

天津理工大学文件

津理工国资〔2016〕6号

天津理工大学

关于开展2016年国有资产清查工作的通知

各学院（部），机关各处、室，各直属单位：

按照《市教委关于开展行政事业单位国有资产清查工作的通知》（津教委财〔2016〕10号）、市财政局及财政部相关文件要求，结合我校的实际，学校决定于2016年在全校开展国有资产清查工作。为保证此项工作顺利开展并按时高质量完成，现将有关事项通知如下：

一、充分认识开展资产清查工作的重要意义

通过资产清查，全面摸清家底，对学校基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，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。通过资产清查，完善学校国有资产管理信息系统，实现资产动态管理，为加强资产管理和预算管理提供数据支撑。通过

资产清查，有利于盘活存量资产，提高资产使用效益。根据资产清查发现和暴露的问题，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，建立健全学校国有资产管理制

二、切实加强对资产清查工作的组织领导

为做好此次资产清查工作，按照市教委、市财政局要求，学校成立天津理工大学资产清查工作领导小组（详见津理工校〔2016〕9号《天津理工大学关于成立国有资产清查工作领导小组的通知》），人员如下：

组 长：荆洪阳

副组长：郑清春 陈 莉（常务）

成员由纪委监察室、人事处、科技处、财务处、国资处、后勤处、基建处、图书馆等部门负责人组成。

国有资产清查工作领导小组办公室（以下简称资产清查办公室）设在国资处，办公室主任由国资处处长担任，成员由纪委监察室、人事处、科技处、财务处、国资处、后勤处、基建处、图书馆等部门工作人员组成。资产清查办公室联系人：刘毅 电话 4093，杜仲 姚超 电话 4202。

各学院、部处等要由主管领导牵头成立相应的组织机构，具体负责本单位的资产清查工作，各单位主要领导是本单位资产清查的第一责任人。

三、此次资产清查的主要内容

资产清查工作内容主要包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。

1. 单位基本情况清理是指对应当纳入学校资产清查工作范围的所属单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

2. 账务清理是指对学校的各种银行账户、各类库存现金、有价证

券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。

3. 财产清查是指对各项资产进行全面的清理、核对和查实。对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

4. 完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题，进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

各单位在资产清查工作中要严格工作标准和要求，确保工作质量，对资产清查工作结果的真实性、完整性、合法性负法律责任。

四、资产清查的范围

此次资产清查工作范围涵盖各学院（部、中心），机关各处、室。

执行企业财务和会计制度的事业单位以及学校兴办的、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

五、资产清查工作的基准日

此次资产清查工作的基准日为 2015 年 12 月 31 日。

六、资产清查工作的时间安排

按照市教委要求和部署，各高校必须于 2016 年 7 月 15 日之前完成自查、检查、委托中介机构审计、清查结果审核上报，为此学校分四个阶段安排此次清查工作：

（一）动员和准备阶段 5 月 12 日—5 月 18 日

1. 进行全校资产清查工作动员，布置学校资产清查相关工作。

2. 以院、部、处为单位成立资产清查工作领导小组，并在本单位进行动员和准备工作。5 月 18 日前将本单位资产清查领导小组成员名单（包括本单位具体工作负责人及联系电话）报校资产清查领导小组

办公室。

3. 各资产业务主管部门制定资产清查的具体工作细则并下发给各院级单位。

4. 各单位要根据资产清查工作中的核查内容进行明确分工，责任落实到人。

(二) 自查及检查阶段 5月18日—6月15日

1. 按照归口管理的原则，各资产业务主管部门对本部门管理的资产进行清查、核实，并按要求填报报表，做到清查彻底，核对无误。

部门分工如下：

国资处 组织清查仪器设备、家具，配合核实土地、房屋，汇总报表

人事处 清查核实单位户数、编制和人员状况等

财务处 清查核实各类财务情况

后勤处 行政事业单位资产出租出借情况、职工宿舍

基建处 清查核实建设工程、土地、房屋情况

图书馆 清查核实图书资料、软件

科技处 核实专利权、非专利技术等无形资产

校长办公室 核实商誉、校名等无形资产

按照教委部署和校长办公会要求，各部门主要负责人为所负责资产清查内容的责任人。

2. 各单位按各资产主管部门的具体细则进行资产核查工作，做到账账相符，账实相符，确保数据的真实、准确、完整。

3. 各资产主管部门负责组织相关人员对各单位资产清查工作进行检查和验收。

4. 各单位对在此次资产清查工作中查出的盘盈、盘亏资产，要做

好登记。盘盈资产要建立资产卡片；盘亏资产要查明原因，及时追回。确实丢失或损坏的资产要按学校的规定进行处理。

此次资产清查工作将使用财政部统一编制的资产清查系统和统计报表。各单位按照《资产清查报表填报责任分工》（附件1）中所列“填报单位”完成报表填报。各单位务必于6月15日前将报表及资产清查工作报告（内容见附件2）报资产清查办公室。

（三）数据汇总和上报阶段 6月16日—7月15日

由资产清查办公室负责汇总、核对各部门上报的统计数据和报表，并按要求将资产清查结果上报市教委。

（四）总结和账务处理阶段 7月15日—12月31日

各单位和资产主管部门要针对在资产清查工作中暴露出来的问题，认真研究加强资产管理的措施，进一步明确和落实资产使用保管责任制，完善资产管理的办法和制度。

市财政局和市教委对资产清查结果批复后，学校按照国家统一的财务、会计制度对资产盘盈、资产损失和资金挂账进行账务处理。

此次资产清查工作涉及面广、工作量大、政策性强，时间紧、任务重，资产清查的结果事关国家今后对学校的预算编制和投入力度，各单位一定要高度重视，做好宣传教育、业务培训、政策指导和监督检查工作，确保按期完成资产清查工作。

附件1：资产清查报表填报责任分工

附件2：资产清查工作报告模板

附件3：资产清查报表表样及编报说明

二〇一六年五月十二日