

附件 5

2025 年泉州师范学院资产清查与数据治理 工 作 流 程

第一步：清查准备与数据治理

1. 资产占有使用人，登录资产信息管理平台，查看本人名下资产，补充更新名下资产信息：包括但不限于存放地、管理人等信息，其中房屋、土地（空地，不含建筑物坐落的土地）、车辆、原值 100 万元及以上的固定资产，补充完善整体、前、后等不同方位的三张照片。房屋、土地（空地，不含建筑物坐落的土地）补充完善资产定位信息。

2. 各单位总负责资产管理，登录资产信息管理平台，查看本单位名下所有资产，核对并修改更新本单位名下资产信息，包括但不限于存放地、管理人等信息，其中房屋、土地（空地，不含建筑物坐落的土地）、车辆、原值 100 万元及以上的固定资产，补充完善整体、前、后等不同方位的三张照片。房屋、土地（空地，不含建筑物坐落的土地）补充完善资产定位信息。其中，所有资产的使用人均需落实到责任人，不得出现如“××办公室”、“××教研室”等作为使用人的现象。

第二步：等待清查指令

第三部：开始资产清查



图 1 各单位资产流程图

1. 资产占用使用人清查

各单位的资产使用人负责清查本人名下资产，不留死角，清查结果按照操作指南在资产管理系统中填报。针对部分盘盈、盘亏物品要查明原因，能限期追回的要限期追回。最后打印出资产管理平台中的清查明细表由使用人签字确认，提交给单位总负责资产管理。

2. 二级单位资产管理清查

各单位总负责资产管理负责组织清查本单位所属公共资产，不留死角，并审核审核本单位资产使用人提交的资产清查材料，对资产清查模块中的数据进行再核实和数据治理，对不符合要求的退回各使用人修改完善后再提交。按照操作指南在资产管理系统中填报。最后打印出资产管理平台中的清查明细表（五张

表)和清查报告等提交至本单位资产清查小组。

3. 单位审核确认

各单位资产清查工作小组确认本单位清查结果,梳理清查治理工作中的问题,提交本单位会议研究决议后,系统提交至学校资产综合管理系统,并按要求完成纸质材料提交。

第四步：审计复核

1. 第三方审计单位复核

资产盘点与数据治理工作办公室组织第三方审计单位对全校各单位资产清查结果进行复核和专项审计,出具第三方审计报告。

2. 数据上传及数据查错

根据学校资产清查结果及审计情况,资产盘点与数据治理工作办公室组织在“福建省预算一体化系统”中资产信息卡片中完成资产清查相关信息的录入、修改及图片上传工作,确保资产清查数据的顺利上报。并使用预算一体化平台“数据查错”功能,对于数据进行整体查错,如有问题,再次进行查漏补缺。

第五步：汇报提交

1. 汇报

资产盘点与数据治理工作办公室从预算一体化平台导出资产清查报告、报表等,向学校资产清查工作领导小组汇报清查工作结果、第三方审计结果、存在问题及处理建议。

2. 资产清查报告编制及提交

资产盘点与数据治理工作办公室完成资产清查报告编制，生成资产数据治理报告，通过一体化系统报送提交，同时向省教育厅报送纸质材料，包括正式文件、资产清查工作报告、资产清查汇总报表等。