

黄河水利职业技术学院文件

黄院〔2020〕43号

签发人：杨士恒

关于开展2020年度固定资产清查盘点工作的通知

全校各部门、各单位：

为进一步加强学校国有资产监督管理，及时掌握我校国有资产存量的变动情况，确保账实相符、账账相符，依据财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）和《黄河水利职业技术学院国有资产管理办法》（黄院〔2019〕95号）等文件规定，根据学校2020年党政工作要点安排，现对学校2020年度国有资产进行清查盘点，有关事宜通知如下：

1. 清查基准日：2019年12月31日为资产清查的基准日。

2. 清查范围：学校所属部门占有、使用的固定资产。

3. 清查时间：2020年6月15日~2020年11月15日。

(1) 部门资产自查：2020年6月15日~2020年8月31日；

(2) 第三方资产复核查验：2020年9月1日~10月31日；

(3) 汇总并上报清查结果：2020年11月1日~11月15日。

4. 清查步骤：学校各部门、各单位依据学校资产管理系统中的数据，采取以账对物、以物对账的方式进行逐一查对盘点。根据清查盘点结果，在学校资产管理系统中，对固定资产卡片内容（使用部门、使用人、存放地点）进行修正、完善，对固定资产卡片的自用、闲置、其他（待报废、盘亏）使用状况进行标记。国有资产管理处根据各单位固定资产清查盘点情况，委托第三方机构采用全检和重点物资设备详检的方式，对固定资产清查盘点情况进行复核。各部门、单位根据复核结果，形成本部门资产清查报告（附件为清查盘点明细表），部门领导签字并盖部门公章后于2020年11月15日前报送国资处资产管理科。

5. 学校资产清查工作为本年度学校党政重点工作，校党委十分重视，各部门、各单位主要负责人为本单位资产管理第一责任人。请各部门党政领导充分重视，安排一位中层副职直接负责，由部门资产管理员、实验员和其他相关人员组成本部门资产清查工作小组，认真细致、保质保量做好本部门的资产清查工作。

6. 详细工作要求参见《黄河水利职业技术学院2020年度国

有资产清查工作方案》。

联系人：戴建锋、吴 鹏

联系电话：0371-23658058

附件：黄河水利职业技术学院 2020 年度国有资产清查盘点工
作方案



附 件

黄河水利职业技术学院 2020 年度固定资产清查盘点工作方案

为进一步加强学校国有资产监督管理，及时掌握我校国有资产存量的变动情况，确保账实相符、账账相符，依据财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）和《黄河水利职业技术学院国有资产管理办法》（黄院〔2019〕95号）等文件规定，根据学校2020年党政工作要点安排，结合我校实际，特制定如下工作方案。

一、组织领导

学校成立2020年资产清查盘点工作领导小组负责统一组织开展此项工作，成员由各部门、各单位主要负责人组成。

组 长：杨士恒

副组长：荆旭春 戴建锋

成 员：由各部门、各单位主要负责人和国资处资产管理科科长组成。

领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处，由国资处处长兼任办公室主任。

各部门应按照学校2020年度资产清查工作的统一部署，负

责组织开展本部门的资产清查工作，各部门主要负责人是本部门资产管理的第一责任人。学校资产清查工作为本年度学校党政重点工作，校党委十分重视。请各部门党政领导充分重视，安排一位中层副职直接负责，由部门资产管理员、实验员和其他相关人员组成本部门资产清查工作小组，认真细致、保质保量做好本部门的资产清查工作。

二、工作目标

1. 进一步摸清家底。摸清学校的固定资产使用状态，实行固定资产动态管理，提高资产管理工作透明度，降低资产管理成本，做到账实相符、账账相符，保证各使用管理单位固定资产的安全性、完整性，提高资产利用率。

2. 完善信息系统。通过资产清查，进一步完善资产系统基础数据库，实施动态管理，为加强学校资产管理工作提供数据支撑。

3. 完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，健全我校国有资产相关管理制度。

三、清查盘点基准日、清查时间和范围

1. 基准日：此次资产清查盘点工作基准日为2019年12月31日。

2. 清查时间：2020年6月15日至2020年11月15日。

3. 清查范围：学校所属部门占有、使用的固定资产。

四、资产清查盘点的实施步骤及完成时间表

本次国有资产清查分准备、部门自查盘点、资产核实、部门清查汇总、总结报告、问题整改等六个阶段步骤进行：

1. 准备阶段（2020年6月1日~6月14日）

（1）学校成立固定资产清查盘点工作领导小组。

（2）研究制定学校固定资产清查工作方案。

（3）学校召开资产清查盘点工作动员及培训会，布置相关工作。

2. 部门自查盘点（2020年6月15日~8月31日）

（1）各部门成立本部门固定资产清查盘点工作小组，指派一名中层副职牵头负责，由部门资产管理员和相关人员组成资产清查工作小组。在6月17日前确定资产清查负责人和相关工作人员，并将人员名单报送国资处资产管理科。

（2）在2020年8月30日前，各部门根据实际占有、使用的资产，采取以物对账、以账对物的方式进行逐一查对盘点，根据清查盘点结果，在学校资产管理系统中，对固定资产卡片内容（使用部门、使用人、存放地点）进行修正、完善，对固定资产卡片的自用、闲置、其他（待报废、盘亏）使用状况进行标记。确保每项资产实物都进行了盘点，每项资产卡片信息都真实、准确、完整。

3. 资产核实（2020年9月1日~2020年10月31日）

国有资产管理处对资产管理系统中各单位更新后的资产信息进行汇总和核实。学校委托第三方机构对各部门、各单位上报结果进行实地复核查验，对账实相符的固定资产进行粘贴资产条码，对账实不符的固定资产进行稽核并记入清查工作报告。

4. 部门清查汇总阶段（2020年11月1日~2020年11月15日）

各部门、单位根据复核后的情况，形成本部门资产清查报告（附件为清查盘点明细表），由部门主要领导签字并盖章后，于2020年11月15日前报送国资处资产管理科。

5. 形成清查报告，上报清查结果（11月16日~11月30日）

国有资产管理处组织起草全校资产清查盘点报告，上报学校主管领导审核通过后，提交学校资产清查工作领导小组（11月30日前）。

6. 整改阶段

资产清查结果报学校领导审阅，根据学校校长办公会和党委会议精神，布置相关整改工作。存在问题的单位根据整改通知单对存在问题进行整改。

五、固定资产清查盘点工作方法

1. 部门资产管理负责从资产管理信息系统中将本单位的资产清单分发给资产具体使用人进行清点核对。

2. 资产使用人采用“以账对物、以物对账”的清点核对方法，

盘点实物资产，保证自己具体使用的所有资产均被清点。针对资产清单中信息有误（使用部门、使用人、存放地点、使用状况）的提交部门资产管理员进行更正补充。

3. 部门资产管理员汇总并根据本单位所有人员的资产核查结果，区别不同情况作如下处理：

（1）账、物相符但资产信息系统数据不完整或发生变化的。根据现有固定资产实际使用情况，在学校资产管理信息系统中使用信息变动登记、资产调剂功能进行更正。

（2）有账无物的，明确毁损、丢失、被盗等情况，除在资产管理系统中进行盘亏标记外，还需在清查报告中逐项进行说明。

（3）无账有物的，明确实物具体使用信息，单独形成盘盈资产明细表，由国资处资产管理科进行统一发布后，由其他部门进行认领。

学校资产管理系统中的具体操作步骤会组织统一培训，并在整个清查盘点工作过程中，通过问题解答群进行协助指导。

4. 部门清查盘点工作小组对经清查拟作盘盈、盘亏的资产等情况进行集体研究，查明原因、判定责任，相关情况必须在单位清查工作报告中以相应文字分类说明，并提供相关证明支撑材料。

5. 各部门对账实相符的资产明确存放地点至具体房间，在第

三方机构核实、粘贴资产条码前不得擅自改变资产存放地点。

六、工作要求

1. 加强领导。部门负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的人员，保证本次资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

2. 精心组织。各部门要做好动员、宣传工作，并结合本部门实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

3. 严肃纪律。各部门应坚持实事求是的原则，如实反映本部门资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报。部门负责人对提交的国有资产清查工作结果的真实性、完整性、合法性承担责任。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关党纪党规、法律法规处理。

4. 加强监督。各部门应及时上报国有资产清查工作进展情况，资产清查工作领导小组办公室对各部门国有资产清查工作进行政策指导与监督检查，并对进展情况及时予以通报。