

2024 年度学校资产清查核实工作方案

各单位、各部门：

根据学校 2024 年度资产清查核实工作计划安排，为进一步加强学校资产管理工作，全面掌握学校固定资产、无形资产、低值耐耗资产的管理和使用总体情况，保障资产的完好率，合理整合资源，提高资产使用效益，结合我校实际情况，制定本方案，具体内容如下：

一、目的意义

1. 通过清查核实，保证学校资产划转交接工作和资产管理人员变动调整工作平稳顺利，避免在资产划转交接中因资产归属不明、权责不清造成资产流失。

2. 通过清查核实，摸清家底，理清现状，完善学校资产管理系统，为学校教学条件建设发展决策提供精确数据。

3. 通过清查核实，掌握各部门的资产管理情况，健全资产管理体系构架，完善学校院校两级资产明细账目，进一步加强资产管理力度，压实管理责任。

二、组织领导

由于本次清查范围广，工作量大，需要全面动员，统筹安排，为切实加强领导，保证资产清查核实工作顺利进行，成立资产清查工作领导小组，统筹安排部署资产清查核实工作。

组 长：刘耀辉

成 员：资产管理处、财务处、教务处、后勤服务中心、数智化教学实训中心主要负责人、各教学单位行政主要负责人。

领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处（行政楼102）。联络人：魏 薇 89811010

三、工作原则

本次资产清查工作，按照“以物对账、以账查物、以物查签”的方式，查数量、查状态、查地点、查责任人、查账外物，对于错贴、重贴、漏贴资产，及时纠正，发现问题及时提出整改意见，确保资产清查结果的真实完整、准确无误，做到检查全面彻底，一账一物、一物一签、不重不漏、达到账实相符。

（一）“谁拥有，谁负责”的原则

本次资产清查工作过程中遵循谁拥有谁负责，谁负责谁管理的原则。

（二）全面彻底的原则

各部门依据资产清查的要求，将所辖资产全部纳入清查的范围，不留死角，按要求分类逐一核实登记。

（三）实事求是，准确无误的原则

资产必须如实反映资产的客观情况，要做到准确无误，不重不漏，做到账物统一。

四、清查范围

奢岭、净月两个校区所辖区域资产（固定资产、无形资产、低值耐耗资产等），包括但不限于办公设备、教学仪器设备、办公家具、运输设备、信息设备、图书、后勤保障设备、实习实训设备、校园美化绿化物。

按资产使用方向分类：行政办公、教学科研、后勤保障设备、家具以及软件、图书等资产。

五、工作要求

1. 各部门要高度重视本次资产清查工作，成立以部门行政主要负责人为组长的清查核实工作小组，具体实施本部门资产的自查清查核实。并要在规定时间内完成自查工作并积极配合学校清查。具体时间安排详见《2024年资产清查工作任务进度表》。

2. 各工作小组对本单位的固定资产、无形资产、低值耐耗资产等全面清理、核对和查实，摸清资产的存在状况和使用现状。完成本部门的资产清查表单，并对清查出的各类资产盘盈和盘亏、报废等提供有效证据及说明材料，并提出相关处理建议。在资产盘点的同时，需要检查设备使用、维修、保养等情况，发现问题及时解决。

3. 各工作小组根据资产现场核查要求，做到核查时间、核查地点、责任人员三落实，做好资产复查准备，保证清查质量。

4. 各部门指定资产管理员负责本部门的自查数据统计工作，在自查阶段如有问题请及时与资产清查办公室沟通。并按照规定清册格式提交《固定资产（无形资产）清册》《低值耐耗品清册》纸质版及电子版数据。纸质版需要部门负责人签字并加盖部门公章。

5. 完善资产管理系统。根据本次现场清查结果，盘点完善资产管理系统，做到院校两级账目一致，物账相符。

各单位（部门）负责人需给予足够重视，按时做好清查工作，并对清查工作认真总结，不断提高资产管理水平。

附件：2024年资产清查工作任务表



附件

2024 年资产清查工作任务进度表

任务时间	任务内容	责任部门	责任人
11月4日-11月10日	召开全校资产清查工作动员部署大会，研究部署资产清查工作。	资产管理处	张昊
11月11日-11月25日	全校各部门进行资产自查	各单位、各部门	各部门行政主要负责人
11月26日-12月5日	清查工作领导小组进行复查	资产管理处、财务处、教务处、后勤服务中心、数智化教学实训中心	张昊、李浩丹、张家成、郭强、崔发朋
12月6日-12月20日	汇总清点结果，并形成学校年度清查报告	资产管理处	张昊