

临汾职业技术学院

临职院函〔2021〕63号

关于印发《临汾职业技术学院关于对固定资产、 低值易耗品等资产进行清查的实施方案》通知

各部门：

现将《临汾职业技术学院关于对固定资产、低值易耗品等资产进行清查的实施方案》印发给你们，请遵照执行。



扫描全能王 创建

临汾职业技术学院

关于对固定资产、低值易耗品等资产进行清查的 实施方案

为了提高学院资产管理水平，夯实资产管理基础工作，提高资产使用效益，特委托有资质的会计事务所本着独立、客观、公正的原则对学院固定资产和低值易耗品等资产进行清查，为保证按期完成资产清查工作，特制定清查实施方案如下：

一、清查工作目的

通过对固定资产和低值易耗品等各项资产进行全面的清理、核对和查实，清查各种资产盘盈、损失和资金挂账，并按照资产清查要求进行分类处置，确保国有资产安全、完整，同时完善资产管理系统基础信息，为学院各部门购置、配备资产设备提供依据。

二、清查工作依据

- 1、《中华人民共和国会计法》
- 2、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）
- 3、《行政事业单位资产清查核实管理办法》
- 4、《临汾职业技术学院国有资产管理办法（试行）》
- 5、资产清查的有关制度规定
- 6、资产清查专项清查业务委托协议书
- 7、其他相关的合同、协议



三、清查基准日

2021 年 9 月 30 日

四、组织机构

为了加强对资产清查工作的统一领导，扎实推进资产清查工作进程，特成立学院资产清查工作领导小组。

组 长：李海平

副组长：刘凤鸣 王丽明

成 员：各部门负责人、各系部书记、主任

领导小组下设办公室，办公室主任由郝剑锋担任；办公地点：图书楼 8000 和 8010 房间。

五、清查工作范围

清查基准日的财务报表上反映的各项固定资产、低值易耗品；各系部、处室、各中心所配备的正在使用中基本保持原有设备形态的资产和待报废的资产。

六、清查工作内容和重点

1、固定资产

固定资产清查的范围主要包括房屋及建筑物、通用设备、专用设备、交通运输设备、图书和陈列品等其他固定资产，要求各系部、处室配合委托的会计事务所认真组织清查，原则上对所有固定资产全面清查盘点。

(1) 对固定资产要检查固定资产原值、待报废和提前报废固定资



产的数额及固定资产损失、待核销数额等；关注固定资产分类是否合理；详细了解固定资产目前的使用状况等；

(2) 对出租的固定资产要检查相关租赁合同；检查各系部、处室账面记录情况，检查是否已按合同规定收取租赁费；

(3) 对临时借出、调拨转出但未履行调拨手续的和未按规定手续批准转让出去的资产，要求各系部、处室收回或者补办手续；

(4) 对清查出的各项账面盘盈（含账外资产）、盘亏固定资产，各系部、处室要查明原因，分清工作责任，提出处理意见；

(5) 检查房屋、车辆等产权证明原件并取得复印件，关注产权是否受到限制如抵押、担保等，检查取得的相关合同、协议。

2、低值易耗品

低值易耗品的清查范围主要包括：教学、管理和服务用低值易耗品。

(1) 要求各系部、处室配合委托的会计事务所认真组织清仓查库，原则上要求对所有低值易耗品全面清查盘点；

(2) 对长期外借未收回的低值易耗品，可以进行实地盘点或向对方系部、处室实施询证，并查明未收回原因，检查各系部、处室催收情况及是否按规定作价转让；

(3) 代保管物资要求各系部、处室提供代保管系部、处室确认的清查明细表；

(4) 重点核实存放时间长、闲置、毁损和待报废的低值易耗品。

七、人员配置及分工

根据该项目的特点，受托会计事务所要选派技术水平高、职业道



德好、具有丰富专业经验，熟悉资产清查的专业人员，组成清查组，驻守学院开展清查，具体分工如下：

序号	分组	现场职务	姓名	职业资格	主要工作
1	项目总负责人		李海燕	注册会计师	负责项目总体协调工作、审核各小组工作报告，并撰写资产清查报告
2	第一组	组长	石敏霞	注册会计师	负责固定资产的资产清查工作，并指导、复核小组成员的工作底稿，撰写固定资产的资产清查报告
3		成员	张会芳	会计师	负责固定资产方面的资产清查，同时协助注册会计师提取数据、汇总数据、编制清查底稿等基础性工作
4		成员	金娜	助理	协助注册会计师提取数据、汇总数据、编制清查底稿等基础性工作
5		成员	崔倩 白非 褚李娅	助理 讲师 初级	协助查阅相关账簿、凭证，做基础资料准备。
6	第二组	组长	崔艳	会计师	负责低值易耗品方面的资产清查清查工作，并指导、复核小组成员的工作底稿，撰写实物盘点方面的资产清查报告
7		成员	杨茜	会计师	负责低值易耗品的资产清查，同时协助注册会计师提取数据、汇总数据、编制清查底稿等基础性工作
8		成员	贺斌	助理	协助注册会计师提取数据、汇总数据、编制清查底稿等基础性工作
9		成员	梁娜 路先锋 徐欣	实验师 助理 助理	协助查阅相关账簿、凭证，做基础资料准备

八、质量保证

（一）主要清查方法

①询问法。通过与被清查系部、处室相关人员沟通交流，了解掌握该系部、处室低值易耗品、固定资产的基本情况。

②审阅、核对法。通过审阅、核对有关文件、合同、会议纪要、账簿凭证等资料，分析其的真实性、合法性、合规性。



③现场核实法。清查人员在审查账务基础上，通过实地清查、盘点、核实，并与账簿、报表进行对比，发现疑点来核实资产的真实性和完整性。

（二）进度保证

在保证各项工作质量的前提下，委托的会计事务所根据实际情况及以往经验，为保证按时完成清查服务项目，制定进度计划（40 天）如下：

工作时间安排表

工作阶段	时间安排	具体工作安排	
清查准备阶段	2 天	1 天	接收有关清查资料，了解资产清查的基本情况，了解系部、处室财务核算等内控制度
		1 天	初步编制资产清查实施方案并报批
清查实施阶段	35 天（固定资产、低值易耗品等方面的清查工作同步进行）	30 天	进驻现场，按照实施方案对资产清查的内容和重点、难点进行现场清查，查看现场实物与核对是否一致，在清查时及时和被审系部、处室、委托方进行沟通，实现清查目标
		2 天	收集整理发现的问题，进行清查取证
		1 天	完成清查工作底稿，并进行必要复核
		2 天	各小组形成初步清查报告
		1 天	汇总、形成初步资产清查报告
清查终结阶段	3 天	1 天	与被清查系部、处室进行反馈，移交清查资料
		1 天	进一步核实求证，经项目总负责人审核后出具正式的资产清查报告，将正式报告提交给委托方
		1 天	

九、清查要求

1、加强项目组织监督，保证清查时效性。

学院纪检监察室将适时介入相关问题事项，加强项目合规、合法性监督，同时要督促清查组及时完成清查任务，协调好清查工作，保证清查工作的时效性。

2、全过程清查，突出工作重点。



清查组要严格按照清查实施方案确定清查重点，进行全方位、全过程清查，全面审查项目建设情况。同时，要重点落实审前调查发现的疑点，针对发现问题，提出清查建议及时整改。并加强清查问题根源分析、责任追究工作。

(1) 围绕控制设计缺陷：一是检查清查问题是否属于缺乏相应内部控制；二是检查清查问题是否属于相应内部控制设计存在缺陷。

(2) 围绕控制执行不力：一是清查问题是否属于不了解、不掌握相关政策、法规；二是清查问题是否属于对相关政策、法规理解不够；三是清查问题是否属于明知相关政策、法规仍违反。

3、加强清查现场管理，保证清查质量。

清查组要根据清查内容，做到分工明确，各负其责，项目负责人应定期召开协调会议，听取清查组成员的汇报，及时分析清查情况，明确清查线索，研究安排下一步清查步骤和方法，保证清查组成员之间信息沟通畅通。必要时，可以根据工作需要，调整清查组成员的分工，改变清查步骤和方法，保证清查证据充分、适当。

4、自觉遵守职业道德，严格执行清查流程。

清查人员应做到客观公正，实事求是，廉洁奉公，忠于职守，保持严谨、稳健、负责的职业态度，要严格执行清查项目流程相关规定；及时上报重大问题，清查组在清查现场对重大和有争议的问题要按程序及时上报项目负责人。清查组应自觉接受被清查系部、处室的廉政建设监督。

5、严守保密规定，恪守法规底线。

清查组要加强对清查人员的组织领导，排除各种因素对清查工作



的干扰。在清查期间，要严守秘密，严格遵守保密规定，未经批准不得向其他部门泄露。

6、加强清查沟通协调，如期完成清查任务。

清查双方应加强沟通和交流。清查组要督促被清查系部、处室对清查情况进行认真梳理，在清查要求的时间内，完整、全面地提供有关清查资料，对清查资料的真实性、完整性负责，并出具书面承诺。清查组应要求被清查系部、处室对清查提出的问题及时地给予书面答复。争取在规定时限内完成清查任务，特殊情况下可提出延期申请。

2021年9月28日

