**西安建筑科技大学**

**2019年固定资产盘点工作实施方案**

**一、工作目的**

（1）及时掌握学校各单位占有或使用的国有固定资产实存情况与使用状况，便于及时发现并处理相关问题，保障学校国有资产安全、信息完整、使用规范等。

（2）为2019年资产年报工作提供准确的基础数据依据。

（3）配合学校新建学院与机构调整工作，对部门资产进行盘点梳理，为部门间资产剥离划转提供可靠的信息支持。

**二、盘点范围**

截止2019年12月31日已经在资产和财务系统完成建卡入账，除土地、房屋与构筑物以外的所有资产。

**三、职责分工**

（1）国资处负责盘点工作的整体部署、协调与督导工作。

（2）各资产归口管理单位负责所辖资产盘点工作的督导、协调以及盘点结果的核实与汇总工作。

（3）各资产使用单位负责本单位资产盘点的具体组织与落实工作，单位资产管理员原则上为本单位盘点工作的具体负责人与联络人，负责本单位资产盘点工作的人员安排、任务分工、计划定制与实施，以及盘点结果汇总整理与报送工作等。

**三、工作流程与要求**

**1. 资产使用单位**

（1）查询并导出在账资产清单

各使用单位资产管理员，登陆学校资产管理系统（<http://202.200.158.222:9797/zcgl>），通过系统“盘点”功能菜单，**分归口管理单位分别查看并导出在账资产清单**，按**资产分类**，各归口管理单位所辖资产类型具体如下：

**国资处：**家具、被服装具、标本模型、文物与陈列品

**实管处：**仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、工具、量具和器皿、行政办公设备

**图书馆：**图书

查询与导出操作参见《资产管理系统中资产盘点相关操作说明》（附件3），如遇系统登陆或系统操作问题，请与国资处资产科联系（82202168），如遇资产账目信息等其他问题，请按资产类别与相应资产归口管理单位联系咨询。

有一部分资产2016年资产清查时已报过盘亏，但因财政厅一直未就该部分资产的下账问题给予批复，故仍滞留在系统账上，如果需要可联系各归口单位获取该部分资产信息。

（2）组织与分工

各单位应积极动员并组织相关人员共同参与盘点工作，特别是资产数量较多的单位，**可根据单位内部机构设置等情况，对盘点任务进行合理分工，以保障盘点工作高效开展并及时完成**。

（3）实施盘点

对照在账资产清单，仔细进行账实对比，认真对资产**实际情况**及**使用状况**进行盘点。资产实际情况包括：无盈亏、盘亏和盘盈三种情形（某项资产的实际数量与账面数量相符为无盈亏，实际数量小于账面数量为盘亏，实际数量大于账面数量为盘盈）；资产使用状况包括：自用、出租出借、闲置和其他四种情形。

盘点中应及时对**盘亏、盘盈**以及闲置、出租出借等**非“自用”**情况进行统计登记（登记表参见附件2中相关表格）。

因新建学院或机构调整而引起的，在新、原使用单位之间出现账实错位的资产，新、原使用单位应积极沟通，认真核实，必要时可联系归口管理单位进行协调，经共同确认后，及时通知归口管理单位进行账目调整。

（4）结果整理与填报

盘点结束后，认真整理汇总盘点信息，填写《西安建筑科技大学固定资产盘点信息与确认表》等附件2中相关表格，各表格经单位签章确认后，连同电子版一并报送各归口管理单位核实确认。若归口管理单位审核有异议，须按归口管理单位的要求及时整改并重新报送。

**2. 归口管理单位**

（1）督导与协调

对各资产使用单位的资产盘点工作进行监督、指导、跟踪推进以及必要时的相关协调工作，确保盘点工作顺利开展并按时完工。

（2）核实与汇总

对各使用单位提交的盘点材料进行审查核实，若有异议，及时联系使用单位进行整改，若无意义，在使用单位提交的《西安建筑科技大学固定资产盘点信息与确认表》上签章确认，由使用单位合相关资产清单表格一并交至国资处统一留档，使用单位和归口管理单位根据需要可保留复印件与电子版。