关于组织开展2023年度国有资产清查

工作的通知

校内各单位、部门：

为贯彻落实《河北省行政事业性国有资产管理办法》（冀政发〔2023〕7号）、《河北省教育厅所属事业单位国有资产管理工作规程》(冀教资后〔2020〕35号)、《河北工业大学国有资产管理办法》等文件规定，进一步强化国有资产管理工作主体责任，提升规范化管理水平，拟组织开展河北工业大学2023年度国有资产清查工作。具体安排如下：

一、工作目标

（一）全面摸清家底，继续加强账物、账账的核实，做到责任到人，真实、完整与准确的反映学校资产状况。

（二）完善固定资产管理系统的基础数据库，实现系统的监督职能，并为进一步深入开展资产盘活工作提供数据支撑。

（三）推进资产管理绩效评价体系的建立。

（四）通过对资产清查工作中发现的问题，及时进行总结与分析，并提出整改措施，推动建立健全我校资产管理制度和工作流程。

二、工作要求

（一）清查基准日

以2023年10月31日作为资产核查基准日

（二）清查范围

学校和各独立法人账户资产（校医院、饮食服务中心和廊坊分校）在核查基准日之前纳入学校国有资产管理的各类资产。

（三）清查工作内容

1、单位基本情况清理是指对应当纳入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、账务清理是指对行政事业单位的各种银行账户、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、财产清查是指对行政事业单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。行政事业单位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。

三、工作分工

根据学校国有资产管理办法规定，各归口单位分工如下：

1.资产与实验室管理处：牵头组织资产清查，完成汇总工作，具体负责各单位设备、家具类资产的清查工作；

2.校园建设与管理处和后勤服务中心：负责在建工程、学校房屋及构筑物、土地等资产的清查工作；

3、学校办公室：负责公务车辆、学校校名、校誉、校徽、校训等涉及学校荣誉权的清查工作；

4.财务处：负责货币资金、债权、债务等流动资产的清查工作；

5.图书馆：负责图书、报刊杂志、数字资源等资产的清查工作。

6.档案馆：负责档案资料等资产的清查工作。

7.党委宣传部：负责文物、陈列品及校史博物馆藏品等资产的清查工作。

8.科学技术研究院和技术转移中心：负责专利权、著作权等科技成果类无形资产的清查工作。

9.信息安全与技术服务中心：负责软件、网络信息服务设施的清查工作。

四、工作步骤

（一）自查阶段（2023年12月10日-2024年2月29日）

1、各单位、部门教职员工登录固定资产系统，核实个人名下资产，做到账物一致，资产所属部门、存放地点信息准确，没有标签的及时进行补打并粘贴。

2、如发现不属于个人名下资产，告知管理员共同进行核查，并可联系我部门进行原始档案查询，追根溯源，确认无误后及时在系统进行资产项目（领用人、使用单位以及存放地点）变动调整。

3、核实后有物无账的，填写《行政事业单位固定资产盘盈单》并上报资产与实验室管理处。

固定资产盘盈根据固定资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定。

4、核实后有账无物的，填写《行政事业单位固定资产盘亏单》并上报资产与实验室管理处。

单位因为搬迁调整、装修或改造造成的资产丢失；人员退休、出国或者学生毕业等交接不清造成的丢失，依据相关规定追究责任后，汇总上报上级单位。

资产重复上账、已处置系统未走手续、应该归校外单位所有的设备、价值较高易耗品上错账、意外原因（失窃、着火等自然灾害）造成的资产丢失，需要出具相应证明材料，汇总后上报上级单位。

资产盘亏上报资产应当逐项清理，取得合法证据后，对损失项目及金额按照规定进行认定。对已取得具有法律效力的外部证据，而无法确定损失金额的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明进行认定后，单位提出处理意见，报省教育厅审核，省财政厅审批，财政厅批准后核销。

5、根据《河北工业大学通用办公设备及家具配置标准》，如发现本单位行政办公用资产超出配置标准的，请详细说明情况，并及时在固定资产系统进行使用方向变动。

6、核查资产达到最低使用年限确实不能继续使用的，及时按要求申请报废处置。

7、资产因技术淘汰不能使用的，优化考虑资产调剂，最大限度提升资产的效能，有效盘活资产的使用价值。

（二）资产清查结果报送和抽查阶段（2024年3月1日-3月20日）

1、经资产清查，如确实存在资产盘盈盘亏，请将《行政事业单位固定资产盘盈单》，《行政事业单位固定资产盘亏单》以及相关证明材料连同本单位资产清查工作报告电子版和纸质版（主管负责人签字并加盖单位公章）报送至国有资产管理委员会办公室（行政楼B324 ）。

联系人：曹翠瑶 崔 羽

联系电话：60438414

2、国有资产管理委员会办公室将对各单位、部门资产清查开展情况进行重点抽查，对发现问题限期整改。

（三）工作总结阶段（2023年3月21日日-3月31日）

汇总各单位、部门上报材料，撰写资产清查报告。

针对清查中发现的问题，进一步夯实管理基础，完善资产管理基础数据库，实现动态管理，推进资产管理与预算管理的紧密结合，健全完善相关管理制度。盘活单位存量资产，对闲置或低效使用的资产实行调剂或共享公用，提高资产效益。

根据上级要求，资产盘活、公务舱管理以及绩效评价需要建立在资产准确的基础上，清查工作是资产管理工作的重要环节。请各单位、部门高度重视，认真对待此项工作，如实、准确上报清查情况，并形成本单位、部门的清查报告，确保本项工作的顺利完成。

附件1：《行政事业单位固定资产盘亏单》

附件2：《行政事业单位固定资产盘盈单》

附件3：资产清查报告模板

河北工业大学

国有资产管理委员会办公室

2023年12月4日