

枣科职院党〔2021〕6号

## 中共枣庄科技职业学院委员会 关于印发《学院资产清查工作方案》的通知

学院各级党组织、各部门：

《学院资产清查工作方案》已经学院党委财经委员会2021年第3次会议审议通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

2021年6月28日

# 枣庄科技职业学院资产清查工作方案

《行政事业性国有资产管理条例》已于2021年4月1日起实施，是我国行政事业性国有资产管理的第一部行政法规，将行政事业性国有资产管理纳入法治轨道。条例对加强资产管理和监督，促进资产管理的法治化、规范化、科学化，构建安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的资产管理体制，提高资产治理水平和治理能力，提出了更全面、更系统的要求。

根据财政部《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、枣庄市委巡察、审计整改有关要求 and 滕州市财政局《滕州市市直行政事业单位国有资产管理办法（试行）》（滕财资[2019]16号）等文件精神，为更好的提高资产配置水平、有效盘活并高效使用资产，提升资产管理水平，更好的服务与保障学校发展，全面摸清学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校，下同）“家底”，进一步强化和完善学院资产管理，为我院（校）顺利实施“业财采资约”智能财经一体化保障监审信息平台建设提供数据支撑，决定在全院（校）范围内开展国有资产清查工作。为确保清查工作有序开展，结合学院实际，特制定本方案。

## 一、工作目标

1. **全面摸清家底。**对学院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，

为加强学院国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

**2. 完善监管系统。**通过资产清查，建立学院资产管理基础数据库，充实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。

**3. 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。

**4. 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，建立健全学院国有资产管理制

## **二、资产清查基准日和范围**

### **(一) 清查基准日**

资产清查的基准日，是指资产清查的工作时点。基准日之后发生的资产变动情况，不列入清查范围。本次以 2021 年 6 月 30 日为资产清查基准日。

### **(二) 清查范围**

学院国有资产占有、使用的部门和单位。

## **三、组织领导**

学院成立以党委财经委主任为第一组长、党委财经委副主任为组长统一领导下的资产清查领导小组，负责全校资产清查工作。在学院资产清查领导小组的领导下成立归口部门清查组、各部门清查组、资产清查复核工作组、资产清查督察工作组。

## **(一) 学院资产清查工作领导小组**

第一组长：侯同运

组 长：谷道宗

副组长：杨 琼 朱文辉 张玉法 刘茜 陈庆德

成 员：各处室主要负责人、各教学部门党政主要负责人。

资产清查领导小组下设资产清查办公室。资产清查办公室作为领导小组的办事机构，设在财务处（财经办），负责资产清查工作的协调、督办、复核、汇总等工作。

资产清查办公室成员如下：

主 任：陈庆德

副 主 任：秦守刚 张宏涛 马西柱 李广云

成 员：财务处（财经办）、实验实训中心（固定资产管理委员会办公室）、总务（基建）处、办公室、纪委办公室，职教中心、高级技工学校及其他处室、系部相关人员。

## **(二) 归口部门清查工作组**

在学院资产清查领导小组的统一领导下，根据职能分工，各资产归口管理部门要具体牵头组织所分管类别的资产清查，围绕资产清查报表及职能范围开展相应资产清查工作，相应的单位与部门要积极配合和支持，具体分工如下：

1. 办公室牵头组织全院档案、陈列品、文物等项目的清查，交通运输设备的清查。

2. 宣传部牵头组织全院非教学实验及科研用软件、信息化工程建设设备、设施的清查。

3. 团委学生工作处牵头组织全院学生公寓寝具、用具、电器等固定资产清查。

4. 教务处牵头组织全院专利权、著作权、非专利技术、相关数字资源等无形资产及多媒体教学一体机和公共机房的清查。

5. 财务处牵头组织全院流动资产财务账、固定资产财务账、对外投资、债权债务的清查。牵头负责学院资产清查过程的专项审计工作。

6. 总务（基建）处牵头组织全院用于生活与后勤、行政办公、社会服务资产的清查。主要包括：房屋（含出租出借）、建筑及构筑物、在建工程；土地及植物；供水、供电、膳食、绿化、保洁、安全、消防等后勤设备、设施；家具；用具；炊具；行政办公设备及大宗办公用品等。

7. 实验实训中心（固定资产管委会办公室）牵头组织全院教科研仪器仪表、机电设备、电子设备、工具、量具、器皿、实验实训材料等的清查。

8. 图书馆牵头组织全院图书资料、相关数字资源的清查。

9. 附属医院牵头组织全院医疗器械、药品、标本模型、医学实训耗材等资产的清查。

各资产归口管理部门清查工作组名单（附件1）要求在7月1日前报资产清查办公室备案。

### **（三）各部门清查工作组**

各部门根据学院统一安排，要成立由行政负责人为组长，分管资产工作行政负责人、秘书、科室负责人、资产管理员

(保管员)等相关人员组成的资产清查工作组。在归口管理部门清查组的指导下,按照要求,负责对本单位占有使用的设备、家具等各种国有资产进行全面的清查,对资产的使用状态、存在问题等做出书面报告并报归口部门资产清查工作组审核。

资产清查工作报告要经部门党政联席会议决议,报告以书面形式上报学院资产清查工作领导小组。各部门行政负责人对本单位资产清查工作负领导责任,对上报的各类资产数据资料真实性、准确性和完整性负责。各部门清查工作组人员名单(附件1)于7月1日前报资产清查办公室备案。

#### **(四)清查复核工作组(工作专班)**

组 长: 陈庆德 秦守刚 张宏涛

副组长: 杨兴运 郭鹏凯 姜广峰 孔凡生 郑立波  
时 震

成 员: 实验实训中心(固定资产管委会办公室)、总务(基建)处、宣传部、财务处、办公室、图书馆、教务处、团委学生工作处、附属医院,职教中心、高级技工学校相关人员。

清查复核工作组成立专班具体负责做好各部门资产清查的复核工作,并对各单位资产清查情况进行评价。

#### **(五)清查督查工作组**

具体负责督查国有资产清查过程中瞒报、漏报、不按要求整改、不按时报送清查结果等事宜。

组 长: 李广云

成 员： 纪委办公室相关人员

#### 四、时间和步骤

资产清查工作从2021年7月1日开始，2021年10月31日完成。

##### **（一）准备阶段（2021年7月1日至8月31日）**

1. 成立资产清查的领导机构和工作机构。
2. 制定资产清查工作实施方案。
3. 学习有关政策性文件等。
4. 召开全院资产清查动员会。
5. 各部门根据学院固定资产管理系统对所辖各类资产进行整理、整顿。

参加人员：各部门负责人、资产管理员、各工作人员、财务处、实验实训中心（固定资产管委会办公室）全体人员。

##### **（二）盘点阶段（9月1日-9月30日）**

采取归口部门清查工作组组织各部门自查、国有资产清查复核工作组复查结合的原则。各部门在进行实物盘点时应认真进行清点，保证本部门所有资产均被清点。在各部门完成盘点工作后，由清查办公室组织专门人员对盘点工作进行复核，确认盘点结果，确保盘点工作质量。

##### **1、各部门自查（2021年9月1日至9月15日）**

由各部门分管资产工作行政负责人总负责，清查工作组成员组织本部门、科室的资产清查工作，进行资产清理、盘点，于9月15日前向资产清查办公室报送资产清查结果。

（1）各部门根据学院固定资产管理系统资产清查模块

下发的数据进行自查。自查时应核对资产名称、使用现状、单价、数量、总价、出厂日期、货到日期、规格、型号、品牌、使用人、使用部门、存放地点等信息是否详实准确，不准确的在资产管理系统“清单”中进行修改，确保资产信息准确、完整。做到“一物一卡”、卡片信息准确。各部门应提示本单位职工在最终确认之前进入到资产管理系统中复核本人名下资产情况。

(2) 清查时，如账物一致，要确保每一件仪器设备都有仪器设备标签；缺失标签的，在信息完善的情况下，可以到资产办领取设备标签在仪器的统一位置张贴。还要调查仪器设备的使用状态，实事求是地在仪器设备使用状态栏中填写“在用”“闲置”“待报废”等。

(3) 清查时，如有账无物，请将该资产的详细信息登记在“资产盘亏表”中，“盘亏”一定要慎重，经过多方努力后找不到才可界定为盘亏，盘亏资产一定要设备使用人签字确认，并说明原因。

(4) 按规范要求清查后，如发现有资产不在“资产清单”中，则判定为有物无账，将该资产的详细信息登记在“资产盘盈表”中，并分析形成盘盈的原因。

#### (5) 放置校外或出租出借的资产

经审批同意并备案的放置校外使用的资产，在资产清查单中如实填写存放地点。未经审批同意备案而放置校外的，不得随意改变存放地点，应及时将实物搬回学院；确因工作需要不能搬回学院的，应单独提交具体情况说明，并履行相

关审批手续；对于存在出租出借情况的资产，各部门应据实提交情况说明。

（6）资产自查要求各部门所属的资产能落实到使用者本人的一定要落实到使用者本人，对于共用的资产要落实到具体保管人，由责任人亲自签名，真正做到“谁使用，谁管理，谁负责”，不能把所有资产都记在部门负责人名下；固定资产的存放地信息需精确至具体楼宇房间；固定资产与固定资产标签信息必须一致，如尚未粘贴固定资产标签或信息不一致的均必须在“资产清查表”中标注，并立即粘贴固定资产标签或更换固定资产标签。

（7）涉及货币资金、存货、无形资产以及其他资产的部门也必须按相关表格要求完成其自查工作。

（8）“XX 部门资产清单”、“资产盘盈表（附件 2）”、“资产盘亏表（附件 3）”、“资产清查情况汇总表（附件 4）”“资产清查工作报告（附件 5）”、盘盈盘亏说明以及其他相关纸质材料经分管（联系）院领导、部门资产清查工作组组长签字并加盖公章后于 9 月 19 日前报资产清查办公室，电子版发公共邮箱。

## **2. 资产清查复核工作组进行复查（2021 年 9 月 16 日至 9 月 30 日）**

资产清查复核工作组到各部门进行复查。资产清查复核工作组在各部门自查的基础上，对各部门国有资产情况逐一进行复查、审核，重点审核使用人（保管人）登记落实情况、资产存放地情况及盘盈、盘亏等情况，各部门要积极配合，

如发现漏登或账物不符情况，予以纠正，进行补登，并由各部门以书面形式加以说明。

### **（三）账账核对阶段（10月1日-10月10日）**

实验实训中心（固定资产管委会办公室）与财务处按复查后的国有资产清单与财务处的价值账进行核对，确保做到账账相符。

### **（四）问题处理阶段（10月11日-10月20日）**

汇总资产清查过程中发现的历史遗留或疑难等问题，按国有资产管理相关规定和程序，资产清查办公室在召集相关部门会商后提出处理意见并报资产清查领导小组同意后按相关规定程序执行。

### **（五）汇总处理阶段（10月21日-10月31日）**

资产清查办公室对清查结果进行整理、汇总，形成国有资产清查报告，清查报告经学院党委财经委会议及党委会批准审定后，报财政局备案，并按程序进行账务调整，保证资产账实、账账相符。

## **五、工作要求**

**（一）加强领导、精心组织。**各资产归口管理部门、各单位要加强资产清查工作的领导，成立资产清查工作机构，明确任务，落实到人。有关负责人要切实履行管理责任，保证资产清查结果不重不漏，真实可靠，确保资产清查工作按时完成。各部门要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，结合本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利进行。

**（二）严肃纪律、强化督导。**各部门行政负责人对本单位国有资产清查工作的真实性、完整性、合法性负主要责任，坚持实事求是，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。对于清查工作中的不作为、弄虚作假、提供虚假资料等行为的，将按照有关法规处理。学院资产清查领导小组将不定期对各部门清查工作进行监督指导，及时掌握其资产清查工作进展。资产清查工作推进情况及清查质量作为 2021 年年度考核的重要指标。

**（三）强化应用。**各部门要把此次国有资产清查工作作为加强学院资产管理的新起点，认真总结和梳理清查工作中发现的问题，健全和完善相关管理制度，堵塞管理漏洞，盘活存量资产，对闲置或低效使用的资产实行调剂或共享共用，提高学院资产使用效益。

联系人：郭鹏凯 65878                      李泽班 66997

                    孔凡生 65269                      颜景超 69198

邮箱：[zkzcqcbgs@163.com](mailto:zkzcqcbgs@163.com)

- 附件：1. 资产清查工作组名单  
2. 资产盘盈登记表  
3. 资产盘亏登记表  
4. 资产清查情况汇总表  
5. 资产清查工作报告

附件 1

## 资产清查工作组名单

部门名称（公章）:

组 长:	联系方式:
副组长:	联系方式:
成 员: 1.	联系方式:
2.	联系方式:
.....	

年 月 日

(注：各归口管理部门清查组可根据实际情况另行成立组织机构)

附件 2

## 资产盘盈登记表

部门名称（公章）:

分管（联系）院领导签字:

资产名称	品牌	规格	型号	数量	金额	取得日期	使用状况	使用人	存放地点

登记人（签字）:

部门资产清查工作组组长（签字）:

年 月 日

附件 3

## 资产盘亏登记表

部门名称（公章）:

分管（联系）院领导签字:

资产名称	品牌	规格	型号	数量	金额	取得日期	原使用状况	原使用人	原存放地点

登记人（签字）:

部门资产清查工作组组长（签字）:

年 月 日

附件 4

## 资产清查情况汇总表

部门名称（公章）：

分管（联系）院领导签字：

资产情况	固定资产		无形资产（软件）		合计	
	数量	金额	数量	金额	数量	金额
在用						
闲置						
待报废						
盘盈						
盘亏						
合计						

登记人（签字）：

部门资产清查工作组组长（签字）：

年 月 日

附件 5

## 资产清查工作报告

部门名称（公章）：                      分管（联系）院领导签字：

### 一、资产清查工作组织及实施情况

（一）资产清查工作组织情况

（二）资产清查工作实施情况

### 二、资产清查结果

（一）资产总体情况

（二）清查盘盈情况

（三）清查盘亏情况

### 三、资产清查工作取得的成效和存在的问题

### 四、问题成因分析

### 五、改进措施或意见建议

部门资产清查工作组组长（签字）：

年 月 日