

2018年

# 国有资产盘点工作常见问题解答

( 一 )

北京化工大学国资处制

# 目 录

1、国有资产的定义、分类、管理机制、归口管理部门？ .....	1
2、老师的科研经费购买的仪器设备是否属于国有资产？ .....	1
3、资产领用人可以有哪些，部门自聘人员，学生可否为资产领用人？ ..	1
4、教学仪器设备如何分配具体领用人？ .....	2
5、资产领用人已经退休且无法联系，如何处理？ .....	2
6、名下国有资产如何查询？ .....	2
7、设备使用方向(用途)如何定义？可否自行修改？ .....	2
8、资产清查基准日是指什么含义？ .....	2
9、资产盘点中，资产领用人、单位设备管理员分别有哪些权限？ ...	3
10、设备原存放地点与现存放地点不同，如何修改？ .....	3
11、设备标签损坏了怎么办？ .....	3
12、设备家具的报废年限在哪里可以查询？ .....	4
13、如何申请资产报废？ .....	4
14、2016 年资产清查时提交过报废单或盘亏申请的设备，为何还在 账上，本次盘点如何操作？ .....	4
15、实物已经报废，但当时未履行报废手续，现在还在账上，如何处理？ ..	4
16、已提交过报废申请单，实物已经报废，但现在还在账上，如何处理？ ..	5
17、资产盘亏、盘盈需要提交哪些证明材料？ .....	5
18、资产盘盈后，下一步如何处理？ .....	5
19、如盘盈资产无发票，如何办理资产入账手续？ .....	6
20、仪器设备领用人有哪些责任？仪器设备丢失需要赔偿吗？ .....	6

## **2018 年国有资产盘点工作常见问题解答**

### **(一)**

#### **1、国有资产的定义、分类、管理机制、归口管理部门？**

学校国有资产是指学校占有使用的、依法确认为国家所有的能以货币计量的各种经济资源的总称。学校国有资产包括：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、国家规定的其他资产。学校国有资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。具体归口管理部门见《北京化工大学国有资产管理办法》（北化大校办发【2014】34号）。

#### **2、老师的科研经费购买的仪器设备是否属于国有资产？**

科研经费纳入学校财务预算，购置的仪器设备属于国有资产，应该纳入学校国有资产体系进行管理。

#### **3、资产领用人可以有哪些，部门自聘人员，学生可否为资产领用人？**

资产领用人原则上为学校在编在岗人员，学生不可作为资产领用人。

#### **4、教学仪器设备如何分配具体领用人？**

教学仪器设备的负责人就是领用人。

#### **5、资产领用人已经退休且无法联系，如何处理？**

部门内部协调，找到实物，确认新的资产领用人，并在资产系统修改。

#### **6、名下国有资产如何查询？**

用户通过工号登录数字校园，进入国有资产管理处界面，点击资产管理系统，找到名下资产，即可查询。

#### **7、设备使用方向(用途)如何定义？可否自行修改？**

使用方向(用途)主要包括：教学、科研、行政、后勤、其他，按照主要使用方向(用途)填写。若使用方向(用途)发生变化，请资产使用人在纸质盘点表做相应修改，最后交国资处，统一由国资处修改账目。

#### **8、资产清查基准日是指什么含义？**

本次资产清查基准日为 2018 年 11 月 30 日，是指所

统计的时间范围是资产入账时间在 2018 年 11 月 30 日之前的。按入库时间，截至 2018 年 11 月 30 日。

## **9、资产盘点中，资产领用人、单位设备管理员分别有哪些权限？**

资产盘点中，资产领用人可以修改自己名下资产的存放地，根据需要提交处置申请。

单位的设备管理员，除具有领用人的基本权限外，还可以根据盘点结果，修改本单位资产所在下级单位，更改领用人。

## **10、设备原存放地点与现存放地点不同，如何修改？**

在纸质盘点表上填写新的存放地，同时需在固定资产管理系统中进行修改，方法：领用人在资产系统一名下资产中修改资产新的存放地。设备管理员通过资产系统—资产清查——修改新的存放地。

## **11、设备标签损坏了怎么办？**

确认资产对应的资产编号，联系国资处设备科（办公楼 122，电话 9008 转 803）打印标签后贴好。

## **12、设备家具的报废年限在哪里可以查询？**

仪器设备具体报废年限按照《北京化工大学仪器设备处置管理办法》（北化大校办发【2018】24号）中附件4执行。计算机报废年限为6年，办公设备报废年限为6年，仪器仪表设备报废年限为5年，办公家具报废年限为15年，学生用家具为5年。

## **13、如何申请资产报废？**

用户通过工号登录数字校园，进入国有资产管理处界面，点击资产管理系统，进入变动申请界面，输入资产编号，打印报废单，按要求各级签字，将报废资产交国资处相关人员。

## **14、2016年资产清查时提交过报废单或盘亏申请的设备，为何还在账上，本次盘点如何操作？**

因2016年资产清查结果，财政部还未下批复文件，故没有下账。国资处已在纸质盘点表上对这部分设备做标识，本次盘点可暂不盘点。

## **15、实物已经报废，但当时未履行报废手续，现在还在**

**账上，如何处理？**

按实际情况补交设备报废申请表，并向设备科提交情况说明，后续国资处按照相关制度核实后处理。

**16、已提交过报废申请单，实物已经报废，但现在还在账上，如何处理？**

若近期提交报废单，因账目处理需要时间完成，可到国资处核对。若多年前已提交纸质申请单，按实际情况补交设备报废申请表，并向国资处设备科提交情况说明，后续国资处按照相关制度核实后处理。

**17、资产盘亏、盘盈需要提交哪些证明材料？**

资产盘亏需提交如下材料：盘亏表，具体情况说明，中介机构鉴证。资产盘盈需提交如下材料：资产盘盈表，如有价值证明也需提供。

**18、资产盘盈后，下一步如何处理？**

各单位需准确核实该资产是否为盘盈资产，如确认为盘盈资产，则按盘盈资产实物信息填写资产盘盈表，并在盘点工作结束后，由所在单位汇总后交到国资处。

### **19、如盘盈资产无发票，如何办理资产入账手续？**

各单位将盘盈表交到国资处后，由国资处统一组织中介机构进行评估后办理入账手续。

### **20、仪器设备领用人有哪些责任？仪器设备丢失需要赔偿吗？**

仪器设备领用人应为在职职工。其主要职责是：贯彻执行国家有关仪器设备管理的法律法规和相关制度，贯彻执行学校仪器设备管理的管理制度；负责仪器设备的正常使用和日常维护、维修及处置，填报统计信息，保证设备安全完整、账物相符；岗位变动、退休或离职时应及时办理交接手续。如仪器设备丢失，则按照《北京化工大学仪器设备损坏丢失赔偿管理办法》（北化大校办发【2017】6号）规定执行。

北京化工大学国资处制