**关于开展全校国有资产清查工作的通知**

各学院、各部门：

根据江苏省财政厅《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》（苏财资[2016]32号）、《江苏省财政厅关于开展2016年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》（苏财资[2016]33号）和江苏省教育厅《关于认真做好2016年国有资产清查工作的通知》（苏教财[2016]7号）文件精神，按照省财政厅和省教育厅的统一部署和要求，结合我校具体情况，经研究决定，从2016年6月至7月，对全校国有资产开展全面清查工作，现将有关事项通知如下：

一、资产清查工作的范围、内容和组织领导

学校资产清查的范围是：全校所属院系、部门。具有法人资格的校办企业，不列入此次清查范围，但须填报相关数据。

清查工作的内容主要包括：单位基本情况清理、账务清理、财产清查、完善制度等四个方面。

此次资产清查工作由国有资产管理委员会统一领导，国有资产管理委员会办公室(资产管理处)具体组织落实。

各学院、各部门要根据“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则各司其职，按期圆满完成资产清查的各项任务，并且保证清查结果真实、可靠，有关数据准确无误，切实做到账账、账实相符。

本次资产清查的基准日为2015年12月31日。

二、全校资产清查工作的方法、步骤

结合学校实际，我校资产清查工作分三个阶段组织实施。

第一阶段为资产清查准备阶段（6月15日—6月20日）

由国有资产管理委员会办公室制定全校资产清查工作方案，协调召开全校各类会议，传达上级指示精神，布置资产清查工作，组织全校资产管理人员培训，下发各类清查数据、表格；

第二阶段为资产清查实施阶段（6月21日—7月9日）

由各学院、各部门根据学校资产清查工作总体方案要求、对照下发的清查数据和表格进行自查，并对自查情况进行小结并上报。国有资产管理委员会办公室组织人员进行抽查，同时学校邀请社会中介机构对各学院、各部门的自查情况进行复查和专项审计；

第三阶段为资产清查汇总阶段（7月10日—7月31日）

由资产管理处汇总全校资产清查情况，形成书面总结材料，向校长办公会和省教育厅报告清查结果。

三、做好资产清查工作的要求

（一）切实加强组织领导。本次全校资产清查工作时间紧、任务重、涉及面广、工作量大、情况复杂、政策性强，各学院、各部门要切实加强对这项工作的组织领导，思想上高度重视，行动上快速反应，主要领导要亲自挂帅，具体协调处理资产清查中可能遇到的问题，树立大局意识和全局意识，确保按时、按质、圆满完成本单位的资产清查工作任务。

（二）建立资产清查工作责任制。目前学校教学科研、日常管理工作任务十分繁重，此次资产清查工作作为一项阶段性、突击性工作任务，必须放到相对优先的位置。各学院、各部门要妥善处理资产清查工作与其它工作的矛盾，集中专门人力和时间，具体做好本单位的资产清查工作。要建立资产清查工作的责任制，做到谁清查谁负责，确保全校资产清查工作政令畅通、进展顺利，并在规定时间内完成本单位的资产清查工作任务，确保学校整体清查工作按时完成。

（三）严肃清查工作纪律。本次资产清查工作，事关全校资产管理工作的水平和质量，事关全校资产管理工作的发展，必须保证清查结果的真实性和可靠性。各学院、各部门要把这次清查工作当作一项政治任务，严肃清查工作的纪律，实事求是，防止任何形式的弄虚作假和“走过场”，切实维护资产清查工作的严肃性，通过清查，把全校的资产查清、查实、查准，真正摸清“家底”。

特此通知。

附件：南京中医药大学资产清查工作方案

南京中医药大学

二〇一六年六月十六日

附件：

**南京中医药大学资产清查工作方案**

根据江苏省财政厅《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》（苏财资[2016]32号）、《江苏省财政厅关于开展2016年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》（苏财资[2016]33号）和江苏省教育厅《关于认真做好2016年国有资产清查工作的通知》（苏教财[2016]7号）文件精神，我校将于2016年6月―2016年7月在全校范围内开展资产清查工作。为确保学校资产清查工作的顺利开展，特制定本工作方案。

　　一、工作目标

（一）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和清查，真实、完整地反映学校的资产和财务状况，规范国有资产的监督管理，促进学校资源有机整合与合理配置，提高资产的使用效益。

（二）完善管理制度。根据资产清查发现的问题，在全面总结、认真分析的基础上，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

　　二、清查基准日及范围

　　（一）清查基准日

此次资产清查，统一以2015年12月31日为资产清查基准日。

　　（二）清查范围

学校资产清查的范围是：全校所属学院、部门。

具有独立法人资格的校办企业，不列入此次清查范围，但须填报相关数据。

　　三、工作原则和方法

　　（一）按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求”的原则，即按照省教育厅和省财政厅规定的政策、方法、步骤和要求进行。

　　（二）自查、复核和专项审计相结合。各单位、部门对所使用、管理的资产进行盘点、账物核对、填报数据；在自查的基础上，国有资产管理委员会办公室将组织人员进行抽查。根据教育厅要求学校聘请社会中介机构对清查结果进行复查和专项审计。

　　四、工作内容及步骤

　　资产清查工作内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、完善制度等项工作。

具体步骤如下：

　　（一）准备阶段（2016年6月15日—2016年6月20日）

　　1.学习领会有关清查文件精神，制定工作方案等。

　　2.召开相关职能部门负责人会议。

　　3.召开全校资产工作动员会议。

　　4.资产管理处、计划财务处负责对资产管理员进行业务培训。

（二）实施阶段（2016年6月21日—2016年7月9日）

1、相关职能部门工作分工及要求

（1）人事处负责对学校人员编制、人员数量及人员结构进行清查。

（2）计划财务处负责财务清理，对学校的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、对外投资以及各项资金往来等流动资产、基本财务情况进行全面核对和清理，并对坏账损失提出处理建议。

（3）资产管理处负责固定资产清查（包括业务培训、下发设备台账、组织人员抽查、督导、清查结果汇总上报等）；负责土地资产清查，相关单位予以配合。

（4）图书馆负责图书资料清查，相关单位予以配合。

（5）后勤管理处负责教工宿舍、单身宿舍、交通车辆及后勤处所管辖单位的固定资产清查，相关单位予以配合。

（6）档案馆负责文物、陈列品的清查，相关单位予以配合。

（7）基建处负责已交付使用但尚未入库的房屋及构筑物的清查以及在建工程统计，相关单位予以配合。

（8）教学场所（教室、语音室等）、学生生活场所（学生公寓、学生食堂等）、学生活动场所（大学生活动中心等）的固定资产清查由现管理职能部门负责（以设备明细账下达所属单位为准）。

（9）科技产业处、资产经营管理公司负责包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利等形成的无形资产清查，对利用学校无形资产进行计划外办学、成立咨询或研究机构等无形资产使用情况进行统计。

(10)校长办公室（汉管办）负责汉中门校区房屋及构筑物的清查，相关单位予以配合。

(11)上述各职能部门要对资产进行全面清理、核对和查实。对清理出的各种资产盘盈、盘亏、报废处理等要按照清查要求进行分类整理，提供证明材料或说明，提出处理意见。

2、各学院、各部门对本单位所属固定资产进行清查（包括对使用设备的实物清点、核对账目、填报数据等）；对下发的相关表格进行填报。

3、各学院、各部门在资产清查过程中，还应对各类账外投资、出租、出借资产、资产收益等进行清查。

4、各学院、各部门自查结束后，写出资产清查报告，并连同有关盘盈、盘亏、报损、报废资料（电子版和纸质版）于7月8日前报送资产管理处进行汇总。所有上报材料和表格需主要负责人签字并加盖部门公章。

5、按照教育厅统一规定，资产管理处组织人员进行抽查，

聘请社会中介机构进行复核和专项审计。

(三)汇总阶段（7月9日—7月31日）

资产管理处负责汇总全校资产清查结果，填制各类报表，形成书面总结材料，撰写学校资产清查报告，向校务会汇报资产清查结果和存在的问题等, 向省教育厅报送清查结果。

本次填报共计三套表，各部门负责填报表格如下：

第一套表：行政事业单位资产清查明细表

* 财清明细01应收票据清查明细表、计划财务处
* 财清明细02应收账款清查明细表、计划财务处
* 财清明细03预付账款清查明细表、计划财务处
* 财清明细04其他应收账款清查明细表、计划财务处
* 财清明细05存货清查明细表、资产管理处
* 财清明细06应付票据清查明细表、计划财务处
* 财清明细07应付账款清查明细表、计划财务处
* 财清明细08预收账款清查明细表、计划财务处
* 财清明细09其他应付账款清查明细表、计划财务处
* 财清明细10借入款项清查明细表、计划财务处
* 财清明细11固定资产损溢清查明细表、资产管理处
* 财清明细12无形资产损溢清查明细表、资产经营管理公司
* 财清明细13事业单位对外投资出资企业情况表、资产经营管理公司

第二套表：行政事业单位资产清查报表

* 财清综01资产负债清查表、计划财务处
* 财清综02机构人员情况表、人事处
* 财清综03资产盘盈、财产损失表、计划财务处
* 财清综04固定资产情况表、资产管理处
* 财清综04-1房屋构筑物情况表、汉管办、后勤管理处、基建处、资产管理处
* 财清综04-2车辆情况表、后勤管理处
* 财清综04-3大型设备情况表、资产管理处
* 财清综05无形资产情况表、资产经营管理公司
* 财清综06占有使用土地情况表、资产管理处
* 财清综07在建工程情况表、基建处
* 财清综08资产出租出借情况表、资产经营管理公司
* 财清综09事业单位对外投资情况表、计划财务处
* 财清综10担保情况表、资产经营管理公司
* 财清综11行政单位附属后勤服务单位情况表、后勤管理处
* 财清综12行政单位未脱钩经济实体情况表、资产经营管理公司
* 财清综13产权待界定资产情况表、资产经营管理公司

第三套表：系统自动汇总生成

（四）整改阶段（2016年8月—10月）

各单位要根据各自的实际情况，巩固资产清查成果，针对在资产清查中暴露出来的资产管理等方面的问题，依据相关政策法规，建立健全各项规章制度。

资产管理处将根据全校资产清查中资产清查中发现的共性问题进行研究，进一步修订完善学校资产管理的相关规章制度。

五、组织机构

本次资产清查工作由学校国有资产管理委员会统一领导，国有资产管理委员会办公室负责组织实施。各单位主要负责人是资产清查工作的第一责任人，各单位要结合本单位的实际情况，领导班子落实专人负责领导和实施本单位的资产清查工作。6月20日之前，各单位将资产清查工作负责人名单及联系电话报国有资产管理委员会办公室备案。相关材料请在校园网资产管理处网页或资产管理群（群号：181014308）共享文件中下载。

具体数据填报联系人：

资产管理处 顾文彬 85811041 QQ:993693859

计划财务处 陈 琛 85811019 QQ:148314798

六、工作要求

（一）加强领导。各单位要加强资产清查工作的组织领导，各项工作要分工明确，落实到人，有关负责人应当切实履行管理责任，认真布置、督促、检查，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时圆满完成。

（二）精心组织。各职能部门切实做好准备工作，下发台账，业务培训，组织基层单位做好账物核对工作。各单位要做好动员，并结合本部门本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利开展。

（三）严肃纪律。各单位应当坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报。对于资产清查工作中出现的违纪违法行为，将按照相关纪律、法规予以处理。

（四）加强督导。各职能部门要加强对资产清查工作的监督指导，及时反映资产清查工作进展情况。学校将适时组织监督检查，并对各单位资产清查工作情况及时予以通报。

（五）规范管理。各单位要以此次资产清查为契机，对在资产清查中发现的问题，要分析原因，找出在资产管理工作中存在的薄弱环节，完善相关管理制度，进一步规范资产管理工作，提高资产管理的使用效率和效益。