

# 山东农业大学资产管理处通知

山农大资通字【2020】9号

---

---

## 关于开展国有资产清查工作的通知

各单位、各部门：

为进一步摸清全校国有资产家底，全面规范和加强学校国有资产管理，夯实管理基础，现就做好全校国有资产清查核实工作有关事项通知如下：

### 一、清查范围及基准日

本次清查的范围是全校各单位、各部门（以下称资产使用单位）占有、使用的资产，以2020年10月31日为基准日。

商标权清查由资产管理处负责，专利权、植物品种权清查由科学技术处负责，著作权清查由各单位、各部门负责，填写无形资产清查表（附件4）。

### 二、工作目标

#### 1、全面摸清家底

各资产使用单位对本单位资产情况进行全面清理和核查，真实、完整地摸清资产状况，为学校加强国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

#### 2、完善信息系统

通过资产清查，加强资产一物一卡一条码管理，完善“高校固定资产管理系统”数据，夯实学校资产动态管理基础，进一步

推动学校国有资产管理信息化、规范化、科学化。

### 3、健全管理制度

针对资产清查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，建立健全学校和各资产使用单位国有资产管理制度的。

## 三、清查工作方案

本次清查工作共分四个阶段进行，具体工作计划如下：

### （一）准备阶段（11月10日-11月11日）

#### 1、组织领导

本次资产清查工作由学校国有资产管理领导小组统一领导和协调，研究部署资产清查工作中的重要事项。

各资产使用单位要成立以主要负责人为组长的清查小组，并明确一名清查工作联系人。

2、召开全校资产清查工作部署、培训会，时间定于2020年11月11日。

### （二）自查阶段（11月12日-11月18日）

各资产使用单位对本单位资产进行全面清理、核对和查实，完成如下工作：

1、固定资产信息核实：对照资产信息单（资产处提供电子版）认真开展自查，核实资产使用单位、使用人、存放地点等信息与实际状况是否一致。固定资产信息核实完成后，填写《资产使用人签字确认表》（附件6），以上信息与实际情况一致的由资产使用人本人签字确认，信息不一致的在表格中填写需变更的信息项，并从系统提交需变更信息项。

房间使用信息核实：对照房间使用信息单（资产处提供电子

版), 核实房间名称、使用单位、使用性质、使用人信息与实际状况是否一致, 信息不一致的从公房管理系统提交需变更信息项。

2、清查出的盘盈(有物无账)资产、盘亏(有账无物)资产、出租出借资产、无形资产(著作权)等分别填写相应附表。

3、据清查结果形成自查报告。

### (三) 完善整理阶段(11月19日-11月20日)

1、资产使用单位报送签字后的书面固定资产变更单到1号楼117房间, 资产处审核后完成固定资产信息变更。

2、信息变更后从系统打印卡片, 并按使用人归档。固定资产条码缺失的进行补打。

3、资产数据汇总整理, 并报送自查报告和资产清查表格。

(1) 各单位清查小组成员及联系人名单、联系方式报送要求

时间: 2020年11月11日17:00前

地点: 1号楼117房间

联系人及联系方式: 朱琳, 8249293、18660885268

电子邮箱 zhulin@sda.edu.cn

(2) 附件1、2、3、4、6、7报送要求

时间: 2020年11月20日17:00前

地点: 1号楼117房间

联系人及联系方式: 朱琳, 8249293、18660885268

电子邮箱 zhulin@sda.edu.cn

(3) 附件5报送要求

时间: 2020年11月20日17:00前

地点: 1号楼121房间

联系人及联系方式: 曹鸿亮, 8249818、13325281017

电子邮箱 chl@sdau.edu.cn

以上材料均需报送纸质版与电子版，纸质版由单位主要负责人签字并加盖单位公章。

#### （四）核实处理阶段（11月21日-11月25日）

1、各单位对于清查出的资产损失事项，要认真核实、查明原因、分清责任，按照相关规定提出处理建议，送资产管理处汇总审核，经学校研究批准后进行落实。对于盘盈资产由使用单位按要求进行资产入账。

2、学校成立检查验收小组，根据清查工作进展情况到各单位检查资产清查工作落实情况。具体时间安排待确定后另行通知。

#### 四、工作要求

（一）明确责任、落实到人。各单位主要负责人是本次国有资产清查的第一责任人，对本单位提供的自查真实性、准确性负责；各单位要合理分工、责任到人，把各项工作任务落到实处。

（二）认真组织、保证质量。各单位要按照要求，认真学习相关文件，并结合单位实际制定资产清查的具体实施方案；应采取有效措施，切实做到以账对物、以物查账、不留死角、无一遗漏，确保资产清查工作不走过场，清查结果真实，经得起检验。

（三）积极推进、按时完成。各单位要坚决杜绝松懈拖沓、推诿扯皮、被动应付等现象，充分利用本次清查与核实的机会，彻底核实单位资产，做到账实相符。在规定的时间内完成清查工作，按时报送自查报告和相关材料。

（四）做好工作督导。各单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。学校国有资产管理

理领导小组将加强对各单位资产清查工作的监督指导，加强情况调度，并组织检查验收。

附件：

1. 盘盈资产明细表
2. 盘亏资产明细表
3. 出租出借资产明细表
4. 无形资产清查表
5. 房间使用信息表
6. 资产使用人签字确认表
7. 资产清查工作报告模板

资产管理处

2020年11月10日