

湖州师范学院固定资产盘点工作实施方案

为加强和改进学校固定资产管理工作，依据《行政事业性国有资产管理条例》和学校《国有资产管理办法》（湖师院发〔2023〕85号）文件要求，在全校开展固定资产盘点工作，现结合学校实际情况，制定本方案。

一、工作目标

1. 全面摸清家底。对全校固定资产进行一次全面彻底的盘点，真实、完整地反映我校资产的存量、分布、结构及使用状况。
2. 做到账实相符。通过盘点，核实资产账、实物信息，为逐步解决历史遗留问题打下坚实基础，最终实现账实相符管理目标。
3. 完善管理制度。发现资产管理中存在的问题，分析原因，总结做法，健全和完善资产配置、使用、处置等各环节的管理制度。
4. 提升管理效能。夯实管理基础，要“减少账实不符存量，解决账实转换变量，杜绝账实不清增量”，逐步建立绩效考核、资产共享共用、动态调整等资产管理长效机制。

二、节点范围

（一）**盘点基准日**：2025年8月31日。

（二）**盘点范围**：各单位资产管理系统中列明的固定资产。

三、工作实施

工作实施坚持统一领导、分级负责原则，学校统一部署，各单位具体负责本单位的盘点工作。坚持全面彻底、准确无误原则，盘点范围覆盖全校所有单位、所有类别的固定资产，数据填报必须真实、准确，严禁虚报、瞒报、漏报。坚持实事求是、稳妥处理原则，对盘点中发现的问题，要如实反映，并按照资产管理制度和程序，分类、稳妥地进行处理。坚持盘管结合、注重实效原则，要将盘点与日常管理相结合，以盘点促管理，重在发现问题、整改问题，提升管理效益。

本次盘点工作分为四个阶段进行：

（一）**准备动员阶段**（2025年9月25日）

制定实施方案，召开工作部署会，由公共事务管理处组织对各单位资产管理员进行业务培训，明确盘点方式、流程和系统操作规范。

（二）自查盘点阶段（2025 年 9 月 29 日 - 10 月 17 日）

1. 数据准备。各单位资产管理员负责通知本单位全体教职员工，通过资产管理系统（盘点模块）导出其名下的固定资产清单。

2. 盘点结果处理。资产使用（管理）人按照固定资产清单，采用以账对物、以物对账的方式逐一点盘核对名下资产，对不同盘点结果的处理方法如下：

（1）账实信息相符的。资产使用（管理）人在资产管理系统（盘点模块）中进行确认。

（2）账实信息不符的。如：使用人、存放地等账面信息与现实情况不符的，资产使用（管理）人可以根据实际情况在系统中发起调整申请，资产管理员对相关修改申请进行审核，确保账实相符；对于已调离、退休人员名下的资产，由资产管理员主动对接，并完成使用人、存放地等信息的变更工作。

（3）存在盘亏、盘盈、闲置的资产，资产使用（管理）人本着实事求是的原则，在系统内备注情况说明，由各单位固定资产盘点小组完成审核确认工作。

3. 结果确认与上报。各单位在资产管理系统（盘点模块）中确认盘点结果，并将盘点报告及相关问题资产盘点表（盘点报告和盘点表由系统生成，需经会议研究、单位负责人签字盖章）报领导小组办公室。

（三）复核抽查阶段（2025 年 10 月 20 日 - 10 月 26 日）

领导小组办公室对各单位上报的盘点数据进行审核，同时对各单位固定资产盘点情况进行实地核查，检查盘点过程是否全面、彻底，盘点结果是否客观、真实，重点抽查管理薄弱的单位。

（四）总结整改阶段（2025 年 11 月 1 日 - 12 月 1 日）

1. 汇总分析。领导小组办公室对全校盘点数据进行汇总，对盘盈、盘亏及资产使用效益进行分析，撰写全校固定资产盘点工作报告，向

校国有资产管理工作领导小组专题汇报，为学校国有资产管理提供决策依据。

2. 长效机制。国有资产管理绩效考核情况已纳入学校对各单位年终考核指标体系，为增强考核的科学性、透明度，后期工作将实行资产管理月通报制度，对各单位资产变动情况进行公布，完成工作情况作为考核依据。

四、工作要求

1. 高度重视，加强领导。各单位主要负责人要切实承担起第一责任人职责，统筹协调，确保人员、时间、任务三落实。

2. 精心组织，真盘实点。必须做到亲自到现场清点，见物就点，不重不漏，确保盘点结果真实可靠。

3. 密切配合，畅通信息。各单位要加强沟通协作，发现问题及时处置上报。领导小组办公室要做好答疑和服务工作。

4. 严肃纪律，强化问责。要充分认识国有资产工作的严肃性，对在盘点工作中组织不力、进度迟缓、数据失真的单位和个人予以通报。