

四川大学文件

川大国资〔2018〕10号

关于开展四川大学2017年度 资产盘点工作的通知

校内各单位：

为加强学校固定资产及无形资产的管理，保证国有资产安全完整，提高资产使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）文件要求，学校决定对各类固定资产及无形资产进行清查盘点。现将相关事宜通知如下：

一、资产盘点的范围和基准日

1. 资产盘点范围为：学校执行事业单位财务会计制度的部门和单位（不含具有独立法人资格的医院和科产集团及其所属企

业)使用财政资金、科研经费和自筹资金所购买的各类固定资产、无形资产,包括公房、家具、仪器设备、公有住房、在建工程、构筑物、基础设施、绿化植物、图书、文物和陈列品、土地使用权、专利权、商标权、非专利技术等(含捐赠)。

2.本次清查盘点以2017年12月31日为基准日。

二、资产盘点的要求

1.各单位对本部门管理的资产进行清查盘点,并将资产卡片与学校国有资产综合管理系统中资产明细账、财务账进行核对,做到账账、账卡、账实相符;

2.各单位对清查出的各项资产盘盈和盘亏、报废及坏账等损失进行分类登记,提出相关处理建议,报学校审批后实施;

3.各单位针对清查盘点工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题,依据相关政策法规,建立健全各项管理制度。

三、资产盘点的工作组织、程序及材料提交

1.盘点工作组织机构。

学校各资产归口管理部门负责组织所管理资产的盘点工作。土地、公房(不含住房)、家具、商标由国有资产管理处牵头组织盘点;仪器设备由实验室及设备管理处牵头组织盘点;图书由图书馆牵头组织盘点;基础设施、绿化植物、住房由后勤管理处牵头盘点;

在建工程由规划建设处牵头盘点;文物与陈列品由博物馆牵头盘点;动植物标本类由自然博物馆牵头盘点;专利权、非专利

技术等无形资产由科研院牵头盘点；后勤集团负责盘点后勤集团管理的各类资产。

学校各二级单位成立由单位主要负责人、资产管理等成员组成的资产盘点工作小组。学校资产归口管理部门牵头，国有资产管理处、财务处、审计处参加组成盘点工作抽查小组。

2. 盘点工作程序。

第一，由资产归口管理部门根据资产管理系统数据向二级单位提供《资产盘点表》。

第二，二级单位根据《资产盘点表》核对实物，核对后在《资产盘点表》上签字、盖章。对盘盈、盘亏资产必须查明原因并以文字说明，形成《资产盘点报告》。

第三，《资产盘点表》和《资产盘点报告》交资产归口管理部门。

3. 盘点抽查。

盘点抽查工作组在二级单位盘点工作基础上，进行抽查盘点，《抽查盘点表》必须有抽查盘点人签字。

4. 资产归口管理部门对所管理资产的盘点和抽查情况形成书面报告。书面报告由主要负责人签字并加盖单位公章后交国有资产管理处。

四、其他

1. 固定资产清查盘点过程中如有疑难问题，请咨询各业务归口管理部门或国有资产管理处。

2. 联系方式。

实验室及设备管理处	85404136	陈老师
国有资产管理处	85407043	余老师
	85460543	王老师(负责家具盘点)
后勤管理处	85402185	牟老师
规划建设处	85406662	赵老师
图书馆	85412292	张老师
博物馆	85412449	李老师
后勤集团	85463015	余老师
自然博物馆	85412662	窦老师

