

武汉音乐学院文件

武音院字〔2021〕42号

武汉音乐学院固定资产清查管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《行政部门固定资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业部门固定资产管理暂行办法》（财政部令第36号）的有关规定，加强固定资产管理，规范固定资产清查工作，真实完整反映学院资产状况，保障固定资产的安全完整，防止国有资产流失，根据《行政事业部门资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）和《武汉音乐学院固定资产管理办法（修订）》，结合学校资产管理实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全校所有资产占用部门。

第三条 本办法所称资产清查，是指校内各部门按照规定的政策、工作程序和方法，对本部门资产的存放地点、使用状况、领用人等信息进行清查盘点，真实、完整地反映本部门固

定资产占有使用状况的工作。

第二章 清查的基本原则

第四条 “统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、合理调配”的基本原则。资产清查工作由计划财务与国有资产管理处（以下简称财资处）负责组织实施，各部门资产管理员负责本部门的资产自查，财资处组织核查小组负责全校资产核查。

第五条 “实物盘点与账务核查”相结合的基本原则。固定资产清查盘点，采取“以物对账，以账查物”的基本方式，实地清点、逐一记录，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，确保不重不漏，账实相符。

第六条 “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、彻底清查，并对价值量大、流动性强、归属于个人保管的固定资产进行重点清查。

第七条 “遵法规、重事实”的基本原则。固定资产清查工作要严格遵守国家及上级主管部门的各种法规，对盘盈、盘亏、待报废等各种情况，要逐一查明原因，并如实提供书面报告。对清查出的账外资产要及时登记入账，确保清查工作的真实、全面。

第三章 清查基准日、时间与范围

第八条 清查基准日为每年12月31日。

第九条 资产清查工作的开展时间原则上定为每年年终至次年年初。其中，各部门自查阶段为每年年终，共计10个

工作日左右，财资处核查阶段为次年年初，共计 10 个工作日左右。

第十条 清查范围包括学校所有资产。

第四章 清查程序与方法

第十一条 资产清查分为自查阶段与核查阶段。具体如下：

（一）自查阶段

1. 导出《部门资产清查清单》。各部门通过资产综合管理信息系统中“资产清查”模块，导出并打印《部门资产清查清单》，作为实物盘点账务依据。

2. 盘点实物、核对信息。各部门根据《部门资产清查清单》进行实地盘点，检查账物是否相符，资产领用人、管理人、存放地点等信息是否准确；检查部门资产是否登记在账、标签是否粘贴等。如存在账物不符的情况，应核实原因。

3. 签字（盖章）确认。各部门应在 10 个工作日内完成自查工作，将盘点结果在资产综合管理信息系统中填报，并打印清查后的《部门资产清查清单》。

《部门资产清查清单》经资产管理员、部门负责人签字、盖章后递交至财资处。

（二）核查阶段

财资处组织核查小组对各部门的自查结果进行实地核查，确保各部门的自查结果真实、准确、有效。

第五章 资产清查结果的处理

第十二条 清查结果主要分为账实相符与账实不符两种

情况。账实相符的资产无需处理，账实不符的资产需分以下三种情况处理：

（一）盘盈资产的处理

若部门资产盘盈，需报财资处核实该资产是否为学校盘盈资产。如确定为学校盘盈资产，应及时办理登记入账手续，以保证学校资产账的完整性与准确性；如为其他部门在账资产，应及时进行资产的部门间调拨或实物交接。

（二）盘亏资产的处理

若部门资产盘亏，需查明原因。由人为因素导致资产盘亏的，应追究相关人员责任；由不可抗力因素造成的盘亏，应出具由部门负责人签字并加盖部门公章的情况说明。

（三）账实明细不符资产的处理

若《部门资产清查清单》资产列表明细中，资产使用人、资产存放地点等信息与实际信息不符，应及时在资产管理信息系统中变更相关信息。

第六章 附 则

第十三条 本制度由财资处负责解释。

第十四条 本制度经学校审定通过后公布实施。

武汉音乐学院

2021年7月7日

院内发送：院领导、各单位

党政办公室

2021年7月7日印发
