

通 知

关于开展国有资产年终盘点清查工作的通知

各学院（系、部、所）、处（室）、直属单位：

按照《财政部事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）和《西北农林科技大学国有资产管理暂行办法》等文件有关规定，学校决定对全校房屋构筑物、仪器设备、家具及图书资料等国有资产进行年终盘点清查，现将有关事项通知如下：

一、盘点清查基准时间和范围

（一）本次资产盘点清查基准日为2019年11月30日，即在此时间之前购建的固定资产均在盘点之列（各单位盘点清查数据请在国资交流群中文件共享栏下载）。

（二）盘点清查的范围是全校各单位使用和管理的房屋构筑物、仪器设备、家具用具、图书、低值设备等各类固定资产及土地、软件等无形资产。

二、工作安排及任务分工

（一）本次盘点清查工作以二级单位自查盘点为主，学校

将随机抽查验收。

（二）土地、房屋及构筑物：由国资处负责组织实施盘点清查，具体使用单位积极配合。

（三）仪器设备、家具、标本模型、文物陈列品、软件、被服装具、动物及低值设备：由各学院（系）、处（室）、直属单位等资产占有、使用单位负责组织实施盘点清查。

（四）图书资料类：由图书馆负责组织实施盘点清查。

（五）植物类：由后勤管理处负责组织实施盘点清查。

三、工作进度安排

（一）自查盘点（2019年12月2日—12月13日）

1. 各单位应按实际占有、使用的资产，采取以物对帐、以帐对物、逐一查对盘点的方式进行，主要核对固定资产的帐、物、卡是否一致，固定资产条形码是否完整以及资产的完好情况等，对盘盈、盘亏的资产要分别做出说明。

2. 国有资产管理人（领用人）在资产帐单上签字是学校固定资产年度盘点清查的具体体现，要求各单位在资产盘点清查的基础上，由资产管理人（领用人）在资产帐单上签字认可，以落实管理责任和备案查证。

3. 固定资产条形码是资产信息、资产标识及资产信息化管理的有效载体，是资产管理的重要内容，将作为年度资产管理考评的一项指标，请各单位结合年度盘点清查，查漏补缺，确保条形码完好干净。

4. 各单位按实际使（占）用的资产，分类据实填报，填报数据按国资处规定的表格录入（使用 Excel 软件完成），报送资料时须附所有统计报表的电子版。

①土地、房屋、构筑物分别填报盘点清查表 2-4。

②仪器设备填报盘点清查表 5。

③家具、图书资料、软件、文物及陈列品分别填报盘点清查表 6-9。

④标本模型、被服装具、动物、植物分别填报盘点清查表 10-13。

⑤低值设备填报表 14。

⑥盘盈、盘亏资产分别填报表 15、表 16。

（二）数据上报

各单位对盘点登记表收集、整理、汇总，完成固定资产盘点汇总表（表 1），并就存在的问题形成书面材料，撰写自查盘点工作总结，经单位主管领导审核后签字盖章，于 2019 年 12 月 17 日前报送报国有资产管理处备案。纸质版材料统一 A4 单面打印，简装即可。

（三）学校抽查

自查盘点工作结束后，学校在各单位自查盘点工作基础上，对部分单位年终自查工作进行抽查。

四、工作要求：

（一）国有资产年终盘点清查是学校国有资产管理工作的

重要内容，也是资产管理工作考核评价的重要依据，各单位要高度重视、加强领导、层层落实，确保年终资产盘点清查工作按期圆满完成。

(二)各单位要按照学校的总体要求精心组织、统一安排，做好盘点清查工作，做到精心准备，统筹安排，落实责任，不留死角。在全面落实盘点清查任务的同时，填报规范，数据准确。

(三)各单位要以年终盘点清查工作为契机，建立健全二级单位各类资产基础管理账目，完善和细化本单位资产管理制度，全面落实资产管理责任制。

(四)各单位在盘点清查工作中要如实反映资产状况和存在问题，不得瞒报、虚报、漏报，单位主要负责人对盘点清查结果的真实性、完整性、准确性负责。对未按时完成盘点清查任务、资产盘点清查不符合规定要求、不积极组织的单位，学校将通报批评。

联系人：董宏刚 联系电话：87082076

附件：清查表格

国有资产管理处

2019年11月28日

发布时间:2019-11-28 xx 发布部门:国有资产管理处