

# 广州体育学院

---

广体〔2022〕89号

## 关于印发《广州体育学院资产清查 工作方案》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院资产清查工作方案》已经2022年4月19日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：《广州体育学院资产清查工作方案》





公开方式：主动公开

校对人：何晓兰

# 广州体育学院资产清查工作方案

为加强我校资产管理，充分发挥资产效益，根据国务院颁布的《行政事业性国有资产管理条例》和《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》的规定，结合学校实际情况，学校决定于2022年6月1日起，在全校范围内进行资产的全面清查。为了有计划、有步骤完成这项工作，制定本工作方案。

## 一、资产清查的目标和意义

(一) 全面摸清家底，实现科学配置，为加强和建立学校资产监督管理机制奠定基础。

(二) 建立监管制度，防止资产流失。通过资产清查，为资产管理信息数据库提供真实的信息，在此基础上，进一步明确资产使用单位责任人和资产管理员的任务和职责。

(三) 解决资产管理中的历史遗留问题，针对清查过程中发现的问题，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

## **二、资产清查的时间节点、范围及重点工作内容**

(一) 资产清查的时间节点：所有资产清查的数据截止到2021年12月31日为准。

(二) 资产清查范围：凡属于我校的固定资产（不含图书类）、软件类无形资产等均为本次清查对象。

(三) 重点工作内容：

1、全面盘点实物资产，建立固定资产电子卡片账，同时对盘盈、盘亏、待报废等资产进行逐项清理，妥善解决国有资产处置历史遗留问题，从而达到账实相符的目标。

2、根据盘点结果重新建立我校实物资产明细账，并与省财厅资产明细账核对后调整省财厅资产明细账，确保账账相符。

3、在此过程中搭建及完善资产管理制度建设，明确资产管理责任，形成学校内部有效的监督管理机制，防止前清后乱。

## **三、资产清查组织机构**

本次资产清查工作将在学校主管领导的领导下，由资产管理办公室、财务处、审计处负责组织、安排，并具体指导本次固定资产清查工作，学校各部门、教学教辅单位部门负责人密切配合，协调好本部门资产清查工作。各部门资产管理员按要求做好本部门的资产清查具

体工作，保证在规定的时间内完成自查、核查阶段的各项任务。

广州体育学院国有资产清查专项工作组

组 长：张育方

副组长：蓝浪、陈玲、肖美瑶

成 员：资产管理办公室全体人员、财务处处长、审计处副处长、后勤管理处处长、党校办主任、人事处处长、保卫处处长、采购与招投标中心主任、档案室主任

国有资产清查专项工作组办公室设在资产管理办公室，联系人：李斌、何晓兰

清查工作配合人员：各个部门负责人以及二级资产管理

#### **四、资产清查人员及物资配备**

（一）资产清查人员：资产管理办公室全体人员除日常工作外至少固定2人专职进行资产清查，其他人员机动轮流安排，第三方专业驻场人员6-8人。

（二）物资配备：国有资产清查工作办公室（每天上班及下班后及时整理数据）、办公台式电脑、笔记本电脑（去各部门盘点及数据核对、整理需要）、办公打印机、

标签专用打印机、标签、基础服务器数据库、办公文具等。

资产清查物资配备遵循节约原则，尽可能调剂使用现有资源。

## **五、资产清查实施步骤**

（一）2007年以前的账面资产，由于其中的家具及仪器设备已达报废年限，对其进行分批账务清理，相关清理工作由资产管理办公室负责。

（二）2019年以后的账面资产，账账、账实不符的情况较少，其账面清理工作由资产管理办公室负责。

（三）2007年-2018年之间购入的资产，这几年资产购入量大，记账不规范，学校资产实物账错乱，学校立项邀请第三方机构介入做全面资产清查，并对此阶段盘点的资产重新建立实物账，具体流程：

### **1、2022年6月1日-2022年9月30日**

①对学校所有的土地房屋构筑物进行全面盘点，建立完整房屋房间编号库。

②联合相关部门修正我校资产管理系统中部门以及人员库，把二级、三级部门以及各个实验室与教职工的关系理清并完善信息。

2、2022年10月1日-2023年2月28日，对账依据整理阶段。翻阅财务所有固定产凭证，将申购信息、发票信息、合同信息（若有）、资产登记卡片信息进行核对，建立资产凭证账（资产名称、资产分类、使用/保管部门、使用/保管人、存放地点、出厂日期、品牌、型号规格、发票号、单价、数量、总金额、供货商），形成资产凭证账。

3、2023年3月1日-2023年8月31日，驻场盘点阶段。进行全校实物盘点。按部门、地点、楼宇等进行地毯式盘点，现场登记资产名称、使用/保管部门、使用/保管人、存放地点、出厂日期、品牌、型号规格、数量、新旧程度、实际使用状态，现场与使用/保管人确认签字后在第三方机构资产系统中建立资产实物盘点账。实物盘点过程中对所有盘点过的资产进行标签补贴，对其人、物、卡、条码标记定位。

4、2023年9月1日-2023年12月31日，对账阶段。将资产凭证账、实物盘点账、广体资产系统实物账（资产办提供）、待报废库-有物无账四账进行分析比对，根据资产关键字段信息进行精确匹配，初步反映盘点实盘、盘盈、盘亏三类资产盘点结果。

5、2024年1月1日-2024年2月29日，深入手工对账阶段。对学校盘盈、盘亏资产进行再次分析对比，对于

部分盘盈、盘亏资产进行匹配，形成新的固定资产明细台账。

6、2024年3月1日-2024年3月31日，导入数据阶段。将资产信息数据在资产系统实物账进行数据更新、调错，对待报废库-有物无账中已匹配资产进行报废资料、部门间流程的完善，然后进行校内流程审批、账务处理（销账）、省教育厅备案。

7、2024年4月1日-2024年4月30日，条码规范阶段。以清查完成的数据为基准，根据所属部门、存放地点整理归类重新打印标签，重新对实物资产进行条形码规范粘贴。

8、2024年5月1日-2024年5月31日，梳理资产管理制度。清查项目组根据清查结果情况和日常观察、讨论情况，提交《管理建议书》，对学校资产管理存在的问题和解决思路给出合理化建议，如完善制度、内部控制、信息化管理、定期清查、加强监督等。配合学校完善资产管理制度，梳理各项资产内部管理工作规程细则，出台相关的管理办法、实施细则及工作流程。

9、2024年6月1日-2024年6月30日，资产清查报告撰写阶段。根据资产清查情况，由第三方机构出具《广州体育学院固定资产清查审计报告》，经学校财经工作领导小组讨论通过后，报校长办公会、党委会审议。



(四) 清查结果中需要报上级部门审批的事项由校长办公会、党委会审议通过后报上级部门审批，待批准后进行账务处理。

(五) 上级部门审批通过后，根据第三方机构出具的《广州体育学院固定资产清查审计报告》对财务账做盘盈、盘亏账务调整。同时，需邀请省财厅资产管理信息系统开发公司对省财厅资产管理信息系统资产明细账进行账务调整，以实现最后账账相符、账实相符。

(六) 因主观原因造成国有资产毁损的相关人员，移交相关部门依法依规处理，追究责任。

## **六、学校资产清查工作基本要求**

(一) 清查工作要做到：全面彻底，不重不漏，见物就点，是账就清，以物对账，以账查物，要查清资产来源、去向和管理情况，在资产损失认定时，严肃认真，准确合理。

(二) 清查结果要保证：真实、准确，实事求是，资产损失证据充分、适当，账证、账账、账表、账实相符。

(三) 各部门主要负责人为资产管理工作的第一责任人，要高度重视资产清查工作，合理安排，积极配合工作小组，确保本部门资产管理员的资产自查和学校统一清查的配合工作。

(四) 各资产管理员要认真对照学校资产管理信息系统提供的资产明细账，清查本部门现有资产，准确掌握现有资产的数量、完好程度、服务教学科研情况以及资产使用的变更、损坏、丢失、调拨、出租、出借等方面的信息。

(五) 为保证此次清查工作质量，各部门要根据通知要求，做好清查工作准备，按照各时间节点，积极配合学校做好各阶段资产清查工作。对在资产清查中不配合、不重视、敷衍了事而影响清查工作质量的部门及个人，学校将予以通报批评，并责令限期纠正，对造成工作重大影响的，追求其相关责任。