

滁州职业技术学院文件

校政教〔2023〕11号

关于印发《滁州职业技术学院国有资产清查 实施方案》的通知

各教学学院（部）、各部门：

为了规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，现将《滁州职业技术学院国有资产清查实施方案》印发给你们，请结合实际认真抓好贯彻落实。

特此通知。



为了规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进学校各项事业发展，建立健全国有资产管理体制，贯彻落实《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（省政府令第214号）、《滁州市财政局关于进一步加强和改进资产管理工作的通知》（财资[2022] 420号）等相关文件精神，结合学校实际，提高学校国有资产工作质量，制定本实施方案。

一、指导思想

全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，依据国家财政部、安徽省政府、滁州市政府国有资产管理的有关规定，进一步规范和加强学校国有资产管理。国有资产是学校资产的重要组成部分，开展固定资产清查工作是全面规范和加强国有资产管理、建立健全国有资产管理体制的必要举措，对进一步提高国有资产使用的规范性、安全性和有效性具有重要的意义。

二、工作目标

（一）摸清家底。对学校固定资产进行全面清点和核实，真实完整地反映资产实际状况，为加强学校国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

（二）促进监管。学校在此次资产盘点工作的基础上，完善学校资产管理的基础数据，对固定资产变化情况及时进行动态更新，按时上报，保障资产动态管理的有效实施。

（三）完善制度。根据资产盘点工作中发现和暴露的问题，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，完善学校固定资产相关制度。

（四）积极整改。落实经责审计整改要求，坚持问题导向，优化管理工作，以审促管，建立健全固定资产的长效管理机制。

三、组织领导

为保障学校资产清查工作有序推进，现成立滁州职业技术学院资产清查工作领导小组，组成人员如下：

组 长：许雪峰

副组长：苏有良（常务） 李平权 胡 幽

成 员：邹全胜 曹晓斌 唐义武 肖陆飞 龚 军

苏和堂 吴 杰 肖宏飞

领导小组下设办公室，办公室设在实验实训中心，曹晓斌担任办公室主任，实验实训中心部门人员为办公室成员。

四、实施步骤

本次资产清查工作盘点范围为学校所有固定资产和无形资产包括实物核对、问题清理和盈亏查实；盘点方式为实地、实物、盘点、贴标；盘点基准日为 2022 年 12 月 31 日为资产清查的基准日。主要实施步骤如下：

（一）校内自查阶段（即日起至 3 月 24 日）

各教学院（部）、各部门要对本单位资产进行自查，做到账账相符、账证相符、账表相符、账实相符，及时完成取证、填制《资产盘点明细表》《有物无账明细表（无资产卡片）》《有物无账明细表（有资产卡片）》《有账无物明细表》，于 3 月 24 日

前提交归口管理部门及领导小组办公室。

（二）校内复核阶段（3月25日-3月31日）

1. 归口管理部门复核。归口管理部门组织各教学学院（部）、各部门对资产清查情况，进行现场复核、汇报，并于3月29日向学校领导小组提交复核报告。

2. 学校领导小组复核。学校领导小组组织工作人员于3月31日前，对归口管理部门复核情况进行抽查，抽查结果由领导小组办公室整理汇总。

（三）校内整改阶段（4月1日-4月3日）

归口管理部门及各教学学院（部）、各部门对资产清查工作中发现的问题，认真分析，提出相应整改措施和实施计划，于4月3日前将问题清单及整改措施提交学校领导小组办公室。

（四）第三方机构清查阶段（4月4日-6月30日）

第三方机构根据学校自查、复核情况，对全校资产进行全面清查，开展清查结果分析，对出现的问题提出处置整改建议，出具资产清查报告，内容包括工作报告、数据报表、相关证明材料等。

（五）总结整改阶段（7月1日-7月31日）

第三方机构根据清查情况，出具资产清查报告，披露资产明细及状况，汇总盘点问题及建议，全面梳理资产清查工作，规范资产管理流程。

五、有关要求

（一）对教学学院（部）、部门的要求

1. 各教学学院（部）、归口管理部门成立以行政一把手为组长

的资产自查小组，加强对本教学院（部）、本部门资产清查工作的领导，建立健全资产管理规章制度，明确工作职责，并分别于3月16日前将自查小组名单提交领导小组办公室。各自查小组具体职责如下：

（1）各教学院（部）：负责本院（部）资产管理规章制度建设、固定资产和材料的自查。

（2）办公室：负责本部门资产管理规章制度建设和固定资产的自查；负责督促机关部门固定资产的自查。

（3）计划财务处：负责本部门资产管理规章制度建设和固定资产的自查；负责货币资产的自查。

（4）教务处：负责本部门资产管理规章制度建设和固定资产的自查；负责督促各教学院（部）资产管理规章制度建设、固定资产和材料的自查。

（5）图书馆：负责本部门资产管理规章制度建设和固定资产的自查。

（6）总务处：负责本部门资产管理规章制度建设和固定资产的自查；负责全校土地、房屋建筑物及附属设施的清查；负责督促后勤服务总公司资产管理规章制度建设、固定资产和材料的自查。

（7）后勤服务中心：负责本部门资产管理规章制度建设和固定资产的自查；负责教学与生活用房内公共设施等的清查。

（8）实验实训中心：负责资产管理规章制度建设和本部门固定资产的自查，代表领导小组督促各自查小组资产自查工作。

2. 资产清查工作涉及范围较广，各部门要积极配合，提供相

关材料，保障资产清查工作有序开展。

3. 实验实训中心组织相关人员进行培训（3月16日）。

（二）对第三方机构的要求

根据质量管理制度和质保体系，在服务过程中重点加强以下环节管理：

1. 工作底稿。工作组项目现场负责人必须及时掌握项目中的情况，每日及时复核审查各工作组人员工作底稿，并签字确认，对出现的问题，就问题性质、严重程度及时向领导小组汇报。

2. 三级复核。项目工作现场操作完成后，必须严格执行项目组内复核、项目负责人复核、质控复核的三级复核制度。各级复核人员必须严格履行各自的审核职责，各级复核者必须提出复核意见并签字确认。

3. 严肃纪律、强化督导。对资产核查工作，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。项目负责人对各工作组工作进行监督指导，及时掌握各工作组资产核查工作进展。

附件 1：资产盘点明细表

附件 2：资产盘点有账无物明细表

附件 3：资产盘点有物无账明细表（有资产卡片）

附件 4：资产盘点有物无账明细表（无资产卡片）