

# 湖南科技学院党政办公室文件

湘科院党政办通〔2020〕3号

---

## 关于印发《湖南科技学院固定资产清理工作 实施方案》的通知

各直属党组织、校属各单位：

《湖南科技学院固定资产清理工作实施方案》经校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院党政办公室

2020年4月9日

# 湖南科技学院固定资产清理工作实施方案

为彻底解决因长期历史原因累积造成的固定资产账实不符现状，坚决关闭各单位不同程度和范围设立的资产“小仓库”乱象，认真梳理固定资产信息的不规范、不准确、不完整现象，严肃纠正工作人员超标准配置办公设施情形，根本扭转已交付使用房屋、土地等在建工程项目长期挂账没有及时结转固定资产的状况，决定在全校范围内对校属所有单位、所有类别的固定资产开展系统性的清理工作，特制定固定资产清理工作实施方案。

## 一、固定资产清理的实施范围

校属各单位正在使用的办公设施设备；各教学学院的教学实验仪器设备；财务登记在账的已经移交使用的在建工程项目；后勤服务总公司管理下的房屋、家具用具；基建处管理下的土地；教务处管理下的多媒体教室、阶梯教室、公共教室的教学设备；实验实训中心管理下的实验实训设施设备；各单位设立的资产“小仓库”内可以使用或应该报废的固定资产；学生公寓内学生床铺等家具用具；接受捐赠设备以及即将移交学校管理的商业用途房屋等其他固定资产。

## 二、固定资产清理的时间要求

自2020年4月20日开始启动，到2021年1月20日完成，分五个阶段进行：

第一阶段：4月20至4月25日，发动培训阶段。学校召开

有关会议布置推进固定资产清理工作，并组织全校固定资产管理员进行政策宣传和业务培训。

第二阶段：4月20至10月31日，正式实施阶段。各单位对照清理要求，配备、组织本部门固定资产管理员和其他协助人员系统地逐一对本单位的资产信息和实物开展账与实物的互相核对、自查、自清、贴标。

第三阶段：5月20至10月31日，督促指导阶段。资产管理处深入校属各单位督促、检查、指导，达到验收标准的逐一验收。按照“先机关教辅后教学学院，先简单的专项清理，后复杂的系统梳理”程序分步骤分阶段实施。

第四阶段：10月31至12月20日，合格验收阶段。经资产管理处核对无误后，各单位将核对好的固定资产信息从管理系统里导出打印，单位负责人签字、单位签章，报分管校领导签字审定，送资产管理处存档，作为以后发生固定资产遗失或者损毁时追究经济责任和管理责任的依据。

第五阶段：2021年1月20日前，总结表彰阶段。资产管理处将全校各单位开展固定资产清理的情况汇总分析，进行工作总结，提交学校领导集体研究，对清理效果好的单位和负责人进行表彰，对人员不到位，工作不配合，验收不达标的单位负责人给予通报批评，并扣除该单位资产管理年终目标管理考核分2分。

### 三、固定资产清理的业务要求

#### （一）各机关处室、教辅单位和教学学院固定资产清理步骤

1. 逐一账实互查。根据资产管理平台信息（即资产账）逐一

查找具体实物，存在四种情况，分别处理：**一是确实没有实物的：**统一标注并导出信息数据（见附件一“湖南科技学院有账无物核实登记表”），按照“有账无物”情形汇总，向资产管理处报备，由资产管理处统计全校同类情况报学校领导研究后再行处理；**二是有账有物，但实物已无法使用或不需要使用的，或者有实物但是在资产管理平台找不到资产信息的：**请将两种情况的实物移入本部门“小仓库”集中统一收纳，全部整理到位后，再联系资产管理处搬运清理实物，同时对资产信息同步处理，无法使用的走报废程序，可以配置给其他部门使用的办理调拨程序。直至彻底关闭本部门“小仓库”，之后，所有单位均不得设立资产“小仓库”。**三是有实物且单位正在使用，但找不到资产信息的：**按照“有物无账”统一登记造册（见附件二“湖南科技学院有物无账核实登记表”），报资产管理处核实实物的资产信息，等待资产管理处后期处理。**四是有账有实物且需要使用的（无论是否已经达到报废年限）：**进一步对该实物的存放地、使用人、规格、型号等指标在系统里进行修正、完善，确保每条固定资产信息与实物的“账、卡、物、人、地”五相符，然后继续完善固定资产标签。这种情况的资产就是本单位最终核定的资产。以后发生遗失或者损毁，必须依据学校有关制度给予赔偿并接受处理。

**2. 补充粘贴标签。**将本单位最终核定的所有固定资产补充完善固定资产标签。固定资产标签是验证固定资产清理效果的唯一途径，也是资产管理处进行现场检查验收的唯一标准，必须将标签粘贴到位，标签与实物完全一致。具体如何粘贴详见附件三“固

定资产粘贴标签要求”。土地房屋构筑物、图书、无形资产不粘贴，安装在高度3米以上位置的设备不粘贴。

**3. 资产现场验收。**资产管理处使用扫码枪逐一扫描固定资产标签，现场核查各单位的资产信息是否跟实物相符，账实完全相符的，则固定资产清理工作验收合格。

**4. 导出打印清册。**各单位将最终核定的固定资产信息从管理系统里导出打印（具体导出格式见附件四“XXX单位固定资产确认表”），对本部门的固定资产进行确认，确认表由单位负责人签字、单位签章，报分管校领导签字审定，送资产处存档，作为以后发生固定资产遗失或者损毁时追究经济责任和管理责任的依据。

## **（二）多媒体教室课桌椅的清理**

**1. 重新统计数量。**后勤服务总公司协调各教学学院对自己管辖范围内多媒体教室、公共教室、阶梯教室里的课桌椅（不含讲台）分类别、逐一统计每房间的课桌椅类型和数量，按照统一的表格（附件五“XXX学院XXX楼学生课桌椅分类登记表”）登记汇总，交资产管理处查证并汇总。

学生公寓内的床铺及家具等资产由学工部学生公寓管理办公室按照资产处的管理要求进行具体的清理登记。

**2. 重新梳理信息。**资产管理处负责将后勤服务总公司统计上来的学生课桌椅数量、规格等信息与资产管理平台数据进行交叉比对，将以前登记在后勤服务总公司、教务处、学生工作处名下的学生课桌椅资产信息进行梳理，建立备查台账，由学校研究新

的具体管理办法。

### **（三）在建工程的清理**

**1. 基建牵头梳理。**基建处统筹负责在建工程结转固定资产工作，对已经交付学校使用的 30 个在建工程项目逐一进行梳理，搜集立项批复资料、规划设计资料、招投标资料、施工合同、竣工验收单、工程决算审计报告等资料。面积不详的，组织专业人员测量。

**2. 财务提供依据。**计划财务处负责向基建处提供已交付使用项目的每次付款发票复印件，项目付款明细账单（用于对账和资产信息上传），待摊费用分摊金额。与基建处共同商定每个项目的资产总原值价值。

**3. 提请会议审批。**基建处负责将可以结转固定资产的在建工程项目情况向校长办公会和党委会汇报，经学校领导审定后到资产管理处办理房屋信息登记手续。

**4. 办理登记入账。**基建处依据校长办公会议纪要和党委会会议纪要、施工合同、竣工验收单、工程决算审计报告、发票、在建工程明细账等资料到资产管理处登记房屋信息，计划财务处根据固定资产入库单和校长办公会议纪要、党委会会议纪要入账。

### **（四）房屋土地的清理**

**1. 土地清理要求：**东大门广场 41 亩土地费用，目前计财处尚归集在建工程核算，基建处、计划财务处参照房屋类在建工程清理的要求和步骤办理土地费用归集和结转固定资产。

**2. 房屋清理要求：**一是重新规范资产管理平台内的房屋构筑

物命名，提供系统性的修改意见供资产管理处在资产管理信息系统里修改；二是依据土木与环境工程学院测量的房屋面积更新资产管理平台内房屋面积，提交资产管理处在系统里修改。三是对每栋房屋的业务类型进行分类，建立台账（见附件六“湖南科技学院房屋情况表”）分为：教学用房、行政用房（含教学学院办公用房）、生活用房、教工宿舍、其他用房（又分出租出借和自用）。其中教学用房又分为：教室、图书馆、实验室、实习场所、专用科研用房、体育馆、会堂。特别是各教学学院用于办公用途的房屋面积要单独逐栋逐间统计。房屋信息的分类统计要符合教育部高基表的统计要求（见附件七“高基 511 校舍情况说明”），同时又要符合申硕支撑材料分类汇总统计要求。彻底解决房屋统计数据数出多门，每个部门数据都不统一，数量差异巨大的乱象。

### **（五）资产信息清理**

1. 梳理资产管理平台内单位层级设置，使之符合学校单位设置和管理现状。单位名称必须跟学校机构设置名称一致。

2. 建立信息处理权限的内部控制制度。一级管理员和二级管理员分级设置权限，不同的管理角色设置不同的权限，确保信息安全。

3. 规范新增资产录入信息标准。统一规定必须录入的信息项目和要求，并对常用资产国际分类进行规范区分。

4. 构建信息流与实物流同步的工作机制。资产的调配分发、报废、验收入库等业务办理，必须做到信息到位实物同步到位。

#### 四、固定资产清理的保障机制

**1. 组织机构保障:**学校资产管理委员会统筹部署固定资产清理工作,由资产管理处具体督促落实并验收。各职能部门负责人、教学学院院长分别是本部门、本学院资产清查管理第一责任人,各单位负责同志要认真领会学校下大力气开展全校性固定资产清理工作的意图,亲自安排,亲自督促,紧密配合资产管理处如期按质完成年度内资产清查目标考核工作任务,要指定班子成员具体抓细、抓牢、抓实本项工作。

**2. 专业人员保障:**本次固定资产清理工作的主要工作力量是校内各单位分管固定资产的副职领导及部门资产管理员,尚没有明确固定资产管理员的部门或教学学院,务必尽快落实人员和职责,认真参加资产管理处的业务培训,设备较多的教学学院,需安排2-3个实验员给予协助,不能临时安排学生或临时抽调其他工作人员来管理学校的资产。

**3. 现代技术保障:**资产管理处借助于扫码枪等现代管理技术手段,精准定位设备与信息,提高资产清查的效率,减少工作强度,避免人为工作误差。

**4. 业务能力保障:**资产管理处在已经组织两次业务培训的基础上,就固定资产清理工作开展第三次专题业务培训,提高各单位开展清理工作的能力。

#### 五、固定资产清理的奖惩机制

根据《湖南科技学院国有资产管理办法》第八章“管理责任与绩效考核”的有关规定,对资产管理工作成绩突出的单位和个

人给予表彰。同时，存在下列行为之一的，学校将给予有关负责人和直接责任人处分，资产管理处直接扣除该单位年终目标管理考核分 2 分：

1. 不按要求进行资产登记、填报国有资产有关清查报表或者隐瞒真实情况的。

2. 未按照职责要求对资产进行管理，导致资产信息不完整不真实，并造成资产损失的。

3. 弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用学校资产谋取私利的。

4. 对所辖的资产造成了损失，不及时反映，不如实报告不采取相应管理措施的。

附件（不再印发，资产管理处网站下载中心下载）：

1. 湖南科技学院有账无物核实登记表
2. 湖南科技学院有物无账核实登记表
3. 固定资产粘贴标签要求
4. 湖南科技学院校内所属单位固定资产确认表
5. 湖南科技学院学生课桌椅分类登记表
6. 湖南科技学院房屋情况表
7. 高基表 511 校舍情况表

