

山东传媒职业学院文件

山传院字〔2022〕97号

关于印发《山东传媒职业学院 固定资产清查实施细则》的通知

院属各部门：

现将《山东传媒职业学院固定资产清查实施细则》印发给你们，请结合工作实际，认真抓好贯彻落实。



山东传媒职业学院固定资产清查实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学院固定资产管理，规范学院固定资产清查盘点工作，真实反映学院固定资产状况，保障学院固定资产的安全完整，提高资产的使用效率与效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国令 738 号）、《山东传媒职业学院固定资产管理办法》（山传院字〔2022〕46 号）等行政法规和文件规定，结合学院工作实际，制定本细则。

第二条 固定资产清查盘点是指对学院固定资产进行日常清理、核对、查实，真实反映学院及各部门占有、使用资产状况的工作。

第三条 固定资产清查盘点工作的内容包括制定资产清查实施方案，组织开展清查盘点工作，形成真实可靠的清查报告，并根据清查报告的结果及时调整资产信息，按照规定进行账务处理等。

第二章 清查盘点工作的组织实施

第四条 固定资产清查盘点工作按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则组织实施。

第五条 资产管理处作为学院固定资产主管部门，负责组织协调全院固定资产清查盘点工作，主要职责包括：

（一）负责制定学院固定资产清查盘点实施方案，并组 织

开展相关工作；

（二）负责监督检查各部门日常性固定资产清查盘点工作的落实情况；

（三）汇总各部门固定资产清查情况上报学院；

（四）根据学院批复，组织相关部门对存在账实差异的资产进行账务处理；

（五）负责编制学院年度固定资产清查报告。

第六条 各部门负责落实具体的固定资产清查盘点工作，认真组织自查，并将清查盘点责任层层分解到资产保管人或使用人，主要职责为：

（一）根据学院清查盘点指导方案，组织清查盘点工作；

（二）使用部门应以学院资产明细账为依据进行账实核对，做到账目清楚、账实相符；

（三）资产卡片信息不完整、不准确的，使用部门应当核准相关信息，会同资产管理处及时补充、订正，以确保存放地点、使用人、使用部门等资产信息完整准确，做到账、卡、物一致；

（四）确保固定资产标签的规范完整，发现标签缺失的应及时补贴；

（五）负责按规定完成本部门固定资产清查盘点相关工作，对盘点中发现的问题，如实反映，不得瞒报和虚报；

（六）固定资产清查盘点相关的其他工作。

第七条 固定资产清查的一般情形

（一）使用部门须每年底对本部门固定资产开展一次自查工

作；

（二）使用部门工作人员离岗、退休、资产管理人员更换时，应对个人名下资产、部门管辖资产进行盘点交接。

第八条 固定资产清查盘点的其他情形

（一）根据上级部门专项工作要求，纳入统一组织的固定资产清查盘点范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（三）遭受自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者固定资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）学院认为应当进行固定资产清查盘点的其他情形。

第九条 根据固定资产清查盘点的目标和要求，必要时，可委托依法设立的，具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所等社会中介机构对资产清查结果进行专项审计，并形成资产清查报告按规定逐级上报至主管部门审核确认。

第十条 固定资产清查盘点工作程序

（一）资产管理处根据相关工作要求下发清查盘点工作任务和通知；

（二）使用部门按照清查盘点工作任务，成立清查小组，负责完成本部门清查盘点工作；

（三）使用部门在规定时限内向资产管理处提交资产清 查

盘点工作数据及报告；

（四）资产管理处对清查盘点结果进行检查、核实，上报学院审批；

（五）清查盘点工作结束后，使用部门应当做好本部门资产盘点档案整理工作；

（六）资产管理处根据资产清查盘点情况编制学院年度资产清查报告。

第十一条 使用部门应按照清查盘点基准日核对资产，对本部门资产盘盈、盘亏等情况进行汇总，清查盘点工作人员应填写固定资产盘点单，确保资产全覆盖，并根据盘点资产实际状态，注明相关情况。闲置或已达报废条件等资产均予以标注，后期盘活或按规定程序处置。

第十二条 资产管理处根据学院资产盘点批复按照制度流程分类进行处理，会同财务处调整资产账，保证资产账实相符。各部门及时归档固定资产的采购合同、权属文件等材料。

第三章 清查盘点结果处理

第十三条 固定资产清查盘点结果可分为资产盘盈和盘亏。其中，资产盘盈是指使用部门核查出的无账面记载或反映的固定资产；资产盘亏是指使用部门核查出的因毁损、报废、被盗等原因造成的损失。

第十四条 固定资产清查盘点结果应按规定进行认定，并根据认定结果上报学院审批。

第十五条 清查盘点结果的账务处理必须严格执行相关规定，不得擅自处理。

第四章 固定资产清查盘点工作要求

第十六条 资产清查盘点是学院固定资产管理工作的重要内容，各部门应高度重视，成立清查工作小组，指定专人负责，层层落实责任，确保资产清查工作按期完成。

第十七条 各部门严格按照清查要求组织清查，将实物同资产账相对等，资产账与财务账相对等，做到账物相符，账账相符，账目清楚；确保资产卡片信息完整，存放地点、使用人、使用部门相符，固定资产标签清楚，做到账、卡、物一致。

第十八条 在固定资产清查盘点工作中，违反本细则规定程序的、不积极组织或未按时完成的部门，由学院责令其限期完成；各部门负责人对资产清查盘点工作结果真实性、完整性承担主要责任，在资产清查盘点中瞒报、提供虚假材料的，由学院责令其限期改正，情节严重的，依据有关规定追究部门资产管理负责人和清查工作责任人的责任。

第五章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。

院内发送：学院领导，院属各部门

山东传媒职业学院办公室

2022 年 11 月 28 日印发

共印 39 份