

# 淮南师范学院文件

校资产〔2024〕2号

## 关于开展国有资产清查盘点工作的通知

各单位、各部门：

根据财政部《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》、《淮南师范学院国有资产清查实施办法（试行）》等文件精神及学校工作安排，决定在全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、取得实效，结合学校实际，现将有关事项通知如下。

### 一、工作目标

- 全面摸清家底。对学校基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映学校的资产状况。
- 完善资产管理信息。通过资产清查，完善资产管理基础数据库，充实国有资产管理信息系统。
- 确保账账、账实相符。通过资产清查，查找并整改国有资产管理中存在的问题和漏洞，实现账、卡、物相符。

4.健全资产管理制度。针对资产清查发现和暴露的问题，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，健全完善学校国有资产管理制，确保资产管理制度运行有效。

## 二、资产清查基准日和范围

### （一）清查基准日

以2023年12月31日为资产清查的基准日。

### （二）清查范围

学校占有或使用的所有资产，主要包括货币资金、各种债权、固定资产、无形资产、在建工程、存货等。

## 三、资产清查内容及任务分工

### （一）资产清查内容

主要包括单位基本情况清理、财产清查、公共用房使用情况核查和完善制度等。

1.单位基本情况清理是指对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

2.财产清查是指对学校的各项资产进行全面的清理、核对和查实，主要核对国有资产是否存在有物无账（盘盈）及有账无物（盘亏）现象、资产卡片信息与实际信息是否相符、是否按要求粘贴资产标签，是否存在长期挂账、是否存在闲置资产等。对清查出的各种资产盘盈损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

3.公共用房使用情况核查是指各单位对本单位实际使用的学校公共用房情况进行全面清理、核查，要按本单位使用公共用房的实际情

况，逐栋楼宇、逐个楼层、逐个房间核查，核查本单位使用公共用房的楼宇名称、楼层、房间号、实际使用人或管理人、用途、使用情况使用面积、建筑面积等实际使用信息与房产管理系统信息是否相符，核查是否存在长期闲置不用的房间、是否存在未按规定用途使用房间的情况、是否存在私自出租出借公共用房的情况。

4. 完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题，进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

## （二）资产清查任务分工

1. 人员基本情况由人事处负责，人事处核对学校人员和人事管理系统数据，并填写单位机构人员情况表（附件8）。

2. 土地、房屋（含出租出借）及构筑物由资产与实验室管理处负责，同时负责完成资产出租出借及处置情况清查，填写国有资产出租出借情况表（附件12）、国有资产处置情况表（附件13）。

3. 在建工程由后勤保障与基本建设处负责。

在建工程由后勤保障与基本建设处牵头，财务处配合，形成“在建工程清查明细表”，并与暂付款的明细账合计数、总账数及会计报表数核对是否相符，填写“在建工程情况表”（附件14）。

4. 图书资料由图书馆负责。

5. 车辆、档案、文物、陈列品由办公室负责。

6. 货币资金、债权、对外投资由财务处负责。

（1）检查货币资金、债权、对外投资等账账是否相符、账实是否相符；检查有无长期挂账、漏账、错账。

(2) 如果存在差异，对差异进行分析，对异常事项（含长期挂账）进行分析调查，提出处理建议。

货币资金清查，填写“淮南师范学院库存现金盘点表”（附件9）、“银行存款余额调节表”（附件10），对外投资情况填写“对外投资情况表”（附件11）。

7. 通用设备和专用设备等仪器设备、家具用具装具动植物、存货、无形资产、公共用房使用信息由各相关单位负责。

8. 账账核对（资产账和财务账核对）。资产与实验室管理处牵头、财务处配合完成账（财务账）账（资产帐）核对。

#### **四、时间和步骤**

资产清查工作从2024年3月1日开始，2023年4月30日完成。

##### **（一）各部门盘点阶段（3月1日-3月31日）**

各部门要在进行实物盘点时应认真进行清点，保证本部门所有资产及公共用房使用情况均被清点。

1. 按照资产清查工作实施办法，资产与实验室管理处从资产管理系统中导出“淮南师范学院国有资产盘点表”、“公共用房使用情况明细表”发送给相关单位和部门，各单位、各部门组织实施自查；同时通过资产管理系统建立盘点任务，要求学校拥有资产的教职员工对自己名下资产进行清查，完成盘点任务。同时对各自使用及管理的办公用房、实验教学用房等信息进行核对清查。

2. 二级单位资产管理负责按资产与实验室管理处分发的淮南师范学院国有资产盘点表和“公共用房实际使用情况核查表”，把本

单位资产清单和公共用房使用情况明细表细化后分发给资产使用人或管理人进行清点核查，并要求资产使用人或管理登陆资产管理系统完成名下资产盘点工作。

3. 资产使用人或管理人登陆资产管理系统，并结合资产管理分发的资产清单，采用以账对物、以物对账的清点对方法逐台件盘点实物资产，保证自己具体使用或管理的所有资产均被清查。在资产管理系统完成盘点任务。

4. 二级单位组织本单位资产清查小组按“淮南师范学院国有资产盘点表”中的国有资产按人逐台件进行清查，核查资产的名称、规格型号、数量、使用状况、存放地点、使用人或管理人、标签粘贴等实际情况与“淮南师范学院国有资产盘点表”是否一致，如果不一致，查明并分析原因，并填写“国有资产盘点表”（附件1），要求盘点人和资产使用人或管理人当场签字确认；各二级单位要按“公共用房实际使用情况核查表”（附件15）逐栋楼宇、逐个楼层、逐个房间核查本单位公共用房实际使用情况与“公共用房使用情况明细表”是否一致，如果不一致，填写“公共用房实际使用情况核查表”，并签订盖章。

5. 二级单位资产管理员汇总本单位资产清查结果，区别不同情况作如下处理：

（1）盘盈（有物无账）或记账模糊的资产，填写“盘盈国有资产明细表”（附件2）。

（2）盘亏（有账无物）资产，明确毁损、丢失、被盗等情况后，

填写“盘亏国有资产明细表”（附件3）。

（3）待报废的资产，填写“待报废国有资产明细表”（附件4）。

（4）账、物相符但资产信息系统数据不完整或发生变化的，如：存放地点、使用人和管理人等发生变更，维护更新资产管理系统中资产卡片信息或办理资产交接；如果资产标签尚未粘贴或粘贴不准确，必须打印固定资产标签并粘贴，同时填写“国有资产信息变更及标签粘贴异常情况明细表”（附件5）。

（5）对使用率低和闲置时间较长的资产，填写“闲置国有资产明细表”（附件6）。

（6）存货的清查，对包括材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等资产进行核对统计，在相关表格的“备注”栏中注明“存货”。

（7）如果存在长期闲置不用的房间，填报“闲置房间信息明细表”（附件16）；如果存在未按规定用途使用房间的情况，填报“未按规定用途使用房间明细表（附件17）”；如果存在私自出租出借公共用房的情况，填报“私自出租出借房间明细表”（附件18），如果公共用房实际使用情况与房产管理信息不一致，填报“公共用房实际使用情况核查表”。

6. 二级单位领导班子对经清查拟作盘盈、盘亏、待报废、闲置的资产进行集体研究，对于盘亏资产要逐台件研究查找、查明盘亏原因明确盘亏资产的责任人及赔偿金额，提出处理建议，相关情况必须在

单位清查工作报告中以相应文字分类说明，并提供相关证明支撑材料（含会议记录）。

经维修后仍能使用的国有资产不能列为待报废资产，应维修后继续使用。

7. 二级单位撰写本单位资产清查报告（附件7）。

8. 二级单位资产管理员负责将签字盖章后的资产清查纸质材料和电子材料于3月31日前报送至固定资产管理办公室（行政楼431），同时本单位留存一份存档。

需报送的材料包括：党政联系会或部门会议纪要、国有资产盘点表、盘盈国有资产明细表、盘亏国有资产明细表、待报废国有资产明细表、资产卡片信息变更及标签粘贴异常情况明细表、闲置国有资产明细表、国有资产清查报告、机构人员表（人事处）、库存现金盘点表（财务处）、银行存款余额调节表（财务处）、对外投资情况表（财务处）、在建工程清查明细表（后勤保障与基本建设处）、共用房实际使用情况核查表、闲置房间信息明细表、未按规定用途使用房间明细表、私自出租出借房间明细表。

## **（二）核查阶段（2024年4月1日至4月15日）**

1. 资产与实验室管理处做好学校各部门、各单位上报的清查工作报告和各类清查盘点表的收集、审核、统计、汇总。

2. 学校成立由资产与实验室管理处、财务处、审计处、纪委办公室、办公室等部门成立国有资产清查复核组，采取随机抽查的方法，对各部门、二级学院资产清查结果进行复核，重点审核使用人（保管

人) 签字情况、资产存放地情况及盘盈、盘亏情况、公共用房使用情况, 各单位、部门要积极配合, 如发现漏登或帐物不符情况, 予以纠正, 进行补登, 并由各部门、二级学院以书面形式加以说明。

### **(三) 账账核对阶段。(4月16日-4月22日)**

资产与实验室管理处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) 汇总处理阶段。(4月23日-4月30日)**

1. 资产与实验室管理处编写年度资产清查工作报告。
2. 资产与实验室管理处向学校汇报年度资产清查结果。
3. 根据学校校长办公会或党委会研究决定后, 对盘盈资产、盘亏、待报废资产按规定程序进行处置。
4. 根据资产清查结果, 及时修订完善资产管理规章制度。
5. 做好年度资产清查工作材料的整理和归档。

## **五、工作要求**

**(一) 加强领导、精心组织。**各资产归口管理部门、各单位要加强对国有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, 保证国有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。各单位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国有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、二级学院党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，如实反映国有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。

**（三）强化应用。**各部门、二级学院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。

- 附件：1. 国有资产盘点表
2. 盘盈国有资产明细表
  3. 盘亏国有资产明细表
  4. 待报废国有资产明细表
  5. 资产卡片信息变更及标签粘贴异常情况明细表
  6. 闲置国有资产明细表
  7. 国有资产清查报告
  8. 单位机构人员表
  9. 淮南师范学院库存现金盘点表
  10. 银行存款余额调节表
  11. 对外投资情况表
  12. 国有资产出租情况表
  13. 国有资产处置情况表
  14. 在建工程清查明细表

15. 公共用房实际使用情况核查表
16. 闲置房间信息明细表
17. 未按规定用途使用房间明细表
18. 私自出租出借房间明细表

