附件一

**上海理工大学关于开展国有资产清查工作的实施方案**

校内各部门：

按照教育部关于《转发<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>和<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>的通知》（教财司函〔2016〕88号）相关文件精神；根据上海市财政局、上海市机管局对2016年市级行政事业单位国有资产清查工作的要求；为进一步规范和加强学校国有资产管理，完善资产管理制度，提高资产使用率，保证学校国有资产的安全、完整、合理配置及有效利用，推进资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的资产规范管理原则，落实学校国有资产动态规范管理，经校长办公会研究决定，学校于2016年5月至8月期间在全校范围内组织实施国有资产清查工作。具体实施方案如下：

1. 高度重视国有资产管理，建立专项工作领导小组保障清查推进

（一）充分认识资产清查工作的重要性，成立专项工作机构。

1.成立资产清查领导小组:

组长:胡寿根

副组长:王凌宇、赵明

组员: 孙红、施小明、杨英、姚俭、张大伟、刁节文、曹伟元、曲德强、刘德强、王宏光、李建东。

2.成立资产清查工作小组:

组长: 曹伟元

副组长：缪渝斌、王杨

组员：吕福扣、薛皓燕、费晓天、左震寰、沈丽娟、祝春阳

资产清查工作小组办公室设在资产设备与实验室管理处。

（二）本次资产清查工作，要求各二级单位成立资产清查工作小组。

工作组由3—5人组成，组长由部门负责人担任，成员由主管资产工作的领导及资产管理工作人员组成。各部门应于2016年5月12日前将资产清查工作小组名单报送至资产设备与实验室管理处。

本次清查工作，由校资产清查领导小组领导；校资产清查工作小组牵头；各相关职能部门及各二级单位密切配合，共同推进落实全面清查。

二、资产清查基准日及清查内容

此次资产清查工作以2015年12月31日为资产清查基准日。即：截止2015年12月31日为止，已建账的固定资产（房屋、构筑物、土地、车辆、仪器设备、家具、图书等）、流动资产、无形资产、在建工程、存货等。

三、资产清查工作原则与方式、归口管理及时间安排

（一）工作原则与方式

本次资产清查实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理原则，采取部门自查、学校抽查复核与社会中介机构鉴证相结合的方式。通过清查，全面加强学校国有资产管理水平，提高资产管理信息系统准确性，夯实制度建设，推进学校国有资产科学化、规范化、精细化、信息化管理。

 （二）相关职能部门归口管理分工

校长办公室负责总协调；清查总体工作由资产设备与实验室管理处牵头组织；固定资产（含仪器设备及家具、文物和陈列品）由资产设备与实验室管理处牵头负责组织核查并填写相应清查报表；流动资产、存货由财务处负责牵头清查并填写相应清查报表；人事处负责填写相应清查报表中人员情况；无形资产由科技处牵头负责清查并填写相应清查报表；土地、房屋、车辆由后勤管理处负责清查与数据填报；在建工程由基建处负责清查与数据填报；图书资料由图书馆负责清查与数据填报；对外投资、对外担保由产业处负责清查与数据填报。各部门、学院应当坚持实事求是的原则，相关领导应对国有资产清查工作结果的真实性、完整性、合法性承担责任。

（三）时间安排

1、清查准备，召开协调会，制定并明确工作方案 （2016年5月初）

各院系、机关部处要组织员工学习，提高对国有资产清查工作的认识。请于2016年5月12日前，请将各院系、机关部处资产管理具体人员信息表发送至资产设备与实验室管理处zcsy@usst.edu.cn。

2、工作动员布置及业务培训（5月10日- 5月12日）

学校召开动员、布置大会。资产设备与实验室管理处等资产归口管理部门对各部门清查人员进行培训，讲解清查程序、清查办法和填表要求。

3、各相关职能部门负责，各二级单位进行固定资产自查（5月13日-6月7日）

（1）各相关职能部门进行相对应的资产清查报表填制，具体样式由资产设备与实验室管理处提供。

（2）各二级单位要根据本部门的帐、卡进行实相对应的资产清查报表填制物清点。清理清查时要做到认真仔细、信息项全面完整、盈亏真实、记录详细、不留死角。根据职能归口划分情况，各二级单位在资产清查中的问题由资产归口管理部门及负责人解释。

各二级单位在固定资产自查结束后，将《上海理工大学固定资产清查盘点表》、《上海理工大学固定资产清查盘盈登记表》、《上海理工大学固定资产清查盘亏登记表》及对固定资产管理的建议以书面及电子版形式报送资产清查工作小组。各归口管理部门填制完成对应的资产清查报表，以书面及电子版形式报送资产清查工作小组。报送地址：资产设备与实验室管理处（公共服务中心102室），材料递交的截止时间为6月8日。

4、报表汇总（6月8日-6月15日）

资产清查工作小组对各单位资产情况逐一进行复查、审核，统计，形成初步清查汇总数据。

5、验收复查 （6月16日-6月30日）

资产清查工作小组将对清查汇总数据及相关报表与学校国有资产总帐册进行对比及信息确认汇总，必要时将组织抽查。如发现漏登或帐物不符的情况，资产清查工作小组将予以纠正，并进行补登。相关的情况必须由部门以书面形式说明问题，由部门负责领导签字，部门盖公章后交资产设备与实验室管理处进行复核。

6、学校聘请社会中介机构出具鉴证报告（6月16日—7月22日）

7、形成学校国有资产清查清册和清查报告（7月1日- 7月22日）

8、资产清查工作小组向学校资产清查领导小组汇报清查结果，经校长办公会审议通过后，上报上级主管部门。（7月25日- 8月5日）

四、资产清查要求

（一）严格按照财政部《关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》的具体要求，采取有效措施，保证工作质量，确保资产清查工作不走过场。

1．各院系、机关部处要根据各自的帐、物、卡，在规定的时间内完成自查工作，保证资产清查工作的覆盖面和深度，全面彻底，不留死角、做到不疏、不漏、不虚、不重。确保固定资产管理卡片、验收单、条形码丢失的要补齐。填写资产盘点表，完善资产帐中的现保管人和存放地以及资产当前状态。条形码整齐美观的贴在醒目位置上。

2．在自查过程中对资产的状况进行如实反映。

（1）盘盈的固定资产应提供：固定资产清查盘盈登记表；负责人对于盘盈情况的说明；盘盈资产的价值确定依据（市场价等）；单项或批量数额较大的需中介评估，并出具报告。

（2）盘亏的固定资产应提供：固定资产清查盘亏登记表；盘亏情况说明（单项金额较大或重要的要逐项做出专项说明)；中介机构出具经济鉴证证明；部门内部有关审批文件等。

（3）毁损报废的固定资产应提供：部门内部鉴定证明；单项或批量金额较大的需单位作出专项说明，并委托有技术鉴定资格的部门或机构进行鉴定并出具鉴定材料；不可抗力原因（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应有相关职能部门出具的鉴定报告（包括部门固定资产报废、毁损情况说明及内部核批文件；涉及索赔的，应有理赔情况说明）。

（4）被盗的固定资产应提供：向公安机关的报案记录，公安机关立案、破案和结案的证明材料；部门内部核批文件；涉及索赔的，需理赔情况说明。

3．各部门对所属的固定资产能落实到保管人的必须落实到具体保管人，对于共用的资产设备在管理上要求单位负责人指定专人进行管理，并最终完成资产信息管理系统设备调拨，将设备明确落实到具体保管人，将国资管理落实到日常工作中。

4．还未入账的房屋、土地、构筑物要求统一进行清查核实。

5．对于用自有资金购入的或接受捐赠的固定资产应全部列入清查之内，未被记入学校资产帐的一律视为盘盈资产处理，坚决杜绝帐外资产的存在。

（二）要坚持实事求是的原则，真实、准确、全面反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。

各部门、学院自查数据递交完成后，学校将统一组织开展全校资产清查复核工作，自查结果和学校抽查结果将由学校委托社会中介机构进行鉴证。对未按时完成清查、拖延总体清查进度或鉴证结果出现问题的部门、学院、个人，学校将予以追责处理。清查最终结果由资产设备与实验室管理处汇总复核后，向主管部门上报。

五、未尽事宜由资产设备与实验室管理处负责解释。

上海理工大学

2016年5月 日