

# 中央美术学院文件

央美院发〔2020〕94号

---

## 中央美术学院关于印发 《中央美术学院固定资产清查盘点工作 实施细则》的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为做好学校固定资产管理工作，维护国有资产的安全与完整，真实反映我校资产状况，根据《中央美术学院国有资产管理办法》，制定本实施细则，并已经2020年第二十八次党委常委会审议通过，请各单位遵照执行。

中央美术学院

2020年12月31日

# 中央美术学院

## 固定资产清查盘点工作实施细则

**第一条** 为做好学校固定资产清查盘点工作，维护国有资产的安全与完整，真实反映我校资产状况，完善我校资产管理信息系统数据，根据《中央美术学院国有资产管理办法》，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称固定资产清查盘点，是指校内各资产使用单位（各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中）按照规定的工作程序和方法，对本部门固定资产进行清查盘点，核实固定资产的基本信息，确认固定资产的状态，真实反映本部门固定资产占有使用状况的工作。

**第三条** 固定资产清查盘点范围：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物等。

**第四条** 固定资产清查盘点时间：每年一次；此外，可根据工作需要不定期开展固定资产专项清查盘点。

**第五条** 固定资产清查盘点工作分工与职责

固定资产清查盘点工作在学校国有资产管理委员会领导下，由资产处按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则组织实施。

### （一）各归口管理部门的分工

1. 资产处负责拟定年度固定资产清查盘点方案，归口监督管理学校固定资产清查盘点工作；
2. 图书馆负责清查盘点图书资料类固定资产；
3. 美术馆负责清查盘点文物、陈列品及艺术品类固定资产；
4. 各部门负责清查盘点本单位保管和使用的固定资产。

### （二）各归口管理部门的职责

1. 组织专门小组负责盘点工作，小组负责人为本部门主要负责人，成员为部门的资产管理员、财务秘书等；
2. 对本部门固定资产按盘点要求完成账实核对及资产信息的完善等工作；
3. 保证盘点结果真实可靠，确保按时完成。

## **第六条 固定资产清查盘点工作方法及步骤**

（一）固定资产清查盘点采取各部门自查和学校资产管理部门抽查相结合的方法。

（二）各部门资产管理员及资产保管人，以学校资产管理信息系统中资产明细账为依据，采取“以物对账，以账查物”的基本方式，进行账物核对，如实清点所保管的固定资产。

（三）各部门总结本单位固定资产清查盘点工作，并填报固定资产信息核实明细表，并撰写固定资产清查盘点结果报告等清查盘点资料。

(四) 资产处根据各部门固定资产清查盘点结果，会同相关职能部门进行抽查核实。

### **第七条 固定资产清查盘点要求**

(一) 固定资产清查盘点是学校资产管理工作的组成部分，各部门要高度重视，由部门主要负责人负责，层层落实，责任到人，保障国有资产安全、完整，确保资产盘点工作如期完成。

(二) 固定资产清查盘点要做到账目清楚、账实相符，存放地点、使用（保管）人、使用单位相符，账、卡、物一致。

(三) 规范张贴资产标签条码。

(四) 对清查盘点中发现的各项盘盈、盘亏固定资产，要查明原因，分清责任，写出情况说明，并由部门负责人、使用（保管）人、资产管理员签字确认。

(五) 清点本单位保管和使用的固定资产，不得遗漏、隐匿本单位占有和使用的固定资产，对清查盘点中发现的问题，应及时处理，不得瞒报和虚报。

**第八条** 学校资产清查盘点工作中的资产盘盈、资产盘亏等，按照财政部、教育部的有关规定执行。国家另有规定的，从其规定。

**第九条** 本实施细则由资产处负责解释。

**第十条** 本实施细则自发布之日起执行。