

关于开展固定资产盘点清查试点工作的通知

地理学部：

为全面规范和加强学校国有资产管理，根据《中央行政事业单位固定资产管理办法》和我校专项审计工作部署，为下一步全面升级改造资产管理信息系统、开放资产使用人自查权限做好准备，学校于7月20日至10月30日开展固定资产盘点清查试点工作。相关工作安排如下：

一、清查范围及方式

清查范围为相关二级单位占有的固定资产。清查基准日为2020年7月1日。清查方式为各单位自查与国有资产处抽查相结合。

二、工作程序

1. 成立机构。国有资产管理处成立固定资产盘点清查工作组，负责全校盘点清查工作；各二级单位成立清查工作小组，负责本单位盘点清查工作。（见附件1）
2. 前期准备。各单位对资产账簿进行整理，保证账簿记录的完整性，按照盘点基准日核对资产账务。同时在资产管理信息系统中核对本单位及下级机构名称、使用人信息等基本情况。（见附件2）
3. 实地盘点。盘点工作人员应当清点核实固定资产，及时填写盘点表单，确保资产全覆盖，并根据盘点时资产实际状态，在盘点表中注明。及时补充缺失的资产标签。
4. 后续工作。整理固定资产实地盘点情况，将盘点情况与资产账、财务账进行核对，对盘盈盘亏、毁损的各项资产查明原因，做出

说明，有需要的应提供技术鉴定资料。各盘点清查工作小组确认最终盘点结果。

5. 盘点清查结果。资产账卡信息不完整、不准确的，应当核准相关信息，据实调整资产账目，在资产管理系统中进行调整，确保信息完整准确。重点核对离职、退休人员名下资产，核实资产管理系统中单位名称及下级单位机构设置，对于存放在珠海校区的资产“存放地点”一项应该出现“珠海”字样。

盘盈的固定资产，在确认权属后，按财务、资产管理有关规定登记入账。盘亏的固定资产，应由盘点清查工作组会同有关部门查明原因，分清责任，以报损方式履行资产处置审批手续。长期积压的待报废资产和已毁损无法使用资产，应当在盘点清查中重点标注，并根据实际及时处置。

6. 形成盘点清查报告。工作报告反映本单位的固定资产盘点清查工作基本情况和结果，包括盘点的基准日、范围、内容、结果，基准日固定资产状况，对盘点中发现问题的整改措施和实施计划。（见附件3）

三、监督管理

国有资产管理处盘点清查工作组对实际清查过程及清查报告进行监督核查。



附件 1:关于成立固定资产盘点清查工作小组的报告（参考模板）

附件 2: 资产管理系统中机构与人员信息核对表

附件 3: 固定资产盘点清查工作报告（参考格式）

附件 1:

关于成立固定资产盘点清查工作小组的报告

(参考模板)

国有资产管理处:

根据学校统一要求,经研究决定,_____成立
2020 年固定资产盘点清查工作小组,负责本次盘点清查的统
筹和实施工作。小组成员名单如下:

组长: (姓名及职务)

成员:

我单位联系人为_____,手机号码为_____。

特此备案。

(单位盖章)

附件 2:

资产管理系统中机构与人员信息核对表

系统中单位名称	
实际单位名称	
应保留下级单位名称	1
	2
	3

应停用下级单位名称	1
	2
	3

应修订下级单位名称	1
	2
	3

应保留使用人姓名	1. 2. 3.
已退休使用人姓名	1. 2. 3.
已调离使用人姓名	1. 2. 3.
重复录入使用人姓名及工号	1. 2. 3.

附件 3:

XX 单位固定资产盘点清查工作报告

(参考格式)

根据《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 35 号)、学校《关于开展国有资产盘点清查工作的通知》，我部门以_____为资产清查工作基准日，开展了资产清查工作，现报告如下：

一、本地区、本部门基本情况

二、工作组织实施情况

(一) 资产清查范围。

(二) 资产清查工作具体实施情况。包括实施方案制定以及清查工作布置、培训、审核汇总情况等。

三、工作成效

(一) 资产管理系统机构使用人信息调整。

(二) 资产的基本情况。

1. 本地区、本部门所属行政事业单位资产账面数、资产清查数。

2. 清查出的资产盘盈、资产损失等情况。

(二) 资产使用状况。

主要包括与部门、单位履行职能和促进行政管理、事业发展相关的主要资产的使用状况。对资产报告中反映的单位资产、财

务管理中存在的问题、原因等进行分析。

(三) 其他成效。

四、存在的问题及原因分析

(一) 存在的实际问题。

(二) 原因分析。

(三) 改进措施。

五、加强行政事业资产管理工作的建议

(一) 从管理体制、工作机制和 workflow 等方面提出加强固定资产管理工作的建议。

(二) 对本部门固定资产管理的工作思路和规划。

(三) 其他意见建议。

六、其他需要报告的重要事项