**关于开展2018年度资产清查工作的通知**

各二级学院、部门、校直各单位：

依据省财政厅《转发<财政部关于进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作的通知>的通知》（鲁财资［2019］9号）精神和《滨州学院国有资产管理办法》有关规定，按照学校2019年度重点工作安排，现就开展年度资产清查工作通知如下。

**一、资产清查的基准时间、清查对象**

（一）清查盘点基准日为2018年12月31日。

（二）清查对象

1.使用上级专项资金、学校预算资金、科研经费、单位自筹经费、争取外来资金等各类资金购建的、产权归学校的固定资产。

2.产权归学校的无形资产。本年度主要清查包括专利权、商标权、专有技术权、著作权、特许经营权、其他财产权利等。

**二、资产清查内容、方式及时间安排**

**（一）清查内容及时间（3月12日-4月12日）**

**本年度主要进行以下内容的清查：**

**1.资产信息变动清查。**各单位对已退休、校内岗位调整、调动等人员信息进行清查、调整。

**2.资产信息完整性清查。**各单位对资产的规格、型号、购置日期、供应商等信息项进行清查、补充完善；计财处对资产凭证号进行完善补充；基建处对房屋及构筑物、土地信息进行清查核实、补充完善，具体需要补充完善的资产清单见附表1（附表1另行发送）。

**3.落实使用人名下资产清查。**各单位对教职工名下资产进行清查核实，按照使用人分类将每位资产使用人名下资产打印一份（附表2），由资产使用人签字确认，留存备查。每个单位形成《资产使用人名下资产汇总表》（附表3），纸质版一式两份，一份使用单位留存，一份报国资处。

**4.无形资产清查。**各使用单位对无形资产进行清查，填报附表4，纸质版一式三份，一份使用单位留存建立台账，一份报科研处审查留存、建立台账，一份交国资处，同时各单位所有无形资产形成汇总表报国资处 (见附表5)。

**5.捐赠资产清查。**各单位接受的各类捐赠实物由合作发展处组织汇总统计（已经办理入固手续的资产不再统计），汇总表一式两份，一份合作发展处留存，一份报国资处备案。符合入固要求的捐赠实物及时办理入固手续，不符合入固要求的实物由受赠单位建立台账管理（具体流程可咨询合作发展处）。

（二）清查方式

1.各单位打印2018年底的固定资产清册。

2.各单位根据清查内容，组织自查，补充完善相关信息，填报清查表。

3.学校对各单位上报清查表，依据《固定资产管理信息系统》进行审查，有问题的及时反馈整改。

**（三）有关问题的说明**

1.对于账实不符的情况，由单位按程序及时调整（包括办理调账手续或调拨实物、资产使用人、存放地点信息变更），调整后仍不能账实相符的，各单位要书面说明情况，写出盘盈盘亏原因及处理意见，资产负责人签字、单位盖章，并填写《2018年度资产盘盈表》（附表6）和《2018年度资产盘亏表》（附表7）。

2.对闲置待调剂资产填写《2018年度闲置待调剂资产汇总表》（附表8）。资产所在单位要查明原因，并制定具体措施，在今后使用并提高使用效益；确实需要调剂的经单位负责人同意后，提供纸质说明和电子图片，报国资处。

3.待报废资产。各单位如有待报废资产可以提出申请，填报《2018年度申请报废资产明细表》、《滨州学院办公家具报废申请表》、《滨州学院仪器设备报废申请表》（附表9、10、11），但提交的报废资产须符合以下要求：

1）本单位已组织技术人员技术鉴定确须报废并经单位集体研究；

2）必须符合资产报废的标准和条件，其中未达到使用年限（见附表12）的不报废，达到使用年限但仍然可以使用的不报废，能够维修后使用、调剂使用或通过其他方式挖掘使用潜力的不报废，账物卡不相符的不得申请报废，**对2006年之前（含2006年）购置且确实无法使用的电脑请及时鉴定上报。**

**（三）材料上报**

请各单位3月15前上报清查工作领导小组名单，附表1在固资系统内完善，附表1、附表2不需上报。附表3-9均需党政负责人签字、单位盖章，附表3-11于4月12日前报资产管理科（信息西楼703），电子版同时发送至[电子邮箱bzxyzck@163.com](mailto:电子邮箱bzxyzck@163.com)。

**（四）检查及考评（4月13日至4月30日）**

学校组成检查小组对资产信息补充完善情况从固资系统内检查。资产信息变动情况的检查，依据人事处提供的人员信息，从系统内进行检查。对落实使用人名下资产的检查以资产使用人签字为准。对无形资产的检查依据科研处审查核实情况。

检查小组根据检查情况及时向有关单位反馈。

**（五）汇总阶段（5月2日至5月15日）**

国资处对资产清查及检查情况进行汇总、分析形成学校清查报告，对盘盈、盘亏、报废、调剂等情况提出处理建议，向学校做出汇报。

**（六）账务处理阶段（5月16日至5月25日）**

各单位对于盘盈、盘亏、报废、调拨资产，根据学校研究批准的意见，由资产管理员填写相应登记表，经本单位领导签字后办理手续，并报计划财务处做账务处理。

**（七）整改阶段（5月26日至6月10日）**

各单位将自查阶段、学校反馈情况及时向本单位党政联席会议或部门班子进行汇报，制定整改措施，及时进行整改，完成整改任务。

**（八）总结建档阶段（6月）**

1.各单位对资产清查、检查、整改情况进行总结。

2.各单位汇总年度资产清查材料、账册，打印整理存档，建立“年度固定资产清查工作档案”，包括附表1-11、学校检查阶段反馈意见及单位整改方案、资产清查总结。国资处资产管理科同步建立年度学校资产清查档案。

**三、工作要求**

1.高度重视。各单位要高度重视此项工作，由党政负责人指导并协调所属单位的清查工作，确保资产清查工作扎实有效，上报数据做到真实、准确、可靠，不迟报、不错报、不瞒报、不漏报。

2.精心组织。各单位要结合自身实际，明确本单位资产清查的工作要求和日程安排，成立资产清查工作小组，组织专人进行清查，请务必于4月12日前完成清查工作并上报清查报表。

3.抓好关键环节。各单位要以《固定资产管理信息系统》内单位资产明细账为主落实使用人名下资产、管理责任并及时调整资产信息、打印粘贴资产标签、立卷建档。

年度资产清查盘点工作是资产管理的一项重要内容，是省主管部门开展资产管理绩效评价、国有资产管理考评工作的一项重要指标，是学校中层单位考核（资产管理）的一项重要指标，请各单位认真抓好落实，确保资产清查工作按期顺利完成。

年度资产清查工作联系、咨询人：李翠清 董艳霞 电话88078 88129，办公地点：信息楼西侧703房间。

**附表：**

1. 资产信息补充完善明细表

2. 资产使用人名下资产明细表

3. 资产使用人名下资产汇总表

4. 单位无形资产清单

5. 单位无形资产汇总表

6. 2018年度资产盘盈表

7. 2018年度资产盘亏表

8. 2018年度闲置待调剂资产汇总表

9. 2018年度申请报废资产明细表

10．滨州学院办公家具报废申请表

11. 滨州学院仪器设备报废申请表

12. 山东省高等学校固定资产最低使用年限表

国有资产管理处

2019年3月12日