

# 珠海科技学院固定资产清查管理办法

为加强学校实物资产的管理，落实“资产定址，责任到人”的管理原则，保证固定资产清查（简称资产清查，下同）的工作质量，提高工作效率，特制定如下管理办法。

## 一、资产清查的目的和作用

1. 资产增减变动和实存情况，通过入账凭证的填制与审核、账目的登记与核对，在账目体系中得到了反映，但实际工作中，下列情况可能导致资产的账面数与实存数不一致。

（1）固定资产登记入账及资产调配时，由于记录不准确而发生品种或数量上的差错；

（2）固定资产保管过程中的自然损耗或自然升溢；

（3）因管理不善而出现固定资产的腐烂变质及毁损；

（4）因私自外借、占用、盗窃等违规、违法行为造成固定资产的短缺。

## 2. 通过资产清查达到以下目的

（1）保证账目数据真实、准确，账物相符；

（2）充分挖掘固定资产的潜力，提高其利用率和使用效率；

（3）强化固定资产管理的内部控制制度，保护固定资产的安全与完整。

## 二、资产清查范围及频度

如无特殊说明，所有在账固定资产均属清查范围。规定资产清查周期为一年，每年实验室与资产管理处组织一次全校范围内的资产清查。

### 三、资产清查工作原则

1. 以资产账目为依据，实事求是，以账查物，以物对账，准确核查，如实记录。

2. “资产定址，责任到人”落实到位。

### 四、资产清查工作程序

1. 实验室与资产管理处拟制资产清查工作计划，制定工作方案，并向二级资产管理单位布置工作任务。

2. 各使用单位组织自查。按照固定资产使用权归属状况，各单位以资产管理员为主组织自查。

(1) 使用单位资产管理员与实验室与资产管理处分管人员核对固定资产分户账，确保账账相符。

(2) 使用单位根据固定资产的类别、型号、规格等逐物进行清查，对出现账物不符的情况，做出记录。

(3) 使用单位根据实际情况，以房间为单位填写《资产定址存放统计单》。

(4) 使用单位依据房屋的使用性质、使用现状，填报《房屋信息统计表》。

3. 实验室与资产管理处现场核查。在使用单位自查的基础上，实验室与资产管理处派出人员依据分户资产账目及

《资产定址存放统计单》，到各个单位现场核查实物资产，对账物不符的情况如实登记。

4. 实验室与资产管理处对各单位自查记录和核查记录整理、汇总，提出处理意见，出具资产清查报告。

## 五、对资产清查中发现问题的整改及处置

1. 由实验室与资产管理处组织彻查账物不符问题的产生原因，经查确有实物存在，属一单位有物无账而另一单位有账无物情形，相关单位应补充资产调配手续，并调整相应账目。

2. 对查实资产缺失问题，由资产账目所在单位承担相应的资产损失，同时进行销账处理。具体做法是，对缺失资产的单位，从其办公经费中扣除缺失资产等金额的费用（仪器设备使用年限折旧执行《珠海科技学院仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》；家具等其它资产按十年使用年限折旧，使用时间超过十年时按十年计），转入学校设备专项经费。实验室与资产管理处和财务处对缺失资产进行销账处理。

3. 对清查中发现的管理、存放、保养及维护等方面存在的问题，相关单位应及时整改。不具备自行整改条件的，由使用单位向学校提出整改申请。

4. 清查中发现有下列行为之一者，实验室与资产管理处将依据相关规定，报请学校追责相关责任人：

(1) 对仪器设备管理不善，造成仪器设备丢失、损坏、

闲置，情节严重者；

(2) 不遵守操作规程及相关规定，造成贵重仪器设备损坏者；

(3) 擅自拆改、私自处置仪器设备者；

(4) 私自出租、出借仪器设备者；

(5) 事故发生后隐瞒不报，造成损失较大，后果严重者。

六、本办法自发布之日起施行。原吉大珠字院发[2015]103号文《吉林大学珠海学院固定资产清查管理办法》同时废止。

七、本办法授权实验室与资产管理处负责解释。