

菏泽学院院长办公室文件

荷院办字〔2021〕22号

菏泽学院院长办公室关于印发 《菏泽学院固定资产清查盘点管理办法(试行)》 《菏泽学院公物仓管理办法(试行)》的通知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院固定资产清查盘点管理办法(试行)》《菏泽学院公物仓管理办法(试行)》已经校长办公会研究通过，现予印发，请抓好贯彻落实。

菏泽学院院长办公室

2021年8月30日

菏泽学院固定资产清查盘点 管理办法（试行）

第一条 为了加强我校固定资产管理，规范我校固定资产清查盘点工作（以下简称清查盘点），真实反映我校资产状况，保障固定资产的安全完整，防止资产流失，根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财政部〔2020〕97号）及其他有关规定，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 本办法所称资产清查盘点，是指校内所有单位，按照政策法规、规定的工作程序和方法，通过对本单位固定资产进行清查盘点，全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况，确保账账相符、账实相符。

第三条 管理机构及职责

（一）学校国有资产管理领导小组是学校国有资产的领导和决策机构，负责学校固定资产清查工作的领导，办公室设在资产管理处，资产管理处是学校固定资产管理的职能部门，其主要职责是：负责制定学校资产清查盘点规章制度；负责组织学校固定资产清查盘点工作的组织、方案的制订、数据汇总、监督检查等。

（二）学校各院、部、处、室、所、中心等二级单位，是资

产清查盘点的主体，具体负责本单位固定资产盘点工作的具体实施。按照清查方案要求，成立本单位资产清查盘点工作小组，成员由单位负责人、单位分管资产负责人及资产管理人等组成。负责制订清查盘点工作方案、分解任务责任到人；负责落实清查工作进展及完成情况，形成本单位资产清查工作报告，确保资产清查盘点工作的顺利完成。

（三）资产管理（使用）人按照本单位资产清查盘点要求，根据资产清单，采用以账对物、以物对账的方法清点核对资产，保证自己具体管理（使用）的所有资产均被清点。根据实际修改、补充相关资产信息后及时将本人签字的核对结果报送本单位资产管理人。

第四条 固定资产清查盘点的范围

清查盘点的固定资产，是指单位价值在 1000 元以上（专用设备 1500 元以上），能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年及以上的大批同类物资（指不易移动的大批家具用具类）也属于清查盘点的范围。

清查盘点的固定资产主要包括：房屋及构筑物、通用设备、专用设备、家具（用具装具）、文物和陈列品、图书档案。

第五条 固定资产盘盈、损失的认定及处理方式

（一）固定资产盘盈：固定资产盘盈是指在资产清查基准日无账面记载，但实际产权归属我校且符合固定资产入账条件的资

产。盘盈资产应当及时入账，纳入固定资产管理范围。

（二）固定资产损失：固定资产损失是指单位房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

1. 盘亏的固定资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，可以根据固定资产盘点单、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

2. 毁损、报废的固定资产，扣除残值、保险赔偿和责任人赔偿后的差额部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应当依据相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等鉴定报告认定。

3. 被盗的固定资产，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）认定。

第六条 固定资产清查盘点的基本原则

（一）清查盘点工作的组织原则。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，资产管理处下发固定资产清查盘点实施方案，学校各单位组织清查盘点小组负责本单位清查盘点工作，明确一名负责人和资产管理员，细化工作任务，责任落实到人。

（二）“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，落实资产相关信息及状态，做到见物就点，是账就清，最终实现不重不漏，账实相符。清查结果实行资产使用或管理人实名签字确认制度。

（三）“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。对学校人员变动包括调出、离职、退休、因病长期休养(一年以上)等离岗人员使用或管理的资产，要及时进行盘点清查，若有损坏、丢失，根据相关规定作出处理。

（四）“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，对盘亏、报损等各种情况，要逐一查明原因，如实写出书面报告并及时上报资产管理处，并按审批权限逐级审批处置；对清查出的盘盈（账外资产）要及时登记入账。做到账账、账物、账卡相符。

第七条 固定资产清查盘点的清查方法

（一）学校每年进行一次固定资产清查盘点，根据实际明确清查基准日。

（二）清查盘点分为自查和复查两个阶段。

1. 自查工作由各单位资产管理员按“固定资产清查方案”要求，从资产管理系统中导出资产数据，相关数据分发到资产的使用人或管理人，由资产使用（管理人）根据资产信息对照实物进行清查盘点自查，清查盘点结果分为“无盈亏（正常）”、“盘亏（有账无物）”、“盘盈（有物无账）”，所有清查记录由各单位装订成册保存，清查结果汇总后并形成资产清查报告交资产管理处备案。

2. 复查工作由资产管理处组织复查小组，对各单位自查情况进行抽查复核。

第八条 清查盘点要求

（一）进一步落实资产存放地点和使用（管理）人，对资产使用（管理）人、存放地点、管理单位发生变化的，要在资产管理系统中及时修正相关信息，做到账、卡、物、条码标签一致；

（二）固定资产要张贴条码标签，且张贴在醒目位置；

（三）出租出借固定资产，要在清查报告中体现；

（四）通过清查盘点，闲置资产进行汇总记录，查明购置日期、使用时间和状况等，并提出相应的处理意见。

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

第九条 账务处理

（一）资产盘盈和资产损失批复前，应当按照以下原则进行账务处理：

1. 财政部门批复（备案）前的固定资产盘盈，可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待财政部门批复（备案）后，进行账务调整和处理。

2. 财政部门批复（备案）前的固定资产损失，单位不得自行进行账务处理。待财政部门批复（备案）后，进行账务处理。

（二）资产盘盈和资产损失批复后，按照会计制度进行账务处理，并在批复之日起 30 个工作日内将账务处理结果报主管部门备案。

第十条 表彰和奖励

资产清查盘点工作结束后，对各单位资产管理情况进行综合评定，按教学单位、机关教辅单位分类排出名次；单位优秀比例掌握在 30%以内，资产管理优秀单位的资产管理员为资产管理优秀工作者。学校将对资产管理优秀单位、优秀工作者进行表彰和奖励。

第十一条 本办法由资产管理处负责解释，与上级文件不一致的按上级文件执行。本办法自发布之日起施行。

菏泽学院公物仓管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加大我校固定资产（以下简称“资产”）盘活力度，建立资产共享调剂机制，提高资产配置使用效益，根据《山东省省级政府公物仓管理暂行办法》（鲁财资〔2020〕35号），结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各教学单位、科研单位、教辅单位及职能部门等二级单位（以下简称二级单位）。

第三条 本办法所称菏泽学院公物仓（以下简称公物仓），是指对各二级单位闲置或待处置的通用设备、专用设备和家具用具等，进行集中收储、合理调剂、依法处置的仓库。公物仓管理的资产范围包括：

- （一）二级单位闲置半年以上功能基本正常的资产；
- （二）超标准配置的资产；
- （三）经学校批准成立临时机构（含工作专班）、组织集中办公购置的资产；
- （四）举办（参加）大型会议、展览、文体、典礼，以及开展其他活动等购置的资产；
- （五）临时存放待处置的资产；
- （六）其他应纳入公物仓管理的资产。

第四条 公物仓运作遵循“统筹管理、接受监督，厉行节约、共享调剂，规范运行、公开透明”的原则。

第五条 公物仓由资产管理处进行统一管理。

第六条 公物仓运转经费列入资产管理处部门包干经费，主要用于资产维护保养、运输、仓储库房及设施维修等方面的支出。

第二章 管理职责

第七条 资产管理处作为公物仓管理的主管部门，负责制定公物仓相关管理制度，按规定审批二级单位资产上缴、借用、调剂（调拨）和处置等事项，公物仓内资产按留存、闲置、待处置等类别分区管理，定期发布公物仓各类资产存量情况。

第八条 学校各二级单位根据工作需要，经二级单位资产管理领导小组审批，需要报废处置的、闲置的固定资产，可以向资产管理处提出使用公物仓资产的申请，按规定办理资产调拨、借用和归还手续，并负责资产的管理维护，确保资产在使用期间的安全完整。

第三章 资产移交入库

第九条 学校各二级单位上缴学校公物仓资产，应当按规定权限履行报批程序，并填写《菏泽学院公物仓资产缴库单》，经资产管理处批准后，办理资产移交入库。资产上缴单位应当及时在“菏泽学院固定资产管理系统”中进行资产信息变动（临时存放待处置资产除外）。

（一）各二级单位将闲置半年以上功能基本正常的资产移交

公物仓。

（二）成立临时机构（含工作专班）、组织集中办公购置的资产，除明确规定另有用途外，应当在临时机构（含工作专班）撤销或集中办公结束后15个工作日内，由牵头部门负责移交公物仓。

（三）举办（参加）大型会议、展览、文体、典礼，以及开展其他活动等购置的资产，应当在活动结束后1个月内，由牵头部门负责移交政府公物仓。

（四）超过规定标准配置的通用资产，应当在资产清查工作结束后1个月内，将资产移交公物仓。

（五）各二级单位待处置固定资产交公物仓暂存时，应当与资产管理处办理资产移交手续，暂不做资产信息变动，待资产处置完毕后，按资产处置相关规定进行账务核销。

第十条 学校闲置资产按上级文件要求上缴主管部门公物仓或政府公物仓。

第四章 资产调拨和借用

第十一条 各二级单位根据教学、科研及办公需要，可申请借用或调拨公物仓内闲置资产。

（一）资产调拨。各二级单位申请调拨公物仓资产，应当填写《菏泽学院（公物仓）资产调拨单》，经资产管理处批准后，办理资产出库。资产管理处资产管理员通过“菏泽学院固定资产管理系统”进行资产信息变动，经归口部门审核后，把相关资产

信息变动到资产接收单位。

（二）资产借用。各二级单位借用（短期使用）公物仓资产，应当填写《菏泽学院公物仓资产借用单》，经资产管理处批准后，办理资产出库。借用资产应当按期归还，经查验合格并办理资产入库。借用期间发生资产损毁、丢失的，资产借用单位或责任人应当进行赔偿。

第五章 资产处置

第十三条 公物仓内资产需要处置的，严格按照上级主管部门的程序和《菏泽学院实物资产处置管理办法》的要求进行处置。

第六章 附 则

第十四条 本办法由资产管理处负责解释，与上级文件不一致的按上级文件执行。

本办法自发布之日起施行。

