

湖南汽车工程职业学院 2023 年度资产盘点工作 实施方案

为贯彻落实《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资[2016]1 号文）要求，进一步加强学校国有资产管理，维护学校资产的安全与完整，为学校升格职业本科摸清家底，依据《湖南汽车工程职业学院国有资产管理暂行办法》（修订稿）相关规定，学校将展开 2023 年度资产盘点工作，方案如下：

一、组织机构

学校成立资产盘点工作领导小组，统一领导全校资产盘点工作：

组长：唐红敏

副组长：邹剑勇、张文体及各二级学院、部门负责人

成员：易友良、唐晟、周辉、吴争名、罗儒及二级学院、部门分管资产工作的领导与资产管理员

资产盘点领导小组下设办公室，地点设在资产管理处，作为领导小组的办事机构，负责资产盘点工作的协调、督办、复核、整改等工作。

根据学校资产盘点工作方案，各二级学院、部门成立相应的工作班子，按学校统一部署，认真开展本单位的资产盘点工作。

土地及构筑物、图书类盘点工作由学校相关职能部门负责进行。

二、清查工作内容和步骤

1、自查（2023 年 10 月 19 日至 2023 年 11 月 5 日）

（1）内容和要求：各二级学院、部门以 2023 年 9 月 30 日在资产管理系统内的账目为基准，对本单位的资产使用和占有情况进行全面清理、盘点，涉及到发生变动的资产及时完善相关手续；对本单位的资产应做到逐

一清点，逐一核实，确保账、物、编码相符，明确存放地点及使用人，明确通用办公设备使用方向（教学、科研、行政、生活与后勤），并及时完善固定资产条码的粘贴；按照盘点结果认真填报相关表格（详见附件），确保数据的真实性、完整性，对损益资产提供有效证据材料；自查结束后，各单位将盘点有关表格、自查报告及资产损益情况证据材料在 2023 年 11 月 5 日前送至资产管理处。

（2）阶段划分：10 月 22 日以前对照资产管理系统，理清资产帐目，梳理存在问题；10 月 30 日以前完成资产盘点（含无形资产）；11 月 5 日完成年度资产盘点表及盘点报告。

2、复查（2023 年 11 月 6 日至 2023 年 11 月 15 日）

学校资产盘点办公室根据各单位上报的资产情况进行抽查、复查、审核。

（1）复查各单位提供损益资产证据材料；

（2）选取部门对资产进行抽查；

（3）对各单位盘点核定的资产账目进行调整，对实物逐一落实，检查并完善编码粘贴情况，存放地址变更等情况。

（三）整改阶段（2023 年 11 月 16 日至 2023 年 11 月 25 日）

针对全校资产盘点抽查情况，逐台件进行落实，达到账实相符、账账相符的总目标。

明确权属关系及资产管理相关责任。

（四）总结阶段（2023 年 11 月 26 日至 2023 年 12 月 5 日）

（1）对本次工作开展情况及出现的问题进行总结，形成资产盘点自查报告；

(2) 学校资产盘点工作领导小组复核盘点报告；

(3) 对盘点工作不重视、不到位、没有按时完成的单位纳入学校资产考核；对造成国有资产流失的单位和个人依照相关法规进行处理。

材料收集及咨询电话：

1、报送时间：于 2023 年 11 月 5 日前报资产管理处。

2、报送要求：

清查盘点明细表及盘点报告纸质版，须二级资产管理员、部门负责人签字、盖部门公章，交汽车楼 607 室罗儒老师，同时钉钉发送电子版。

3、咨询：易友良 13507337775、唐晟 17336651088

附件 1：2023 年资产清查盘点报告

附件 2：2023 年资产清查盘点明细表

资产管理处

2023 年 10 月 18 日

附件 1:

****学院/处 2023 年资产清查盘点报告

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资[2016]1 号)、《行政事业单位国有资产年度报告管理办法》的通知(财资〔2017〕3 号)等有关规定,我单位按时完成了盘点工作,现将资产清查盘点情况报告如下:

一、资产清查盘点工作总体状况

(重视、组织、落实情况)

(一) 清查起止日期: 2023 年 10 月 19 至 2023 年 11 月 5 日。

(二) 清查范围：2023 年 9 月 30 日前登记入账的资产。

二、资产清查盘点工作结果

经清查盘点,本部门资产总额 元,计 台套。其中设备 元, 台 (套); 家具 元, 台 (套); 图书 元 本 (册); 无形资产 (根据实际种类填写, 如: 软件) 元, 套。

本年新增资产情况:

本年处置资产情况:

资产盘盈及盘亏：（没有的填“无”，有的填写明细及详实的情况说明。）

三、资产日常管理自查情况:

(部门内部资产管理工作人员配备及工作流程; 资产标签粘贴情况; 大型仪器使用记录情况; 仪器设备维修情况; 资产配置计划编报及执行情况等)

四、资产管理工作中存在的其他问题说明

● ● ● ● ● ●

单位（盖章）：

二级资产管理员： 年 月 日

部门负责人: _____ 年 月 日

附件 2:

湖南汽车工程职业学院资产清查盘点明细表

单位（盖章）：

盘点时间： 年 月 日- 年 月 日

序号	资产 编号	资产 名称	规格 型号	计量 单位	数量	购置 日期	账面 原值	使用地 点	使用人	现状	备注

注：1、表内各项必须填制清楚；“现状”栏分“在用”、“不可用”、“无”三种状态，“现状”为“无”时应在“备注”栏填写“盘亏”。盘亏的资产需提供有效证明及说明材料（使用人要写出资产损失的详细书面说明，所在单位负责人签字；被盗的需有公安机关或保卫处的报警记录。盘盈的资产明细单独一个表格，一般应为个人（企业）捐赠（赠送）的资产；

2、此表以二级学院、部门为单位填制。

填报人签名：

年 月 日

部门负责人签名：

年 月 日