

**2016 年贵州大学**

**国有资产清查资料汇编**

# 目 录

一、财政部《关于开展 2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》 .....	( 1 )
二、2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作方案 .....	( 5 )
三、财政部关于印发《行政事业单位资产清查核实管理办法》的通知 .....	( 13 )
四、贵州省财政厅《关于开展 2016 年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》 .....	( 35 )
五、2016 年贵州省行政事业单位国有资产清查工作方案 ...	( 39 )
六、贵州大学关于开展 2016 年国有资产清查工作的通知 ...	( 47 )
七、2016 年贵州大学国有资产清查工作方案 .....	( 49 )
八、贵州大学各单位固定资产自查操作指引 .....	( 67 )

# 关于开展 2016 年全国行政事业单位 国有资产清查工作的通知

财资〔2016〕2 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，有关中央管理企业，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了全面规范和加强行政事业单位国有资产管理，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，依据《中华人民共和国预算法》、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 35 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）的有关要求，财政部决定组织开展 2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作（以下简称资产清查）。为了保证资产清查的顺利开展，现就有关事项通知如下。

## 一、充分认识开展资产清查的重要意义

行政事业单位国有资产是行政事业单位履行职能、保障政权运转以及提供公共服务的物质基础，是党和政府执政能力的重要保障。加强行政事业单位国有资产管理，是贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会关于完善国有资产管理体制要求的有效举措；是深化财税体制改革，履行公共财政职能，完善国有资产管理体制和国

有资产监管职能的客观要求；是降低行政事业单位运行成本，推进厉行节约的具体体现。

通过资产清查，摸清行政事业单位“家底”，有利于夯实管理基础，进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理；有利于促进资产合理配置，为预算编制和审核提供可靠依据；有利于完善行政事业单位国有资产基础数据库，实现资产动态管理；有利于盘活存量资产，提高资产使用效益。同时，开展资产清查能够从资产的数量、价值、结构、使用状况等多层面准确反映政府财务、资产情况，为编制政府综合财务报告奠定基础。

## **二、认真组织开展好本部门、本地区的资产清查**

本次资产清查以 2015 年 12 月 31 日为清查基准日，清查范围为 2015 年 12 月 31 日以前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体；执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，各级财政部门按行政隶属关系分别组织开展本地区、本级行政事业单位资产清查。各主管部门按照财务隶属关系，负责所属单位资产清查。境外机构的资产清查由国内派出部门（单位）组织开展。

本次资产清查于 2016 年 1 月—2016 年 10 月在全国范围内组织开展。各中央部门应当于 2016 年 8 月 31 日之前将清查结果按要求报送财政部；各省（自治区、直辖市、计划单列市）应当于 2016 年 9

月 30 日之前将清查结果按要求报送财政部。资产清查的具体实施，按照《2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作方案》（附件 1）和财政部有关要求进行。

行政事业单位可以委托社会中介机构对资产清查结果进行专项审计。财政部门或者主管部门认为必要时，可以直接委托社会中介机构对资产清查结果进行专项审计或复核。资产清查专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。按照现行财政管理体制，除财政部统一配发资产清查软件、资料等外，各级开展资产清查所需经费，列入同级财政预算。

资产清查时间紧、任务重，各地方、各部门一定要充分认识到做好这项工作的重要性，建立健全由相关部门组成的资产清查工作协调机构，负责指导和实施本地区、本部门的资产清查。各有关方面要通力合作，精心组织，克服困难，狠抓落实，按期完成资产清查，保证清查结果真实、可靠，有关数据准确无误，切实做到账表、账账、账卡、账实相符。

资产清查结束后，财政部将组织对本次资产清查进行总结、通报。

财政部

2016 年 1 月 20 日

附件：2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作方案



# 2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作方案

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应现代化国家治理体系和公共财政需要的行政事业单位国有资产管理体制，依据《中华人民共和国预算法》、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 35 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）的有关要求，财政部决定在全国范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案。

## 一、工作原则和目标

财政部按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，组织开展全国行政事业单位资产清查工作。

（一）全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

（二）完善监管系统。通过资产清查，建立全国行政事业单位资产管理基础数据库，充实全国行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

（三）实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财

务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

（四）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，建立健全行政事业单位国有资产管理制

## 二、清查基准日和范围

（一）清查基准日。

以 2015 年 12 月 31 日为资产清查的基准日。

（二）清查范围。

1. 2015 年 12 月 31 日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2. 执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

## 三、工作方法

（一）财政部组织中央级行政事业单位清查核实工作，各中央主管部门按照财务隶属关系负责组织所属单位开展资产清查核实工作。地方财政部门按行政隶属关系组织本级政府管辖范围的行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的地方



和部门，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按要求上报。

（二）中央部门单位和各省（区、市）的资产清查结果按规定报送财政部，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

（三）经过清查核实后的资产，要按照财政部的统一要求建立健全账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息录入信息系统。

（四）针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、主管部门可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

（五）各部门（单位）、各地方应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

（六）资产清查工作结束后，各级财政部门、主管部门、行政事业单位应当根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

#### **四、工作内容和步骤**

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如

下：

（一）准备阶段（2016年1月）。

1. 研究制定资产清查工作方案。
2. 组织开展宣传及业务培训。

（二）实施阶段（2016年2月—9月）。

1. 中央各部门（单位）自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定要求，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，行政事业单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送主管部门，主管部门进行审核汇总后于2016年8月31日前报送财政部。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的资产卡片、固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2016年9月30日前，财政部对中央部门（单位）资产清查结果进行审核，财政部驻各地财政监察专员办事处按照属地原则对二级及以下中央行政事业单位资产清查结果进行审核。财政部可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对中央级行政事业单位资产清查核实结果进行检查或抽查。中央部门（单位）根据经主管部门和财政部审核通过的资产清查结果开展资产核实工作。对于需要报送财政部审批的资产核实事项，单位应当将申报文件、资产核实申请

表、资产清查报表、相关证据和经济鉴证证明等材料经主管部门审核同意后，报财政部审批。

2. 地方各级行政事业单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》，按照同级财政部门的有关要求开展资产清查核实工作。地方财政部门可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

各省（区、市）于2016年9月30日前将本地区资产清查报表汇总报送财政部。其中，纸质材料应当包括正式文件、全省（区、市）资产清查汇总表、资产清查工作报告等；电子材料除纸质材料的电子版外，还应当包括各级财政部门、主管部门、行政事业单位的资产清查明细表、资产清查报表和资产清查汇总表。

### （三）总结阶段（2016年10月）。

1. 财政部对全国资产清查工作进行总结，向国务院报告全国行政事业单位国有资产情况，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

2. 财政部将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3. 中央部门（单位）和地方要根据各自实际情况，完善具体的实施办法。

## 五、组织实施

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，财政部统一组织全国行政事业单位资产清查工作，并组织开展中央级行

政事业单位资产清查工作。地方各级财政部门按照财政部的统一部署，结合各地实际具体负责组织开展管辖区域内的资产清查工作。

各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

## **六、经费保障**

资产清查专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。按照现行财政管理体制，除财政部统一配发的资产清查软件、资料等外，各级开展行政事业单位资产清查工作所需经费，列入同级财政预算。

## **七、操作系统**

财政部在行政事业单位资产管理信息系统中开发了资产清查子系统。各部门（单位）、各地方应当为系统的使用提供必要的硬件及网络条件保障，利用系统完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。使用财政部开发的行政事业单位资产管理信息系统的地方和部门，开发商将主动联系，提供免费的系统升级服务。未使用财政部统一组织开发系统的地方和中央部门，可以单独部署财政部组织开发的资产清查子系统，或主动与财政部组织开发的资产清查子系统实现无缝对接，确保资产清查电子数据顺利上报，为下一步实现动态管理奠定基础。

## **八、工作要求**

（一）加强领导。各部门（单位）、各地方要加强资产清查工作

的组织领导，部门（单位）负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各部门（单位）、各地方要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

（三）严肃纪律。各级行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

（四）工作督导。各部门（单位）、各地方要加强对本系统、本地区行政事业单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。财政部将对全国资产清查工作情况予以通报，并组织监督检查。



**财政部关于印发  
《行政事业单位资产清查核实管理办法》的通知**

财资〔2016〕1号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，有关中央管理企业，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了加强行政事业单位国有资产监督管理，规范行政事业单位资产清查核实工作，我们制定了《行政事业单位资产清查核实管理办法》。现印发你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我部反映。

财政部

2016年1月20日

附件：

# 行政事业单位资产清查核实管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强行政事业单位国有资产管理，规范行政事业单位资产清查核实工作（以下简称清查核实），真实反映行政事业单位的资产及财务状况，保障行政事业单位国有资产的安全完整，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称行政事业单位资产清查，是指各级政府及其财政部门、主管部门和行政事业单位，根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益和资金挂账，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。

行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的。

（二）进行重大改革或者改制的。

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的。

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的。



（六）财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三条 本办法所称行政事业单位资产核实，是指财政部门 and 主管部门根据国家资产清查核实政策和有关财务、会计制度，对行政事业单位资产清查工作中认定的资产盘盈、资产损失和资金挂账等进行认定批复，并对资产总额进行确认的工作。

第四条 执行行政或者事业单位财务、会计制度的各级各类行政事业单位和社会团体的清查核实适用本办法。

第五条 清查核实由财政部门、主管部门和行政事业单位按照“统一政策、分级管理”的原则组织实施。财政部门、主管部门和行政事业单位在规定权限内对资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项进行处理，国家另有规定的，依照其规定。

第六条 清查核实应当依托行政事业单位资产管理信息系统（以下简称信息系统）开展。

## 第二章 管理职责

第七条 财政部的主要职责是：

（一）制定全国行政事业单位资产清查核实制度，并组织实施和监督检查。

（二）负责中央级行政事业单位资产清查立项申请的批复（备案）。

（三）负责审核中央级行政事业单位资产清查结果，并汇总全国（含本级）行政事业单位资产清查结果。

（四）按照规定权限审批中央级行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

（五）指导地方财政部门开展行政事业单位清查核实工作。

第八条 地方各级财政部门的主要职责是：

（一）根据国家及上级财政部门有关行政事业单位资产清查核实的规定和工作需要，制定本地区和本级行政事业单位资产清查核实规章制度，组织开展本地区和本级行政事业单位资产清查核实工作，并负责监督检查。

（二）负责本级行政事业单位资产清查立项申请的批复（备案）。

（三）负责审核本级行政事业单位资产清查结果，并汇总本地区（含本级）行政事业单位资产清查结果，及时向上级财政部门报告工作情况。

（四）按照规定权限审批本级行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

（五）指导下级财政部门开展行政事业单位清查核实工作。

第九条 主管部门的主要职责是：

（一）负责审批或者提出本部门所属行政事业单位的资产清查立项申请。

（二）负责指导本部门所属行政事业单位制定资产清查实施方案，并对所属行政事业单位资产清查工作进行监督检查。

（三）按照规定权限审核或者审批本部门行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

（四）负责审核汇总本部门所属行政事业单位资产清查结果，并向同级财政部门报送资产清查报告。

（五）根据有关部门出具的资产核实批复文件，指导和监督本部门所属行政事业单位调整信息系统相关数据并进行账务处理。

**第十条 行政事业单位的主要职责是：**

（一）向主管部门提出资产清查立项申请。

（二）负责制定本单位资产清查实施方案，具体组织开展资产清查工作，并向主管部门报送资产清查结果。

（三）根据有关部门出具的资产核实批复文件，调整信息系统相关数据，进行账务处理，并报主管部门备案。

（四）负责办理相关资产管理手续。

**第十一条 财政部门、主管部门或行政事业单位组织开展行政事业单位资产清查核实，应当明确内部工作机构。**

**第十二条 行政事业单位因自身工作需要，定期或者不定期对资产进行的清查盘点，不需要报经财政部门或者主管部门审批。**

### **第三章 资产清查的程序、内容**

**第十三条 资产清查工作根据组织主体不同，分别按照以下程序进行：**

（一）由各级政府及其财政部门组织开展的资产清查工作。由各级政府及其财政部门统一部署，明确清查范围、基准日等。行政事业单位在主管部门、同级财政部门的监督指导下明确本单位资产清查工

作机构，制定资产清查工作实施方案，根据方案组织清查，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计，并形成资产清查报告按规定逐级上报。财政部门 and 主管部门对报送的资产清查结果进行审核确认。

（二）由各主管部门组织开展的资产清查工作。主管部门应当向同级财政部门提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容，经同级财政部门同意立项后按照本条第一项规定程序组织实施。

（三）由行政事业单位组织开展的资产清查工作。行政事业单位应当向主管部门提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容，经主管部门同意立项后，在主管部门的监督指导下明确本单位资产清查工作机构，制定实施方案，根据方案组织清查，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计，并形成资产清查报告按规定逐级上报至主管部门审核确认。

第十四条 行政事业单位可以委托依法设立的，具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所等社会中介机构对资产清查结果进行专项审计。财政部门或者主管部门认为必要时，可以直接委托社会中介机构对资产清查结果进行专项审计或复核。

资产清查工作专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。

涉密单位资产清查结果可由内审机构开展审计。如确需社会中介

机构进行专项审计的，应当按照国家保密管理的规定做好保密工作。

第十五条 资产清查工作内容主要包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。

单位基本情况清理是指对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

账务清理是指对行政事业单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。

财产清查是指对行政事业单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。行政事业单位对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题，进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

第十六条 行政事业单位资产清查报告主要包括下列内容：

（一）工作报告。主要反映本单位的资产清查工作基本情况和结果，应当包括本单位资产清查的基准日、范围、内容、结果，基准日资产及财务状况，对清查中发现的问题的整改措施和实施计划。

（二）清查报表。按照规定在信息系统中填报的资产清查报表及相关纸质报表。

（三）专项审计报告。社会中介机构对行政事业单位资产清查结果出具的经注册会计师签字的专项审计报告。

（四）证明材料。清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等的

相关凭证资料和具有法律效力的证明材料。

（五）其他需要提供的备查材料。

#### 第四章 资产盘盈

第十七条 资产盘盈是指行政事业单位在资产清查基准日无账面记载，但单位实际占有使用的能以货币计量的经济资源，包括货币资金盘盈、存货盘盈、对外投资盘盈、固定资产盘盈、无形资产盘盈、往来款项盘盈等。

第十八条 货币资金盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的现金和各类存款等，具体按照以下方式认定：

（一）现金盘盈，根据现金保管人确认的现金盘点情况（包括倒推至基准日的记录）和现金保管人对于现金盘盈的说明等进行认定。

（二）存款盘盈，根据银行对账单和银行存款余额调节表进行认定。

第十九条 存货盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

存货盘盈根据存货明细表和保管人对于盘盈的情况说明、价值确定依据等进行认定。

第二十条 对外投资盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的单位对外投资。

对外投资盘盈，根据对外投资合同（协议）、价值确定依据、情

况说明等进行认定。

第二十一条 固定资产盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的固定资产。

固定资产盘盈根据固定资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定。

第二十二条 固定资产盘盈按照以下方式处理：

（一）行政事业单位清理出不属于纪检、监察部门规定清退范围的账外固定资产，且长期无偿占有使用的，若产权属于其他行政事业单位的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家行政事业单位国有资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他国有企业的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家国有企业资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他单位的，应当在尊重产权单位意见的基础上，由当事双方协商解决。如行政事业单位需要收购或租赁该资产的，应当按照市场价值签订转让或租赁合同，并按照规定程序上报。

（二）清查出的因历史原因而无法入账的无主财产，依法确认为国有资产的，应当及时入账，纳入国有资产管理范围。

（三）清查出的已投入使用但尚未办理决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

第二十三条 无形资产盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的无形资产。

无形资产盘盈根据无形资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或自行开发资料）等进行认定。

第二十四条 应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的应收票据、应收账款和预付账款等往来款项。

应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈，根据清查明细表、盘盈情况说明、与对方单位的对账单或询证函等进行认定。

第二十五条 对于清查出来的缺乏价值确定依据的盘盈资产，可以委托具有专业胜任能力的资产评估机构进行资产评估，以评估值作为价值确定依据，没有相关凭据也未经评估的，应当按照名义金额（即人民币 1 元）入账。

## 第五章 资产损失

第二十六条 资产损失是指行政事业单位在资产清查基准日有账面记载，但实际发生的短少、毁损、被盗或者丧失使用价值的，能以货币计量的经济资源，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、对外投资损失、固定资产损失、无形资产损失等。

第二十七条 行政事业单位清查出的资产损失应当逐项清理，取得合法证据后，对损失项目及金额按照规定进行认定。对已取得具有法律效力的外部证据，而无法确定损失金额的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明进行认定。



第二十八条 货币资金损失是指行政事业单位清查出的现金短缺和各类存款损失等。

现金短缺，在扣除责任人赔偿后，根据现金盘点情况（包括倒推至基准日的记录）、社会中介机构出具的经济鉴证证明、短款说明及核准文件、赔偿责任认定及说明、司法涉案材料等进行认定。各类存款损失的认定比照执行。

第二十九条 坏账损失是指行政事业单位清查出的不能收回的各项应收款项造成的损失。清查出的各项坏账，应当分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收款项，按照以下方式处理：

（一）因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项，应当根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

（二）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后认定为损失。

（三）因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

（四）涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，认定为损失。

（五）逾期 3 年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的，应当根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，认定为损失。

（六）逾期 3 年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使(领)馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

（七）逾期 3 年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由单位作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

第三十条 存货损失是指行政事业单位材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

（一）盘亏的存货，扣除责任人赔偿后的部分，可以根据存货盘点单、社会中介机构出具的经济鉴证证明、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

（二）毁损、报废的存货，扣除残值及保险赔偿或责任人赔偿后的部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

（三）被盗的存货，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明）认定损失。

第三十一条 对外投资损失，应当分析原因，有合法证据证明确实不能收回的，区分以下情况可以认定损失：

（一）因被投资单位已宣告破产、被撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的对外投资，可以根据法院的破产公告或者破产清算的清偿文件、工商部门的撤销注销文件、政府有关部门的行政决定等认定损失。

已经清算的，扣除清算资产清偿后的差额部分，可以认定为损失。

尚未清算的，被投资单位剩余资产确实不足清偿投资的差额部分，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，认定为损失。

（二）对事业单位参股投资、金额较小、不具有控制权的对外投资，被投资单位已资不抵债且连续停止经营 3 年以上的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，对确实不能收回的部分，认定为损失。

（三）债券等短期投资，未进行交割或清理的，不能认定为损失。

第三十二条 固定资产损失是指行政事业单位房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

（一）盘亏的固定资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，可以根据固定资产盘点单、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介

机构出具的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

（二）毁损、报废的固定资产，扣除残值、保险赔偿和责任人赔偿后的差额部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应当依据相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等鉴定报告认定。

（三）被盗的固定资产，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）认定。

第三十三条 无形资产损失是指无形资产因被其他新技术所代替或者已经超过了法律保护的期限、丧失了使用价值和转让价值等所造成的损失。

无形资产损失，可以根据有关技术部门的鉴定材料，或者已经超过了法律保护期限的证明文件等认定。

## 第六章 资金挂账

第三十四条 资金挂账是指行政事业单位在资产清查基准日应当

按照损益、收支进行确认处理，但挂账未确认的资金（资产）数额。对于清查出的资金挂账，按照真实客观反映经济状况的原则进行认定。

**第三十五条 特殊资金挂账按照以下方式处理：**

（一）属于按照国家规定组织实施住房制度改革，职工住房账面价值、资产基金（非流动资产基金）应当冲减而未冲减的挂账，在按照国家规定办理房改有关合法手续、移交产权后，按照规定核销。

（二）属于对外投资中由于所办企业按照国家要求脱钩等政策性因素造成的损失挂账，在取得国家关于企业脱钩的文件和产权划转文件后，可在办理资产核实手续时申报核销处理。

## **第七章 资产核实的程序、管理权限和申报内容**

**第三十六条 行政事业单位资产核实的一般程序：**

（一）行政事业单位应当依据资产清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，搜集整理相关证明材料，提出处理意见并逐级向主管部门提出资产核实的申请报告。各单位应当对所报送材料的真实性、合规性和完整性负责。

（二）主管部门按照规定权限进行合规性和完整性审核（审批）同意后，报同级财政部门审批（备案）。

（三）财政部门按照规定权限进行审批（备案）。

（四）行政事业单位依据有关部门对资产盘盈、资产损失和资金挂账的批复，调整信息系统相关数据并进行账务处理。

（五）财政部门、主管部门和行政事业单位结合清查核实中发现的问题完善相关制度。

第三十七条 行政事业单位资产核实的管理权限按照本办法第三十八条、第三十九条规定执行。根据各级政府及其财政部门专项工作要求开展的资产清查工作，有关资产核实的审批权限，可以根据资产清查工作的实际需要另行确定。

第三十八条 中央级行政事业单位资产核实的管理权限：

（一）资产盘盈。单位应当按照财务、会计制度的有关规定确定价值，并在资产清查工作报告中予以说明，报经主管部门批准，并报财政部备案后调整有关账目。

（二）资产损失。货币性资产损失核销、对外投资损失，单位应当逐级上报，经财政部批准后调整有关账目。行政单位的固定资产、无形资产和存货损失，按照现行管理制度中规定的资产处置权限进行审批。事业单位房屋构筑物、土地和车辆损失，单位应当逐级上报，经财政部批准后核销。其他固定资产、无形资产和存货的损失，按照现行管理制度中规定的资产处置权限进行审批。

（三）资金挂账，单位应当逐级上报，经财政部批准后调整有关账目。

中央级行政事业单位申请的资产核实事项中，既包括财政部审批权限内资产的，也包括主管部门审批权限内资产的，应当统一报送财政部。

第三十九条 地方行政事业单位资产核实管理权限，由地方各级

财政部门根据实际情况自行确定。

第四十条 行政事业单位的资产核实申报事项应当提交以下材料：

（一）资产损益、资金挂账核实申请文件。

（二）信息系统生成打印的行政事业单位国有资产清查报表。

（三）信息系统生成打印的行政事业单位国有资产损益、资金挂账核实申请表。

（四）申报处理资产盘盈、资产损失和资金挂账的专项说明，逐笔写明发生日期、损失原因、政策依据、处理方式，并分类列示。

（五）根据申报核实的事项，提供相应的具有法律效力的外部证据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、特定事项的单位内部证据等证明材料。

具有法律效力的外部证据是指行政事业单位收集到的与本单位资产损益相关的具有法律效力的书面文件，包括单位的撤销、合并公告及清偿文件；政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的案件受理证明或结案证明；工商行政管理部门的注销证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。

社会中介机构的经济鉴证证明是指具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。资产损

失和资金挂账应当委托社会中介机构出具经济鉴证证明，涉及国家安全的特殊单位、特殊事项和已取得具有法律效力的外部证据的事项除外。

特定事项的单位内部证据是指行政事业单位对涉及资产盘盈、资产损失和资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等，包括有关会计核算资料和原始凭证；行政事业单位的内部核批文件及情况说明；资产盘点单和明细表；行政事业单位内部鉴定技术小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料；因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明；相关经济行为的业务合同等；符合法律规定的其他证明等。

#### （六）其他需要提供的材料。

第四十一条 行政事业单位经批准核销的不良债权、对外投资等损失，实行“账销案存”管理，相关资料、凭证应当专项登记，并继续进行清理和追索。经批准核销的实物资产损失应当分类清理，对有利价值或残值的，应当积极处理，降低损失。

第四十二条 行政事业单位清查出的由于会计技术差错造成的资产不实，不属于资产盘盈、资产损失和资金挂账的认定范围，应当依据单位财务、会计制度有关规定处理。

第四十三条 申报不合规，证据不齐全、不真实，或者不符合相关制度规定的资产盘盈、资产损失、资金挂账事项，主管部门和财政部门不予核实。



## 第八章 账务处理

第四十四条 资产盘盈、资产损失和资金挂账批复前，行政事业单位应当按照以下原则进行账务处理：

（一）财政部门批复（备案）前的资产盘盈（含账外资产）可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待财政部门批复（备案）后，进行账务调整和处理。

（二）财政部门批复（备案）前的资产损失和资金挂账，单位不得自行进行账务处理。待财政部门批复（备案）后，进行账务处理。

第四十五条 资产盘盈、资产损失和资金挂账批复后，行政事业单位按照国家统一的财务、会计制度进行账务处理，并在批复之日起30个工作日内将账务处理结果报主管部门备案。未按照规定调账的，应当详细说明情况并附相关证明材料。

第四十六条 行政事业单位需要办理产权变动登记手续的，在资产核实审批后，按照有关规定办理相关手续。

## 第九章 监督和管理

第四十七条 财政部门、主管部门应当加强对行政事业单位清查核实的组织指导和监督检查，可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

第四十八条 财政部门、主管部门对行政事业单位有关资产清查结果的审核和资产损溢、资金挂账的认定，应当严格执行国家有关法律、法规、规章和有关财务、会计制度规定，依法办事，严格把关，

严肃工作纪律。

第四十九条 主管部门应当对行政事业单位资产清查结果进行认真复核，保证资产清查结果的全面、准确和合规。

第五十条 行政事业单位进行资产清查，应当做到账表、账账、账卡、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况，找出管理中存在的问题，完善制度、堵塞管理漏洞。

第五十一条 行政事业单位聘请社会中介机构参与清查核实，应当要求社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，履行必要的程序，认真核实单位各项资产清查材料，并按照规定进行实物盘点和账务核对，对资产清查结果出具专项审计报告。对需要出具经济鉴证证明的资产核实事项，应当要求社会中介机构按照国家资产清查核实政策和有关财务、会计制度的相关规定，在充分调查论证的基础上进行职业推断和客观评判，出具鉴证意见。

社会中介机构应当对行政事业单位资产清查专项审计报告、经济鉴证证明的真实性、准确性、完整性承担责任，严格履行保密义务。

行政事业单位应当配合社会中介机构的工作，提供进行专项审计及相关工作必需的资料和线索。任何单位和个人不得干预社会中介机构的正常执业。

第五十二条 行政事业单位对在资产清查中新形成的资料，要分类整理形成档案，按照国家有关会计档案管理的规定进行管理，并接受国家有关部门的监督。

第五十三条 行政事业单位应当对资产清查中发现的资产盘盈、

资产损失和资金挂账事项提供合法证据，单位主要负责人应当对申报的资产清查结果的真实性、完整性承担责任。

第五十四条 财政部门和主管部门工作人员在对单位清查核实进行审核过程中徇私舞弊，造成严重后果的，由有关部门依法给予行政处分或纪律处分。

第五十五条 行政事业单位和主管部门在清查核实中违反本办法规定程序的，不组织或不积极组织，未按照时限完成清查核实的，由财政部门责令其限期完成；对清查核实质量不符合规定要求的，由财政部门责令其重新组织开展清查核实；对清查出的问题不及时处理或者拒不完成清查核实的单位，财政部门予以通报。

第五十六条 行政事业单位在资产清查核实中有意瞒报、弄虚作假、提供虚假会计资料的，由财政部门责令其改正，并依据《中华人民共和国会计法》等法律、法规规定进行处理。

第五十七条 行政事业单位负责人和有关工作人员在资产清查核实中，采取私分、低价变卖、虚报损失等手段侵吞、转移国有资产的，由财政部门会同有关部门进行处理。

第五十八条 社会中介机构及有关当事人在清查核实中与单位相互串通，弄虚作假、提供虚假鉴证材料的，由财政部门会同有关部门依法查处。

## 第十章 附则

第五十九条 执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民

办非企业单位中占有、使用国有资产的，参照本制度执行。

行政单位所属未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位所办的全资企业和控股企业，其国有资产的清查核实工作按照企业清产核资的有关规定执行。

第六十条 事业单位代表政府管理的，未纳入本单位核算的政府储备物资、公共基础设施等资产的清查核实办法另行制定。

第六十一条 各省、自治区、直辖市和计划单列市财政部门可根据本办法，结合本地区实际，制定具体的实施办法，并报财政部备案。

第六十二条 本办法由财政部负责解释。

第六十三条 本办法自 2016 年 3 月 1 日起施行。《行政事业单位资产清查暂行办法》（财办〔2006〕52 号）、《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办〔2007〕19 号）同时废止。

# 贵州省财政厅关于开展 2016 年全省行政事业单位 国有资产清查工作的通知

黔财资〔2016〕1 号

省级各部门，各市（州）财政局，贵安新区财政局、仁怀市财政局、威宁县财政局：

为了全面规范和加强行政事业单位国有资产管理，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，依据《中华人民共和国预算法》有关规定，按照《财政部关于开展 2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》（财资〔2016〕2 号）要求，决定组织开展 2016 年全省行政事业单位国有资产清查工作（以下简称资产清查）。为保证资产清查的顺利开展，现将有关事项通知如下：

## 一、充分认识开展资产清查的重要意义

行政事业单位国有资产是行政事业单位履行职能、保障政权运转以及提供公共服务的物质基础。加强行政事业单位国有资产管理，是贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会关于完善国有资产管理体制要求的有效举措；是深化财税体制改革，履行公共财政职能，完善国有资产管理体制和国有资产监管职能的客观要求。

通过资产清查，摸清行政事业单位“家底”，有利于夯实管理基础，进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理；有利于促进资产合理配置，为预算编制和审核提供可靠依据；有利于完善行政事业单

位国有资产基础数据库，实现资产动态管理；有利于盘活存量资产，提高资产使用效益。

## 二、认真组织开展好本部门、本地区的资产清查

本次资产清查以 2015 年 12 月 31 日为清查基准日，清查范围为 2015 年 12 月 31 日以前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体；执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，各级财政部门按行政隶属关系组织开展本地区、本级行政事业单位资产清查。各主管部门按照财务隶属关系，负责所属单位资产清查。

本次资产清查于 2016 年 1 月—2016 年 8 月在全省范围内组织开展。省级各主管部门对所属行政事业单位的清查结果进行审核汇总后于 2016 年 7 月 31 日前报送省财政厅；各市（州）财政局、贵安新区财政局、仁怀市财政局、威宁县财政局应于 2016 年 8 月 31 日前将本地区资产清查报表汇总报送省财政厅。资产清查的具体实施，按照《2016 年贵州省行政事业单位国有资产清查工作方案》（见附件）有关要求进行。

## 三、其他说明及要求

行政事业单位可以委托社会中介机构对资产清查结果进行专项审计。各级财政部门或主管部门认为必要时，可以直接委托社会中介机构对资产清查结果进行专项审计或复核。资产清查审计费用，按照

“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。除财政部统一配发资产清查软件、资料外，各级财政部门开展资产清查所需经费，列入同级财政预算。

资产清查时间紧、任务重，各级财政部门、主管部门一定要充分认识到做好这项工作的重要性，建立健全由相关部门组成的资产清查工作协调机构，负责指导和实施本地区、本部门的资产清查。精心组织，狠抓落实，按期完成资产清查，保证清查结果真实、可靠，有关数据准确无误，切实做到账表、账账、账卡、账实相符。

- 附件：1. 2016年贵州省行政事业单位国有资产清查工作方案  
2. 2016年全国行政事业单位国有资产清查报表  
3. 2016年全国行政事业单位国有资产报表编制说明

贵州省财政厅

2016年3月4日





# 2016年贵州省行政事业单位国有资产清查工作方案

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应现代化国家治理体系和公共财政需要的行政事业单位国有资产管理体制，依据《中华人民共和国预算法》的有关规定，按照《财政部关于开展2016年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》（财资〔2016〕2号）要求，现将我省2016年行政事业单位国有资产清查工作方案制定如下：

## 一、工作原则和目标

此次资产清查工作按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则开展，实现以下目标：

（一）全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

（二）完善监管系统。通过资产清查，充实完善全省行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

（三）实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算，加强资产收益管理、规

范收入分配秩序创造条件。

（四）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，建立健全行政事业单位国有资产管理制

## 二、清查基准日和范围

### （一）清查基准日

以 2015 年 12 月 31 日为资产清查的基准日。

### （二）清查范围

1. 2015 年 12 月 31 日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2. 执行民间非营利组织会计制度，并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩的企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

具体纳入资产清查范围的单位需经主管部门会同财政部门确认。

## 三、工作方法

（一）贵州省财政厅组织省级行政事业单位清查核实工作，各省级主管部门按照财务隶属关系负责组织所属单位开展资产清查核实工作。各市、县财政部门按行政隶属关系组织本级政府管辖范围的行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的单位，

经主管部门及财政部门确认后，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充，调整，审核并更新有关数据后，按要求上报。

（二）各市、县财政部门的资产清查结果按规定逐级报送省财政厅，资产清查数据应与同年度的财务会计决算数据进行核对。

（三）经过清查核实后的资产，要按照统一要求建立健全账卡，完善管理信息，并按照规定将相关信息录入信息系统。

（四）财政部门、主管部门针对发现的问题，可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

（五）全省各级行政事业单位应在此次资产清查工作的基础上，完善行政事业单位国有资产基础数据，对资产变化情况做到及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”的现象。

（六）资产清查工作结束后，各级财政部门、主管部门、行政事业单位应当根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

#### **四、工作内容和步骤**

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

（一）准备阶段（2016年1月-3月）

1. 研究制定资产清查工作方案。

## 2. 组织开展宣传及业务培训。

### （二）实施阶段（2016年3月-9月）

#### 1. 单位自查阶段（2016年3月-6月）

（1）省级各单位自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查。省级各单位应根据占有使用国有资产量的大小，合理安排清查时间，资产量较小、资产情况简单的单位，应在5月底前完成自查。

（2）各市、县行政事业单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》，按照同级财政部门的有关要求开展资产清查工作。

#### 2. 汇总及资料上报阶段（2016年5月-8月）

（1）省级各单位自查工作完成后，应将资产清查工作报告、资产清查报表等材料报送主管部门。主管部门进行审核汇总后于2016年7月31日前报送省财政厅，资产量较小、资产情况简单、无基层单位的部门，应在6月30日前将资料报送省财政厅。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表等。

涉密单位可以只报送资产清查工作报告、资产清查汇总报表的纸质材料，以及单机版的固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表等电子版材料。

（2）各市、自治州财政局、仁怀市财政局、威宁县财政局、贵

安新区财政局应于2016年8月31日前将本地区资产清查报表汇总报送省财政厅。其中，纸质材料应当包括正式文件、本地区资产清查汇总表、资产清查工作报告等；电子材料除纸质材料的电子版外，还应当包括各级财政部门、主管部门、行政事业单位的资产清查明细表、资产清查报表和资产清查汇总表。

### 3. 复核阶段（2016年6月-9月）

省财政厅将根据省级部门（单位）上报的情况，选择部分单位，统一委托社会中介机构对其资产清查结果进行复核。

各市、县财政部门可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对单位资产清查结果进行检查或抽查。

### （三）总结及资产核实阶段（2016年9月及以后）

1. 资产清查结果上报后，省级各部门（单位）、各市、县行政事业单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》，按照同级财政部门的有关要求，开展资产核实工作。

2. 省级各部门（单位）和各市、县财政部门要根据资产清查核实结果，结合各自的实际情况，完善有关资产管理制度。

## 五、组织实施

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，省财政厅统一组织全省行政事业单位资产清查工作，并组织开展省级行政事业单位资产清查工作。各市、县财政部门按照省财政厅的统一部署，结合各地实际具体负责组织开展管辖区域内的资产清查工作。

各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单位要建立

由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

## 六、经费保障

资产清查审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。按照现行财政管理体制，除财政部统一配发的资产清查软件、资料等外，各级财政部门开展行政事业单位资产清查工作所需经费，列入同级财政预算。

## 七、操作系统

财政部在行政事业单位资产管理信息系统中开发了资产清查子系统。省级及各市、县行政事业单位应当为系统的使用提供必要的硬件及网络条件保障，利用系统完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。开发商将主动联系，提供免费的系统升级服务。

## 八、工作要求

（一）加强领导。省级各部门（单位）、各市、县财政部门要加强资产清查工作的组织领导，部门（单位）负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。省级各部门（单位）、各市、县财政部门要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位、本地区实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

（三）严肃纪律。省级及各市、县行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干

预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

（四）工作督导。省级各部门（单位）、各市、县财政部门要加强对本部门、本单位、本地区行政事业单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。省财政厅将对全省资产清查工作情况予以通报，并组织监督检查。

## 九、其他事项

（一）事业单位所办企业按照财政部《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教〔2012〕242号）的规定办理产权登记。全省事业单位所办企业产权登记工作应在2016年6月底以前完成。

（二）省级各部门（单位）可根据自身具体情况，针对发现的问题选择社会中介机构进行资产清查专项审计，出具专项审计报告及经济鉴证证明，并自行承担有关费用。





# 贵州大学

## 关于开展 2016 年国有资产清查工作的通知

贵大发〔2016〕27 号

各学院、校直各单位：

为了全面规范和加强我校国有资产管理，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，依据《中华人民共和国预算法》有关规定，按照省财政厅《关于开展 2016 年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》（黔财资〔2016〕1 号）要求，学校决定组织开展 2016 年国有资产清查工作（以下简称资产清查）。为确保资产清查的顺利开展，现将有关事项通知如下：

### 一、充分认识开展资产清查的重要意义

资产清查工作时间紧、任务重，各学院、校直各单位一定要充分认识到做好此项工作的重要性和必要性，学校建立了由相关职能部门组成的资产清查工作协调机构，负责领导和指导全校的资产清查。各学院、校直各单位要精心组织，狠抓落实，按期完成资产清查，保证清查结果真实、可靠，有关数据准确无误，切实做到账表、账账、账卡、账实相符。

国有资产是学校履行职能、保障教学、科研及后勤管理的物质基础。加强国有资产管理，是贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会关于完善国有资产管理体制要求的有效举措；是完善国有资

产管理体系的客观要求。

通过资产清查，摸清学校“家底”，有利于夯实管理基础，进一步规范 and 加强全校国有资产管理；有利于促进资产合理配置，为预算编制和审核提供可靠依据；有利于完善学校国有资产基础数据库，实现资产动态管理；有利于盘活存量资产，提高资产使用效益。

## 二、认真组织开展好各学院、校直各单位的资产清查工作

本次资产清查以 2015 年 12 月 31 日为清查基准日，清查范围包括学校 2015 年 12 月 31 日财务决算报表范围内所有机构和部门。按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，组织开展全校各单位资产清查。

本次资产清查于 2016 年 3 月~7 月在全校范围内组织开展。各学院、校直各单位于 4 月 30 日前完成自查，学校委托社会中介机构于 5 月 1 日起对资产清查结果进行专项审计和核查，于 7 月 31 日前将最终清查结果及清查报表呈报省财政厅。学校资产清查的具体实施，按照《2016 年贵州大学国有资产清查工作方案》有关要求进行。

特此通知。

附件：2016 年贵州大学国有资产清查工作方案

贵州大学

2016 年 3 月 30 日

## 2016 年贵州大学国有资产清查工作方案

为了全面摸清贵州大学“家底”，进一步强化我校资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，依据《中华人民共和国预算法》、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 35 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《财政部关于开展 2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》（财资〔2016〕2 号）、贵州省财政厅《关于开展 2016 年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》（黔财资〔2016〕1 号）的有关要求，决定组织开展我校 2016 年国有资产清查工作（以下简称资产清查），结合我校资产现状，特制定 2016 年资产清查工作方案。

### 一、工作原则和目标

#### （一）工作原则

按照贵州省财政厅《关于开展 2016 年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》（黔财资〔2016〕1 号）的有关要求，组织开展我校资产清查工作。

1. “统一政策，统一方法，统一步骤，统一要求，分级实施”。在校资产清查工作领导小组的统一领导下，各单位资产清查工作小组按工作分工对本单位资产进行自查，中介机构对清查结果予以现场核

查，经认定后汇总各类报表报相关部门。

2. “谁使用，谁负责”。资产账目在谁的名下由谁负责（本单位正式在职职工），使用权与管理权统一。

3. “实事求是，准确无误”。资产清查必须如实反映资产的客观情况，要做到准确无误，不重不漏，账卡物相符。

## （二）工作目标

### 1. 全面摸清“家底”

对我校财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映我校的资产和财务状况，为加强我校国有资产管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

### 2. 强化责任意识

查清学校资产状况，提高资源使用效率，明确资产管理目标，落实资产管理责任，有效增强全校教职员工的资产管理意识。

### 3. 完善资产管理信息系统

通过资产清查，完善我校资产管理基础数据库，为加强资产管理和预算管理提供数据支撑。

### 4. 实现三个结合

建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、资产管理与国库管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

### 5. 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，进一步完善并实施我校资产管理制度，促进学校资产管理的科学化、规范化、法制化、信息化建设；做好整改工作，对资产清查过程中发现的问题，根据上级文件要求提出处理意见，报校领导和上级主管部门批准，落实整改。

## **二、清查基准日和范围**

### **（一）清查基准日**

以 2015 年 12 月 31 日为资产清查的基准日。

### **（二）清查范围**

贵州大学 2015 年 12 月 31 日财务决算报表范围内所有机构和部门。

## **三、组织实施**

为切实加强领导，保证本次资产清查工作顺利进行，我校成立资产清查工作领导小组，主要负责资产清理的组织领导和协调工作；资产清查工作领导小组下设办公室负责拟定学校资产清查工作方案并报学校领导小组审定，执行学校清查领导小组的决定并组织具体实施，组织检查和督促有关部门完成学校布置的资产清查任务，审查、汇总并上报清查工作报表；各单位资产清查工作小组负责完成自查和报表填送等工作。

## **四、工作方法**

（一）按照《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1 号）、《2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作方案》以及《2016 年贵州省行政事业单位国有资产清查工作方案》的核实办法和有关要

求，实施资产清查工作。

（二）在对资产清查结果与财务会计决算数据进行核对分析的基础上，根据核实后的资产清查结果，填报《2016 年全国行政事业单位国有资产清查报表》，并按规定上报。

（三）聘请社会中介机构进行专项审计与核查。

（四）经过清查核实后的资产，按照省财政厅的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

## 五、工作内容和步骤

根据贵州省财政厅有关规定，做好我校基本情况清理、账务清理、财产清查等工作。具体步骤如下：

（一）准备阶段（2016 年 3 月下旬）

1. 研究制定我校国有资产清查工作方案。
2. 组织开展我校国有资产清查工作动员大会及业务培训。

（二）实施阶段（2016 年 4 月 1 日-4 月 30 日）

### 1. 基本情况清理

对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

### 2. 账务清理

对单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。该核对清理

主要是发现会计差错事项，并对其进行更正。

### 3. 财产清查

对各单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

#### (1) 各种银行账户、各类库存现金、有价证券的清理

##### a. 货币资金盘盈

货币资金盘盈是指清查出的无账面记载或者反映的现金和各类存款等，具体按照以下方式认定：

●现金盘盈，根据现金保管人确认的现金盘点情况（包括倒推至基准日的记录）和现金保管人对于现金盘盈的说明等进行认定。

●存款盘盈，根据银行对账单和银行存款余额调节表进行认定。

##### b. 货币资金损失

货币资金损失是指清查出的现金短缺和各类存款损失等。

现金短缺，在扣除责任人赔偿后，根据现金盘点情况（包括倒推至基准日的记录）、社会中介机构出具的经济鉴证证明、短款说明及核准文件、赔偿责任认定及说明、司法涉案材料等进行认定。各类存款损失的认定比照执行。

#### (2) 各往来款的清理

##### a. 往来款盘盈

应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的应收票据、应收账款和预付账款等

往来款项。

应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈，根据清查明细表、盘盈情况说明、与对方单位的对账单或询证函等进行认定。

b. 坏账损失

坏账损失是指清查出的不能收回的各项应收款项造成的损失。清查出的各项坏账，应当分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收款项，按照以下方式处理：

●因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项，应当根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

●债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后认定为损失。

●因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

●涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，认定为损失。

●逾期 3 年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的，应当根据社会中介机构出具的经济鉴证



证明，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，认定为损失。

●逾期 3 年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使(领)馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

●逾期 3 年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由单位作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

#### c. 资金挂账

资金挂账是指在资产清查基准日应当按照损益、收支进行确认处理，但挂账未确认的资金（资产）数额。对于清查出的资金挂账，按照真实客观反映经济状况的原则进行认定。

特殊资金挂账按照以下方式处理：

●属于按照国家规定组织实施住房制度改革，职工住房账面价值、资产基金（非流动资产基金）应当冲减而未冲减的挂账，在按照国家规定办理房改有关合法手续、移交产权后，按照规定核销。

●属于对外投资中由于所办企业按照国家要求脱钩等政策性因素造成的损失挂账，在取得国家关于企业脱钩的文件和产权划转文件后，可在办理资产核实手续时申报核销处理。

### （3）存货的清理

#### a. 存货盘盈

存货盘盈是指清查出的无账面记载或者反映的材料、燃料、包装

物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

存货盘盈根据存货明细表和保管人对于盘盈的情况说明、价值确定依据等进行认定。

#### b. 存货损失

存货损失是指行政事业单位材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

●盘亏的存货，扣除责任人赔偿后的部分，可以根据存货盘点单、社会中介机构出具的经济鉴证证明、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

●毁损、报废的存货，扣除残值及保险赔偿或责任人赔偿后的部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

●被盗的存货，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明）认定损失。

### （4）对外投资的清理

#### a. 对外投资盘盈

对外投资盘盈是指清查出的无账面记载或者反映的单位对外投资。

对外投资盘盈，根据对外投资合同（协议）、价值确定依据、情况说明等进行认定。

#### b. 对外投资损失

对外投资损失，应当分析原因，有合法证据证明确实不能收回的，区分以下情况可以认定损失：

●因被投资单位已宣告破产、被撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的对外投资，可以根据法院的破产公告或者破产清算的清偿文件、工商部门的撤销注销文件、政府有关部门的行政决定等认定损失。

已经清算的，扣除清算资产清偿后的差额部分，可以认定为损失。

尚未清算的，被投资单位剩余资产确实不足清偿投资的差额部分，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，认定为损失。

●对事业单位参股投资、金额较小、不具有控制权的对外投资，被投资单位已资不抵债且连续停止经营 3 年以上的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，对确实不能收回的部分，认定为损失。

●债券等短期投资，未进行交割或清理的，不能认定为损失。

### （5）固定资产清理

#### a. 各学院、各部门固定资产自查（4 月 1 日-4 月 30 日）

自查要求：

各单位根据资产清查领导小组办公室提供的本单位固定资产明细表与实物逐一核实，资产使用人按照要求进行自查并填写《行政事业单位资产清查明细表-单户》，自查时做到以账对物，后以物对账，

做到不重、不漏、不错。自查后，各单位汇总填写本单位的《行政事业单位资产清查明细表-汇总》，并将单户表和汇总表的电子档及纸质档签字盖章后报送学校资产清查领导小组办公室。

自查方法：

●查数量：要依据资产账目逐件核对、落实，做到账物相符。有账无物资产，要查明去向。调出的要补办交接调账手续；转借到学校其他部门使用的，在不影响正常工作的前提下，应由本部门经手人负责索回；丢失的要形成文字说明材料，单位领导确认签字，如已报案应提供保卫处、公安机关证明。

●查状态：对仪器设备和其他资产的使用状态进行确认，注明在用、闲置、待修、待报废等资产，对应报废资产进行造册登记，注明报废原因。

●查责任人：使用资产人为保管责任人，部门负责人为部门资产管理人，使用人和部门负责人如有变化的要及时变更，并在表中注明。

●查地点：由于机构的调整和人员的流动，账目上的物品可能调出或不明去向，各单位必须要负责将本单位资产账目上物品追查清楚，查清去向，及时办理资产交接手续，并注明存放地点。

●补充职工号：在《行政事业单位资产清查明细表-单户》表中补充资产使用人的职工号。

●汇总问题：清查过程中对于本单位出现的特殊问题，资产管理人应进行汇总并撰写成自查报告，加盖单位公章后报送资产清查办公室。

## b. 固定资产盘盈

固定资产盘盈是指清查出的无账面记载或者反映的固定资产。

固定资产盘盈根据固定资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定。

固定资产盘盈按照以下方式处理：

●清理出的不属于纪检、监察部门规定清退范围的账外固定资产，且长期无偿占有使用的，若产权属于其他行政事业单位的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家行政事业单位国有资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他国有企业的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家国有企业资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他行政事业单位的，应当在尊重产权单位意见的基础上，由当事双方协商解决。

●清查出的因历史原因而无法入账的无主财产，依法确认为国有资产的，应当及时入账，纳入国有资产管理范围。

●清查出的已投入使用但尚未办理决算手续的固定资产，按照暂估价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

## c. 固定资产损失

固定资产损失是指房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

●盘亏的固定资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，可以根据固

定资产盘点单、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

●毁损、报废的固定资产，扣除残值、保险赔偿和责任人赔偿后的差额部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定，并对毁损、报废的固定资产进行拍照。

因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应当依据相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等鉴定报告认定。

●被盗的固定资产，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）认定。

#### （6）在建工程的清理

在建工程的清理按资产名称、坐落位置、投资总额、开工日期、是否已投入使用、投入使用日期、占地面积、未转固定资产原因等内容进行填报清理。

#### （7）无形资产的清理

无形资产按 01 专利权、02 商标权、03 著作权、04 土地使用权、05 非专利技术、06 商誉以及其他财产权利、07 其他进行分类统计填

报。

#### (8) 盘盈资产价值认定

对于清查出来的缺乏价值确定依据的盘盈资产，统一委托具有专业胜任能力的资产评估机构进行资产评估，以评估值作为价值确定依据。

#### (三) 汇总资料报送校资产清查工作领导小组办公室阶段（2016年4月30日）

以学院、部门为单位汇总本单位资产具体使用人填报的自查结果，按要求填写《行政事业单位资产清查明细表-汇总》，并报送校资产清查领导小组办公室。汇总报送资料应包括：《行政事业单位资产清查明细表-汇总》（按学院或部门汇总）电子版和纸质版，需学院或部门第一负责人签字并加盖单位公章；《行政事业单位资产清查明细表-单户》电子版和纸质版，需资产使用人签字；申报毁损、报废、盘亏的情况说明及附证资料，需资产使用人签字。

#### (四) 核查阶段（2016年5月1日-6月20日）

2016年5月1日-6月20日统一委托社会中介机构对固定资产和财务应收及暂付款资产清查结果进行核查。社会中介机构在收到校资产清查领导小组办公室提交的各学院、各部门的自查结果资料2日内，按各学院、部门安排核查时间表，原则分4个核查组、每个学院计划3天完成核查工作。核查期间，各学院或部门应指定专人配合社会中介机构进行核查，并对社会中介机构的核查结果进行签字确认。

核查期间，若因诸如资产使用人不在岗等属资产使用人未按计划

时间配合的原因导致在计划时间内无法核查核实的，按该资产核查无实物上报核查结果。

固定资产核查的内容及要求：

### 1. 土地

根据提供的宗地图、土地变更及审批手续、土地证复印件及其他产权资料，核查填报的内容，包括取得方式、价值类型、价值、产权形式、财务入账状态、权属性质、权属证明、权属年限、权属证号、地类用途。

### 2. 房屋及构筑物

(1) 对自查填报的房屋及构筑物进行逐项盘点核查，并对核查的所有房屋附每栋全景照片（正面照、侧面照、背面照）。

(2) 根据提供的房屋所有权证和所有权发生变更或房屋已拆迁的相关变更及拆除手续信息，对已入账房屋信息进行核查。

(3) 对未入账房屋的自查信息（包括房屋及构筑物名称、分布校区、坐落位置、建筑结构类型、建筑面积、房屋占地面积、工程造价、楼层、竣工时间、使用方向（办公、教室、实验室、住房、学生宿舍等）、房间数、取得日期、取得方式、使用状况、使用单位、负责人及职工号、产权形式、权属证明、权属年限、权属证号、经营性用房面积及其他），进行盘点核查。

### 3. 车辆

(1) 根据提供的车辆相关资料，对已入账、未入账车辆信息进行核查。



(2) 对申报毁损、报废、盘亏的车辆资料进行核查，其中毁损、报废的必须逐项盘点并拍照存档。

#### 4. 图书

(1) 核查图书自查内容是否填报完整，包括：电子文献信息；纸质图书数量、价值、使用部门、管理人及职工号等信息；各单位资料室负责人联系方式。

(2) 对于批量的图书，按照安放的房间（如图书馆等）整体拍照。

(3) 对申报毁损、报废的图书进行核查，重点核查是否有相关情况说明、技术鉴定报告；需逐项核查盘点并取得实物照片，若成批可按安放房间整体拍照。

(4) 对申报盘亏的图书进行核查，重点核查：丢失的图书，是否有相关丢失情况说明及保卫处、公安部门出具的鉴定文件等；盘亏有责任人的，是否有相关处理意见的资料；盘亏无责任人的，是否有各学院或部门的情况说明资料。

#### 5. 通用设备、专用设备

(1) 核查通用设备、专用设备是否自查填报完整，包括：资产名称、资产分类名称、品牌、规格型号、数量、价值、存放地点（×校区×楼×层×房间）、采购组织形式、取得方式、取得日期、使用状态（在用/损坏/丢失）、生产厂家、使用部门、管理部门、使用人及职工号等信息。

(2) 重点核查以下情况的资产

a. 对申报毁损、报废的通用设备、专用设备进行核查，重点核查

是否有相关情况说明、技术鉴定报告；该类设备需逐项核查盘点并取得实物照片。

b. 对申报盘亏的通用设备、专用设备进行核查，重点核查：丢失的大型仪器设备，是否有相关丢失情况说明及保卫处、公安部门出具的鉴定文件等；盘亏有责任人的，是否有相关处理意见的资料；盘亏无责任人的，是否有各学院、部门的情况说明资料。

c. 单价一万元以上的资产和单价一万元以下但携带方便的贵重设备（计算机、相机等）必须一一盘点并拍照片。

## 6. 家具、用具、装具及其他

(1) 核查家具、用具、装具及其他自查内容是否填报完整，包括：资产名称、品牌、规格型号、数量、价值、均价、存放地点（×校区×楼×层×房间）、使用状态（在用/损坏/丢失）、取得方式、销售商、财务入账日期、使用方向、使用部门、管理部门、使用人及职工号、负责人及职工号等信息。

(2) 对于批量的家具、用具、装具及其他，按照安放的房间（如会议室、教室、宿舍、实验室、图书馆等）整体拍照。

(3) 对申报毁损、报废的家具、用具、装具及其他进行核查，重点核查是否相关情况说明、技术鉴定报告；需逐项核查盘点并取得实物照片，若成批可按安放房间整体拍照。

(4) 对申报盘亏的家具、用具、装具及其他进行核查，重点核查：丢失的家具，是否有相关丢失情况说明及保卫处、公安部门出具的鉴定文件等；盘亏有责任人的，是否有相关处理意见的资料；盘亏无责

任人的，是否有各学院、部门的情况说明资料。

2016年6月20日-7月20日中介机构汇总核查结果，负责协助各学院、部门完善清查结果及毁损、报废、盘亏资料；并根据核查结果和取得的相关证据出具审计报告和经济鉴证报告。

#### (五) 总结及资产核实上报财政厅阶段（2016年7月下旬）

对资产清查工作进行总结，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础；根据资产清查结果，研究制定或完善我校国有资产管理办法。同时将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送主管部门，主管部门进行审核汇总后于2016年7月31日前报送省财政厅。对于需要报送省财政厅审批的资产核实事项，将申报文件、资产核实申请表、资产清查报表、相关证据和经济鉴证证明等材料经主管部门审核同意后，统一报省财政厅审批。

### 六、经费保障

本次资产清查工作所需经费，纳入学校专项经费预算予以保障。

### 七、工作要求

(一) 加强领导。各学院、各部门要加强资产清查工作的组织领导，单位内部应当分工明确、落实到人，有关负责人应当切实履行管理责任，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

(二) 精心组织。各学院、各部门要高度重视，成立本单位资产清查小组，行政主要负责人亲自负责，做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本单位实际认真做好自查工作，确保本次资产清查工作到位。

(三)严肃纪律。各学院、各部门应当坚持实事求是的原则，如实反映资产清查情况和存在问题，不得瞒报虚报。对于资产清查工作中出现的违纪违法行为，按照相关法律法规处理。

贵州大学资产清查工作领导小组

2016年3月30日

## 贵州大学各单位固定资产自查操作指引

第一步：资产清查工作领导小组办公室（以下简称资产清查办公室）以学院、部门为单位，将各单位的固定资产总表发送到各单位资产清查小组工作人员邮箱，工作人员再按资产使用人进行区分后分别将固定资产明细表下发给本单位的资产具体使用人。

第二步：资产具体使用人根据自己的固定资产明细表进行自查，对明细表上的资产账目与实物逐一核实，并按资产明细表上的“资产大类”对应填写《行政事业单位资产清查明细表-单户》。

如资产清查办公室提供的资产明细表上某项资产使用人与实际使用人不一致，应在备注写明原因及实际使用人。

第三步：资产具体使用人将本人填写的《行政事业单位资产清查明细表-单户》电子档和纸质档注明填写日期并签字后交给本单位资产清查小组工作人员。

第四步：贴标签，资产具体使用人根据资产清查办公室提供的固定资产明细表，对每样有实物的资产，将“资产编号”与“使用部门”填写到标签上并粘贴到该样资产上。

第五步：本单位资产清查小组工作人员将各资产具体使用人填写的《行政事业单位资产清查明细表-单户》汇总后，填写《行政事业单位资产清查明细表-汇总》，并将单户表和汇总表的电子版及纸质版报送资产清查办公室，汇总报送的《行政事业单位资产清查明细表-汇总》需单位行政负责人签字并加盖单位公章。