**首都经济贸易大学2021年资产清查工作方案**

根据北京市教委相关文件要求，按照《首都经济贸易大学国有资产管理办法》、《首都经济贸易大学资产清查管理办法》规定，为了加强我校国有资产管理，确保我校国有资产账账相符、账卡相符、账物相符，防止国有资产流失。现对全校各部门单位开展一次全面性的资产清查盘点。具体工作方案如下：

一、组织领导

学校党委高度重视本次资产清查工作，多位校领导对本次资产清查工作作出重要指示，明确由资产管理处牵头统筹部署本次工作。资产管理处在校党委的监督指导下专门成立资产清查工作小组具体执行本次资产清查工作。

二、资产清查的工作目标

（一）全面摸清家底。对各单位资产情况等进行全面清理和清查，真实、准确地反映本单位资产状况，加强国有资产管理、深化资产管理与预算管理有机结合奠定基础,规范国有资产监督管理，促进资源整合和共享共用，维护资产的安全和完整。

（二）通过资产清查，为各单位和上级主管部门资产管理信息数据库提供基本信息，为加强高校国有资产管理和预算管理提供数据支撑,为各单位和上级主管部门实施动态监管奠定基础。

（三）根据资产清查发现和暴露的问题，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，进一步建立健全学校资产管理制度。

三、清查基准日和范围

资产清查工作基准日：建校―2021年 9月31日。

清查范围：全校各单位。

清查内容:主要包括[土地](http://www.so.com/s?q=%E5%9C%9F%E5%9C%B0&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)、[房屋](http://www.so.com/s?q=%E6%88%BF%E5%B1%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)及[建筑物](http://www.so.com/s?q=%E5%BB%BA%E7%AD%91%E7%89%A9&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)、通用设备、专用设备、[交通运输设备](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%A4%E9%80%9A%E8%BF%90%E8%BE%93%E8%AE%BE%E5%A4%87&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)等，要求各部门配合[资产](http://www.so.com/s?q=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E5%B8%88%E4%BA%8B%E5%8A%A1%E6%89%80&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)处认真[组织](http://www.so.com/s?q=%E7%BB%84%E7%BB%87&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)清查，对所有固定资产进行全面盘点清查。

四、工作机构、职责和分工

（一）学校资产清查工作小组

主要职责及分配如下：

1、根据学校工作要求，制定本校资产清查工作方案。

2、组织、指导、督查各单位资产清查工作。

3、人员分配及分工：

组长：金京虎

副组长:宿东泽

组员：

张雪莉：负责本清查工作的汇总、咨询等事宜。

于国涛: 研究生部、组织部、教育技术中心、国际经济管理学院、保卫处、密云分院

王萍: 安全与环境工程学院、信息学院、学科发展规划处、对外联络处、数据科学学院

王淳：学生公寓、运输服务中心、后勤管理处办公室、红庙物业管理中心、餐饮中心、校本部物业管理中心、后勤基建处

王力安：信息处、华侨学院、经营性国有资产办公室、纪检处

周文立：红庙经营性办公室、红庙管理办公室、红庙运行部

王桂芳：工会、文化与传播学院、会计学院、人事处

凌立刚：图书馆

闫建科：学生武装部、法学院、团委、财政税务学院、校长党委办公室（校庆）

张卫华：资产处(含博远楼)、劳经学院、金融学院、档案馆

侯斌：党委统战部、宣传部、外国语学院、财务处

姚丽：校医院、工商管理学院

金达：城市经济与公共管理学院、体育教学部

赵娟：成人继续教育学院（商务学院）、国际学院、MBA发展中心、杂志社

韩芳：国际合作交流处、审计处、科研处、统计学院、机关党总支、CED发展研究基地

闫博：马克思学院、教务处、经济学院、离退休干部处、经济与管理教学中心

（二）各单位资产清查小组

各单位需成立由本单位主要负责人任组长的资产清查小组，配备工作力量。主要职责如下：

根据本单位资产清查工作领导组的安排和要求，负责本单位占有使用资产的清查工作，做到账实、账卡相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况。对清查出的有物无账、有账无物的资产按照资产分类进行整理上报。

（1）完善资产管理账目。建立本单位到个人资产管理明细，各单位明确资产账目，按照资产所在场所列出资产明细，做到管理者、使用者心中有数，便于核对及明确管护责任。

（2）核对账物是否一致。采用以账对物、以物对账的清点核对方法盘点实物资产，对已盘点资产要做好记号以便核对，保证所有资产均被清点。固定资产的实物和账目要一致，如存在不一致的情况要及时查明原因，按规定做好固定资产增加、减少的登记工作。

（3）做好信息纠错处理。根据清查结果对资产管理系统内保管人、存放地点、资产分类名称等字段填写不规范、不完整的部分进行修改完善，报资产管理处核实后根据清查结果进行修改、完善。

（4）盘点结果确认。在实物盘点过程中，需同时关注固定资产的状态；对盘盈、盘亏、毁损及报废的资产必须查明原因并以文字说明。由本单位负责人、清查员在盘点表（资产账目）及文字说明材料上签字，确认盘点结果。

（5）理清固定资产调拨中的资产手续移交。涉及到固定资产调拨未办理资产移交手续的，要认真填写《固定资产调拨单》到资产管理处办理相关手续。

（6）清查未入库资产。无论采用何种性质的资金购置的仪器设备都属于学院固定资产。是否有新购、捐赠的仪器设备未到资产管理处办理出入库手续，尚未办理手续的要补办有关手续。

五、工作内容和步骤

资产清查工作内容包括基本情况清理、固定资产清查等工作。具体步骤如下：

**准备阶段**：（2021年10月25日至10月31日）

1、本单位成立资产清查工作机构，明确工作职责。

2、制订本单位资产清查工作实施方案。

3、各单位自查，由本单位主管领导负责，资产管理员、各科室负责人担任资产清查员，负责本单位的资产清查工作，进行资产清理、盘点。要认真负责确保清查数据准确无误，清查结果真实可靠。

**实施阶段**：（2021年11月1日至11月19日）

1、采取部门自查、资产处清查办公室清查和抽查相结合的原则。各单位要在进行实物盘点时应认真进行清点，保证本单位所有固定资产实物均被清点。在各单位完成盘点工作后，由资产管理处清查办公室组织专门人员对盘点工作进行复核，认真负责确保清查数据准确无误，清查结果真实可靠，确保盘点工作质量。

2、填报清查工作报表，各单位对清查出的各种资产盘盈、损失和账物不符等问题应当按照资产清查要求进行分类，因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应当依据相关部门出具的鉴定处理报告认定。其他损失的固定资产均由各单位负责。

3、报送自查报告，重点罗列清查出的问题清单，对于有账无物（盘亏）的情况要填写《清查盘亏明细表》，对于有物无账（盘盈）的情况要填写《清查盘盈明细表》

**汇总阶段**：（2021年11月22日至12月10日）

1、资产管理处清查办公室汇总资产归口管理单位自查工作结果、数据报表，形成学校资产清查工作结果。

2、对资产清查工作中发现的问题，依据国家资产清查政策进行分类整理并收集证据，进行鉴证。

3、 对自查工作质量不符合规定要求的，要求其重新开展自查工作。

4、向校党委报送本年度资产清查工作结果及存在问题。

六、工作原则和要求

（一）精心组织。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，单位统一领导和组织实施，各资产归口管理部门和资产占有使用单位分级分类具体组织实施，逐级落实工作任务，保证自查质量和工作进度，按时完成工作任务。

（二）严肃纪律。坚持实事求是原则，各单位对提交的资产清查工作结果真实性、完整性和合法性承担责任。要全面清理各类人员状况，做到家底清楚，心中有数；账账相符、账证相符、账表相符。要如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。对于未按时完成自查任务、拖延学院资产清查工作总体进度的，由各单位主要负责人承担责任。

（三）加强监督。各单位应及时上报资产清查工作进展情况。学校资产清查工作小组将对各单位资产清查工作进行政策解读与监督检查。

资产管理处

2021年10月25日