**2024年度国有资产清查工作实施方案**

为进一步夯实国有资产管理基础，根据《行政事业性国有资产管理条例》的要求，决定在校（院）开展2024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。通过国有资产清查，摸清各部门、单位国有资产的家底，真实反映国有资产管理情况和存在问题，以问题为导向，为规范国有资产管理、提高国有资产使用效益奠定基础。

（二）准确核对信息。通过国有资产清查工作，核对资产卡片信息，完善资产管理系统数据库，做到账实相符。为实现国有资产的动态管理，稳步推进资产信息化建设提供有力保障。

（三）真实评价管理绩效。积极推进国有资产管理与预算控制相结合，加强推进国有资产整合与国有资产科学配置和使用，真实反映和评价资产管理绩效。

**二、清查范围和清查工作内容**

清查范围为校（院）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，按照本清查方案同步组织自查。

清查基准日为2024年9月30日。

重点核查以下内容：

（一）固定资产使用人是否账实相符，使用单位、使用方向、存放地点是否准确。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。各部门、单位要核实固定资产使用单位、使用方向、存放地点是否准确。

（二）掌握房屋实际使用状态。全面梳理本部门、单位房屋在用、闲置、出租等情况。各部门、单位特别是后勤保障处、学生处、办公室等重点用房部门落实管理责任，做到“屋尽其用”,对使用效率不高或长期不用的闲置房，清理上交或内部优化调配，提高使用效益。有出租房屋的，核实是否严格执行相关文件规定，清查工作要取得实实在在的效果。

（三）维护更新房产管理系统数据。各部门、单位要逐行逐列核对本部门所有房产，在房产管理系统的房产清查模块中维护和更新房产信息（包括房屋用途、房屋类型、房间名称等），清查数据要真实、准确、无遗漏，确保报送内容与实际相符。

（四）符合条件的大型仪器设备全部纳入校（院）大型仪器开放共享平台。单价50万及以上大型仪器设备（服务器、网络设备、软件及仿真系统、辅助设备、在线监测设备、保密设备、医疗设备及使用十年以上老旧设备除外）验收后三十个工作日内加入共享平台，并提供对外开放共享服务，逐项核查大型仪器设备是否有购置论证、定期检测校验、安全防护、维修维保等资料。

**三、实施步骤**

（一）清查准备

1. 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。

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（新增的家具类资产除外）。资产使用人发生变更，不用更换条码。

2. 10月31日前，各部门、单位核对资产管理系统中使用人、使用部门、存放地点是否准确，如与实际不符，通过资产调拨进行调整，确保资产清查基本信息的准确性。

各部门、单位仔细核对房产管理系统中房间数据，要逐行逐列核对本部门所有房产，在房产管理系统的房产清查模块中维护和更新房产信息（包括房屋用途、房屋类型、房间名称等），清查数据要真实、准确、无遗漏，确保报送内容与实际相符。发现有房间未纳入房产管理系统，及时整理房间信息并上报资产处，由资产处录入房产管理系统。

核实是否存在房间被其他部门、单位占用的情况，如存在要及时追查并上报。对违规占用其他单位的房屋要上报并及时腾空交还校（院）。

梳理本部门、单位房产使用情况，对使用效率不高或长期不用的闲置房，清理上交或内部优化调配，提高使用效益。有出租房屋的，核实是否严格执行相关文件规定，确认是否都已经在资产处备案。

（二）实施清查

11月1日—11月15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，各部门、单位登录电脑端在房产管理系统下“房产清查”模块逐项核对完善保存，导出所有房间信息签字盖章后，上传扫描件，所有房间信息、附件完善保存后一并提交。

11月20日之前各部门、单位及独立法人单位分别发送盖章版及电子版国有资产清查报告至邮箱zichanchu@qlu.edu.cn。

（三）形成报告

资产处对本次国有资产清查工作进行全面汇总，出具国有资产清查工作总结报告。

**四、工作要求**

（一）提高思想认识。本次国有资产清查，时间紧任务重，请各部门、单位提高认识，加强领导，统筹安排，密切协作确保工作圆满完成。

（二）确保准确完整。各部门、单位要对占有和使用的国有资产进行全面清查盘点，真实完整的反应国有资产的使用和管理状况，实物盘点与账务相结合，保证账实相符。

（三）实行固定资产清查和公房清查的联动。各部门、单位在固定资产清查时，如发现资产所在房间未纳入房产系统，应及时报送资产处，保证固定资产存放地点全部纳入房产管理系统，为实现资产（房产）分级分类管理，落实资产的两级体制改革奠定基础。

（四）强化数据管理。各部门、单位要依据清查结果，完善资产信息数据库，确保实现固定资产的动态管理，建立单位内部有效的监督管理机制。

 附件：2024年度国有资产清查报告模板

2024年10月18日

2024年度国有资产清查报告模板

为进一步加强学校国有资产的管理，根据《2024年度国有资产清查工作实施方案》，XX部门、单位开展了2024年度国有资产清查工作，现将有关情况报告如下：

**一、清查基准日和范围**

本次清查以2024年9月30日为资产清查的基准日。

清查范围为XX部门、单位使用的房屋、仪器、设备、家具等资产。

**二、工作组织和工作分工**

（一）资产清查工作小组

组长：xxx

成员：xxx

（二）工作职责

一是组织、指导、监督和检查本部门、单位资产清查工作;

二是对资产清查中发现的重大问题进行研究和处理;

三是审核本部门、单位资产清查最终结果。

（三）具体清查工作人员分工

1、房屋设施清查人员：XXX。

2、设备清查人员：XXX。

3、图书清查人员：XXX。

4、家具清查人员：XXX。

**三、资产清查工作结果**

（一）清查总体情况。

经过对固定资产进行的清查盘点，清查盘点共计XX件，XX万元，具体明细如下：

固定资产分类清查盘点汇总表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **固定资产分类** | **账面数** | **实有数** |
| **数量** | **金额（元）** | **数量** | **金额（元）** |
| 设备 |  |  |  |  |
| 文物和陈列品 |  |  |  |  |
| 图书和档案 |  |  |  |  |
| 家具和用具 |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |

（二）固定资产标签粘贴情况。

（三）使用单位、使用人、存放地点等资产信息账实相符情况。

（四）盘盈盘亏情况。

**四、资产清查工作成效**

**五、存在的问题**

**六、下一步管理措施**

 清查单位（盖章）

 2024年XX月XX日