附件1：

中国人民大学2023年设备家具类固定资产  
盘点工作方案

根据《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财﹝2017﹞9号）、《中央行政事业单位固定资产清查盘点工作指南》（试行）（2020年3月10日实施）、《中国人民大学设备家具类固定资产管理办法》（2022-2023学年校政字63号），现启动我校年度设备家具类资产盘点工作，并制定实施方案如下：

一、工作要求

1.各单位要根据各自的账、物、卡，在规定的时间内完成盘点工作，保证资产实盘工作的广度和深度，全面彻底、不留死角，做到不疏、不漏、不虚、不重。固定资产条形码丢失的要补齐，完成系统资产盘点任务，完善资产账中的现使用人（负责人）和存放地点以及资产当前状态，条形码整齐美观的贴在醒目的位置上；

2.在自查过程中对资产的状况进行如实反映，并对盘盈、盘亏资产主动提供相关情况说明或价值凭证；

3.各单位对所属的固定资产应落实到使用者本人，对于共用的资产要求单位需指定具体人员进行管理；

4.要坚持实事求是的原则，真实、准确、全面反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报；

5.重点理清本单位存在的闲置资产或可调剂使用的资产情况，对此类资产情况进行分析并制定节约配置方案和再利用计划。

二、工作步骤与时间安排

（一）准备工作阶段（2023年6月15日-6月30日）

1、学校通过设备家具类固定资产管理信息系统向各二级单位下发实盘任务；

2、各二级单位资产管理员熟悉盘点流程，组织并通知本单位资产使用人做好盘点相关的各项准备工作；

3、各单位根据本实施方案，结合实际情况做好本单位工作部署；

4、各二级单位资产管理员登录盘点系统负责对本单位资产实盘任务资产账目表进行初步核对，资产使用人负责对其名下资产账目进行核对。

（二）资产实物盘点阶段（2023年7月1日至9月30日）

1、各二级单位资产管理员组织资产使用人根据第一阶段制定的本单位实盘工作方案及系统下发的实盘任务资产账目表，进行资产实盘。实盘过程中应逐一清点实物，账卡对应，检查资产标签是否完整，最后根据实际盘点情况完成资产盘点信息录入，并于**2023年9月20日**前通过系统完成盘点结果的报送工作；

2、对资产实盘过程中，发现以下情况：

①盘盈的固定资产应提供：固定资产盘盈情况说明；盘盈资产的价值确定依据；

②盘亏的固定资产应提供：《中国人民大学设备家具类固定资产报损报失申请表》；盘亏情况说明（单项金额较大或重要的事项，要逐项做出专项说明)等；

3、根据盘点结果，各单位形成实盘工作报告（可参照附件模板格式），经本单位负责人签字确认并加盖公章后，于**2023年9月30日**前报送至资产与后勤管理处（崇德东楼1003）。

（三）盘点抽查复核

本年度盘点抽查复核遵循“问题导向，以查促改”的原则，结合日常工作中问题较多的单位以及审计反馈的问题线索，有针对性地组织盘点抽查复核工作。

在抽查复核工作中，将重点盘点高价值设备及可移动设备家具的管理使用情况，确保国有资产管理安全和保值增值。对于抽查过程中发现的问题，各单位需及时进行整改，并更正资产盘点结果。

（四）盘点信息回写确认阶段（2023年10月1日至10月15日）

资产与后勤管理处根据各单位最终盘点结果在资产管理系统中更新资产信息，各单位及时查看盘点结果是否更新成功，如果未能及时更新，请于**2023年10月15**日前反馈调整。

三、盘点问题督办

资产与后勤管理处根据盘点工作中发现的问题向各单位下发问题督办单，各单位应在规定日期内完成整改并及时反馈。