

桂林电子科技大学文件

桂电国资〔2025〕1号

关于印发《桂林电子科技大学固定资产 清查管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学固定资产清查管理办法（修订）》
印发给你们，请认真遵照执行。

（此件公开发布）



桂林电子科技大学固定资产清查管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为加强和完善学校固定资产管理工作，提升学校国有资产管理整体水平，真实反映学校的资产状况，防止国有资产流失。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）、《广西壮族自治区财政厅转发财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（桂财资〔2020〕26号）等文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称固定资产清查是指校内各资产使用单位按照规定的政策、工作程序和方法，对本单位固定资产进行清查盘点，真实反映本单位固定资产保有和使用状况的工作。

第三条 固定资产清查按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则实施。

第二章 清查工作组织实施

第四条 学校成立年度固定资产清查工作领导小组，负责制定学校年度固定资产清查工作方案，指导国有资产管理部门和使用单位开展年度固定资产清查工作。

第五条 国有资产管理处负责固定资产清查工作具体组织落实，协调解决固定资产清查工作中的问题，撰写固定资产清查报

告并上报学校国有资产管理委员会审议，指导监督各资产使用单位落实固定资产清查问题整改工作。

第六条 各资产使用单位负责本单位固定资产清查工作的具体落实和问题整改。

第三章 清查范围和基准日

第七条 按照“实物与账务核查”“全面清查和突出重点”相结合的原则，对学校各资产使用单位管理和使用的全部固定资产，包括房屋及构筑物、仪器设备、图书、家具和用具、无形资产（软件）等进行全面彻底清查，采取“以物对账、以账查物”的方式，做到“见物就点、是账就清、不重不漏、账实相符”。

第八条 学校每年进行一次固定资产清查，基准日为当年的6月30日。

第四章 清查工作程序

第九条 学校固定资产清查分为资产使用单位自查，国有资产管理处审核，清查问题整改三个阶段。

第十条 单位自查

（一）各资产使用单位制定本单位固定资产清查工作实施方案，并进行工作部署。资产使用人负责对个人名下资产进行核查，资产管理员负责本单位公共资产核查。

（二）固定资产核查应采取“以物对账、以账查物”的方式，对本单位固定资产进行全面清查，重点盘点资产使用人异动，盘

盈、盘亏和闲置资产，并将固定资产清查结果报学校国有资产管理处。

第十一条 国有资产管理处审核各资产使用单位的固定资产清查结果，梳理存在的问题并提出整改要求和措施，上报学校国有资产管理委员会审议。

第十二条 国有资产管理处指导监督各资产使用单位对固定资产清查中发现的问题进行整改，按规定将固定资产清查结果和问题整改成效进行反馈，并上报学校国有资产管理委员会。

第五章 清查工作要求

第十三条 清查要求

（一）各资产使用单位主要领导应对本单位固定资产清查工作负主体责任，确保工作层层落实，全面、准确、及时完成本单位固定资产清查各项工作任务。

（二）各资产使用单位和资产使用人应对名下资产逐一进行账物核对，确保做到“账目清楚、账物相符”，资产信息完善准确。

（三）对账面原值高的资产、大型和进口仪器设备、出租出借仪器设备等固定资产按要求进行重点清查盘点。

（四）固定资产清查中出现资产使用人异动的，应即时进行调拨；出现资产盘盈的，应按规定即时入账；出现资产盘亏和闲置的，应即时查明原因，落实责任，上报学校资产管理部门。

（五）对拟报废资产按要求进行汇总。

（六）对大型仪器设备，应同时核查设备操作手册、使用及维修记录、对外服务合同等材料是否完备。

（七）对出租出借的固定资产，应重点核查出租出借手续是否完备。

（八）对进口仪器设备，应重点核查是否符合海关监管要求及学校的管理规定。

（九）对捐赠资产，应重点核查捐赠手续是否完备。

（十）对固定资产清查中发现的问题，应按学校相关规定及时梳理上报，不得瞒报虚报。

第六章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起实施，由国有资产管理处负责解释。

第十五条 原《桂林电子科技大学固定资产清查办法》（桂电国资〔2021〕1号）废止。

