**重庆文理学院**

**2023年资产清查工作方案**

一、充分认识开展资产清查的重要意义

国有资产是学校履行职能、保障运转的物质基础，是教学科研工作开展的重要保障。加强学校国有资产管理，是贯彻落实国家相关制度要求的有效举措；是完善国有资产管理体系和国有资产监管职能的客观要求；是降低学校运行成本，推进厉行节约的具体体现。

通过资产清查，摸清学校“家底”，有利于夯实管理基础，进一步规范和加强学校国有资产管理；有利于促进资产合理配置，为预算编制和审核提供可靠依据；有利于完善学校国有资产基础数据库，实现资产动态管理；有利于盘活存量资产，提高资产使用效益。同时，开展资产清查能够准确反映资产的数量、价值、结构、使用状况等多层面信息，为学校整体规划提供基础数据。

二、工作原则和目标

资产清查工作总体按照“统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则开展。

（一）全面摸清家底。对学校国有资产进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产状况，为加强学校国有资产监督管理，促进资产管理与学校整体规划有机结合奠定基础。重点对房屋、车辆、办公设备家具、大型仪器等资产使用状况进行摸底，理清低效、闲置资产并准确标注资产使用状态，确保数据真实准确。

（二）制定资产盘活工作方案。请各单位在摸清资产底数的基础上，形成待盘活资产清单，逐项研究，分类制定资产盘活方案。

（三）有序组织资产盘活。各单位要立足实际，分阶段推进盘活工作。充分利用优化在用资产管理、推进资产共享共用、加强资产调剂和开展资产出租或处置等盘活方式，能够在学校范围内盘活的资产，要加快盘活利用。校内无法盘活的，建立台账，实行清单化管理，及时将待盘活资产报国有资产管理处，由国有资产管理处汇总报学校研究后上报市教委。

（四）完善监管体系。通过资产清查，全面了解掌握校内各单位资产信息，建立好学校资产管理基础数据库，完善学校国有资产管理信息系统，实施动态管理，及时准确提供各项数据支撑，促进资产管理信息化建设，革新资产管理模式，提高资产管理效率。

（五）实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

（六）完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全学校国有资产管理制度。

三、清查基准日和范围

（一）清查基准日

以2023年7月31日为资产清查的基准日。

（二）清查范围

2023年7月31日以前，已经审核入账的全部固定资产和无形资产。

四、工作方法

（一）分级组织，有序开展。校内各单位负责本单位在账资产的清查。经清查核实，按照实际情况，对资产清查结果在资产系统进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按要求上报。

（二）根据各单位上报的清查信息，国有资产管理处进行审核，并更新有关数据。针对资产清查过程中发现的问题，国有资产管理处汇总并形成清查报告，经学校审批后报市教委、市财政局备案。

（三）完善制度，查漏补缺。各单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的内部管理制度，对资产变化情况做到及时更新，实现资产的动态管理，并建立和完善资产的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两张皮”现象。

五、工作内容和步骤

（一）工作内容

根据学校资产管理需要和巡视整改要求，切实做到立行立改，厘清资产管理，本次资产清查除单位自查外，国有资产管理处还将成立清查小组，对部分单位进行抽查，逐步实现覆盖全校的方式进行。涉及抽查的单位的资产清查可同步进行。

结合系统台账、实物、使用人和存放地的实际情况，各单位制定具体的实施方案。通过清查，落实管理责任，做好变动调整，修正差错信息。做到系统台账、实物、使用人和存放地信息准确。做好资产清查前，请各单位完成系统内变动资产的审核工作，以确保清查变动覆盖系统台账。

结合资产使用状态，做好低效、闲置资产盘活方案。盘活方案要符合相关规定，详实可行，操作性强。

（二）清查步骤

各单位通过网上清查系统进行清查。若确实因为涉及人员较多、资产总量较大和确有实际困难的单位，可以结合其他清查方式进行。

1．教职工开展网上清查步骤。网上清查由各单位组织本单位教职工，通过学校OA系统进入资产管理系统，结合教职工本人使用或管理的资产实际情况，进行清查，通过系统填报清查情况。

2．资产管理员审核。各单位资产管理员通过系统对已经提交的清查资产进行审核，审核内容包括正常校验、变动调整和修正差错信息等，对存在异议的可在系统退回修改或书面确认后通过审核。核实无误后打印《重庆文理学院资产清查表》和编写《重庆文理学院2022年度资产清查报告》，并将纸质件提交国有资产管理处。

3．国有资产管理处复核。国有资产管理处进行复核，复核时发现有异议的，可系统退回修改或单位书面确认后通过复核。复核完成后形成清查系统台账，清查系统台账同时覆盖资产系统台账。

4．需提交的材料。一是完成清查系统数据提交；二是提交《重庆文理学院2023年度资产清查报告》纸质件，清查完成形成报告，经单位负责人审核签字盖章后，交国有资产管理处；三是提交《重庆文理学院资产清查明细表》，本表通过清查系统打印，清查人和使用人不一致的需要使用人签字确认，单位编号第三位数为1、4、7的单位提交纸质件，或国有资产管理处单独通知需要提交纸质件的单位。四是若涉及资产盘活的单位，还需提交盘活方案。

5．清查信息报告。国有资产管理处根据各单位资产清查报告和抽查情况，进行复核形成学校资产清查报告，并向学校报告清查结果，同时向主管部门报备。

六、清查结果运用

国有资产管理处根据各单位资产清查报告和抽查情况，结合学校实际，对各单位提出意见和建议进行收集整理，进行总结，对推动资产管理的举措纳入学校下一步资产管理计划。特别是拟进行报废的资产，按照国家有关制度和上级文件规定，结合学校实际情况进行研判后，按照资产报废程序进行报批报审和处置。

七、操作系统

学校资产管理信息系统将在2023年7月31日打开资产清查子系统（网上清查系统）。各单位7月31日即可利用本系统开展网上清查工作。该系统可以进行资产清查、调整、审核、汇总、资产报告的导入和报送工作。该系统已经实现资产清查动态管理。各单位若在资产清查中有相关问题咨询，请与国有资产管理处联系（柳洋，49891781；罗杰，49891786，13648336218）。

八、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，切实履行管理责任，分工明确，落实到人，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各单位要做好动员，认真学习相关文件，并结合本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

（三）严肃纪律。各单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。

各单位要充分认识到做好此项工作的重要性，要精心组织，通力协作，狠抓落实克服困难，按期完成资产清查，保证清查结果真实、可靠，有关数据准确无误，切实做到账账、账实相符和标识准确。