西安建筑科技大学2021年资产清查盘点工作

实施方案

**一、工作目的及依据**

（1）全面贯彻财政部、教育部《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、陕西省财政厅《陕西省行政事业单位国有资产管理实施办法》（陕财办采资〔2017〕168号）等相关文件规定，深入落实上级部门巡视、审计、财政内控等管理工作要求。

（2）准确掌握学校各单位占有及使用国有资产的实际情况，便于及时发现并处理国有资产使用与管理中的问题，确保资产账、卡、物相符，保障学校国有资产数据信息规范、完整。

（3）是年度国有资产年报编报的基础工作之一。

**二、工作内容与范围**

本次资产清查盘点工作的**基准日**定为：**2021年9月30日**。主要工作内容为**盘点检查截止基准日的资产明细账（即资产卡片）与资产实物状态的一致性情况**。资产管理部门与财务管理部门之间账目的一致性检查，我校每月月末都进行，两账始终相符。本此资产清查盘点工作将两账一致作为工作开展的初始条件之一。

本次资产清查盘点涉及的资产范围为截止2021年9月30日，学校以各种方式获取的固定资产。

**三、进度安排与分工**

**（1）国资处筹划部署阶段**

2021年10月11日之前，由国资处负责完成本次清查盘点的筹划与部署工作，主要包括：

① 编制清查盘点工作的实施方案，对整个工作的组织开展进行细致合理的规划与部署；

② 制作清查盘点过程中必须的各种文件资料以及制式表格，包括各种操作指南等辅助性说明材料；

③ 在清查盘点正式开始前，与财务处对平账目，在资产管理系统中设置好清查盘点的任务方案，并做好通知发放等所有准备工作。

**（2）资产使用单位自盘阶段**

2021年10月11日至11月30日，各资产使用单位按照规定的方法与要求进行自主盘点（涉及资产管理系统的操作请参考附件2《资产管理系统中有关清查盘点的操作指南》），主要工作包括：

① 使用单位资产管理员从资产管理系统的指定模块导出本单位本次资产清查盘点工作的盘点单（Excel表格）；

② 根据本次清查盘点工作的整体要求，结合本单位资产清查盘点工作量的大小，以及资产使用与管理的具体实际情况，科学制定工作方案，合理进行人员组织与任务安排；

③ 按照盘点单上的资产明细，对本单位清查范围内所有资产的实物状态，逐一进行盘查核实，并在盘点单上将相应资产的“**盘点数量**”**（导出默认值为0）修改为盘查核实的实际数量**（“盘点结果”一栏不用填；“存放地点”、“使用部门”以及“使用人”的默认值是否按盘点实际值修改，各单位根据自身管理需要自行决定；建议对已盘点过的资产及时“备注”，以避免造成混淆与遗漏）。

④ 全部资产盘点完毕，检查并确认盘点单上所有资产“盘点数量”正确无误后，将盘点单上的“盘点数量”信息导入资产管理系统，提交资产归口管理单位进行核实。

**（3）归口管理单位核实阶段**

2021年12月1日至12月18日，各资产归口管理单位对使用单位自盘结果进行审查与核实，主要工作包括：

① 归口管理单位资产管理员进入资产管理系统，查看所归口资产的使用单位自盘结果，并结合具体情况进行核实。

② 经核实后，对所归口范围内的盘亏资产、盘盈资产以及盘点中发现的其他相关问题，依据资产管理相关规定以及归口管理的实际情况，提出合理妥善的处理措施、方案。

**（4）资料提交与总结阶段**

2021年12月19日至12月25日，各单位对本次资产清查盘点工作进行总结，按要求填写并提交相关制式表格资料，具体如下：

① 各资产使用单位对本单位清查盘点情况进行总结，对盘亏与盘盈的相关情况进行详细说明，填写并提交附件3中相关表格；

② 各资产归口管理单位对所归口资产的清查盘点情况进行总结，填写并提交附件4中的表格；

③ 国资处对各单位提交的总结材料进行整理、汇总，据此对本次清查盘点工作进行整体情况总结并形成结果报告。

**四、问题协调与解决**

各资产使用单位在进行自主盘点时，如遇以下问题，请按相应的说明中的方式进行协调处理。

**（1）资产正在运行处置程序的问题**

① 已经完成实物移交但尚未下账的资产，不能将相关资产归结为盘亏，须按实物移交时的实际移交数量确认盘点数量；

② 未进行实物移交也未下账的资产，按正常资产盘点；

③ 实物未移交但已完成下账的资产，不能将相关资产归结为盘盈，须清晰剥离并放置一边，待按规定程序要求及时移交。

**（2）资产账和物不在同一单位的问题**

因过往借用、调剂、机构调整等工作的相关手续不完整，造成资产账面和实物不在同一单位的问题，按如下方式协调、解决。

① 账面所在单位不能将相关资产归结为盘亏，实物所在单位也不能将相关资产归结为盘盈；

② 双方单位应积极沟通、相互协助，共同对相关资产实物情况以及事由进行梳理、核实，并协商一致，妥善解决，必要时联系与所涉及的资产相对应的归口管理单位协助处理。

**（3）其他相关资产问题**

如遇有关资产管理系统软件及其操作的相关问题，请联系国资处资产科协助解决；如遇资产卡片上信息内容的相关疑问或问题，请联系相应资产归口管理单位协助解决。各归口管理单位的归口范围以及联系方式如下表所示：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学号** | **单位名称** | **归口资产范围** | **联系电话** |
| 1 | 国资处 | 房屋、家具、被服装具、文物及陈列品、标本模型、土地使用权 | 82202168 |
| 2 | 实管处 | 仪器仪表、机械设备、电子设备、印刷机械、工具、量具及器具、文体设备、卫生医疗器械、行政办公设备 | 82202312 |
| 3 | 总务处 | 构筑物 | 82202321 |
| 4 | 图书馆 | 图书 | 82202534 |