附件3：

2021年度国有资产清查工作实施方案

为进一步加强学校固定资产的管理，根据《行政事业性国有资产管理条例》的要求，决定在全校开展2021年度国有资产清查工作，具体实施方案如下：

# 一、工作目标

（一）全面摸清家底。通过固定资产清查，摸清各部门、单位固定资产的家底，如实反映国有资产管理情况和存在问题，以问题为导向，为规范固定资产管理、提高固定资产使用效益奠定基础。

（二）夯实资产信息。加强固定资产实物与条码管理，完善学校固定资产管理系统数据库，夯实资产动态管理的基础，保证固定资产信息准确完整。

（三）强化二级管理。找出资产配置、使用、处置等各个环节的管理“真空”和“漏洞”，按照“谁使用谁管理、谁管理谁负责”的原则，强化固定资产的二级管理，提升资产管理水平。

# 二、清查范围和清查内容

清查范围为学校各部门、单位使用的房屋、仪器、设备、家具等资产。各独立法人单位，参照本清查方案组织自查，纳入所属院（部）考核范围。

清查基准日为2022年3月20日。

重点核查以下内容：

（一）固定资产使用人是否账实相符。教职工校内转岗、退休、离职不得占用原单位资产，各部门、单位应及时办理资产交接手续，并在固定资产管理系统中对使用人进行调整。确需跨部门、单位调整的应及时办理资产调拨手续。

（二）固定资产的使用单位、使用方向是否准确。各部门、单位要核实固定资产使用单位、使用方向是否准确，按照部门、单位机构设置，并结合实际使用情况，将固定资产准确归入到相应的科室、院系、研究所、实验室等中去，做到“应归尽归、不留遗漏”。

（三）固定资产的存放地点是否账实相符。2021年，学校的教学、办公用房有较大调整，各部门、单位要根据调整后的教学、办公地点，及时调整固定资产管理系统中的存放地点，做到账实相符。

（四）用房信息是否准确。各部门、单位要根据《党政机关办公用房建设标准》，结合本单位机构设置、人员编制、房间用途等情况，对实际使用的各类办公、教学、科研用房（含仓库等）进行清查，并在公房管理系统中做好信息登记。

# 三、实施步骤

## （一）动员部署

3月16日，资产运营与管理处制定固定资产清查工作实施方案，召开固定资产清查工作动员会并组织固定资产清查工作培训。

## （二）清查准备

1. 3月20日前，各部门、单位完成转岗人员（包括跨部门转岗和部门内部转岗）、退休人员资产交接，维护更新固定资产系统中的资产信息、人员信息，资产条形码缺失的需粘贴补齐，维护更新本部门、单位公房管理系统中的房屋信息。资产接收人尚未到位的，先由本单位资产管理员暂行接收。各单位资产交接完毕、信息更新后将完成情况报资产处。

对于学生用的大批量家具类资产，无需再打印资产条码粘贴。资产使用人发生变更，不用更换条码。

2. 3月26日前，资产处核实转岗、退休人员是否进行完成资产移交和信息维护，核实固定资产系统中人员信息。对于未完成移交工作单位，暂停其资产入库、资产配置、报销权限，完成后再予开通。

## （三）实施清查

3月28日—31日，各部门、单位利用手机端或电脑端清查功能清查盘点本单位固定资产。手机端清查盘点方式为利用手机微信端“齐鲁工大OS平台”—“资产管理”—“资产清查”功能，逐条逐项扫描固定资产条形码，提交清查结果。电脑端可在固定资产管理系统下“资产清查”模块中逐项提交。房产清查时，利用公房管理系统逐个清查各学部（院）房间名称、门牌号，使用用途、使用人或管理人。

## （四）监督检查

4月6日—16日，资产处会同财务、审计等部门，抽调部分资产管理员协同开展监督检查和单位间交叉互查。

## （五）形成报告

资产处对各部门单位的资产清查工作进行汇总整理，形成校（院）资产报告并提交党委会审议，审议通过后该报告作为各部门单位绩效考核、预算审批的资产部分的评价审批依据。

# 四、工作要求

（一）本次资产清查工作时间紧、任务重、涉及面广，各部门、单位要高度重视该次资产清查工作，各部门、单位分管资产工作领导为固定资产清查第一责任人，要制定工作计划、明确任务和时间节点，责任落实到人。

（二）结合各部门、单位的实际做到以账对物、以物查账、见物就点、不打埋伏，确保如实上报相关表格，不得瞒报、虚报。

（三）资产清查完成后，对固定资产清查出的盘盈资产按程序办理入账手续；对盘亏资产和待处置资产进行核实后，按程序进行处置，未经审核批准，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。