

北京教育学院关于 2023 年固定资产 清查工作的通知

各部门：

为规范和加强我院固定资产管理，保证固定资产的安全完整、合理配置和有效利用，保障和促进我院教育教学发展，依据《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令 100 号）、《北京市财政局关于调整北京市市级行政事业单位日常办公设备配置和最低使用年限标准的通知》（京财资产〔2011〕1714 号）、《北京市教育委员会印发关于加强市教委所属预算单位资产管理工作的意见》（京教财〔2017〕6 号）、《北京教育学院固定资产管理办法》等相关文件，结合学院 2023 年产权登记工作，现财务资产处启动学院 2023 年固定资产清查工作，具体工作安排和要求如下：

一、清查时间

2023 年 12 月 18 日至 2024 年 3 月 31 日。

二、清查范围

各部门以资产台账及实物为依据，对部门全部资产纳入此次清查范围。

三、清查方式

以部门自查为主，重点部门联合检查为辅的方式。

各部门在清查时间内组织资产自查，并将**资产清查台账及资**

产情况说明（附件 2、3）报送财务资产处。

四、清查步骤

因近期财政资产管理系统升级，故本年资产清查具体步骤如下：

（一）待系统稳定前，各部门在 2023 年 12 月先根据部门已有实物及台账进行全面摸底检查。

（二）待系统稳定后，各部门资产管理收到 2023 年资产清查台账（附件 2），对本部门所有资产进行逐一核对，对账实相符的资产在资产清查台账（附件 2）表中盘点情况打√，并核对资产编码张贴是否准确完整清晰，保证一物一码，对于资产编码不清晰的，须及时反馈补登并张贴。

（三）对有物无账的设备（含捐赠），需列出明细表格，标明资产名称、品牌、数量、使用人等必要信息，具体情况反馈在资产情况说明（附件 3）中。作为清查相关资料报财务资产处。

（四）对有账无物的设备，需说明设备去向及原因，具体情况反馈在资产情况说明(附件 3)中，并在资产清查台账（附件 2）中盘点情况打×。如是因部门调整、人员调整等情况，请填写《北京教育学院固定资产调拨申请表》交财务资产处，由财务资产处核对后统一进行信息调整。对于无法找到的设备，需在资产情况说明(附件 3)中进行详细书面说明。

（五）各部门主管资产领导审核本部门资产清查台账（附件 2）及资产情况说明(附件 3)，在资产清查中所出现的问题，需由

各部门研究提出解决方案报财务资产处。

五、相关要求

(一)各部门对本部门资产做到心中有数，确保账物相符、一物一码。落实“谁使用、谁管理、谁负责”的要求。对于个人使用的如：U 盘、移动硬盘、录音笔、台式机、打印机、笔记本电脑、照相机等设备资产，要求个人签字确认，对于公用资产由保管人员进行签字确认。对于需进行处置或调整等情况的资产，各部门要向财务资产处提出书面申请。(固定资产最低使用年限标准详见附件 4)。

(二)各部门将**资产清查台账(附件 2)**及**资产情况说明(附件 3)**由资产管理人和资产负责人签字后于 2024 年 3 月 31 日之前将纸质版报财务资产处，电子版通过企业微信发送至安佳星。

(三)为做好此次资产清查工作，财务资产处将通过企业微信群，通知相关事宜。

- 附件：1.北京教育学院 2023 年资产清查工作方案
2.资产清查台账模板
3.2023 年资产情况说明
4.固定资产最低使用年限标准

北京教育学院财务资产处

2023 年 12 月 18 日

附件 1

北京教育学院 2023 年资产清查工作方案

一、清查目的

清理低效资产，盘活存量资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全完整，最终实现资产有效配置与合理使用。

二、清查范围

2023 年 12 月 31 日为基准日的数据进行清查。

三、清查原则

- (一) 坚持“谁使用、谁管理、谁负责”的原则。
- (二) 以资产台账为依据，实事求是的原则。
- (三) 对资产逐一核对，账物相符的原则。
- (四) 对于梳理出，确无实际使用价值且达到最低使用年限的资产，应及时履行处置程序的原则。

四、工作安排

(一) 资产实际使用部门

1. 部门主管资产领导牵头，组织实施推动此项工作。
2. 各部门应及时根据系统内导出资产台账内容，进行逐一核查。
3. 资产核查工作完成后，各部门应对资产清查工作进行分析和总结，并请于 2024 年 3 月 31 日前上报**资产清查台账(附件 2)**及**资产情况说明(附件 3)**。

(二) 财务资产处

财务资产处将由主管资产领导牵头，2024年4月1日开始，根据部门反馈情况，对重点部门进行联合检查等工作。

五、工作步骤

（一）财务资产处

1.由专人负责，首先完成资产库各部门资产台账数据导出。

2.组织实施专项资产核查工作方案的编制，并报院领导审批。

3.根据资产信息系统导出账目，组织本部门的相关同志按实际情况，完成资产清查工作。

4.根据各部门反馈信息，对各部门清查反馈数据进行调整；重点部门组织实施调研和专项核查。

5.将确无使用价值且到达报废年限的资产组织鉴定后，方可履行处置程序。

（二）资产实际使用部门

1.资产管理员以财务资产处提供的数据为基础，核实资产名称、使用部门、使用人、存放地点等必要信息。（参考表格见附件2）。

2.对于资产实际使用现状是“在用”的，请核实资产名称、使用部门、使用人、存放地点等必要信息是否准确，如不准确请在部门资产清查说明中有所体现，并按现行制度要求填写相应登记表，履行正规程序。

3.对于资产实际使用现状是非在用的，请与财务资产处及时

沟通，并按要求履行相应程序。

4.对于资产实际使用现状是“其他”的，请注明情况，属于“有物无账”或“有账无物”，须在部门资产情况说明中有所体现。

5.对于确定资产属于“丢失”的，须在部门资产情况说明中体现。

附件 2

资产清查台账模板

序号	资产编号	资产名称	资产分类	数量	资产状况	使用部门	使用人	存放地点	盘点情况	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

资产管理员签字:

资产负责人签字:

附件 3

*****部门/二级学院 2023 年资产清查情况说明

一、资产清查情况

本年在资产清查中，我部门/二级学院资产共计 × × 条，具体情况如下：

（一）需要进行部门内部人员、地点调整的资产台账如下：

序号	资产编号	资产名称	资产分类	数量	现使用人	现存放地点

（该情况主要是针对日常管理中的查漏补缺使用，通过部门清查进行反馈）

（二）有账无物 × × 条，资产台账如下：

序号	资产编号	资产名称	资产分类	数量	使用人	存放地点

具体原因：

（三）有物无账 × × 条，资产台账如下：

序号	资产编号	资产名称 (含品牌)	资产分类	数量	使用人	存放地点

具体原因:

二、其他需要说明

注：各部门资产清查中任何问题体现在附件3表格中，并且填写具体原因

资产管理签字:

资产负责人签字:

× × 部门/二级学院

2024 年 × 月 × 日

附件 4

固定资产最低使用年限标准

京财资产【2011】1714号

1. 复印机	6 年或总页数达到 60 万张
2. 激光打印机	8 年
3. 喷墨打印机	8 年
4. 针式打印机	8 年
5. 一体机	8 年
6. 速印机	6 年
7. 传真机	8 年
8. 摄影、摄像设备	10 年
9. 台式机	6 年
10. 便携式计算机	6 年
11. 投影仪（便携式）	8 年
12. 电视机	10 年
13. 照相机	10 年
14. 空调	10 年
15. 扫描仪	8 年
16. 服务器	6 年
17. 小型机	6 年
18. 路由（交换）设备	8 年
19. 碎纸机	10 年
20. 电冰箱	10 年
21. 洗衣机	8 年
22. 电开水器	5 年
23. 办公家具	长期使用（损坏无法修复可报废）

注：使用年限标准是日常办公设备的最低使用年限，不是报废年限。对已达到规定使用年限仍可继续使用的资产，应继续使用，以充分发挥资产的使用效益；对未达到规定使用年限标准，且没有损毁的资产，行政事业单位不得自行处置，财政部门一律不安排更新资金。