

# 桂林电子科技大学文件

桂电国资〔2021〕1号

---

## 关于印发《桂林电子科技大学 固定资产清查办法》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学固定资产清查办法》印发给你们，  
请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2021年4月25日

# 桂林电子科技大学固定资产清查办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强对学校固定资产的监管，真实反映学校的资产状况，防止国有资产流失，结合《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）和《桂林电子科技大学仪器设备管理办法》（桂电国资〔2015〕8号），制订本办法。

**第二条** 固定资产清查是对固定资产实物进行的清点盘查。是学校保证固定资产核算的真实性，保证固定资产的安全和完整，挖掘现有固定资产潜力的一个重要手段。

**第三条** 本办法中所指的固定资产，指设备类资产单位价值大于等于1500元，家具类资产单位价值大于等于1000元，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间一年以上的大批同类物资也作为固定资产，包括通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具动植物等。

**第四条** 资产清查按照“统一政策”、“统一步骤”、“统一要求”、“分级实施”、“落实到人”的原则开展。

**第五条** 固定资产清查于每年9月份开展，固定资产年度清查工作基准日为当年6月30日。

**第六条** 资产清查依托国有资产管理处固定资产管理平台（以下简称平台）开展。

**第七条** 资产清查情况纳入各单位国有资产管理年度考核，作为年度资产考核的重要指标。

## **第二章 管理职责**

**第八条** 国有资产管理处负责组织开展年度资产清查工作，进入平台设置清查任务，汇总各单位年度清查结果，形成学校年度固定资产清查情况总结。完成损毁、盘亏、盘盈固定资产的备案和报批手续，并及时进行销账和入账处理。

**第九条** 国有资产管理处在每年年度资产考核时对各单位的清查情况进行抽查复核。

**第十条** 各单位按照“谁使用、谁负责”的原则开展固定资产清查工作，通过核对账目与实物，对固定资产使用情况进行核查，取得账、物、卡一致的资产信息，为平台提供完整、真实、准确的数据，为学校固定资产规范管理提供必要的基础。

## **第三章 资产清查的程序和内容**

**第十一条** 国有资产管理处发布清查通知，在平台设置清查内容、清单单位、清查范围和时间，各单位收到清查通知后登陆平台按照通知中发布的流程进行操作。

**第十二条** 清查过程中，应采用“以账对物，以物核账”的方法核对、盘点固定资产。查清固定资产的数量、使用人、存放地点、

使用状态、使用方向以及标签粘贴等情况。对固定资产使用情况有变更的，根据清查结果在平台中对固定资产信息进行补充、修改和完善。

**第十三条** 在清查过程中，发现固定资产未粘贴资产标签或标签模糊、损坏的，应进行补打后重新粘贴。

**第十四条** 对于长期存放于校外的所有权属于学校的固定资产由资产所属单位编制资产项目清单，具备实地清点条件的单位需派出工作人员进行现场清点，无法进行现场清点的，应通过发函等方式由校外单位对资产项目及数量予以确认。

**第十五条** 清查完成后，各单位依托平台打印清查后的在账资产、盘亏资产、盘盈资产明细表，并根据清查结果撰写本单位年度资产清查报告。清查报告中应写明盘盈、盘亏资产的数量和原因以及固定资产在使用、保管、维护、修理中存在的问题，提出改进措施。

#### **第四章 资产清查的工作要求**

**第十六条** 加强领导。各单位要加强对固定资产清查工作的组织领导，实行分管领导负责制，有关负责人要切实履行管理责任，保证固定资产清查结果真实、可靠。

**第十七条** 精心组织。各单位要做好动员，指定专人负责固定资产清查工作，确保清查工作顺利完成。

**第十八条** 严肃纪律。要坚持实事求是的原则，如实反映固定资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报，对于固定资产清查过程中出现的违法违纪行为，按照相关流程上报处理。

## **第五章 附 则**

**第十九条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起实行。