**固定资产清查方案**

**一、服务目标**

为加强单位固定资产的保管及使用管理，现对委托单位的固定资 产进行全面清查服务，对固定资产进行现场盘点与复核，对固定资产 账、卡、物一致性，信息准确性，价值合理性等进行检查核实，确保 委托单位资产管理工作取得实效。

**二、服务内容**

1、托管若羌县固定资产管理系统，负责系统人员录入登记、资 产录入及信息维护、资产条码打印与粘贴、资产使用人变更维护等； 协助办理系统内资产调拨、资产报废、资产借用等操作；

2、对单位账面记载固定资产(包括土地、房屋及建筑物、通用 设备、车辆、专用设备、家具用具等)进行现场清查核实，确保资产 “账、卡、物”一致性、信息准确性、价值合理性，同时对资产属性 正确性等进行检查把关；

3、对单位在资产清查基准日无账面记载的盘盈资产，确定计量 方式，制作盘盈资产盘点单，指导单位完成账务处理，负责完成若羌 县固定资产管理系统盘盈资产录入工作；

4、对单位盘亏资产提出合理化建议，指导单位完成盘亏资产处

置工作。

**三、服务期限**

1、清查服务期限为30天。

**四** **、服务标准要求**

**(一)总体要求**

**1、对资产进行全面清查盘点，固定资产抽取监盘率100%**;

**2、对资产实物信息、运行信息校对正确率100%;**

**3、对资产整改处理进行跟踪与协助，提出专业指导意见；**

**4、编写资产清查专项报告，真实全面反映资产管理中发现的问**

题，并针对资产管理现状提出建议；

(二)具体要求

1、秉承“严格、细致、客观、公正”的理念，按照“谁清查、 谁负责”的原则，以签字确认的盘点表为基础，对资产实物、账务系 统及资产卡片的信息进行校对与现场核实，对清查结果出具清查意见 及整改要求，并进行签字确认。

2、安排具备较强的专业能力、组织协调能力的项目人员，能够 与委托单位相关部门保持良好的沟通。

**五** **、总体思路与组织策略**

(一)明确工作任务，框定服务内容

对受委托项目进行详细研究，对项目的工作量进行充分预估，确 定服务内容后，签订服务合同。合同签订5日内，进驻现场，严格按 照《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令738号)、财政部《行 政事业单位资产清查核实管理办法》、《政府会计制度》有关要求， 认真完成委托单位资产管理服务工作。

(二)前期调查，做好前期准备

充分利用资产清查前期调查，制订切实可行的具体实施方案，根 据委托方的时间要求，组织人员分解清查任务，明确项目负责人职责，

明确各子项完成时间和提交结果时间。

(三)科学安排日程，减轻单位负担

针对委托单位的实际安排，在满足工作质量和时间进度的前提 下，尽量降低对单位正常运转的影响，科学安排资产清查日程。

(四)建立沟通机制，保障信息畅通

建立与委托方及相关部门的沟通协调机制，严格执行包括定期、 阶段性汇报制度、重大事项汇报制度等，如实客观反映相关情况，妥 善处理问题。

(五)严明工作纪律，按时出具报告

严守工作中所知悉的工作信息与需保密事项，按时、保质、保量 完成资产清查相关工作，及时出具资产清查专项报告，有针对性地提 出建议。

**六、清查流程附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **清查阶段** | **清查工作内容** | **提供服务** |
| 1.准备阶段 | 1.核实清查范围、确定清查内容；  2.检查财务账与资产卡片系统数据  是否一致；检查资产卡片系统与资 产条码管理系统数据是否一致；  3.准备清查模板； | 1.给委托单位提供资产清查方案。  2.收集单位科室、人员、资产存放地点等基础 库，完善资产管理系统信息，确保资产物有 人用，物有人管。  3.制作清查清册模板及盘点单。  4.整理各部门负责人及清查服务人员联系方 式，建立沟通机制。 |
| 2.盘点阶段 | 1.对委托单位所在地点资产进行实 地盘点。  2.按规范填写清查清册表或盘点单。 | 1.补录资产条码管理系统数据，确保资产条码  管理系统与资产卡片系统数据一致。  2.实地盘点账载固定资产，如实填写清查清册 及盘点单。  3.更新补录资产使用人信息、存放地点信息、 资产属性信息；上传资产实物照片；确保 “账、卡、物”信息一致。  4.解决在实际盘点过程中出现的问题，并提供 处理方案和建议，保证盘点工作保质按时完 成。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.盘点数据 整理阶段 | 1.汇总清查清册表或盘点单。 2.审核清查清册表或盘点单的填写  是否规范合格  3.整理、汇总电子表格 | 1.对账实相符资产明确资产使用人，并签字确 认 ；  2.对因会计技术差错问题造成的账实不符资 产信息进行调整；  3.对盘盈资产进行核实，提出计量建议，指导  委托单位财务人员登记入账。 |
| 4.对账并出 具清查报表 阶段 | 1.整理后的实物资产信息与固定资 产账目进行核对。  2.出具清查明细表，清查汇总表，成  生在用、盘盈、待报废、盘亏报表。 | 1.将实物盘点结果与固定资产账目进行核对。 2.将盘点相关数据与资产卡片系统、资产条码 系统进行核对。  3.将在用、盘盈、待报废、盘亏资产反馈至委 托单位进行确认。  4.出具盘盈资产说明、待报废资产说明、盘亏 资产说明。  5.协助委托单位准备清查核实材料。 |
| 5.数据处理 阶段 | 将财政同意调整的清查数据在系  统中逐条逐笔按正规业务流程进 行录入或调整。 | 1.对于在账但未录入系统的资产数据进行逐 条逐笔按照规范的增加流程录入。  2.对于信息变更的资产信息，在系统中逐条逐  笔根据规范的变动流程进行变更调整。  3.对于账务已处置但系统仍存在的资产，按照 规范的处置流程进行逐条逐笔处理。  4.对于系统内资产信息不完善不规范的信息， 逐条逐笔进行撤销修改。  5.对于系统内成批录入的设备等资产信息，按 照一物一卡的管理原则，逐条逐笔进行撤销 后拆分。  6.检查处理后的数据是否与财政批复的处理 意见一致。 |
| 6.打印、粘 贴条码阶段 | 1.打印资产条码  2.按照部门或地点，粘贴条码 | 1.负责提供条码纸，并打印资产条码。 2.按照单位要求设置、完善条码粘贴管理方  案。  3.规范条码粘贴，保证单位条码粘贴美观。 |
| 7.出具资产 清查专项报 告 | 1.出具资产清查专项报告；提出合理 性建议 ；  2. 出具资产清查报表； | 在资产清查工作结束后，15日内出具资产清查 报告及资产清查报表。 |