

# 济宁学院文件

济院政字〔2010〕58号

---

## 济宁学院 关于开展资产清理清查工作的实施意见

为全面准确掌握我校资产状况，摸清学校家底，进一步理顺关系，加强资产管理，保障资产的合理配置和有效使用，促进资产管理的科学化、规范化，按照《济宁市行政事业资产管理信息系统实施方案》的通知要求，经学校党委研究决定，对我校资产进行全面清理清查。为确保资产清理清查工作顺利进行、结果准确详实，特制定本实施意见。

### 一、清理清查的原则

此次清理清查工作按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则进行。由学校下发关于进行资产清理清查工作的通知，进一步明确清查任务和实施办法，确保清理清查工作领导落实、人员落实、工作落实、责任落实。

### 二、清理清查的目标

彻底查清我校拥有的国有资产数量、价值及完好情况，掌握资产分布状况；建立全校资产管理数据库，加强国有资产管理信息化建设；办理土地、房屋建筑物等固定资产登记手续；完善资产购置、登记、转移、报废、处置等监督管理制度，提高学校国有资产管理水平。

**（一）全面摸清家底。**对资产情况进行全面清理清查，真实、完整地反映学校的资产和财务状况，为加强学校国有资产的监督管理奠定基础。

**（二）建立监管系统。**通过资产清查，为学校国有资产管理信息数据库提供初始信息，在此基础上，建立全校国有资产动态监管系统，实施动态管理，为加强资产管理提供信息支撑。

**（三）实现两个结合。**建立起资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合的运行机制，为学校今后编制年度预算、加强资产收益管理创造条件。

**（四）完善管理制度。**对于资产清查过程中发现的问题，学校财务和资产管理等职能部门要在全面总结、认真分析的基础上，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产和财务管理制度，避免和防止国有资产流失。

### **三、清理清查的基准日、范围**

#### **（一）清理清查基准日**

本次清理清查的基准日为 2010 年 5 月 31 日，基准日以前的所有资产均为清查的对象。

#### **（二）清理清查范围**

1. 资产管理基本情况清查：包括各部门资产管理领导机制、日常档案、专（兼）职管理人员、固定资产帐、物是否一一对应、教学科研仪器设备现使用状况、大型精密贵重仪器设备使用及维修记录以及对外服务情况。

2. 固定资产清查：所有的教学科研仪器设备、一般设备、办公家具、图书资料、土地、房屋建筑物及构筑物等。具体范围分十五大类：房屋及建筑物、土地及植物、仪器仪表、机电设备、电子设备、文体设备、标本模型、陈列品、图书、工具量具和器皿、家具、行政办公设备、被服装具。

3. 各级各类资产、财务账目（含动产和不动产）的清理清查。

#### **四、清理清查的任务分解**

办公室和资产管理处负责此次清查工作的协调和日常事务工作。责任人：李 岩、张永强。

财务处负责财务统计清理，与资产管理处资产账目进行核对。责任人：刘广军。

资产管理处负责资产清理清查汇总，与财务处资产账目进行核对，对全校土地、房屋、建筑物等进行清理清查登记。责任人：张永强。

组织人事处负责提供全校机构设置及各单位人员编制情况。负责人：李刘成。

图书馆负责全校图书资料（包括用公款购置及外单位赠送的保存在个人手中的图书及影音资料）清理清查工作。责任人：邵明哲。

后勤处负责全校水电暖设备及其管网、学生餐厅餐饮设

备设施、校园及生活区植物的清理清查工作。责任人：张建华。

基建处负责学校在建或停缓建项目的清理清查。责任人：杜宗喜。

学生工作处负责学生公寓的清理清查（包括学生宿舍、办公用房、其他用房及设备设施等）。负责人：肖静。

安全保卫处负责全校监控网络及消防设施设施的清理清查工作。责任人：赵建胜。

信息管理中心负责全校校园网络及相关设施的清理清查。责任人：苏宁

其它各系、部、处负责本单位占用或管理的国有资产的清理清查。

以上统计包括曲阜、济宁两校区及生活区。

## **五、具体步骤和措施**

本次资产清查时间从2010年6月23日—2010年11月30日，共分四个阶段进行。

**第一阶段：准备阶段（2010年2月26日—2010年6月23日）**

1. 成立学校资产清理清查工作机构，明确工作职责。
2. 学习研究资产清理清查工作的文件、报表、软件操作等。
3. 拟订学校资产清理清查工作通知、工作方案及组织实施方案。
4. 召开全校资产清理清查工作动员大会和部门动员会

议。

## **第二阶段：部门自查阶段（2010年6月23日—2010年7月20日）**

根据资产清查领导小组办公室提供的表格要求，各部门对本部门的资产进行认真清点、核实，登记。自查要覆盖到单位的每一个环节、每一个科室，不走过场，不留死角，确保自查面达到100%。对自查发现的违规违纪问题，必须自觉纠正。同时，写出资产清查结果的书面报告，并于2010年7月15日前将签字盖章的纸质表格及各类电子表格报送学校资产清理清查领导小组办公室。各单位对不合格的各类报表必须在5日内进行整改，整改后重新报送资产清理清查领导小组办公室。

本单位详细的固定资产清单要在本单位范围内予以公示，接受监督。具体包括以下内容：

1. 对有账无物、有物无账的资产要填写登记表并附情况说明。

2. 对不在帐、外单位赠送或调拨的固定资产，也要列入清查范围。

3. 对需要报废、报损的固定资产，要严格履行手续，由使用部门提出申请，填写“报废固定资产申请表”，部门领导签字后报资产管理处，上报院长审批后，由资产管理处依据市财政部门的规定进行处理。

4. 资产清理清查后，各部门要制定本部门的资产管理责任制度，切实加强国有资产的管理工作。

5. 各部门要坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，不得瞒报虚报。资产清理清查要层层落实，责任到人，填写信息要详细准确、全面完整。

### **第三阶段：检查验收阶段（2010年8月20日—2010年10月20日）**

1. 学校资产清理清查检查验收组根据领导小组办公室提供的资产账目对各部门账、物逐一清查核实，对准备调拨和报废的资产登记情况逐一审核，所有登记的资产要账物相符，无实物要写出说明。对检查验收中存在的问题要认真记录，查明原因，并及时将信息反馈所在部门。检查验收合格的予以通过；不合格的，限三日内整改，并重新核查验收。

2. 清查领导小组办公室组织人员对合格数据进行汇总、分类，对所有资产进行编号。

3. 学校统一制作条形码，各部门按学校要求粘贴条形码。

4. 检查验收组对各部门资产条形码粘贴情况进行验收。检查验收合格的予以通过；不合格的，限三日内整改，并重新核查验收。

### **第四阶段：总结整改阶段（2010年10月20日—2010年11月20日）**

各部门主要负责人要对本单位国有资产清理清查工作进行全面总结，写出总结报告，对存在的问题，找出原因，制定整改措施。各检查验收组对检查验收情况进行全面汇总及信息统计，并将清理清查结果上报学校资产清理清查工作

领导小组。

领导小组将委托会计师事务所对清查中存在的突出问题进行审计，为整个资产清查出具清产核资报告。领导小组办公室将根据学校要求将结果报市财政局。

领导小组对清理清查工作进行总结，对表现突出的集体和个人进行表彰；对检查验收不合格的部门及直接责任人、部门负责人给予通报批评，并给予一定的经济处罚；对清理清查工作中存在的问题进行研究决策，并责成有关部门进行整改落实。

## **六、加强领导，精心组织**

学校成立由主要领导任组长的资产清理清查工作领导小组，领导并全面组织开展清产核资工作。其成员单位包括学校纪委、学校办公室、资产管理处、财务处、组织人事部、学生工作部、图书馆、后勤管理处、基建处等。国有资产清理清查工作领导小组下设办公室、工作组、监督审计组、检查验收组。

办公室设在资产管理处（办公楼 A201 室），负责制定学校资产清理清查工作方案并组织具体实施；组织检查和督促各部门全面完成学校布置的资产清查任务；审查、汇总学校资产清理清查情况，并撰写资产清查专项报告；会同财务处依据清查结果及时做出账目调整；对资产清查工作中形成的各种资料进行归档。

工作组负责清理清查的具体工作和贯彻执行学校领导小组对资产清理清查工作的指示精神。

监督审计组负责对整个清理清查工作的全程监督和审计。

检查验收组负责对全校各单位清理清查结果进行检查验收，撰写检查验收报告，并向学校清理清查领导小组汇报。

各单位成立以主要负责人为组长、分管负责人为副组长的清理清查工作小组，具体负责本单位资产的清查工作，积极配合学校资产清理清查工作组开展工作。人员少的行政部门可以不成立工作小组，但部门负责人必须作为第一责任人，全面负责本部门的清理清查工作。

纪委、审计处负责全过程的监督和审核。

- 附件：1. 济宁学院资产清理清查工作领导小组名单  
2. 济宁学院资产清理清查任务细化表  
3. 济宁学院关于开展资产清理清查工作的纪律规定  
4. 保证书

二〇一〇年六月二十二日

**主题词：固定资产管理 清产核资 实施意见**

济宁学院院长办公室

2010年6月22日印发

(共印60份)

## 附件 1:

### 济宁学院资产清理清查工作领导小组

组 长: 王应进 罗家英

副组长: 谢安庆 王庆成 刘德胜 朱松涛 张生贤

成 员: 李 岩 李刘成 胡国柱 杜宗喜 肖 静

刘广军 张永强 张建华 邵明哲

国有资产清理清查工作领导小组下设办公室、工作组、  
监督审计组、检查验收组。

#### 办公室

主 任: 张永强

副主任: 许 杰

成 员: 王 斌 徐俊凯 马新蕾 颜 健 邱丽红

翟 鹏 石秦峰 刘敬龙 于 峰 矫志华

郭金钟 韩更生

#### 工作组

组 长: 刘德胜

成 员: 李 岩 胡国柱 李刘成 朱宁波 肖 静

王鲁克 李传银 王旭英 张建华 刘广军

赵建胜 张永强 王东艳 杜宗喜 陈 丽

李凡路 王钦鸿 齐慧丽 王传武 吕道利

李 群 褚 滨 胥国红 庞新琴 程 杰

史仍洲 孙 文 张新祥 宋亚军 肖爱树

李伯芳 周若文 邵明哲 王洪生 苏 宁

## 监督审计组

组 长：胡国柱

副组长：陈 强

成 员：王 斌 张 伟

## 检查验收组

第一小组组长：胡国柱      成 员：卫建勋 张 伟

第二小组组长：陈彦华      成 员：许 杰 韩更生

第三小组组长：杨 杰      成 员：陈 强 郭金钟

第四小组组长：孙 文      成 员：樊海涛 刘敬龙

第五小组组长：陈传祥      成 员：刘 欣 王 斌

第六小组组长：杜宗喜      成 员：吕祥华 于 峰

第七小组组长：朱宁波      成 员：夏可树 矫志华

附件 2:

济宁学院资产清理清查任务细化表

单位名称	清理清查任务	责任人
办公室	清理清查工作的协调和日常事务工作；全院各类车辆情况的统计登记；院级领导办公家具及设备清理登记；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	李岩
财务处	财务统计清理，与资产管理处固定资产账目进行核对；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	刘广军
资产管理处	清理清查工作的协调和日常事务工作；固定资产清理清查汇总，与财务处固定资产账目进行核对；对全院土地、房屋、建筑物等进行清理清查；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	张永强
纪委（审计处）	负责全过程的监督和审核；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	胡国柱
组织人事处	提供全院机构设置及各单位人员编制情况；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	李刘成
后勤管理处	全院水电暖设备及其管网、学院学生餐厅餐饮设备设施、校园及生活区植物的清理清查工作；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	张建华

单位名称	清理清查任务	责任人
基建处	在建或停缓建项目的清理清查（包括完工未交付使用、交付使用未验收入账等工程项目，提供资金来源、总额、实际支出、实际完工进度等）；已办理竣工验收并投入使用的基建项目的决算资料；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	杜宗喜
学工处	学生公寓的清理清查（包括学生宿舍、办公用房、其他用房及设备设施等）；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	肖静
保卫处	全院监控网络及消防设备设施的清理清查工作；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	赵建胜
图书馆	全院图书资料（包括用公款购置及外单位赠送的保存在个人手中的图书及影音资料）清理清查工作；本单位各类固定资产的清查登记；图书馆用房分布情况统计。	邵明哲
信息管理中心	全院校院网络及相关设施的清理清查；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	苏宁
团委	大学生活动中心内各类固定资产的清查；各学生团体组织所用固定资产清查及用房登记；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	李凡路

单位名称	清理清查任务	责任人
教务处	全院教学用房及闲置教学用房的清理统计；本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	李传银
其它行政及教学辅助单位	本单位各类固定资产的清查登记；办公用房情况统计。	单位主要负责人
各教学单位	本单位各类教学设备设施的清理清查；各类科研及实验教学设施、设备、仪器等的清理清查；教学、实验、科研及办公用房情况统计；其它各类固定资产的清理清查。	单位主要负责人

### 附件 3:

## 济宁学院 关于开展资产清理清查工作的纪律规定

学校决定从 2010 年 6 月 23 日起开展全校固定资产清理清查工作。清理清查工作是真实反映单位占有和使用国有资产的情况及财务状况，完善单位资产的基础管理工作，是科学评价和规范考核资产经营使用绩效的重要依据，也是促进学校资产保值增值的重要措施。为保证清理清查工作按时、按质量完成，现就开展工作纪律规定如下：

一、各单位、部门领导干部应当充分认识清理清查工作的重要意义，加强对清理清查工作的组织领导，明确责任；严格执行国家有关清理清查的法律、法规、规章和有关财务会计制度的规定，加强监督检查，对清理清查工作结果的审核和资产损失的认定，严格把关，依法办事，严肃工作纪律。

二、各单位、部门进行清理清查应当坚持实事求是的原则，做到全面彻底、不重不漏、帐实相符。通过清查核实，找出经营管理中存在的矛盾和问题，以便完善制度、加强管理、堵塞漏洞。在清理清查工作中应如实反映存在问题，并及时申报，不得瞒报虚报。

三、各单位、部门在清理清查工作中违反有关规定程序、工作质量不符合规定要求的，由清理清查工作领导小组办公

室责令其按规定重新开展清理清查。

四、各单位、部门在清理清查中蓄意瞒报情况，或者弄虚作假、提供虚假资料的，由清理清查工作领导小组办公室责令改正，并依照有关规定和干部管理权限，提请有关部门对相关单位负责人和直接责任人员给予纪律处分。

五、各单位、部门负责人和有关工作人员在清理清查工作中，采取隐瞒不报、低价变卖、虚报损失等手段侵吞、转移国有资产的，由清理清查工作领导小组办公室责令其改正，并依照有关规定和干部管理权限，提请有关部门给予纪律处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

六、资产管理人員在对单位清理清查工作结果进行审核过程中营私舞弊，造成重大工作过失的，由清理清查工作领导小组办公室提请有关部门依照规定给予纪律处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

七、全校教职員工切实要提高认识，统一思想，以主人翁的态度，正确对待、积极配合这次清产核资工作。同时，为强化群众监督，学校实行举报制度，设立举报箱和电子信箱。

#### 附件 4:

## 保 证 书

学校资产清理清查领导小组:

我保证: (单位) 已按学校通知要求安排专人对本单位的资产(包括外单位捐赠和自筹资金购置的资产等)进行了全面彻底的清理登记。经核实,我单位的资产已按要求全部登记在了自查表上。除此之外,再无其它资产。

我单位如在自查阶段隐瞒不报、弄虚作假,作为单位主要负责人(包括主持工作的副职),愿承担由此带来的一切后果和法律责任。

保证单位(盖章):

保证人(签字)

年 月 日

(自查完成后,将此表交学校资产清理清查领导小组办公室)