

通 知

关于开展国有资产年终清查盘点的通知

各学院（系、部、所）、处（室）、直属单位：

为了准确掌握校内各类国有资产状况，做好资产报告编报工作，根据财政部、教育部有关规定和《西北农林科技大学国有资产管理办法》（校国资发[2018]147号），经研究决定，开展2020年国有资产年终清查盘点工作。现将有关事项通知如下：

一、清查盘点基准时间和范围

（一）本次资产清查盘点基准日为2020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（各单位清查盘点数据请在国资管理与服务系统中自行下载）。

（二）清查盘点的范围是全校各单位使用和管理的所有房屋构筑物、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）本次清查盘点工作以各单位自查盘点为主，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清

查盘点，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清查盘点。

（四）图书资料类：由图书馆负责组织实施清查盘点。

（五）植物类：由后勤管理处负责组织实施清查盘点。

三、工作进度安排

（一）自查盘点（2020年12月8日—12月25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清查盘点的具体体现，要求各单位在资产清查盘点的基础上，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，请各单位结合年度清查盘点，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、构筑物分别填报清查盘点表 2-4。

②仪器设备填报清查盘点表。

③家具、图书资料、软件、文物及陈列品分别填报清查盘点表 6-9。

④标本模型、被服装具、动物、植物分别填报清查盘点表 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 2020 年 12 月 28 日前将纸质及电子版报送我处资产管理科。纸质版材料 A4 纸打印，简装即可。

（三）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）国有资产年终清查盘点是学校国有资产管理工作的主要内容，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，确保年终资产清查盘

点工作按期圆满完成。

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

（三）各单位要以年终清查盘点工作为契机，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）各单位在清查盘点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，单位主要负责人对清查盘点结果的真实性、完整性、准确性负责。对未按时完成清查盘点任务、资产清查盘点不符合规定要求、不积极组织的单位，学校将通报批评。

联系人：黄新虹 杨文青 联系电话：87082076

联系地址：南校区国际交流中心 505 室

附件：清查盘点表格

国有资产管理处
2020年12月4日

发布时间: 2020-12-04 xx 发布部门: 国有资产管理处