泉州师范学院2022年国有资产自查工作指南

一、各单位清查小组开展本单位固定资产清查工作及程序

1.各单位清查小组下载各单位的《泉州师范学院各二级单位资产台账（盘点单）》，直接打印盘点单（格式已经调好）。

2.各单位清查小组分析固定资产台账，检索资产管理部门发放的固定资产台账是否与本单位系统资产数据（数据截止时间2022年6月30日）一致，如若不同，请及时联系李老师 电话22919533。

3.各单位清查小组开展清查工作，全面盘点各单位占有的固定资产，摸清家底。

（1）固定资产全面盘点，盘点过程要求详细登记固定资产的使用部门、规格型号、存放地点、存续状态等要素。

（2）认定固定资产的归属，区分本单位资产及借用资产，杜绝漏登记及虚增、重复登记固定资产的情况。

（3）在盘点过程中与相关人员积极沟通，完成应报废、报损资产的登记。根据盘点内容形成准确的实物盘点表，对盘亏的资产提供证据材料。

（4）对于盘点过程发现未贴条码的，请及时登记造册，并到资产管理处综合管理科打印资产条码并及时贴上。

4.各单位清查小组根据清查情况。核对一致后，根据实际盘点情况，在打印出的资产台账上对应的资产条目（卡片）的资产状态一列、“在用”的资产打“√”，“盘亏”的资产打“×”。

5.根据实物盘点的情况在对应的资产台账**电子版**上填写“在用”或者“盘亏”。

6.各单位清查小组，将清查结果上报各单位主要领导审核，并经党政联席会议、部门（处、室）会议审批同意后，提交至学校资产清查工作办公室。

7.各单位清查小组需提交材料清单：

（1）经修订确认标记的资产条目（卡片）（签字盖章的纸质版）；

（2）经盘点填写资产台账（签字盖章的纸质版和电子版）；

（3）各单位研究同意提交的会议纪要；

（4）有物无账固定资产清册（即盘盈汇总表，若有）。

8.各单位清查结果，经学校资产清查工作办公室确认后，各单位清查小组需将资产系统数据修改至与上述确认的结果一致并完善系统当中未完善的信息，包括：按照当前的使用部门、存放地点、分管人员等信息，重新建立系统的当中的组织架构。将数据导入资产管理系统中，并对导入的卡片使用状态进行确认，直至最终生成的汇总数据与财务报表一致。

二、各资产归口管理部门开展专项固定资产清查工作及程序

1.各资产归口管理部门领取专项清查领域的清查表（电子版）。

2.各资产归口管理部门对各自专项领域资产进行清查核实。

3.各资产归口管理部门根据《2016年行政事业单位国有资产清查报表编制说明》填写对应表格，具体填报内容任务分配参见任务分解表。

4.各资产归口管理部门将专项清查结果上报各单位主要领导审核，并经党政联席会议、部门（处、室）会议审批同意后，提交至学校资产清查工作办公室。

5.各资产归口管理部门需提交的材料：

（1）专项领域清查报表（签字盖章的纸质版和电子版）

（2）各单位研究同意提交的会议纪要；

（3）有物无账固定资产清册（即盘盈汇总表，若有）。