

附件 4

2025 年泉州师范学院 国有资产清查与数据治理工作实施方案

根据《福建省财政厅关于开展全省行政事业单位资产清查工作的通知》（闽财资〔2025〕1号）及《福建省教育厅关于开展资产清查工作的通知》（闽教财〔2025〕8号）文件要求，为切实做好学校国有资产清查与数据治理工作，进一步提升国有资产管理水平，结合学校实际，制定本实施方案。

一、工作背景

学校当前资产系统共登记资产数据 11 万余条（194 万余台/套/件），涵盖土地、房屋构筑物、设备（含车辆）、家具、图书、文物陈列品、无形资产等类别。但受早期数据录入标准缺失、多系统并行形成信息孤岛、资产转移未及时更新等历史因素影响，学校资产台账与省预算一体化系统账目还存在一定差异。如部分资产因早期录入不规范，缺少关键信息；资产发生转移后，未及时在系统中更新使用部门 and 责任人。这些差异不仅会影响清查审计结果，还会对财政拨款审批产生不利影响。此次清查盘点与数据治理工作，将通过“数据治理+技术升级”，从根本上提升资产透明度和准确性，为财政预算精准化、资源配置科学化奠定坚实的工作基础。

二、工作原则和目标

（一）工作原则

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，组织开展全校资产清查工作。

（二）工作方法

学校统一领导，各类资产归口管理部门和资产占有使用单位分级、分类具体组织实施。学校各部门、单位负责本部门、单位的清查工作，学校聘请第三方审计单位对清查结果进行复核和专项审计。学校根据复核、专项审计结果在省财政厅“福建省预算管理一体化系统”中完成数据报表的录入、审核、报送工作，并向省教育厅上报申报文件、资产清查工作数据治理结果报告及各类资产清查报表。

（三）工作目标

1. 全面摸清家底。对学校资产存量、结构、分布、使用状况等进行全面清理和核查，通过实物盘点和账务核对，完善资产数据信息，确保账实相符、账卡相符、数据准确。

2. 全面核对信息，推进信息化建设。确认资产分类信息，核实资产使用状态，完善“资产管理系统”数据库信息。按照“一物一卡”原则，补充修正资产卡片信息，推动账实相符、账卡相符、账表相符、账账相符，实现资产管理与财务管理、预算管理、实物管理有机衔接。完善资产基本信息、财务信息、使用信息和特性信息，提升数据收集与录入质量，为国有资产信息化建设提供保障。

3. 明晰和落实资产管理责任。依据“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理原则，通过资产清查盘点，为资产领用人和资产管理部门提供完整、真实的资产信息清单，明确各方管理责任，确保资产管理落实到每一个人。

4. 健全和完善资产管理制度。各归口管理部门和二级单位对盘点中发现的问题进行全面总结、认真分析，提出整改措施和实施计划，进一步健全和完善资产管理制度。

5. 服务科学决策。充分利用清查结果，为学校优化资产配置、盘活闲置资产、防范资产流失提供数据支撑，促进资产有效配置、合理使用，提高资产使用效率。

三、清查基准日和范围

（一）清查基准日

根据上级主管部门要求，本次资产清查以 2025 年 3 月 31 日为资产清查的基准日。各部门以 2025 年 3 月 31 日资产管理系统登记的资产卡片信息为依据进行清查。

（二）清查单位范围

学校所属各部门、单位、研究机构、校办企业等。

（三）清查资产范围

单位占有使用和直接支配的固定资产、在建工程、无形资产、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等资产，以及应收应付等往来账款。

四、工作内容

各单位和资产使用人对照资产综合管理系统中资产卡片信息和资产实物，组织实地全面清查盘点。在清查盘点过程中，按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，由使用人或资产管理员对本人名下或本部门名下资产信息进行核实，补充完善资产管理系统中的资产信息。

具体内容：以账查物、以物对账，逐项核对资产卡片、财务账目与实物。对房屋、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，需补充完善整体、前、后等不同方位的三张照片，对房屋、土地（空地，不含建筑物坐落的土地）还需补充完善资产定位信息。

五、工作分工

本次资产清查应对照 2025 年 3 月财务月报报表和省一体化系统资产账，开展资产卡片和资产实物对应盘点与数据治理。根据学校工作安排，由资产与实验室管理处牵头，全校各单位配合进行，清查所得数据分类形成报表后，交清查办公室汇总。具体分工如下：

（一）土地、房屋、构筑物、设备（含车辆）、家具等固定资产清查由各资产占有使用单位负责；

（二）在建工程类资产清查由基建处负责，财务处配合；

（三）应收应付等往来账款、对外投资类资产清查由财务处负责，资产经营公司配合；

（四）图书资料类资产清查由图书馆负责，财务处及各二级

单位配合。

六、工作进度安排

（一）准备阶段（4月1日—5月31日）

1. 系统环境部署。资产与实验室管理处向学校网络中心根据实际情况申请以下服务器资源部署(2025年3月前已完成部署)。

服务器配置要求							
名称	操作系统	cpu	内存/G	硬盘	用途	数量	备注
资产清查系统 (PC端)	WindowsServer2016及以上	12	32	2TB	程序服务器	1	程序服务器
	WindowsServer2016及以上	12	32	1TB	数据库服务器	1	数据库服务器
移动端	WindowsServer2016及以上	8	16	1TB	用于移动端	1	用于移动端

2. 资产数据基础信息准备。在开展清查工作前，做好前期资产数据准备工作，确保数据完整准确，由资实处协同各资产使用管理单位完成资产信息更新完善工作。数据完善后，由北京普诺迪信息系统技术研发有限责任公司和福建博思软件股份有限公司进行数据治理复核，并迁移完善一体化系统中的数据。

3. 组织领导。为做好本次学校资产清查与数据治理工作，学校成立资产清查与数据治理工作领导小组，统一领导全校资产清查与数据治理工作。成立资产清查与数据治理工作办公室，负责全校资产清查盘点具体工作安排和部署，明确工作目标、原则和

要求。

4. 召开动员部署会。由学校分管校领导牵头，召开清查工作动员部署会议。资产管理部门、各资产使用单位共同参与，明确职责分工。确定盘点范围、时间节点、参与人员及任务分工。明确从账到物、从物到账的盘点方法。

5. 召开清查数据工作培训会。由资产与实验室管理处布置工作安排与要求，由普诺迪公司的专业工程师就资产清查与数据治理工具的使用进行培训。同时建立临时清查工作微信交流群，安排专人及时提供技术服务，确保清查盘点工作高效开展。

6. 各单位开展清查准备工作。各单位根据上级文件精神、学校部署要求和清查工作方案等，传达学习相关文件精神及具体工作要求和清查治理工作流程。成立本单位资产清查与数据治理工作小组，负责本单位的资产清查与数据治理工作，并根据确定好的资产基础数据信息（使用单位、使用人、存放地点等）对现有的在账资产数据进行初步的治理工作。

（二）自查阶段（6月1日—6月25日）

本次清查方式采用：资产清查系统（PC端）和手机移动端。

1. 资产占用使用人自查（6月1日-6月15日）

各单位清查工作小组依据资产管理平台中的资产卡片组织资产具体使用人开展自查，不留死角。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，对于因机构变动和使用人员工作异动的要及时变更使用部门、单位，最后打印出资产管

理平台中的清查明细表（五张表）由使用人签字确认，确保资产的完整。

2. 补充完善资产信息（6月11日-6月15日）

（1）补充完善资产一般信息。完善管理部门、管理人、存放地点等信息。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）补充房屋土地类信息。权属信息：有产权的，在资产信息卡上传权属证书，土地使用权、房屋的权属证明、权属证号、发证日期、权属人、权属面积、坐落位置等特性信息应与权属证书登记的信息一致。未办理产权的，坐落位置应严格按照省份、城市、区县、街道名称与门牌号码、小区或建筑物名称、楼层与房间号等信息进行填列，如“福建省福州市X区XX街道XX号”。面积用途、使用现状信息：土地使用权面积使用状态，包括在用面积、出租面积、出借面积、闲置面积、待处置面积等。房屋面积用途，包括办公用房、办公室用房、业务用房、其他用房等。房屋面积使用状态，包括在用面积、出租面积、出借面积、闲置面积、待处置面积等。

（3）补充公务用车信息。车牌号、车辆识别代码（车架号）、发动机号、排气量等特性信息按照相关证件准确填写，车辆识别代码由17位字符组成。车辆编制类型、车辆编制数量等按照车

辆编制审批情况填写。

3. 单位资产管理员自查（6月16日-6月25日）

各单位总负责资产管理员负责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。待单位所属全部资产清查提交后，梳理清查治理工作中的问题，提交本单位研究决议后，在资产管理系统最终提交至学校审核汇总，并按要求完成纸质材料提交。

（二）检查核查阶段（6月26日-8月15日）

1. 第三方审计单位复核阶段（6月26日—7月10日）

学校聘请第三方审计单位负责对全校资产清查结果进行复核和专项审计，协同资产与实验室管理处共同编报学校资产清查结果汇总表和有关资料，出具第三方审计报告。资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。核对完成的数据由资实处、普诺迪公司更新至资产管理平台中。

2. 数据上传及数据查错（7月11日—8月1日）

根据学校资产清查结果，资实处联合福建博思软件股份有限公司和北京普诺迪信息系统技术研发有限责任公司共同组成业务培训和技术指导组在“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。

（三）复核、汇报提交阶段（8月1日-8月31日）

1. 复核、汇报阶段（8月1日—8月20日）

资产盘点与数据治理工作办公室从资产管理平台导出资产清查报告、报表等，对资产清查情况和数据治理情况进行再复核，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阶段（8月21日—8月31日）

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，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。

（四）规范总结阶段（9月1日-12月31日）

1. 全面总结资产清查情况。针对发现的问题进行全面、认真整改，制定切实可行的整改方案，逐步完善资产的动态实时管理。

2. 进一步健全管理模式。经过清查核实后的资产，按要求建立健全账卡，进一步完善资产管理信息，对实物资产实行“一物一卡一条码”，实现个人、二级单位、各类资产管理部门的三级资产管理模式。

3. 根据清查结果进一步完善国有资产管理体制建设，加强宣传教育培训工作，推动学校资产管理工作提质增效，形成工作闭环。

七、工作要求

（一）提高认识，加强领导。各部门、单位要成立相应的工

作机构，加强清查工作的组织领导，指定专门人员负责资产清查的组织、联络和协调工作，认真做好本部门、单位的清查工作。

（二）精心组织，按期完成。各部门、单位要认真学习领会相关文件精神，落实清查工作要求，结合单位实际，科学制定资产清查的具体实施方案。相关人员应当切实履行管理责任，确保资产账实相符，保证清查工作按时按质完成。

（三）抓好督导，保证效率。各部门、单位要在保证工作质量的前提下，及时上报清查工作进展情况。学校将定期不定地对各部门、单位的资产清查情况进行监督指导，要确保清查工作不搞形式、不走过场，达到清查工作的目标。

（四）严肃纪律，依法办事。各部门、单位应坚持实事求是的原则，认真执行资产清查的相关规定，工作中要做到全面彻底、不重不漏、账实相符，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。对于清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

（五）建立应急机制。清查过程中如遇资产争议或系统故障，立即上报资实处，由资产清查工作专项小组协调处理，确保进度不受影响。

八、经费保障

本次资产清查计划布置三台资产标签打印设备，综合考虑地域和资产总量等因素，将三台资产标签打印设备分布南安学院、文传学院、化工与材料学院，三台资产标签打印设备及配套标签

纸等耗材，经费预算 1.5 万元。本次资产清查盘点与数据治理工作需聘请福建博思软件股份有限公司（福建省省一体化系统供应商）提供清查前一体化资产卡片数据核查、清查过程中的数据录入和修改、清查后数据上传及数据查错等技术服务，经费预算 3.5 万元；聘请北京普诺迪信息系统技术研发有限责任公司（学校资产管理系统供应商）提供学校资产管理系统中资产数据信息治理、资产数据治理报表报告编制和资产清查等技术服务，经费预算 1 万元。本次资产清查工作将委托第三方审计单位对资产清查结果进行复核和专项审计，经费预算 6.5 万元。

以上合计需安排经费预算 12.5 万元，拟从学校年终预算调整列支。