

山东艺术学院文件

山艺院字〔2021〕134号

关于印发《山东艺术学院固定资产清查盘点 实施细则》的通知

各单位、各部门：

《山东艺术学院固定资产清查盘点实施细则》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行，抓好贯彻落实。

山东艺术学院

2021年12月30日

山东艺术学院固定资产清查盘点实施细则

第一章 总 则

第一条 为维护固定资产的安全完整，真实反映学校资产状况，进一步规范固定资产清查盘点工作，确保固定资产账、卡、物相符，参照《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2016〕1号)、《中央行政事业单位固定资产清查盘点工作指南(试行)》(国管资〔2020〕41号)、《山东艺术学院国有资产管理办法(修订)》(山艺院字〔2021〕98号)等相关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 固定资产清查盘点的基本原则

1. “实物盘点与账务核查”相结合的原则。固定资产清查盘点，要按规定的分类，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。

2. “全面清查和突出重点”结合的基本原则。固定资产清查盘点，要对学校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。对因人事变动(包括调出、离职、退休、因病休养两年以上等)产生的更换岗位人员使用的资产要及

时进行盘点交接，资产管理人員更換要进行资产盘点交接，若有损坏、丢失，根据情节作出相应处理。

3. “遵法规、重事实”的基本原则。固定资产清查盘点，要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，并按审批权限逐级审批处置，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，确保清查工作真实、全面。

4. “分级实施”的原则。学校国有资产管理工作领导小组、清查盘点工作组、资产管理处及资产使用单位（部门）根据清查任务分工，做好职责范围内的清查盘点工作。

第三条 学校每年4月定期组织固定资产清查盘点工作，清查基准日为上年度12月31日。

第四条 本细则中固定资产清查盘点范围包括产权归属学校的房产、仪器设备、车辆、家具、图书、文物陈列品等固定资产。

第二章 职责分工

第五条 学校国有资产管理工作领导小组对清查盘点过程进行监督管理；资产管理处、财务处、审计处、资产使用单位（部门）等部门组成清查盘点工作组，负责清查盘点全部工作；资产管理处是固定资产清查盘点的业务管理部门，负责制定全校固定资产年度清查盘点方案和具体措施，按照学校“资产归口管理部

门、资产使用单位（部门）和资产责任人”的责任体系分解落实清查盘点任务，并组织各资产使用单位（部门）开展资产清查盘点工作。

第六条 资产使用单位（部门）应按照要求开展单位（部门）内部的固定资产清查盘点工作，主动接受学校资产管理部门对固定资产实物的抽查核实。

第七条 资产管理员负责对其管理和使用的固定资产进行清查盘点，具体完成资产的账、卡、物核对，对资产的损坏、丢失（被盗）、出借等情况提供相关证明材料。单位（部门）负责人需对其单位（部门）的清查盘点工作进行督促管理，确保所报送材料真实性。

第八条 学校资产清查盘点工作采取资产使用单位（部门）自行清查和资产管理部门抽查核实相结合的方式。

第三章 清查盘点程序

第九条 资产管理处完成学校年度固定资产总账对账工作，确保资产账与财务账一致；负责按照学校“资产归口管理部门、资产使用单位（部门）和资产责任人”的责任体系制定学校固定资产年度清查盘点方案，明确盘点范围及要求，发布盘点通知，下达盘点任务；汇总各单位（部门）年度盘点结果，形成各类固定资产盘点情况总结；完成盘亏、盘盈、报废固定资产的上报、审批手续，并及时进行销账和入账处理。

第十条 资产使用单位（部门）具体组织并实施本单位（部门）固定资产清查盘点工作，工作内容如下：

1. 做好资产清查前的相关准备工作，对于标签脱落或未贴加标签的资产按要求张贴标签；

2. 资产使用单位（部门）应按照学校固定资产年度清查盘点方案要求，成立本单位（部门）固定资产清查盘点工作小组，明确分管领导，设置专人负责；

3. 制定本单位（部门）固定资产清查盘点具体实施方案，认真开展单位（部门）内部的固定资产清查盘点工作，以卡对物，以账对物，做到账、物、卡相符，查清资产的基本状况；

4. 根据自查情况完成《山东艺术学院固定资产清查盘点汇总表（房产除外）》、《山东艺术学院固定资产盘亏审批表》、《山东艺术学院固定资产盘盈审批表》和《山东艺术学院固定资产处置审批表》等附件 1-5 材料。

5. 根据清查盘点情况，总结本单位（部门）固定资产清查盘点工作，完成固定资产清查盘点工作报告（附件 6），报告内容包括固定资产整体情况、清查工作安排、管理制度落实情况、清查盘点结果分类汇总、盘亏资产情况及说明、盘盈资产情况及说明、拟报废资产情况及说明、资产管理存在的问题及改进措施、对学校资产管理的意见和建议等，经单位（部门）领导签字盖章后报送资产管理处。

6. 主动接受学校资产管理部门对固定资产实物的抽查核实。

第十一条 根据各资产使用单位（部门）固定资产清查盘点材料，资产管理部门进行抽查核实。

第十二条 清查盘点工作组总结学校固定资产清查盘点工作，形成年度固定资产清查盘点报告，通过后提交校长办公会和党委会，最终确定清查结果，明确整改方案。

第四章 清查盘点内容

第十三条 各资产使用单位（部门）重点核实仪器设备类固定资产的基本信息，包括账实是否相符、资产登记入账的信息是否属实、资产使用状态（在用、闲置、待报废、损坏及丢失）如何、资产标签是否张贴到位、资产实际存放地址是否与登记信息一致、资产使用人、保管人是否属实等。

第十四条 出租出借资产须具备完整的审批或备案手续。

第十五条 检查固定资产管理情况，重点检查学校相关资产管理制度的执行情况、管理队伍建设情况等。

第五章 清查盘点要求

第十六条 清查盘点要求

1. 固定资产清查盘点是学校资产管理工作的主要内容，各资产使用单位（部门）要高度重视，由各单位（部门）负责人负责，层层落实，确保资产清查盘点工作按期完成。

2. 以学校资产管理系统中各资产使用单位（部门）资产明细账为依据进行账物核对，做到账目清楚、账物相符，存放地点、使用人、使用单位（部门）相符。实际资产信息有变动的，要在资产管理系统中及时办理调整手续，做到账物一致。

3. 重点清查价值量大、易出管理漏洞、属于关键部位的固定资产，提高清查盘点工作的质量。

4. 资产标签条码醒目规范张贴，对资产账卡信息不完整、不准确的，应该核准相关信息，据实调整资产账目，确保信息完整准确。

5. 通过清查盘点，对闲置待报废资产汇总记录，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。对符合报废标准的资产应及时清理，集中存放，待清查盘点结束后及时办理相关报废手续。

6. 大型仪器设备使用规范，操作规程及注意事项张贴上墙，使用及维修记录完整。

7. 出租出借固定资产的清查，对未按出租出借规定手续审批的资产，要进行清理收回或补办手续。

8. 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（部门）列出清单，确定具体记账方法。

9. 对清查出的各项盘盈、盘亏固定资产，要查明原因，分清责任，写出情况说明。

10. 对清查盘点中发现的问题，按照学校相关规定处理，不得瞒报和虚报。

第六章 清查盘点结果处理

第十七条 清查盘点结果分为三种：无盈亏、盘盈、盘亏。确认账实相符的，为无盈亏；确认为有账无物的，为盘亏；确认有物无账的，为盘盈。

第十八条 对无盈亏（账实相符）的固定资产，若符合报废年限或未达报废年限但不能继续使用，按照固定资产处置的有关规定进行处理。

第十九条 对盘盈（有物无账）的固定资产，在确认权属后，按财务、资产管理相关规定登记入账。入账价值按照相关凭据注明的金额确定；没有相关凭据、但按照规定经过资产评估的，其入账价值按照评估价值确定；没有相关凭据、也未经过评估的，其入账价值按照重置成本确定。如无法采用上述方法确定盘盈固定资产入账价值的，按照名义金额（人民币 1 元）入账。

第二十条 对盘亏（有账无物）的固定资产，应由清查盘点工作组会同有关部门（使用单位或部门）查明原因，分清责任，对违反国有资产管理规定或个人过失导致盘亏的，要按规定认定责任，并对责任人进行处理后，按照现行资产管理规定权限，以报损方式履行资产处置审批手续，经批准后，根据财务、资产管理有关规定调整相关账目。

第二十一条 清查盘点结果经学校国有资产管理工作领导小组审定、学校校长办公会和党委会研究通过后，在一定范围内进行公示。

第七章 附 则

第二十二条 图书、文物陈列品等固定资产在同一清查基准日的条件下，参照本细则，结合实际情况，由图书馆（艺术博物馆）负责具体实施，清查结果报送资产管理处。

第二十三条 其他未尽事宜，按财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）的精神执行。

第二十四条 本细则由资产管理处负责解释，自公布之日起施行。

附件 1

山东艺术学院固定资产清查盘点汇总表（房产除外）

填报单位（部门）（公章）：

序号	资产编号	分类号	资产名称	财政分类号	使用单位 (部门)	购置日期	账面原值 (元)	型号	规格	目前状态（在用、 闲置、待报废、 损坏、丢失）	资产使用人 确认签字

填报单位（部门）意见：

填报单位（部门）负责人意见：

资产管理员签名：

日期：

签名：

日期：

注：纸质文档签字盖章后交资产管理处，电子文档发送至资产管理处邮箱。

附件 2

山东艺术学院固定资产盘亏审批表

填报单位（部门）（公章）：

	序号	资产编号	分类号	资产名称	财政分类号	使用单位（部门）	购置日期	账面原值 （元）	型号	规格	
申报 情况											
	单位（部门）意见： 经查，资产盘亏责任认定情况如下： 责任人赔偿经济损失_____元。 资产管理科签名： 日期：						单位（部门）负责人意见： 签名： 日期：				
审批 意见	固定资产管理科意见： 签名： 日期：				资产管理处负责人意见： 签名： 日期：			财务处负责人意见： 签名： 日期：			
	分管校领导意见： 签名： 日期：				校长办公会意见： 日期：			党委会意见： 日期：			

注：1.各单位（部门）需对盘亏资产进行逐项专项说明并做出责任认定；2.对被盗的固定资产需提供公安机关立案、破案、结案等证明材料；3.纸质文档签字盖章后交资产管理处，电子文档发送至资产管理处邮箱。

附件 3

山东艺术学院固定资产盘盈审批表

填报单位（部门）（盖公章）：

申报情况	序号	资产名称	型号	规格	单价（元）	数量	总价（元）	使用单位（部门）	资产来源说明	使用人确认签字	备注
	单位（部门）意见：						单位（部门）负责人意见：				
	资产管理科意见：					资产管理处负责人意见：		财务处负责人意见：			
审批意见	资产管理科意见：					资产管理处负责人意见：		财务处负责人意见：			
	签名： 日期：					签名： 日期：		签名： 日期：			
	分管校领导意见：					校长办公会意见：		党委会意见：			
	签名： 日期：					日期：		日期：			

注：1.各单位（部门）需提交盘盈情况的说明及盘盈资产价值确定的依据；2.纸质文档签字盖章后交资产管理处，电子文档发送至资产管理处邮箱。

附件 5

山东艺术学院房产清查盘点汇总表

填报单位（部门）（盖公章）：

申报情况	序号	房号	房屋名称	楼栋名称	坐落位置	功能名称	使用状态	使用面积(平方米)	使用人
审批意见	单位（部门）意见：				单位（部门）负责人意见：				
	资产管理处签名： 日期：				签名： 日期：				
审批意见	房产科意见：			资产管理处负责人意见：			分管校领导意见：		
	签名： 日期：			签名： 日期：			签名： 日期：		

注：纸质文档签字盖章后交资产管理处，电子文档发送至资产管理处邮箱。

附件 6

XX 单位（部门）固定资产清查盘点工作报告

根据《山东艺术学院固定资产清查盘点实施细则》……等有关要求，我单位已按时完成资产清查盘点的主体工作，现将有固定资产清查盘点的工作情况报告如下：

一、资产整体情况

包括单位（部门）资产整体情况、资产管理负责人和资产管理岗位设置情况、资产管理制度落实等基本情况。

二、清查盘点工作安排

（一）资产清查工作基准日。

（二）资产清查范围。

（三）资产清查工作组织实施情况。

1. 资产清查盘点工作方案制定情况。

2. 资产清查盘点工作方案实施情况。

（四）资产清查工作取得的成效及存在的问题。

三、清查盘点工作结果

（一）资产盘盈、资产盘亏、拟报废资产等分类情况。

（二）资产盘盈、资产损失原因分析。

（三）资产盘盈、资产损失证明材料。

（四）单位申报核实资产盘盈、资产损失的处理预案。

四、对资产清查盘点暴露出来的固定资产管理中存在的问题、原因进行分析并提出改进措施等

(一) 存在的问题。

(二) 原因分析。

(三) 改进措施。

五、资产管理情况

具体包括资产使用和收益情况等。

六、对学校资产管理的意见和建议

七、其他需要说明的事项

校内发送：校领导，各单位、各部门

学院办公室

2021年12月30日印发
