

吉利学院资产管理处 文件 吉利学院信息中心

吉资字〔2025〕5号

关于开展软件类无形资产专项清查的通知

各单位：

为加强学校软件类无形资产管理，有效保护和合理利用无形资产，根据《吉利人才发展集团资产管理办法（试行）》《吉利学院无形资产管理暂行办法》相关要求并结合学校实际，现决定对软件类无形资产进行专项清查工作。为使本次工作顺利开展，现将有关事项通知如下：

一、清查基准日

资产清查基准日：2025年3月31日。

二、清查范围

截至基准日止具有明确价值的软件类无形资产。

三、清查工作安排

资产清查工作由资产管理处进行统筹，信息中心予以协助，各单位按照工作安排及清查要求具体开展。

（一）明确管理责任。检查建账信息是否真实合理，存放地或安装部署地是否准确。软件类无形资产分为教学类、行政办公类及通行型。

1.教学类软件按照实验室管理权限进行管理，归口管理单位分别为教学资源中心或相应学院；

2.行政办公类软件归口管理单位为相应使用部门；

3.通用型软件归口管理单位为信息中心。

（二）清查时间及要求

1.账实核对。“以账查物”，参照学校固定资产管理系统上的资产明细账，组织本单位资产自查；进一步完善填写《软件类无形资产清查清单》(附件)。“以物查账”，资产系统中没有但实际存在的资产需特别重视，核查是否为固定资产，固定资产需统计到《软件类无形资产清查清单》中，以确保无形资产全面统计。

2.清查结果。所有能明确价值的无形资产汇总填写《软件类无形资产清查清单》，明确存放地点，教学类存放地点为相应实验室，行政办公类存放地点为使用单位办公室，通用型存放地点为相应服务器所在地点。保管人为软件使用人，若无明确使用人则单位资产管理员为保管人，教学类软件保管人为实验室管理员。信息发生变更的在清单中标明。盘盈盘亏资产做出详细说明。清单需部门负责人审核签字。

3.各单位需高度重视，如实反映本单位软件类无形资产管理使用情况和存在的问题，不得有意瞒报、弄虚作假。在资产清查

过程中对于发现的问题或不清楚的地方，请及时联系资产管理处人员，清查清单纸质版请于4月30日前交至资产管理处巩亚君处，电子版发送至邮箱。

特此通知。

附件：软件类无形资产清查清单

吉利学院资产管理处 吉利学院信息中心

2025年4月22日

信息公开属性：主动公开

吉利学院资产管理处、信息中心

2025 年4 月 22 日印发