**关于开展固定资产年度清查盘点工作的通知**

各二级学院、部门、校直各单位：

根据《山东省高校国有资产管理考评工作的通知》精神和《滨州学院国有资产管理办法》有关规定，学校组织开展2019年度固定资产年度清查盘点工作，现就有关事项通知如下：

**一、清查盘点的基准时间、清查对象**

（一）清查盘点基准日为2019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、争取外来支持资金等各类资金购建的、产权归学校的固定资产或接受捐赠的实物均在清查盘点之列。

2.产权不归学校，但放置在学校并为学校教学科研等服务的固定资产一并清查并填写备案登记表(2019年度新增，往年已填报的不再填报)。

3.房屋、场地出租出借、经营与对外合作使用情况清查，统计基准日为报表上报时间。

**二、清查内容、方式及时间安排**

**（一）各单位自查（9月15日-10月23日）**

1.资产基础信息检查。各单位组成资产清查盘点小组，制定清查盘点方案，明确责任，任务分工到人，对2019年度至今，因单位人员岗位调整发生人员信息变动、资产使用单位和存放地点发生的变动，逐项开展基础自查，确保资产信息基础数据准确。

2.捐赠资产填报。2019年度至今未入固捐赠资产清查登记。

3.2019年度新增教学科研仪器设备管理和使用情况(具体方案另行通知)。

4.闲置、待调剂，盘盈、盘亏资产，有无出租出借仪器设备情况等。

（二）自查报送材料。单位完成自查后，要形成本单位资产清产盘点报告(附件8)并如实填报资产清查报表（附件**1-7**），以上材料（附件1只上报电子版）均需党政负责人签字、单位盖章后，于2020年10月30日前报资产管理科（信息西楼703），[同时发送电子邮箱bzxyfdcglk@163.com](mailto:以上情况除填报纸质版外均需发送电子版至bzxyfdcglk@163.com)。

**（三）汇总阶段（11月1日至11月10日）**

国资处对资产清查盘点情况进行汇总、分析形成学校清查盘点报告，对盘盈、盘亏、调剂、资产出租出借等情况提出处理建议，向学校做出汇报。

**（四）整改阶段（11月10日至11月15日）**

各单位对于盘盈、盘亏、调拨资产，根据有关规定或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，办理审批手续，报计划财务处做账务处理；各单位根据清查整改措施，及时进行整改，完成整改任务。

**（五）总结建档阶段（12月）**

1.各单位对资产清查、抽查、整改情况进行总结，撰写**《2019年度资产清查工作总结》**（附件9）；总结一式两份，本单位留存一份，于2020年12月10日前交国资处资产管理科一份。

2.各单位将年度资产清查材料汇总、账册，打印整理存档，建立“年度固定资产清查工作档案”，包括2020年度资产清查报告、附件1-7表、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。做好固定资产清理工作，摸清资产家底，明确管理责任，对于全校维护资产安全和完整，提高资产使用效益，实现资产动态监管具有重要意义。各单位要高度重视此项工作，由党政负责人全面负责，成立专门工作小组，指导并协调所属单位的清查工作，确保资产清查彻底、全面，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。各单位要按照学校工作质量提升年的总体要求，结合自身实际，制订切实可行的工作实施方案，明确本单位资产清查的工作要求和日程安排，**请务于10月30日前全面完成本单位固定资产清查工作并上报资产清查报告与报表。**

3.抓好关键环节。各单位要以《固定资产管理信息系统》的单位资产明细账为主进行账物核对，对核对中发现的问题，要按照学校相关规定处理。资产清查问题整改结束后，各单位将整改报告、《2019年度资产清查盘点总结》报国资处资产管理科，并及时立卷建档。

资产年度清查盘点是学校日常资产管理工作的重要内容，是学校中层单位考核（资产管理情况）的一项重要指标，也是今年开展的高校国有资产管理考评工作及山东省本科学校分类考核的一项重要内容。请各单位要认真抓好落实，确保年度资产清查工作按期顺利完成，不按时进行清查盘点或清查盘点信息不实、漏报或瞒报的，影响学校资产管理工作进程和质量要求的，学校将追究有关单位和相关人员的责任。

年度资产清查盘点工作联系、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。

国有资产管理处

2020年9月5日

附件：

1. 2019年度资产清查盘点汇总表

2. 2019年度资产盘盈表

3. 2019年度资产盘亏表

4. 2019年度闲置待调剂资产汇总表

5．2019年登记备案资产明细表

6. 2019年度房屋、场地出租、出借、经营或对外合作情况自查表

7.2019年度捐赠未入固实物明细登记表

8. 2019年单位资产清查报告（模板）

9. 2019年单位资产清查总结（模板）

10.清查盘点内容明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | 检查内容 | 材料 | 有关问题处理 |
| 规章制度建立  与执行 | 如：内部管理制度、资产管理负责人和管理员职责、购置计划调研论证报告、大型精密仪器设备操作规程及技术档案建设、万元以上设备专管员制度落实情况、资产交接材料完整、资产清查盘点档案的建立情况等（包括实验室仪器设备使用记录簿、维修登记簿、低值易耗品等使用登记情况）。 | 根据自查内容准备相关材料备查，无需上报。 | 各单位要依据学校资产管理制度认真对照检查，整改落实，结合本单位实际制定或完善本单位资产管理实施细则。 |
| 账物卡检查 | 使用《滨州学院固定资产管理系统》导出本单位截止2017年12月31日《资产清查盘点明细表》（附件1），以账查物，以物对账，账、卡、物、使用人、存放地点等相符情况。各单位要按照要求逐件进行核对。 | 《资产清查盘点明细表》（附件1），只提交电子版。 | 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。 |
| 账外资产、闲置资产等检查 | 账外资产（含登记备案资产）、闲置资产、丢失损毁资产、资产完好等情况； | 《2019年度资产盘盈表》（附件2）、《2019年度资产盘亏表》（附件3）、《2019年度闲置待调剂资产汇总表》（附件4）、《登记备案资产明细表》（附件5）、说明情况及处理意见需同时提交电子版和纸质版。 | 各单位要书面说明情况，写出盘盈、盘亏、闲置原因及处理意见，党政负责人签字、单位盖章，并填写附件2—5。（附件5只需填报2017年度新增的备案资产，往年度已填报的备案资产如没有变化的不需再上报）。 |
| 捐赠资产检查 | 捐赠资产产权是否明确，捐赠是否有协议，捐赠资产是否如实上报合作发展处并登记入固，未入固的捐赠资产是否报合作发展处登记备查，未入固的原因，各单位根据实物及《固定资产管理系统》进行检查。 | 捐赠未入固实物明细表（附件7） | 根据合作发展处《关于对捐赠实物办理入固手续的通知》及时办理入固。 |
| 资产信息检查 | 资产名称（完整准确中文名称）、型号规格、品牌、生产厂家、销售商是否有错填、漏填项；人员调动、调离、退休后是否及时更新数据，是否办理资产交接。 | 根据《固定资产管理系统》中本单位入固资产逐项自查。 | 对自查中发现的问题，各单位要边查边改，及时补充信息、调整变更信息、修正错误信息。 |
| 资产条码检查 | 固定资产标签（或条形码）是否齐全，每件资产标签(或条形码)是否粘贴规范到位。 | 逐件资产检查。 | 通过自查查漏补缺，及时打印并粘贴 |
| 房屋、场地出租出借、经营及对外合作使用情况检查 | 是否有使用或业务对口单位监管的房屋、场地出租出借、经营及对外合作使用情况，是否经学校批准，租赁是否经过公开招募，是否有合同协议，合同是否规范，收入是否上缴等。 | 《房屋、场地出租、出借、经营或对外合作情况自查表》（附件7），同时提交电子版和纸质版。合同或协议（附审签表）的复印件一并上报。 | 不要漏报、瞒报（截止上报时间发生的所有出租、出借、经营或对外合作情况均须上报）。 |

**附件10 清查盘点内容明细表**