资产清查工作实施方案

为贯彻落实集团公司财务决算工作会议精神，加强公司财产管理，保证财产安全，根据公司的统一部署组织开展资产清查工作，特制定本次资产清查工作实施方案。

一、成立资产清查领导小组和清查办公室

本次清查为全面清查，由财务资产部牵头，成立资产清查领导小组，领导小组下设清查办公室，办公室设在财务资产部，负责资产清查日常工作，工作人员由各部门负责人及总账会计组成。

领导小组组长：陈文敏 晁昕

领导小组成员：各部门负责人

清查办公室联络人员：李磊 柳淼

1. 清查目的

（一）全面摸清家底。

对单位基本情况，财务及资产情况进行全面清理和核查，真实、完整地反映公司的资产和财务状况，为加强国有资产管理奠定基础。

（二）实现两个结合。

建立资产与预算管理、资产与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预决算报告、加强资产收益管理创造条件。

（三）完善管理制度。

对资产清查过程中发现的问题进行认真分析，全面总结，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全资产管理制度。

三、清查基准日、内容及清查方法

（一）清查基准日：2023年12月31日

（二）清查内容：陕西煤业物资有限责任公司黄陵分公司和陕西煤业化工物资集团有限公司黄陵分公司名下所有的财产、物资、债权、债务等。具体如下：

1.固定资产。含生产用、封存、出租、租入等；

2.材料。含仓库、在途、账外、废旧、备用物资等；

3.低值易耗品。含在用及库存的家具备品、办公用品、清扫用具等；

4.库存现金、银行存款、有价证券等；

5.应收、应付款项。含应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、其他应付款、预收账款等。

（三）清查方法

1.固定资产、材料、低值易耗品等实物清查方法采用实地盘点法。

固定资产清查工作由综合管理部等相关职能部门和使用部门共同配合进行。具体程序如下：（1）由财务资产部核对固定资产账册和卡片，做到报表与总分类账一致，总分类账余额与明细分类账余额一致，明细分类账余额与固定资产卡片金额之和一致；（2）由财务资产部和使用部门核对固定资产台账和卡片，保证相互一致；（3）由综合管理部负责组织、财务资产部监督、使用部门配合进行固定资产盘点清查，以卡对物，以物对卡，保证相互一致。并对固定资产的使用状况、使用状态进行核实。对闲置、封存、使用率不高等资产分别注明、进行登记、统计。对移动使用的固定资产做到轮流盘点，重点抽查，确保卡物相符。

材料、低值易耗品清查由综合管理部组织、财务资产部监督、 物资管理部配合共同进行。其方法和程序包括：（1）做到“三清”，即：数量清、质量清、入库日期清；（2）使用部门将账内、账外等所有材料用盘点单进行登记，报物资管理部汇总，并分别注明多余、积压等异常现状。物资管理部对多余、积压物资进行调剂或及时回收；（3）对材料、低值易耗品用盘点单进行全面盘点登记，并注明多余、积压等异常现状。

2.货币资金、有价证券的清查包括库存现金、银行存款、有价证券的清查。清查方法有实地盘点和开户银行对账。具体方法如下：

（1）库存现金、纸质有价证券。a.采用实地盘点的方法来确定实存数，然后与现金日记账、有关会计账簿余额进行核实，以查明账实是否相符。b.库存现金清查时，出纳人员必须在场。不允许以借条、收据等白条抵库。根据清查结果编制现金、有价证券清盘点表。

（2）银行存款、电子有价证券清查。a.采用与开户银行对账方法，将企业记账的银行结算单据逐笔与开户银行对账单核对，以查明是否相符。b.对双方记账时间不一致产生的“未达账项”，造成双方余额有差异的应编制银行存款余额调节表进行调整。

3.债权、债务往来款项清查包括各种应收、应付款项。清查方法采用与债权债务单位或个人对账的方法，并要求双方进行书面确认。除了做到账账相符以外，还应查明双方有无发生争议的款项，以及可能无法收回的款项，以便及时采取措施，避免和减少坏账损失。

四、财产清查结果的处理

（一）对在财产清查过程中发现的资产盘盈、盘亏、毁损、报废等，应当分别情况进行处理。

（二）由财产清查小组核对盘盈、盘亏、报废等结果，查明原因，分清责任。分别填制“固定资产盘盈、盘亏理由书”、“固定资产报废申请单”等，并报上级有关部门批准核销。

（三） 由于事故责任造成的损失，应根据责任损失承担方，由事故责任单位负责给予补偿。

（四） 由于人为因素造成的损失，应由保险公司赔偿或追究个人经济责任、行政或法律责任。

1.低值易耗品在规定使用期限内，由于管理不善造成人为损坏、丢失，要先赔偿，后补发。已到使用年限，经鉴定小组认可，同意报废更新的，以旧换新。

2.因不负责任造成财产、物资损坏、变质、丢失的，按损失费用的 5%-50%赔偿；将公家财产、物资送人或占为己有的，除按价值全部赔偿外，还应视情节轻重追究经济责任、行政或法律责任。对工程余料、废旧料、账外料管理不善，造成流失、被盗的，按损失金额，由责任部门及个人全额赔偿。

3.对各部门公用的工具、备品 (含公私两用的财产物资)，必须要有数量借用台账。部门内调动必须办理交接手续，如交接不清，由部门负责人负责赔偿。

4.对无法收回的款项，应对欠款单位或个人采取法律手段予以追收。

（六）对积压物资、呆滞物资、多余物资及时回收、调剂、变卖。

（七）对闲置、未使用、封存的固定资产应及时调剂、变卖，并着重分析原因，提高资产使用效率。

五、时间和步骤

资产清查工作时间安排：2024年1月3日-1月31日。

（一）准备阶段（2024年1月3日至1月10日）

1.成立由相关部门组成的资产清查工作领导小组和资产清查办公室。

2.制定资产清查工作实施方案。

3.资产清查办公室学习有关政策性文件等。

4.召开公司资产清查动员会（参加人员：各部门负责人、资产管理员、相关财务人员）。

（二）盘点阶段（2024年1月11日至1月19日）

采取部门自查、资产清查办公室清查和抽查相结合的原则。各部门要在进行实物盘点时应认真进行清点，保证本部门所有固定资产实物均被清点。在各部门完成盘点工作后，由清查办公室组织专门人员对盘点工作进行抽查复核，确认盘点结果，确保盘点工作质量。

1.各部门自查（2024年1月11日至1月16日）

由各部门主管资产领导资产总负责，管理员、各科室负责人担任资产清查员，负责本部门的资产清查工作，进行资产清理、盘点，于1月16日前向清查小组报送资产清查结果，交自查报告一份，重点罗列清查出的问题清单，对于有账无物（盘亏）的情况要注明原因，对于有物无账（盘盈）的情况要在盘点表中注明原因，对于待报废资产要标注清楚。自查后，按部门填报汇总表，要求部门负责人签字或盖章）。确保清查数据准确无误，清查结果真实可靠。

2.资产清查办公室进行核查（2024年1月17日至1月19日）

资产清查办公室在各部门自查的基础上进行复查，具体分工如下：

办公楼内（含业务大厅）各部室：由潘洁、田凤丽、陈欣峰、李磊负责；

库区及仓储中心：由常碧侠、范向军、陈重任、柳淼负责；

各供应站：由丛聪、李保民、蔡迎涛、王霖暄负责；

排名第一个的为本组组长。

3.各核查小组于1月19日前将清查结果（重点罗列清查出的问题清单）报清查办公室。

4.清查办公室还要对移动的交通工具等进行清查，李磊、柳淼具体负责。

（三）确认盘点结果（2024年1月22日至1月24日）

盘点结果的确认：由资产清查办公室对各部门清查数据进行汇总确认。确保账表、账账、账卡、账实相符。

1.对实地盘点情况进行整理，查缺补漏。

2.将财产清查明细表、资产卡片、财务账进行核对，初步确定盘盈盘亏数额。

3.查明对盘盈盘亏、毁损报废的各项资产原因，提供文字说明。

（四）资产清查信息录入和填写相关报表（2024年1月25日至1月31日）

1.由资产清查办公室工作人员填报资产清查相关报表。

2.清查办公室出具资产清查报告，全套清查材料存档，包括纸制、电子版报表、清查工作汇报等。

六、清查总结制定规章制度

针对资产清查工作中发现的问题，财务、综合管理部要进行全面总结，认真分析原因，提出相应整改措施，建立健全资产管理制度。