

枣庄科技职业学院

枣科职院〔2023〕32号

印发《学校资产清查工作方案》的 通知

各处室、各二级学院，高级技工学校、职教中心学校：

现将《学校资产清查工作方案》印发给你们，请根据安排部署，紧扣时间节点，抓好工作落实。

2023年10月8日

枣庄科技职业学院资产清查工作方案

根据滕州市财政局《关于转发〈枣庄市财政局关于开展全市行政事业单位国有资产清查工作的通知〉的通知》（滕财资〔2023〕46号）精神，为进一步加强全校国有资产管理，夯实国有资产管理基础，提升国有资产管理效能，结合实际，学校决定开展2023年全校国有资产清查工作。

一、任务目标

通过全校资产清查、审核、财政部门审定，全面摸清我校国有资产家底，切实做到账表、账账、账卡、账实相符，实现实物量与价值量“双清”，夯实国有资产报告数据基础，着力构建权责清晰、配置合理、运转高效、约束有力的资产管理体系，为推动学校各项教育事业提供坚实基础保障。

二、政策依据和清查安排

（一）资产清查政策依据

依据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令738号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）、《山东省财政厅关于深化行政事业性国有资产统筹盘活改革的实施意见》（鲁财资〔2023〕1号）、《滕州市市直行政事业单位国有资产管理暂行办法（试行）》（滕财资〔2019〕16号）、《枣庄科技职业学院固定资产管理暂行办法》（枣科职院字〔2019〕43号）等规章制度。

（二）资产清查范围内容及清查基准日

1. 资产清查范围：学校（含滕州市中等职业教育中心学校、

滕州高级技工学校，下同) 占有、使用的国有资产。

2. 资产清查内容：学校资产基本情况清查、账务清查、财产及债权债务清查、闲置及报损报废资产处置等。

3. 资产清查基准日：2023年1月1日。

三、组织领导

学校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工作领导小组，负责全校资产清查工作。在领导小组的领导下成立归口部门清查组、各部门清查组、资产清查复核组、资产清查督查组。

(一) 学校资产清查工作领导小组

第一组长：谢宝华

组 长：闵祥寨

副组长：王宜建 赵曰国 盖立洪 刘陵东 陈庆德

成 员：各处室主要负责人

各教学单位党政主要负责人

资产清查工作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，设在实验实训中心（固定资产管理办公室），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 秦守刚 张宏涛 马西柱 李广云

副 主 任：杨兴运 郭鹏凯（负责日常工作） 姜广峰

付贵河 杨 营 高建华 郑立波 时 震

成 员：财务（国资）处、实验实训中心（固定资产管

理办公室)、总务(基建)处、党政办公室、纪委办公室、职教中心学校、高级技工学校及其他处室、部门相关人员。

(二) 归口部门清查组

在学校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. 党政办公室牵头组织全校档案、陈列品、文物等项目的清查,交通运输设备的清查。

2. 宣传部(信息处)牵头组织全校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. 学生工作处(团委)牵头组织全校学生公寓寝具、用具、电器等固定资产清查。

4. 教务处(科技处)牵头组织全校专利权、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. 财务处牵头组织全校流动资产财务账、固定资产财务账、对外投资、债权债务的清查。必要时,牵头组织学校资产清查过程中的第三方机构的资产清查鉴定工作。

6. 总务基建处牵头组织全校用于生活与后勤、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（固定资产管理办公室）牵头组织全校教科研仪器仪表、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. 图书馆牵头组织全校图书资料、相关数字资源的清查。

9. 附属医院牵头组织全校医疗器械、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10月12日前报资产清查办公室备案。

（三）各部门清查组

各部门根据学校统一安排，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（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校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10月12日前报资产清查办公室备案。

（四）清查复核组

组 长： 陈庆德 秦守刚 张宏涛

副组长： 杨兴运 郭鹏凯 姜广峰 付贵河 郑立波

时 震 孔凡生

成 员：实验实训中心（固定资产管理办公室）、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，必要时引入第三方机构对各单位资产清查情况进行评价，出具鉴定报告。

（五）清查督查组

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、内部审计相关人员

四、时间和步骤

资产清查工作从2023年10月9日开始，2023年11月30日完成，并将清查核实报告报送同级财政部门。

（一）准备阶段（2023年10月9日至10月12日）

1. 成立学校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. 召开全校资产清查动员会。
5. 各部门根据学校固定资产管理系统对所辖各类资产进行整理、整顿。
6. 财务处牵头，必要时依规引入第三方鉴证机构开展相关

工作。

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（固定资产管理办公室）全体人员。

（二）盘点阶段（2023年10月13日-10月31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（10月13日至10月26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。

（1）各部门根据学校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校；确因工作需要不能搬回学校的，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部门资产清查工作组组长签字并加盖公章后于10月26日前报资产清查办公室。

2. 资产清查复核工作组进行复查(10月27日至10月31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(11月1日-11月10日)

实验实训中心(固定资产管理办公室)与财务处按复查后的国有资产清单与财务处的财务账面价值进行核对,确保做到账账相符。

(四) 问题处理阶段(11月11日-11月15日)

汇总资产清查过程中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,按相关规定程序执行。

(五) 汇总处理阶段(11月16日-11月30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,清查报告经学校党委财经委会议及党委会批准

后，报财政局审定。

五、工作要求

（一）加强组织领导。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。时间急、任务重、范围广、涉及面大，有关负责人要提高政治站位，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。学校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将报学校作为2023年年度部门考核的重要指标。

（三）强化结果应用。各部门要把此次国有资产清查工作作为加强学校资产管理的新起点，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，提高学校资产使用效益。

资产清查工作联系人：

郭鹏凯 65878；孔凡生 65269；黄 雄 62121

- 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2

资产盘盈登记表

部门名称（公章）：

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）：

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）：

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）：

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

送：学校领导班子成员。

党政办公室

2023年10月8日印发

校 对：马 帅