

长春大学旅游学院 2026 年度资产清查工作方案

根据学校 2026 年度资产管理和清查工作计划安排，为进一步加强学校资产管理管控，全面掌握学校固定资产、无形资产、低值耐耗资产的管理和使用总体情况，保障资产的完好率，防范资产流失，合理整合资源，盘活存量，提高资产使用效益，结合我校实际情况，制定本方案。

一、工作目标

1. 明晰资产底数。通过清查核实，了解掌握学校（含净月校区）所有资产台账、权属情况和工作状态，避免在机构人员调整、资产划转交接等工作中因资产归属不明、权责不清造成资产流失。
2. 夯实数据基础。通过清查核实，全面掌握各类资产存量、结构、分布与使用状态，完善学校资产管理综合系统数据更新与核验，确保资产管理系统数据台账、账实、账卡、账账相符。
3. 优化资源配置。通过清查核实，掌握各部门的资产管理情况，盘活闲置、低效资产，为年度教学条件建设预算编制、配置、处置提供可靠数据依据。

二、组织领导

本次资产清查工作涉及范围较广，工作量较大，需全面动员，统筹安排。为切实加强领导，保证资产清查核实工作顺利进行，成立资产清查工作领导小组，统筹安排部署资产清查核实工作。

组 长：李庆华

成 员：资产管理处、财务处、审计处、教务处、学生工作处、后勤处、后勤服务中心、数智化教学实训中心主要负责人、各教学单位行政主要负责人。

领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处（行政楼102）。联络人：魏 薇 89811010

三、工作原则

本次资产清查工作，按照“以物对账、以账查物、以物查签”的方式，查数量、查状态、查地点、查责任人、查账外物，对于错贴、重贴、漏贴资产，及时纠正，发现问题及时提出整改意见，确保资产清查结果的真实完整、准确无误，做到检查全面彻底，一账一物、一物一签、不重不漏、账实相符，清查工作遵循以下原则：

1. “谁拥有，谁负责”的原则。本次资产清查工作过程中遵循谁拥有谁负责，谁负责谁管理的原则。

2. 全面彻底的原则。各部门依据资产清查的要求，将所辖资产全部纳入清查的范围，不留死角，按要求分类逐一核实登记。

3. 实事求是，准确无误的原则。资产必须如实反映资产的客观情况，要做到准确无误，不重不漏，做到账物统一。

四、清查范围

1. 单位范围：奢岭、净月两个校区所辖区域。

2. 资产范围：

(1) 固定资产：房屋及构筑物、专用设备、通用设备、家具用具、图书档案、文物陈列品等。

(2) 无形资产：专利权、商标权、著作权、土地使用权、软件等。

(3) 低值耐耗资产：工具器具、办公耐用品、五金配件、小型器材、桌椅配件、收纳用具等耐用低值物资。

五、清查内容

1. 账务核对：以财务账簿、资产台账、资产系统数据为依据，核对资产名称、规格、型号、数量、原值、购置日期、使用部门、使用人、存放地点等信息。

2. 实物盘点：逐项实地核查，确认资产真实存在、状态完好、标签规范；对盘盈、盘亏、毁损、报废资产详细记录并说明原因。

3. 权属核查：核实房屋、土地、车辆、知识产权、教学、后勤设施设备等资产权属证明，确保产权清晰、无纠纷。

4. 使用状况：区分在用、闲置、出租、出借、对外投资、待处置等状态，统计使用效率。

5. 信息补全：补录缺失信息，更正错误数据，粘贴 / 补做资产标签，确保“一物一码、账实对应”。

6. 完善系统：根据本次现场清查结果，盘点完善资产管理综合系统，做到院校两级账目一致，物账相符。

7. 重点关注：长期闲置、低效运转、待报废、盘盈盘亏资产和校内不在账资产。

六、时间安排

1. 动员部署阶段（2026年6月8日——6月10日）

成立清查工作领导小组及办公室，印发方案，组织培训。各部门成立工作小组，明确责任人与联络员。

2. 自查实施阶段（2026年6月11日——6月30日）

各部门全面自查，完成实物盘点、账务核对、信息更新。并按照规定清册格式提交《固定资产（无形资产）清册》《低值耐用品清册》纸质版及电子版数据，纸质版需要部门负责人签字并加盖部门公章，并于6月30日前报送资产清查办公室。

3. 核查汇总阶段（2026年7月1日——10月16日）

清查办公室组织抽查与现场核查，核实自查结果，汇总数据，编制资产清查汇总报告及报表。

4. 整改完善阶段（2026年10月17日——10月31日）

针对问题制定整改方案，落实整改措施，完善制度。清查结果与整改报告按规定上报备案。

七、工作要求

本次资产清查核实工作并非常规基础性排查工作，工作标准要求高、覆盖维度广、持续周期长，是规范资产管理、防范资产流失、优化资源配置的关键性专项工作。各部门、各岗位工作人员要彻底摒弃敷衍应付、粗放推进的工作心态，充分认识本次清查工作的严肃性、重要性和长期性。全程严格对标既定清查规范和 workflows，细化各环节工作举措，不降标准、不打折扣、不走过场，以严谨细致的工作态度贯穿清查全过程，确保清查工作高质量推进、高效率落地。

1. 加强组织领导。各部门主要负责人为第一责任人，统筹推进，确保责任到人、工作到位。

2. 严格工作标准。坚持实事求是，全面、准确、完整反映资产情况，不得虚报、瞒报、漏报。

3. 强化协同配合：财务、资产、使用部门密切协作，形成合力，确保清查质量与进度。

4. 严肃工作纪律：对弄虚作假、隐瞒不报、失职渎职导致资产流失的，依规追责。

5. 注重结果运用：建立长效机制，防止“前清后乱”，提升资产使用效益。

附件：

1. 固定资产（无形资产）清册
2. 低值耐耗品清册
3. 无形资产使用情况统计表



附件一

固定资产（无形资产）清册

资产编号	资产名称	规格型号	购置日期	单位	数量	帐面原值	合计金额	凭证号	存放地点	保管人	备注

部门负责人签字： _____

清查人签字： _____

附件二

低值耐耗品清册

序号	购买日期	物资名称	规格型号	单位	数量	单价	合计金额	存放位置	保管人	备注

部门负责人签字： _____

清查人签字： _____

附件三

无形资产使用情况统计表

序号	资产名称 (教学软件/ 系统平台/ 版权等)	存放/部署点位	授权使用范围	使用状态 (正常使用/闲置/ 停用/过期)	实际使用 情况说明	存在问题	备注
1					详细填写日常教学、教研、办公 使用频次、覆盖班级、使用场景 等情况	如实填写权限 过期、无法使 用、闲置浪费、 权属不清、更 新滞后等问题	
2							
3							

填报说明：

1. 本表适用于学校各类教学软件、教学平台、教研系统、课程资源、著作权、专利权等全部无形资产清查统计，做到逐项填报、无遗漏、无瞒报，确保数据真实准确、底数清晰。
2. “授权使用范围”需明确填写全校通用、年级使用、班级专用、部门专用等；“使用状态”需据实勾选填写，不得笼统填报。
3. 所有填报信息需严格核查原始台账、采购合同、授权协议，层层核对把关，确保账实相符、信息详实完整，适配 2026 年度资产清查工作标准。

部门负责人签字：_____

清查人签字：_____