

桂林电子科技大学文件

桂电财〔2015〕3号

桂林电子科技大学财产清查制度

第一条 为了加强学校财务管理，规范财产清查行为，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《桂林电子科技大学往来款项管理办法》等有关法规和规定，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 财产清查是指通过实地盘点、核对、查询，确定各种财产物资、货币资金、往来款项的实际结存数，并与账存数核对，以保证账实相符的一种专门方法。

第三条 本制度所指的财产包括：固定资产、库存现金、银行存款、专项存款、银行借款、有价证券、债权、债务等。

第四条 财产清查按清查的范围和对象可分为全面清查和局部清查。

全面清查一般是在期终结算时进行，对所有财产、物资和往来款项等进行全面盘点和核对。全面清查的内容多、范围广、投入的人力多，一般在下述的情况才实施全面清查：①年终编制决算财务报表前；②学校撤销、合并或隶属关系改变；③按规定开展清产核资；④学校更换主要负责人。

局部清查是对学校部分财产、物资和往来款项等进行的核对和盘点，一般是针对具有流动性或容易短缺的财产，根据实际需要进行定期盘点或重点抽查。

第五条 财产清查可以进行定期清查和不定期清查，可以是全面清查，也可以是局部清查。开展财产全面清查时，应成立由学校领导、财务处、国有资产管理处、专业人员组成的财产清查领导小组，对清查工作进行指导；开展局部清查也要由专人负责，制定好清查计划，确定相关人员的分工和职责，使清查工作不重复、不遗漏。

第六条 财产清查的准备

（一）财务处应将截止日期前发生的收付款项、库存物资的增加、减少，根据原始凭证填制记账凭证，全部登记入账。

（二）相关资产管理部门收集、整理实物明细账。

（三）财务处的各类物资明细账应与国有资产管理处的实物

明细账进行核对，保证账账之间相互一致。

（四）物资保管人员将各项实物进行清理，排列整齐，并分别挂上标签，标明实物的名称和编号。

（五）在清理地点准备好各种必要的度量衡器具，并对它进行详细的检查，以保证计量的准确性。

第七条 财产清查的方法

（一）对实物的清查一般采用实地盘存法，清查的内容和方法如下：

1. 查明每种实物的名称、规格，要以财产目录和材料目录上所规定的名称和规格为准，不得随意变更。

2. 对于固定资产、材料、专项物资等要逐一盘点来确定其实物数量。

3. 对于无法逐一清点的大宗散置物品等，可通过技术测定来确定其数量。

4. 有些财产物资不仅要清查其数量，还要用一定的技术方法来检查其质量。

（二）对库存现金的盘点采取实地盘存法。盘点时出纳人员必须在场，以便分清责任。对现金的盘点可以进行定期检查，也可进行突击抽查。不允许以白条抵充现金，不得超过库存限额，现金盘点的结果应编制库存现金盘存报告。对有价证券（包括国库券、重点建设债券、股票等）的盘存，可按照现金盘存办法进

行。

(三)对银行存款的清查,采用与银行核对账目的方法进行。根据银行对账单与学校的银行存款日记账逐笔进行核对,查明双方的账目是否相符。核对过程中存在的未达账项主要有以下四种情况:

1. 学校已入账,银行尚未入账的收款款项;
2. 银行已入账,学校尚未入账的付款款项;
3. 学校已入账,银行尚未入账的付款款项;
4. 银行已入账,学校尚未入账的收款款项。

财务处应根据以上四种情况编制“银行存款余额调节表”,使双方调整后的余额相等或者双方账面余额差额同双方未达账项收付相抵的结果一致,即可证明单位与银行账面记录是完全一致的。对于银行已入账而学校尚未入账的未达账项,学校应在结算凭证到达以后据以进行账务处理。

(四)往来款项的清查,具体的管理办法依据《桂林电子科技大学往来款项管理办法》执行。

第八条 对财产清查中存在的问题,要按照国家有关政策、法规和制度认真处理。

(一)在财产清查中确定的财产物资的盘盈、盘亏,应进一步查明原因,明确责任,分别处理。

(二)属于定额之内或自然原因引起的盘盈、盘亏,可根据

规定手续及时进行账务处理。

(三) 属于管理不善造成的损失，应会同有关部门或报送有关部门依法处理。

(四) 对清查中发现的不需用的固定资产和超储积压的材料物资，报经审批后，应及时调出、出售或作其他处理。

(五) 对清查中发现的财产管理制度和会计工作中存在的问题，应认真总结经验教训，及时加以改进。

第九条 本制度由学校财务处和国有资产管理处负责解释。

第十条 本制度自公布之日起执行。

