

关于开展后勤保障部 2024 年 固定资产清查的通知

各单位：

为落实《后勤保障部 2024 年工作要点》相关要求，进一步摸清家底，夯实固定资产管理基础，确保固定资产信息准确及固定资产安全完整，提高固定资产使用效率，后勤保障部拟在全部范围内开展固定资产清查工作，现将有关事项通知如下：

一、工作原则和目标

（一）全面摸清家底，提高内控水平。对固定资产进行全面清查，真正落实账实相符，建立健全后勤保障部固定资产管理制度，形成固定资产长效、动态管理机制，提高内部控制水平。

（二）全面核对信息，推进信息化建设。通过固定资产清查工作，确认资产分类，核对资产信息，完善“固定资产管理系统”数据库。及时更新数据，实现固定资产的动态管理，为稳步推进后勤保障部固定资产信息化建设提供有力保障。

（三）明晰职责定位，切实履职尽责。固定资产管理的原则是“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”，通过开展固定资产清查工作，为各单位和后勤保障部提供一份完整、真实的固定资产信息清单。

（四）建立健全制度，完善管理机制。对清查过程中发现的问题，各单位在全面总结、认真分析的基础上，提出相应的整改措施和实施计划，进一步规范和加强固定资产管理。

二、清查基准日和范围

（一）清查基准日

以 2023 年 12 月 31 日为固定资产清查基准日。

（二）清查范围

后勤保障部使用且入学校固定资产管理系统的全部固定资产。

三、清查工作小组

组 长：林芸

副组长：徐莉、姜宇涵

成 员：李懋、周佼颖、成冰、黄文静、彭犹君、涂进、吕思思、张君、张潇潇、于婧、刘婷、王菁、任洁、郭琪

四、清查方法

本次固定资产清查工作采取单位自查与固定资产清查小组抽查相结合的方式，确保固定资产清查工作的全面性和准确性。

（一）单位自查

自查内容包括：

1.2023 年新增固定资产配置情况、2023 年固定资产处置情况、2023 年固定资产盘活情况及单件单价 20 万元以上固定资产的使用及管理情况。

2.2023 年 12 月 31 日为基准日，全部固定资产使用及管理情况。

（二）固定资产清查小组对各单位全部固定资产进行抽查

固定资产清查小组以 2023 年 12 月 31 日为资产清查基准日，对各单位全部固定资产进行抽查。2023 年新增固定资产抽查比例为百分之四十，2022 年 12 月 31 日前入库固定资产抽查占百分之六十。

通过账目与实物相互核对、物品与标签相互验证的方式，秉持双向清查的原则，深入调查固定资产的实际存量和使用状况。

五、实施步骤

（一）自查阶段（2024年4月18日至5月12日）

1.各单位成立固定资产清查工作小组，单位负责人担任该工作的第一责任人，本着“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，对部门固定资产进行逐一核对与清查。

2.对于存在问题的固定资产，使用人需向固定资产管理员如实报告情况与原因，固定资产管理员核实记录。岗位变动或退休人员的固定资产调整由固定资产管理员主导，相关责任人协助。固定资产标签缺失的，各单位固定资产管理员集中补打并组织粘贴。有闲置可供调剂盘活的固定资产，需列出清单交至资产管理科进行统一调配。

3.清查结果形成自查报告，提交资产管理科。提交的材料为以下文件的电子版和签字盖章的纸质档：

（1）附件1：固定资产盘点单

（2）附件2：单件单价20万元以上固定资产使用及管理情况登记表

（3）附件3：可供调剂盘活的固定资产登记表

（4）附件4：2024年固定资产自查的报告

（二）抽查阶段（2024年5月13日至5月26日）

根据各单位上报的自查结果，资产管理科负责组织开展全部固定资产的抽查工作。抽盘结果相符率（账账、账卡、账实相符）不低于百分之九十五为合格。

（三）整改阶段（2024年5月27日至6月9日）

1.根据固定资产清查结果，资产管理科与各单位共同研究探讨问题资产的处理建议和解决办法，为下一步整改落实提供依据。

2.对需要变更的固定资产信息，由资产管理科协助各单位进行固定资产信息批量修改。（注：对拟报废的固定资产，在固定资产盘点清单中的“固定资产现状”一栏中填写“拟报废”的标注。待清查工作结束后由资产管理科统一处理。）

（四）总结阶段（2024年6月10日至2024年6月24日）

1.各单位根据本次固定资产清查结果进行总结，形成2024年度部门固定资产清查报告（附件5），并将签字盖章版于6月17日前提交至资产管理科。

2.资产管理科对本次固定资产清查工作进行全面汇总，撰写2024年度后勤保障部固定资产清查工作总结。

六、其它

咨询电话：027-67883791

后勤保障部

2024年4月16日

(注：固定资产盘点中“固定资产现状”为“在用”时，无需备注，“固定资产现状”为其他情况时，需在“备注”栏详细说明情况。)

序号	现状说明	备注(具体情况)
1	在用	/
2	闲置	可调剂
3	拟报废	<p>无使用价值，符合下面任意一条均属拟报废：</p> <p>①已超过使用年限</p> <p>②无维修价值或维修代价较高</p> <p>③技术更新造成设备技术落后</p> <p>其他情况，需具体说明</p>
4	盘亏	<p>有账无物，符合下面任意一条均属盘亏：</p> <p>①因被盗而无法找回</p> <p>②调离本校人员带走而无法找回</p> <p>③调剂到其他单位而未及时办理调剂手续</p> <p>④重复建账</p> <p>⑤已申请报废并被设备管理科回收</p> <p>其他情况，需具体说明</p>
5	盘盈	需具体说明
6	其他	非上述的其他情况，需具体说明

附件3：可供调剂盘活的固定资产登记表

可供调剂盘活固定资产登记表（示例）

序号	名称	数量	图片	备注
1	铁皮柜	150个		
2				
...				

附件 4：2024 年固定资产清查自查工作报告

XXXXX 中心（科室）2024 年固定资产

自查报告（模板）

后勤保障部：

根据《后勤保障部 2024 年固定资产清查工作通知》要求，我单位已按时完成固定资产清查工作，现将有关固定资产自查的工作情况报告如下：

一、固定资产自查工作总体状况

- （一）固定资产自查工作时间：
- （二）固定资产自查范围：
- （三）固定资产自查工作具体实施情况：
- （四）固定资产状态情况：
- （五）...

二、固定资产自查存在的问题及解决方法

三、自查总结

附件 5：2024 年度固定资产清查报告

XXXXX 中心（科室）2024 年度固定资产 清查报告（模板）

后勤保障部：

根据《后勤保障部 2024 年固定资产清查工作通知》要求，我单位已按时完成固定资产清查工作，现将有关固定资产清查的工作情况报告如下：

一、单位基本情况

（包括单位性质、岗位设置情况、单位人员情况等基本情况）

二、固定资产清查基准日和范围

三、固定资产清查工作方案制定情况

四、固定资产清查工作方案实施情况

（本单位固定资产清查工作阶段划分、进度情况等）

本单位固定资产账目台件，总金额元；在用固定资产台件，合计万元；损毁或待报废固定资产台件，固定资产原值万元。

五、固定资产清查工作取得的成效