

**2020**

**中央行政事业单位固定资产清查  
盘点工作指南（试行）**

# 目录

## Contents

1 范围

2 概念

3 相关文件

4 工作要求

5 工作程序

6 保障措施

Part

1

范围



# 1.范围

01

本指南规定了固定资产清查盘点工作的工作要求、工作程序和保障措施。

02

本指南适用于中央行政事业单位固定资产清查盘点工作。



Part **2** **概念**



## 2.1 固定资产

1

为满足单位自身开展业务活动或其他活动需要而实施控制管理的单位价值在1000元以上（其中专用设备单位价值在1500元以上），

2

使用年限超过1年（不含1年），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，

3

一般包括土地、房屋及构筑物，通用设备，专用设备。

## 2.1 固定资产

01  
单位价值虽未达到规定标准，

02  
但使用年限超过1年(不含1年)的大批同类物资，

03  
如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

## 2.2 清查盘点



各单位对占有使用的固定资产进行日常清理、核对、查实，真实反映单位资产占有使用状况的工作。





Part

3

# 相关文件



## 3.相关文件

(一)

GB/T 14885-2010 固定资产分类与代码

(二)

GB/T 31360-2015 固定资产核心元数据

(三)

GB/T 33173-2016 资产管理 管理体系要求

### 3.相关文件

(四)

中央行政事业单位国有资产管理暂行办法  
国管资〔2009〕167号行政事业单位资产  
清查核实管理办法 财资〔2016〕1号

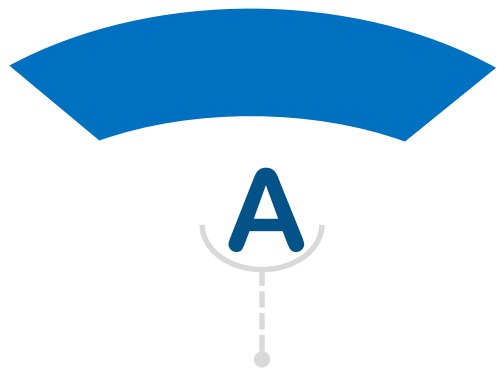
(五)

政府会计准则第3号—固定资产 财会  
〔2016〕12号



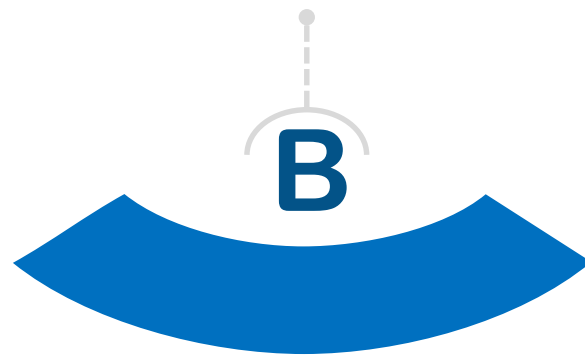
Part **4** **工作要求**

## 4.1 建立固定资产清查盘点制度



建立固定资产清查盘点制度，定期开展固定资产清查盘点工作，原则上每年不少于1次，

工作人员离岗、资产业务人员更换时，应对个人名下资产盘点交接。



## 4.2 探索建立固定资产管理责任清单制度

探索建立固定资产  
管理责任清单制度



明确部门的监管责任



单位的主体责任



相关内设机构的组织实施责任



资产使用保管责任



Part

5

工作程序





## 5. 工作程序

### 5.1

固定资产清查盘点工作  
应当制定实施方案



## 5.1 固定资产清查盘点工作

01

固定资产清查盘点工作应当制定实施方案，明确本单位资产清查盘点工作组织机构和职责分工，

02

可成立由资产、财务、使用（保管）等部门组成清查盘点工作组；

## 5.1 固定资产清查盘点工作

03

明确工作目标、原则和要求；

04

明确清查盘点工作基准日、资产范围、内容、盘点表单和清查盘点报表等。

## 5. 工作程序

5.2

工作实施阶段

## 5.2 工作实施阶段



工作实施阶段具体可包括：  
盘点、  
清查盘点报告、  
清查盘点结果处理等。

# 5. 工作程序



## 5.3.1 前期准备

01

各单位资产、财务管理部门应当对  
资产、财务账簿进行整理，  
保证账簿记录的完整性，

## 5.3.1 前期准备

02

按照盘点基准日核对资产和财务账务，  
并清理与固定资产有关的

采购合同、  
房屋产权证、  
车辆行驶证  
等权属文件备查。

## 5.3.1 前期准备

03

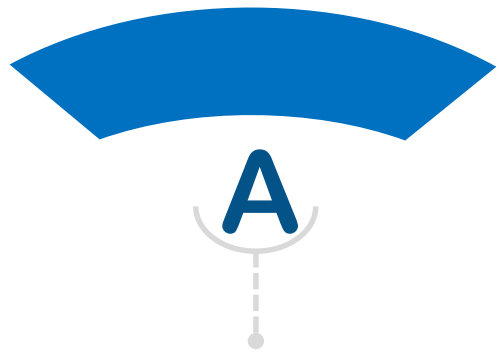
涉及到其他单位资产存放在本单位的，应当标明，

涉及到本单位资产存放在其他单位的，应当采取发送函证等方式确定盘点事宜。

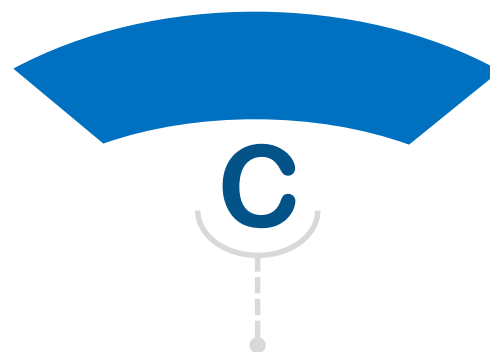


## 5.3.2 实地盘点

及时填写盘点表单，  
确保资产全覆盖，



盘点工作人员应当  
清点核实固定资产，



并根据盘点时资产  
实际状态，在盘点  
表单中注明。

### 5.3.3 后续工作

(一)

整理固定资产实地盘点情况，将盘点情况与资产账、财务账进行核对，

(二)

对盘盈盘亏、毁损报废的各项资产查明原因，做出说明，有需要的应提供技术鉴定资料。

(三)

清查盘点工作组织机构确认最终盘点结果，形成清查盘点报告，提出处理意见，

(四)

清查盘点结果和处理情况应纳入档案管理。

## 5. 工作程序

5.4

清查盘点报告



## 5.4 清查盘点报告

### 5.4.1 工作报告

反映本单位的固定资产清查盘点工作基本情况  
和结果，

包括盘点的基准日、范围、  
内容、结果，基准日固定  
资产状况，

对盘点中发现问题的整  
改措施和实施计划。



## 5.4 清查盘点报告

### 5.4.2 清查盘点报表

按要求填报的清查盘点相关报表。

### 5.4.3 专项审计报告

如有聘请中介机构，由中介机构对清查盘点结果出具专项审计报告。

## 5.4 清查盘点报告

### 5.4.4 证明材料

为清查盘点发现的资产盘盈、资产盘亏等提供证明的相关凭证和具有法律效力的材料。

### 5.4.5 其他需要提供的备查材料

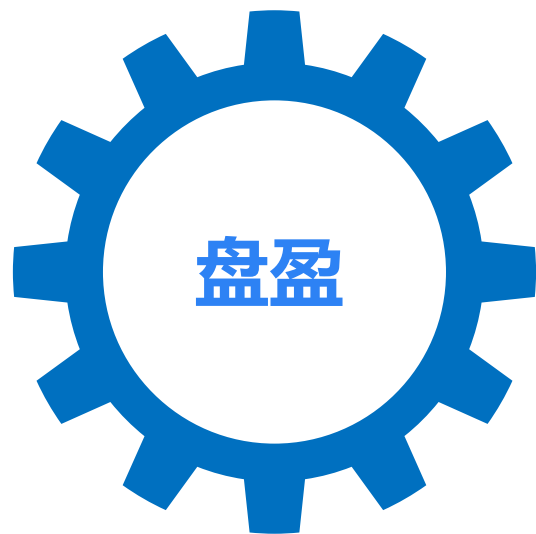
其他需要提供的备查材料

## 5. 工作程序

5.5

清查盘点结果

## 5.5.1 固定资产盘盈

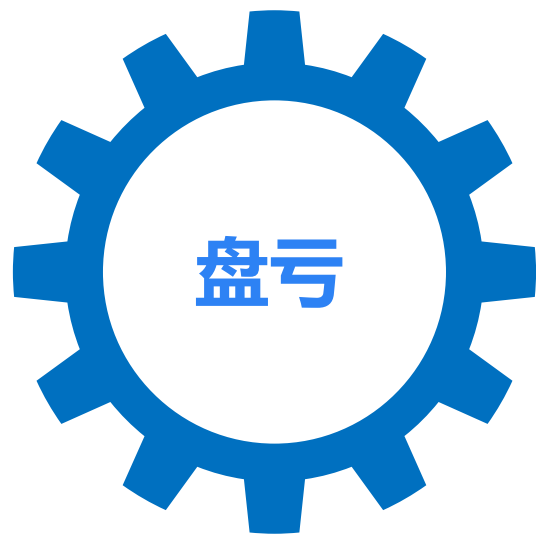


清查盘点发现的无账面记载或反映的固定资产，应根据：

盘点表单、  
盘盈情况说明、  
盘盈资产价值确定依据  
等进行认定。



## 5.5.2 固定资产盘亏



清查盘点发现的账面记载或反映的，  
但无实物的固定资产，应根据：

盘点表单、  
盘亏情况说明  
等进行认定。

## 5.5.3 清查盘点

### 清查盘点发现的

长期积压待报废资产，  
已毁损无法使用资产，  
长期低效运转、  
闲置资产，

### 应根据：

盘点表单、  
资产实际状况、  
使用情况  
等进行认定。

## 5. 工作程序

5.6

清查盘点结果处理

## 5.6.1 资产账卡信息



资产账卡信息不完整、不准确的，  
应当：

核准相关信息，  
据实调整资产账目，  
确保信息完整准确。

## 5.6.2 盘盈的固定资产

(一)

盘盈的固定资产，在确认权属后，按财务、资产管理有关规定登记入账。

(二)

成本按照有关凭据注明的金额确定；

(三)

没有相关凭据、但按照规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；

## 5.6.2 盘盈的固定资产

(四)

没有相关凭据、也未经过评估的，其成本按照重置成本确定。

(五)

如无法采用上述方法确定盘盈固定资产成本的，按照名义金额（人民币 1 元）入账。

## 5.6.3 盘亏的固定资产

### (一)

盘亏的固定资产，应由清查盘点工作组会同有关部门查明原因，分清责任，

### (二)

对违反国有资产管理规定或个人过失导致盘亏的，要按规定认定责任，

## 5.6.3 盘亏的固定资产

### (三)

并对责任人进行处理后，按照现行资产管理规定权限，以报损方式履行资产处置审批手续，

### (四)

经批准后，根据财务、资产管理有关规定调整相关账目。



## 5.6.4 责任认定和处理

01

通用设备、家具、用具、装具等固定资产盘亏造成的损失，清查盘点工作组可会同专业技术部门进行技术鉴定，落实责任人，

02

结合保险赔偿、当事人责任大小等因素，确定责任人应当承担的损失，并出具赔偿金额认定和责任认定说明。

## 5.6.4 责任认定和处理

03

损失金额可结合资产账面净值确定，未计提折旧的，可参照平均年限法计算净值；

04

已计提完折旧的，以不少于资产账面原值1%确定损失金额。

## 5.6.4 责任认定和处理

05

土地、房屋构筑物、专用设备、文物、陈列品和有收藏价值的图书、档案等固定资产盘亏造成的损失，应结合实际，合法合规认定责任和损失金额，

06

造成国有资产流失的，按照国家有关法律、法规对责任人进行处理。

## 5.6.5 处理资产



长期积压的待报废资产和已毁损无法使用资产：

应当在清查盘点中重点标注，并根据实际及时处置。

## 5.6.6 长期低效运转、闲置资产



长期低效运转、闲置资产，应当  
推进共享共用和调剂使用，  
盘活存量资产，  
提高资产使用效率。



Part

6

# 保障措施



## 6.保障措施



6.1 固定资产清查盘点工作制度执行情况作为资产管理绩效评价考核内容。



## 6.2 管理技术支撑

### 6.2.1

如须提供鉴证报告或技术支撑，可聘请中介机构提供清查盘点专业服务。

### 6.2.2

鼓励在固定资产日常管理中积极运用先进技术和信息化手段。

### 6.2.3

鼓励有条件的单位，依据标准，建立、实施、保持和改进资产管理体系，为清查盘点工作提供支撑。



## 6.3 管理制度建立与完善

固定资产清查盘点工作制度是提高资产管理水平的重要抓手，要坚持问题导向，堵塞管理漏洞，健全管理制度，避免出现前清后乱等现象。

### 6.3.1

完善固定资产日常管理制度，建立健全资产出入库、资产变动情况及及时更新等工作制度。

## 6.3 管理制度建立与完善

### 6.3.2

建立固定资产清查盘点与配置、使用、处置管理联动的工作机制。

### 6.3.2

清查盘点结果作为编制下一年度资产配置计划的重要依据，

## 6.3 管理制度建立与完善

### 6.3.2

根据清查盘点确定的资产存量、达到最低使用年限资产数量和是否存在超标等情况，从严配置审核，加强处置管理。

### 6.3.2

在清查盘点工作中贯穿全员参与的管理理念，强调工作人员的使用保管责任。

## 6.3 管理制度建立与完善

### 6.3.3

建立资产管理与预算管理、采购管理、财务管理、实物管理衔接的工作机制。

### 6.3.3

应将实物资产入库单作为资产部门入账依据之一，

### 6.3.3

资产部门入账凭证作为财务部门报销、入账的依据，

### 6.3.3

资产部门提供的资产处置凭证作为财务部门销账的依据之一。

# 2020

# 感谢您的观看

