

安徽汽车职业技术学院资产清查管理办法

AQY-WJ-CWK-04

1、目的

1.1 为明确学院资产清查过程中各部门的职责，确保资产清查的准确性，保证学院财产物资的安全、完整，制定此制度。

1.2 本制度适用于安徽汽车职业技术学院。

2、适用范围

本办法适用于学院各部门。

3、职责

3.1 财务处职责

负责学院资产清查的组织、管理、监督和核查工作。财务处抽查过程中抽检率要求达到30%以上，监督各部门对资产清查中发现的问题进行整改。

3.2 各部门

保证本部门资产的安全完整，负责部门资产清查的自查工作，协助财务处进行资产抽查，并对清查发现的问题及时整改。

4、工作内容

4.1 术语及定义

4.1.1 资产清查：是指通过对货币资金、实物资产和往来款项的盘点或核对，确定其实存数，查明账面数与实存数是否相符的一种专门方法。

4.1.2 流动资产：是指企业在生产经营活动中，在一年或超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产，包括现金、银行存款、有价证券、应收票据、应收及预付账款、存货、其他应收款等。

4.1.3 固定资产：使用期限超过一年的房屋及建筑物、机器、机械运输工具以及其他与生产经营有关的设备器具、工具等；不属于生产经营主要设备的物品，单价在2000元以上，并且使用期限超过两年的物品。

4.1.4 在建工程：指正在建设尚未竣工投入使用的建设项目，企业的在建工程包括固定资产新建工程、安装工程、技术改造工程、大修理工程等。

4.2 资产清查的内容和方法

4.2.1 现金、有价证券的清查：采用实地盘点法进行全面清查，将实有数额

与账面数额一一核对。

4.2.2 银行存款的清查：采用核对法进行全面清查，将开户银行对账单与本单位的银行存款日记账逐笔进行核对，以查明帐实是否相符。

4.2.3 应收、应付账款等往来款项的清查：采用发往来函询证法进行全面清查，由财务处向往来单位或个人发出对账函，并由对方单位或个人给予回执。

4.2.4 存货的清查：对库存材料、库存商品、低值易耗品等的存货清查，采用实地盘点法。

4.2.5 固定资产的清查：采用实地盘点法进行全面清查，将固定资产明细账的记录情况与固定资产实物一一核对。

4.3 资产清查的程序

4.3.1 年中、年末资产清查程序（如流程图所示）

4.3.1.1 每年年中、年末，由财务处制定资产清查计划，并报学院领导批准后下发。

4.3.1.2 各部门接到资产清查通知后，对本部门的资产进行全面自查。

a) 现金、银行存款、应收账款等资金类流动资产，由财务处进行全面核查。

b) 存货类流动资产，由各部门资产管理首先进行全面自查，再由财务处进行抽查。

c) 固定资产由各部门固定资产管理员进行全面自查，再由财务处进行全面清查。

d) 在建工程由综合管理处进行全面自查，再由财务处进行全面清查。

4.3.1.3 各部门资产管理负责编制流动资产清仓报表、固定资产清仓报表、对账调节表以及资产清查盘点表，分析差异原因，提出改进措施，经部门负责人及分管院领导签批后上报财务处。

4.3.1.4 财务处根据各部门提供的自查盘点表，结合财务账面数进行抽查（抽查率 $\geq 30\%$ ）

4.3.1.5 财务处根据资产清查盘点表，编制资产清查报告，经院领导审批后存档调帐。

4.3.1.6 各资产管理单位严格执行经院领导批准后的资产清查处理意见并定期上报整改情况，财务处负责跟踪监督整改情况。

4.3.2 日常资产清查工作

每月月末，财务处定期对现金、银行存款、有价证券等流动资产进行全面自查，对应收账款、应付账款等流动资产进行抽查，各部门对本部门流动资产进行抽查。

4.3.3 不定期资产清查工作

出于临时性需求，或涉及到资产重组、出售等重大事项导致学院资产发生重大变化的，有针对性地对专项资产项目进行临时性清查，具体清查程序依照清查范围和临时性需求加以制定。

5、相关文件和记录

5.1 相关文件

无

5.2 相关记录

AQY-JL-CWK-01 流动/固定资产清仓报表

AQY-JL-CWK-02 资产清查盘点表

6、修改记录表

序号	修改状态	修改内容（章节号）	修改人	修改日期	批准人	批准日期

附加说明：

本办法编制人：师 英

本办法会签人：尚 农 卢正宝 张 泳 李凤刚 陈 超 宋晓敏 卢晓玲

本办法审核人：束永红

本办法批准人：李永祥

附：流程图

资产清查流程图

