

# 中国石油大学文件

中石大东发〔2016〕10号

---

## 关于印发《中国石油大学（华东） 国有资产清查工作方案》的通知

校属各单位：

根据《财政部关于开展2016年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》（财资〔2016〕2号）及教育部有关要求，学校决定开展国有资产清查工作。为保证此项工作顺利开展，学校研究制定了《中国石油大学（华东）国有资产清查工作方案》，现予以印发，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2016年4月11日

# 中国石油大学（华东）国有资产清查工作方案

为全面摸清学校资产家底，核实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，确保国有资产清查工作（以下简称资产清查）顺利开展，根据《财政部关于开展 2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》（财资〔2016〕2 号）、财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1 号）和《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）的有关要求，现制定如下工作方案。

## 一、工作意义和目标

### （一）工作意义

加强行政事业单位国有资产管理，是贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会关于完善国有资产管理体制要求的有效举措，是深化财税体制改革，履行公共财政职能，完善国有资产管理体制和国有资产监管职能的客观要求，是降低行政事业单位运行成本，推进厉行节约的具体体现。

国有资产是学校履行大学职能、促进办学事业发展的物质基础和重要保障。资产清查是摸清学校家底，夯实国有资产管理的基础性工作，有利于盘活存量资产，提高资产使用效益，并能从资产的数量、价值、结构、使用状况等多层面准确反映学校的财务和资产情况。

### （二）工作目标

1. 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核查，真实、完整地反映资产和财务状况，为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. 完善监管系统。通过资产清查，完善学校资产管理基础数据并上传至国家行政事业单位国有资产管理信息系统，为实施动态管理、加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

3. 实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、促进资产合理配置、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

4. 完善管理制度。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、清查基准日和范围**

本次资产清查以 2015 年 12 月 31 日为基准日。

清查范围为校属各单位，学校所办、具有法人资格的企业不列入本次清查范围。

## **三、组织机构和职能划分**

### **（一）组织机构**

本次资产清查按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，学校成立国有资产清查领导小组进行统一领导并组织实施，名单如下：

组 长：山红红

副组长：查 明

成 员：马国顺 王效美 牛庆玮 李光明 李涛江

张 伟 胡宝志 姚 军 耿彦军 黄炳家

韩红江 滕华忠

领导小组办公室设在在国有资产与实验室管理处（以下简称国资处），韩红江任主任。

校属各单位负责对归口管理及占有使用的国有资产进行清点盘查、填报相关报表、提供所需佐证材料并对清查结果的真实性和有效性负责。

各单位应成立以行政正职为组长、主管资产工作的行政副职为副组长的工作小组，负责本单位资产清查工作，成员应包括单位资产管理及其他相关人员等。各单位自查结果须经本单位资产清查工作小组审核确认后上报学校。

## （二）职能划分

根据“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的国有资产管理体制并结合学校实际情况，对各归口管理部门职能划分如下：

1. 国资处：牵头组织资产清查工作，制定清查通知及工作方案，组织完成青岛校区土地、房屋及构筑物、设备、家具的全面清查，提供政策咨询及各单位设备家具台账，组织相关单位复核清查结果，完成汇总、上报等工作。

2. 财务处：负责现金、银行存款、应收应付款等流动资产及对外投资情况的清查工作。

3. 纪委办公室、监察处：全程参与和监督资产清查工作。

4. 科技处：负责科技成果、发明专利等无形资产的清查工作。

5. 人事处：负责学校机构编制及人员状况的清查工作。

6. 审计处：负责资产清查的审计工作。

7. 合作发展处：负责办理受赠资产的清查工作。

8. 产业经营管理处：负责学校对外投资清查相关工作。

9. 规划建设处：负责学校在建工程、已使用未转固定资产房屋及构筑物的全面清查，配合完成房屋及构筑物清查工作。

10. 图书馆：负责学校纸质、电子图书资料的清查工作。

11. 档案馆：负责学校档案（不含教职工、学生个人档案）及相关文物、收藏品的清查工作。

12. 东营校区财务资产管理办公室：负责组织东营校区资产清查工作。

#### **四、工作步骤和时间安排**

本次资产清查主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体安排如下：

##### **（一）准备阶段（3月28日—4月14日）**

学校成立资产清查工作机构，明确工作职责；学习有关文件、报表及说明材料；召开工作部署及培训会议，下发清查通知、工作方案等；各单位成立工作小组并报学校备案，明确工作人员及

相关职责。

各单位需于4月14日前将资产清查工作小组名单（样表请从国资处网站下载）报送国资处（纸质版加盖公章，电子版发送至 sbk@upc.edu.cn）。

#### （二）自查阶段（4月15日—5月15日）

各单位制定工作实施细则，对归口管理及占有使用的资产进行全面清查、核实，对账物相符及各类盘盈、损失资产，按照有关要求进行分类统计，填写相关报表，提供有效证据及说明材料，形成本单位总结报告并于5月15日前将自查结果（包括资产清查工作总结、相关报表、电子数据及证明材料等）上报学校。

#### （三）复核阶段（5月16日—6月15日）

国有资产清查领导小组组织对各单位自查结果进行检查或抽查。对检查合格的予以确认；对存在问题的限期整改完善；对存在问题较多或不符合要求的，责令重新自查，直至合格。

#### （四）汇总阶段（6月16日—6月26日）

汇总各单位自查工作结果及存在的问题，报学校资产清查领导小组审议后形成学校资产清查工作报告。

#### （五）上报阶段（6月27日—7月20日）

按要求通过财政部专用系统及学校行文等方式向教育部报送学校资产清查工作情况。

#### （六）总结阶段（7月21日—7月31日）

对资产清查工作进行全面总结，制定相关措施，完善资产管

理制度和工作流程。

## 五、工作要求

（一）加强领导。各单位行政正职是资产清查的第一责任人，应高度重视，切实履行管理责任。单位内部要加强领导，做好动员，分工明确，责任到人，保证资产清查工作顺利开展。

（二）精心组织。各单位要认真学习国家及学校有关文件，结合单位实际情况制定实施细则，明确时间进度，积极配合学校复查，保证资产清查工作按时完成。

（三）严肃纪律。各单位要坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，做到“应清必清，不重不漏”，确保清查质量，防止“前清后乱”。要严格审核自查结果，不得瞒报虚报，更不得有违法违纪行为。

（四）确保取得实效。各单位要以资产清查为契机，全面梳理本单位资产管理工作，规范资产管理行为，加强和完善资产管理队伍建设，全面提升资产管理工作水平。

