

中共湘南学院委员会文件

湘南学院党发〔2022〕103号

★

关于印发《湘南学院国有资产清查盘点制度 (试行)》的通知

校直各部门单位：

《湘南学院国有资产清查盘点制度（试行）》已经学校党委会议研究同意，现予以印发，请认真学习并遵照执行。

中共湘南学院委员会

2022年12月10日

湘南学院

国有资产清查盘点制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范学校国有资产清查盘点工作，真实反映学校资产状况，保障学校资产的安全完整，提高资产的使用效率与效益，根据《湖南省财政厅转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》（湘财资〔2016〕1号）、《湘南学院国有资产管理办法》（湘南学院校发〔2021〕92号）等文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产清查盘点，是指学校按照规定的政策、工作程序和方法，对全校国有资产进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益和资金挂账，真实反映学校及所属部门单位占有、使用资产状况的工作。

第三条 国有资产清查盘点工作的内容包括制定国有资产清查工作方案，组织开展国有资产清查盘点工作，形成国有资产清查报告，并根据清查报告的结果及时调整资产信息，按照规定进行账务处理等。

第二章 国有资产清查盘点范围与责任分工

第四条 国有资产清查盘点工作除上级主管部门另有规定外，按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则组织

实施。

第五条 国有资产清查盘点范围为学校所属各部门单位占有、使用和管理的全部资产，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。以固定资产及软件清查盘点作为年度国有资产清查盘点工作重点，其他类型资产根据实际情况组织清查盘点。

第六条 应当进行国有资产清查盘点的情形

(一) 国有资产清查盘点的一般情形

1. 学校每年初组织固定资产及软件清查盘点工作。固定资产及软件清查盘点工作的基准日是上一自然年的12月31日(即入账日期为上一自然年的12月31日前)。

2. 各资产使用单位工作人员离岗、退休、资产管理员更换时应对个人名下资产、单位管辖的资产进行盘点交接。

(二) 国有资产清查盘点的其他情形

1. 根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

2. 机构合并、分立、撤销、改制及隶属关系发生改变的；

3. 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

4. 会计信息严重失真或者国有资产出现重大损失的；

5. 会计政策发生重大变更，涉及资产核算办法发生重大变化的。

6. 主管部门或省财政厅认为应当进行资产清查的其他情形。

第七条 国有资产清查盘点责任分工

(一) 资产与实验室建设管理处作为学校国有资产管理的职能部门，负责组织协调全校国有资产清查盘点工作，主要职责包括：

1. 负责制定全校性的国有资产清查盘点工作方案，组织开展相关工作，并形成国有资产清查报告；

2. 负责监督检查国有资产的使用单位日常性及年度国有资产清查盘点工作的落实情况；

3. 组织报废资产的技术鉴定工作和报损资产的责任认定工作；

4. 根据学校及上级主管部门批复，组织相关单位对存在账实差异的资产进行账务处理。

(二) 国有资产归口管理部门负责组织或指导各使用单位进行国有资产清查盘点工作，主要职责包括：

1. 负责组织由本部门归口管理资产的清查盘点工作；

2. 指导各使用单位进行国有资产清查盘点工作；

3. 参与报废资产的技术鉴定工作；

4. 参与报损资产的责任认定工作；

5. 参与国有资产清查盘点的抽查、复核工作。

具体分工如下：

1. 党政办公室负责组织校名、校誉等商标权和特许权的清查盘点。

2. 宣传统战部负责指导宣传广播设备的清查盘点。

3. 教务处负责组织非医学类教学、实验设备的清查盘点。
4. 人事处负责指导引进人才配置设备、家具的清查盘点。
5. 科研与成果转化处负责组织专利权、非专利权、著作权的清查盘点和指导科研设备的清查盘点。
6. 医学部负责组织医学类教学、实验设备的清查盘点。
7. 资产与实验室建设管理处负责指导教学、实验设备的清查盘点。
8. 计划财务处负责组织流动资产和对外投资的清查盘点。
9. 保卫部负责丢失资产的立案调查和组织安全设备的清查盘点。
10. 后勤管理处负责组织房屋及构筑物、植物园林的清查盘点。
11. 基建管理处负责组织土地使用权、在建工程的清查盘点。
12. 图书馆负责组织图书、期刊的清查盘点。
13. 网络信息中心负责指导网络设备的清查盘点。
14. 校友联络服务中心负责组织捐赠资产的清查盘点。
15. 档案馆负责组织档案、资料、陈列品及贵重字画的清查盘点。

(三) 各资产使用单位负责开展具体的国有资产清查盘点工作, 认真组织自查, 并将清查盘点责任落实到资产使用人或保管人, 主要职责包括:

1. 根据学校资产管理部门的国有资产清查盘点工作方案，成立资产清查工作小组，组织单位内清查盘点工作。国有资产清查盘点范围包括通用设备、专用设备、家具、用具、装具、软件等；

2. 各资产使用单位应以学校资产明细账为依据进行账实核对，做到账目清楚、账实相符；

3. 资产卡片信息不完整、不准确的，资产使用单位应当核准相关信息，及时补充、订正，以确保资产使用单位、使用人、存放地点等资产信息完整准确，做到账、卡、物一致；

4. 确保固定资产标签的规范完整，发现标签缺失的应及时补贴；

5. 各资产使用单位对盘亏资产应查明原因，接受归口管理部门指导，进行初步责任认定工作；

6. 汇总清查结果，认真总结本单位资产管理过程中存在的问题和进行原因分析，明确改进措施，并形成本单位的资产清查报告，对盘点中发现的问题，如实反映，不得瞒报和虚报；

7. 国有资产清查盘点相关的其他工作。

第八条 根据国有资产清查盘点的目标和要求，必要时，可委托依法设立的，具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所等社会中介机构对资产清查结果进行专项审计，并形成资产清查报告按规定逐级上报至主管部门审核确认。

第三章 国有资产清查盘点工作程序

第九条 国有资产清查盘点工作程序

(一) 准备阶段。资产与实验室建设管理处根据相关工作要求发出国有资产清查盘点的工作任务和通知。

(二) 清查阶段。资产各使用单位按照国有资产清查盘点的工作任务，成立国有资产清查工作小组，负责完成本单位国有资产清查盘点工作。资产与实验室建设管理处组织归口管理单位对国有资产清查盘点结果进行抽查、复核。

(三) 报告阶段。资产各使用单位向资产与实验室建设管理处提交国有资产清查盘点工作报告及相关表单，真实反应资产盘盈、盘亏及资金挂账等情况，并附详细清单及情况说明，确定价值认定依据。资产与实验室管理处将清查结果汇总，形成国有资产清查报告，按规定向学校党委会议汇报。

(四) 账务处理阶段。盘盈资产按照上级主管部门、财政部门要求及时办理入账。盘亏资产根据《湘南学院仪器设备损坏丢失赔偿办法（修订）》的相关规定先行进行赔偿，再根据相关规定进行资产报损处置。需报废的资产按《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法（试行）》逐步分批次完成报废处置。

第四章 国有资产清查盘点工作要求

第十条 国有资产清查盘点是学校国有资产管理工作的主要内容，各单位应高度重视，成立资产清查工作小组，指定专人负责，层层落实责任，确保资产清查工作按期完成。

第十一条 各单位严格按照清查要求组织清查，做到账目清楚，账实相符；确保资产卡片信息完整，使用单位、使用人、存放地点相符，固定资产标签清楚，做到账、卡、物一致。

第十二条 各单位要真实客观反映资产状况和存在问题，不得瞒报、虚报和漏报。单位主要负责人对国有资产清查盘点结果的真实性、完整性、准确性负责。对资产清查工作不负责不认真，导致国有资产损失的，将依照相关规定进行责任追究和处理。

第十三条 在核实国有资产过程中，应严格按照规定程序进行资产变动的申请、审批，不得私自进行资产调配或变更资产归属。应督促异动（校内调动、转岗、退休、辞职等）的相关人员做好国有资产移交工作，以免造成国有资产流失或无人管理状况发生。

第五章 附 则

第十四条 本制度由资产与实验室建设管理处负责解释。

第十五条 本制度自印发之日起执行。