

宁夏大学办公室文件

宁大办发〔2025〕18号

关于开展资产自查工作的通知

各单位：

为加强学校国有资产管理，按照《宁夏大学国有资产管理暂行办法》（宁大校发〔2023〕159号）等要求，学校决定开展资产自查工作，现将有关事宜通知如下：

一、资产自查基准日

资产自查基准日为2024年12月31日。

二、资产自查范围

资产自查范围包括固定资产、无形资产。土地使用权、公共房屋构筑物，图书、低值易耗品及其他特殊类别资产暂不纳入此次自查范围。

三、工作安排

（一）组织筹备（2025年3月）

1.各单位成立资产自查工作组，根据本单位资产规模情况（附件1），按以下标准配备工作组成员。

资产卡片数量	资产自查工作小组最低人数
10000 台件以上	组长 1 人，副组长 1 人，组员 7 人
1000-10000 台件	组长 1 人，组员 6 人
100-1000 台件	组长 1 人，组员 4 人
100 台件以下	组长 1 人，组员 2 人

2.各单位须填写《单位资产自查工作实施计划表》(附件2),于3月31日前提交资产与实验室管理处产权信息办公室。

3.资产与实验室管理处于3月31日前,在宁夏大学资产管理信息系统发布单位资产盘点单。

(二) 全面自查 (2025 年 4 月至 11 月)

1. 资产盘点

(1) 各单位资产管理员通知资产使用人登录宁夏大学资产管理信息系统盘点单进行资产盘点,对比资产实物情况,逐条核对并更新个人名下资产的相关信息,包括资产数量、使用部门、使用人、存放地点、资产状态、规格型号、品牌、产品序列号等,补充实物照片,个人完成盘点后提交盘点单至资产管理员。

(2) 资产管理员负责核对资产使用人提交的盘点单信息,对有问题的条目要求使用人重新盘点,确认全部条目无误后,将盘点单提交资产与实验室管理处。

(3) 资产与实验室管理处负责核实各单位盘点单信息,确认后完成资产信息更新。

2. 实物标签补缺与规范

(1) 对于实物标签缺失、损坏或老旧格式的非盈亏资产，各单位在盘点过程中做好统计和标记，待盘点单确认后，统一汇总提交资产与实验室管理处更换标签；

(2) 更换标签后，及时更新宁夏大学资产管理信息系统中的实物贴标照片。

3. 自查报告撰写与提交

完成资产盘点与标签补贴的单位须撰写《单位资产自查工作报告》(附件3)，按照下表时间节点以单位正式文件提交资产与实验室管理处产权信息办公室。

资产卡片数量	提交时间
10000 台件以上	2025 年 9 月 30 日
1000-10000 台件	2025 年 9 月 1 日
100-1000 台件	2025 年 7 月 31 日
100 台件以下	2025 年 6 月 30 日

资产与实验室管理处根据各单位盘点与自查报告，对各单位自查结果进行实地抽查，并将抽查结果作为单位年度绩效考核的重要依据。

(三) 总结提升 (2025 年 11 月至 12 月)

资产与实验室管理处汇总全校自查数据，分析盘盈、盘亏原因，编制《宁夏大学 2025 年资产自查工作总结报告》，做好后续工作。

四、有关要求

（一）各单位主要负责人为资产安全管理第一责任人，要组织成立资产自查工作小组、按时填报《单位资产自查工作实施计划表》，切实将各项任务落到实处，确保自查工作责任到人、不留死角。资产使用人要如实填报信息，严禁虚报、漏报。自查报告需经本单位领导班子集体研究后按要求提交。

（二）学部制改革中未完成账务交接的资产，由原管理单位所在学部牵头自查，涉及资产卡片中登记的管理单位与管理人跨学部的，由资产管理人所在学部协同完成核查与信息确认。

（三）后勤保障部除按本通知开展资产自查工作外，于2025年10月30日前提交前期专项资产清查工作报告，针对发现的问题提出解决方案，提交学校研究处理。

联系人：张思佳；联系电话：2061550（内线6550）。

- 附件：1.单位资产规模情况表
2.单位资产自查工作实施计划表（模板）
3.单位资产自查工作报告（模板）

宁夏大学办公室
2025年3月25日

附件 1

单位资产规模情况表

单位名称	单位数量	单位资产卡片数量
审计处，党委统战部，励行书院，勤学书院，求是书院，润泽书院，尚德书院，鼎新书院	8	100 台件以下
本科生院，离退休人员服务处，终身教育学部，资产与实验室管理处，守正书院，教学实验农场，档案馆，计划财务处，研究生院，党委宣传部，纪委、监察专员办公室，人民武装部（国防教育教学中心），对外合作交流处（港澳台事务办公室），党委组织部（党建工作办公室）、机关党委，学术期刊中心，科学技术研究院（科学技术处、人文社会科学处），民族预科教育学院，新华学院，发展规划与学科建设处，党委巡查（督察）办公室，基建处，工会（妇女工作委员会、计划生育办公室），校友总会与教育发展基金会工作办公室	23	100-1000 台件
哲学与艺术学部，宁夏大学附属中学，网络与信息管理中心，生命与食品学部，人力资源部（党委教师工作部），保卫处、社会治安综合治理委员会办公室，办公室（法制工作办公室），团委（国家大学生文化素质教育基地办公室），创新创业学院（大学科技园办公室），测试分析中心	10	1000-10000 台件
后勤保障部，教学运行保障部，数理与信息学部，农林与生态学部，中卫学部，前沿科学与技术学部，图书馆，工程与地理学部，人文与民族学部，教育与社会学部	10	10000 台件以上

附件 2

单位资产自查工作实施计划表（模板）

单位名称（盖章）：

工作小组名单：		
组 长： _____ 副组长： _____		
小组成员： _____ _____		
（联络员： _____ 联络电话： _____ ）		
工作计划安排：		
起止日期	阶段工作内容	责任人

1. 组长、副组长负责单位自查工作的统筹协调和具体实施指导。
2. 组员负责资产系统操作，督促协调资产使用（管理）人进行实物盘点，实物标签张贴，单位盘点数据及信息核对汇总等具体工作实施。
3. 工作组须包含 1 名联络员，负责与资产与实验室管理处对接。
4. 请结合自查工作完成时间要求填写工作计划安排。

单位资产自查工作报告（模板）

根据《宁夏大学国有资产管理暂行办法》（宁大校发〔2023〕159号）《宁夏大学固定资产管理细则》（宁大办发〔2023〕109号）《宁夏大学低值耐用品管理细则》（资产与实验室管理处〔2024〕5号）等办法，结合《宁夏大学2025年单位资产自查工作方案》与我单位自查工作时间表，现将我单位自查工作情况报告如下。

一、本单位资产管理基本情况

截至2024年12月31日，我单位固定资产、无形资产总额为XXX元。固定资产账目中，房屋及构筑物共XXX条，金额XXX元；设备XXX条，金额XXX元；文物陈列品XXX条，金额XXX元；图书档案XXX条，金额XXX元；家具用具XXX条，金额XXX元。无形资产账目中，软件XXX条，金额XXX元。

我单位现有下属资产管理单位XXX个，分别为XXX（此处列举下属资产管理单位名称），（专职/兼职）资产管理员XXX人。

二、本单位资产自查工作情况

我单位于2025年X月X日启动2025年资产自查工作，于X月X日完成宁夏大学资产管理信息系统中盘点单上报。本次共盘点资产XXX条，金额合计XXXXXX元。其中，无盈亏资产XXX台件，金额XXX元；盈亏资产XXX台件，金额XXX元；盘盈

资产 XXX 台件，金额 XXX 元。

本次盘点过程中，发现需更新、补充贴标的资产实物 XXXX 台件，目前已完成实物贴标及贴标照片上传系统工作。

三、学部制改革资产交接情况（相关学部、书院填写）

截至 2024 年 12 月 31 日，我单位共有因学部制改革尚未完成交接的资产 XXX 台件，金额 XXX 元。详细情况如下：

移交单位	接收单位	资产数量（条）	资产金额（元）

以上资产尚未完成资产交接的原因为：

- 1.
- 2.
- 3.

我单位提出的下一步整改意见及措施为：

- 1.
- 2.
- 3.

四、本单位针对本次盘点中发现的盘亏资产的处理意见

本次盘点，共发现盘亏资产 XX 台件，金额 XXX 元（清单后附）。盘亏的主要原因为：

- 1.

2.

3.

根据学校《宁夏大学设备及家具损坏丢失赔偿处理办法》(宁大校发〔2022〕77号)的要求,经我单位会议讨论,拟由XXX,XXX(此处列举人员名称)等X人承担盘亏资产的赔偿责任。

五、本单位 2025 年资产管理亮点工作及存在问题

六、本单位 2026 年资产管理重点工作计划