 年 10 月 31 日。

三、资产清查的步骤和方法

（一）宣传发动阶段（2022 年 11 月 1--6 日）

学校召开资产清查工作会议，对资产管理员进行专题业务培训；各部门进行宣传发动和部署，成立部门资产清查工作小组。

（二）部门自查阶段（2022 年 11 月 7--20 日）

1. 各部门的资产管理员从江苏省属高校国有资产管理信息系统中导出本部门人员的资产信息，部门资产清查工作小组逐条清查核对无误后，由资产保管人、本部门资产管理员及部门负责人在《固定资产盘点确认表》（见附件 1）上签字确认并加盖部门

公章。

2. 清查时，如果实际资产数与江苏省属高校国有资产管理信息系统中的数据有差异，需另外填写《固定资产盘盈明细表》（见附件2）或《固定资产盘失（报失）明细表》（见附件3）。

3. 各部门认真填写《房屋使用情况确认表》（见附件4），完善公用房管理信息系统中的相关信息。

4. 各部门认真核查存货、低值耐用品、易耗品等的使用情况，并保管好台账记录备查。

5. 各部门汇总后完成《部门资产清查年度总结》（见附件5）。

6. 各部门按照要求将本次资产清查的书面材料报送国有资产管理处，同时提交电子文档。

（三）核查验收阶段（2022年11月21--27日）

国有资产管理处对各部门上报的资产清查材料进行分类汇总，对各部门资产自查情况进行核查验收，核查内容包括：

1. 各部门抽取一定比例的固定资产进行复盘点；
2. 检查日常管理账册、资产自查情况、标签张贴情况等；
3. 检查各部门公用房管理信息系统上信息的准确性；
4. 抽查各部门存货、低值耐用品、易耗品等的台账记录情况；
5. 对各部门的资产清查情况作出评价。

（四）结果处理阶段（2022年11月28日—12月4日）

资产自查和核查工作结束后，对盘盈、盘亏的资产按规定处

理：

1. 账外固定资产（盘盈）全部计价入账。国有资产管理处根据各部门填写的《固定资产盘盈明细表》和核查中发现的未入库的固定资产，对资产估价后进行验收入库、记账并统一编号；

2. 对盘亏的固定资产，按照文件《常州纺织服装职业技术学院国有资产损失赔偿处理办法》（常纺院资字〔2017〕1号）处理。

3. 存货、低值耐用品和易耗品台账记录不完善的部门，督促其按规定做好相关台账。

（五）总结汇报阶段（2022年12月5--11日）

国有资产管理处对本次清查结果进行整理、汇总，形成学校清查总报告。

- 附件：1. 固定资产盘点确认表
2. 固定资产盘盈明细表
3. 固定资产盘失（报失）明细表
4. 房屋使用情况确认表
5. 部门资产清查年度总结

常州纺织服装职业技术学院

2022年10月27日

附件 1

固定资产盘点确认表

部门名称(盖章): _____

基准日: 2022 年 10 月 31 日

序号	保管人姓名	固定资产总数 (件)	固定资产原值 (元)	盘点结果	签字确认
1					
2					
3					
4					
5					
.....					
合计					

部门资产管理签字:

部门负责人签字:

- 注: 1、请根据江苏省属高校国有资产管理信息系统中的资产信息逐条清查核对无误后确认签字。
2、如果实际数与江苏省属高校国有资产管理信息系统中的数据有差异, 需另外填写盘盈或盘亏表。

附件 2

固定资产盘盈明细表

部门名称(盖章): _____

基准日: 2022 年 10 月 31 日

序号	资产名称	型号	数量	原值(元)	保管人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合计						

部门资产管理签字:

部门负责人签字:

注: 如果没有固定资产盘盈情况, 请在表格中填写“无”。

附件 3

固定资产盘失（报失）明细表

部门名称(盖章): _____

基准日: 2022 年 10 月 31 日

资产编号	资产名称	型号	数量	原值（元）	保管人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合计						

部门资产管理签字:

部门负责人签字:

注: 如果没有固定资产盘失(报失)情况, 请在表格中填写“无”。

附件 4

房屋使用情况确认表

部门名称(盖章): _____

基准日: 2022 年 10 月 31 日

序号	楼号	房号	名称	使用人	房间用途	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合计						

注：房间用途包含：教室；图书馆；实验室、实习场所；体育馆；会堂；专用科研用房；行政办公用房；学生宿舍；学生食堂；教工宿舍；教工食堂；后勤及附属用房；教工住宅；经营性用房。

附件 5

部门资产清查年度总结

根据《常州纺织服装职业技术学院 2022 年国有资产清查工作实施方案》的要求，本部门已按时完成资产清查工作，现报告如下：

一、资产清查工作总体状况

- 1、成立本部门资产清查工作小组
- 2、资产清查工作方案制定情况
- 3、宣传发动和部署情况

二、资产清查工作组织实施情况

- 1、国有资产的自查情况（含固定资产、房产、存货、低值耐用品、易耗品等）
- 2、资产盘盈情况说明及部门处理意见
- 3、资产报失情况说明及部门处理意见
- 4、存货、低值耐用品、易耗品台账情况

三、资产清查工作取得的成效、存在问题和改进措施

部门负责人：（签字）

部门：（盖章）

年 月 日

