

华南农业大学文件

华南农办〔2016〕64号

关于印发《华南农业大学 2016 年国有资产清查 工作方案》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学 2016 年国有资产清查工作方案》已经学校 2016 年第 12 次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学

2016 年 5 月 20 日

华南农业大学 2016 年国有资产清查工作方案

根据财政部《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》(财资〔2016〕2 号)、省财政厅《关于印发〈2016 年广东省行政事业单位国有资产清查工作方案〉的通知》(粤财资〔2016〕5 号)和《广东省教育厅关于开展 2016 年行政事业国有资产清查工作的通知》(粤教财函〔2016〕55 号)的统一部署要求,我校须在 2016 年 8 月 1 日前完成全校国有资产清查工作。此次清查时间紧、任务重,为全面摸清我校“家底”,保证清查工作有序开展,特制定此工作方案。

一、工作原则和目标

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,组织开展全校资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对我校的基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查,真实、完整地反映我校的资产和财务状况。

(二)完善监管系统。通过资产清查,建立全校资产管理基础数据库,完善我校国有资产管理信息系统,实施动态管理。

(三)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。

(四)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,

建立健全国有资产管理体制。

二、清查基准日、范围和内容

（一）清查基准日

以 2015 年 12 月 31 日为资产清查的基准日。

（二）清查范围

1. 学校各学院、部处、各单位，后勤中心实体均列入此次清查范围。

2. 具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

（三）清查内容

此次资产清查主要包括基本情况清理、财务清理、财产清理和完善制度等工作。

三、职责分工

（一）国有资产管理办公室的主要职责：负责制定全校资产清查工作方案，组织并协助各职能部门开展资产清查工作，完成学校各类资产清查结果汇总及报告。

（二）各职能部门的主要职责：严格按照清查工作实施方案组织、指导资产使用单位进行实地盘点，并对盘点结果按照规定格式编制报表和清查报告。具体分工如下：

1. 人事处：负责学校“基本情况清理”，填报《行政事业单位人员基本情况表》（财清综 02）；

2. 财务处：负责学校“帐务清理”及“财产清查”中流动资产、对外投资、债务等资产、负债等清查与核实，填报《行政事业单位应收票据清查明细表》（财清明细 01）、《行政事业单位

应收账款清查明细表》(财清明细 02)、《行政事业单位预付账款清查明细表》(财清明细 03)、《行政事业单位其他应收款清查明细表》(财清明细 04)、《行政事业单位存货清查明细表》(财清明细 05)、《行政事业单位应付票据清查明细表》(财清明细 06)、《行政事业单位应付账款清查明细表》(财清明细 07)、《行政事业单位预收账款清查明细表》(财清明细 08)、《行政事业单位其他应付款清查明细表》(财清明细 09)、《行政事业单位借入款项清查明细表》(财清明细 10)、《行政事业单位资产负债清查表》(财清综 01 表)、《行政事业单位资产出租出借情况表》(财清综 08)、《事业单位对外投资情况表》(财清综 09)、《行政事业单位担保情况汇总表》(财清 10);

3. 资产管理处: 负责学校房屋构建物、土地资产、仪器设备、家具固定资产清查工作, 填报《行政事业单位固定(无形)资产盘点单》、《行政事业单位房屋构建物情况表》(财综清 04-1)、《行政事业单位车辆情况表》(财综清 04-2)、《行政事业单位占有使用土地情况表》(财清综 06)、《行政事业单位无形资产情况表》(财清综 05 “土地使用权”部分)、《行政事业单位国有资产产权待界定情况表》(财清综 13);

4. 后勤处: 负责在建工程资产清查, 填报《行政事业单位在建工程情况表》(财清综 07)、《行政事业单位国有资产产权待界定情况表》(财清综 13);

5. 图书馆: 图书资产清查工作, 填报《行政事业单位固定(无形)资产盘点单》、《行政事业单位国有资产产权待界定情况

表》（财清综 13），协助填报《行政事业单位资产盘盈、财产损失表》（财清综 03）中“图书资料”部分；

6. 档案馆：档案资产清查由负责，填报《行政事业单位固定（无形）资产盘点单》、《行政事业单位国有资产产权待界定情况表》（财清综 13），协助填报《行政事业单位资产盘盈、财产损失表》（财清综 03）中“文物和陈列品”部分；

7. 科学技术处：负责学校专利、著作权、非专利技术、植物新品种权及新兽药登记证等无形资产清查工作，填报《行政事业单位固定（无形）资产盘点单》、《行政事业单位无形资产情况表》（财清综 05 除“土地使用权”部分）、《行政事业单位国有资产产权待界定情况表》（财清综 13），协助填报《行政事业单位资产负债清查表》（财清综 01）、《行政事业单位资产盘盈、财产损失表》（财清综 03）中有关“无形资产”内容。

（三）资产使用单位的主要职责：各资产使用单位应对本次盘点工作高度重视，按时完成各职能部门布置的盘点任务，确保盘点结果真实可靠，对盘盈、盘亏情况应在反复核实和追溯的基础上提供文字说明和支撑材料。

（四）纪检、审计部门的主要职责：参与资产清查过程的监督和抽查，对清查结果进行审核。

（五）现代教育技术中心的主要职责：提供必要的硬件和网络条件保障，确保资产清查电子数据按要求顺利上报。

四、工作内容和步骤

根据《2016 年广东省行政事业单位国有资产清查工作方案》

(粤财资〔2016〕5号)等有关规定,做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下:

(一) 准备阶段(2016年3—5月)

1. 成立华南农业大学国有资产清查工作领导小组,下设国有资产清查工作办公室,挂靠资产管理处;

(1) 华南农业大学国有资产清查工作领导小组

组 长: 陈晓阳

副组长: 咸春龙 蒋育燕 杨运东

成 员 (按姓氏笔画为序):

马 骏 刘 锋 刘卫民 刘信洪 苏雄武

严会超 范穗光 梁 鸣 梁杰宏 韩云金

覃枝安 蔡茂华

(2) 华南农业大学国有资产清查工作办公室

主 任: 覃枝安 (兼)

副主任 (按姓氏笔画为序):

郑 鹏 姚红兵 郭志丹 鹿海涛 童 峰

谭锦华

成 员: 各单位国有资产清查小组组长

秘 书: 谢 霞 刘雪敏 栾长萍

2. 国有资产管理办公室拟定《华南农业大学 2016 年国有资产清查工作方案》,报学校审议通过后实施;

3. 各职能部门制定固定资产清查工作方案 (需明确各阶段工作时间节点和具体工作要求),5月25日前报国有资产管理办

公室（办公大楼 504 室）备案。

4. 学校组织召开资产清查工作会议，在全校范围内开展动员；各单位相应成立 3~5 人的资产清查工作小组，明确工作分工和职责，并上报国有资产管理办公室（办公大楼 504 室）备案。

5. 学校聘请会计师事务所，对资产清查结果进行专项审计。

（二）实施阶段（2016 年 5 月 - 6 月）。

清查工作根据房间分布情况完成现场核对工作，对每一件固定资产的实存情况都落实到人、落实到具体地点。每清查一件仪器设备或家具，贴上清查标签，表示该物件已经完成清查，并做好台帐登记。

1. 领取资料时间：各单位于 5 月 23—25 日到各职能部门领取工作方案、清查账目和清查标签。

2. 自查时间：6 月 15 日前各部处完成本单位资产清查工作；6 月 26 日前各学院、各教辅单位完成本单位资产清查工作。

3. 抽查时间：6 月 20—30 日资产清查工作小组对各单位清查情况进行抽查。

4. 各职能部门应于 7 月 10 日完成财务账和资产账的核对，并形成各二级部门（单位）各类资产卡片盘点报表。

（三）总结阶段（2016 年 7 月）。

1. 各职能部门根据盘点结果于 7 月 15 日前，完成信息系统的资产卡片导入，出具资产清查工作报告，主要包括下列内容：

（1）工作报告。主要反映本次资产清查工作基本情况和结果，应当包括本单位资产清查的基准日、范围、内容、结果，基

准日资产及财务状况，对清查中发现的问题的整改措施和实施方案；

（2）清查报表。按照规定填报相应的资产清查报表及相关纸质报表；

（3）证明材料。清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等的相关凭证资料 and 具有法律效力的证明材料；

（4）其他需要提供的备查材料。

2. 国有资产管理办公室负责对材料的汇总及上报工作，主要包括：

（1）汇总并出具我校资产清查工作报告，会同各职能部门共同完善相关上报文件、报表等材料；

（2）会计师事务所对学校自查结果进行专项审计；

（3）结合事务所的审计情况，就盘盈盘亏资产事项的处理意见经事务所审核后，提出初步方案；

（4）清查工作报告等上报材料及盘盈盘亏资产处理意见，须经相关部门会签，报资产清查领导小组审核后报学校党委常委会审议；

（5）清查结果等材料按时上报省教育厅；

（6）以本次资产清查数据为基础，更新学校各类资产管理系统数据。

3. 财政厅、教育厅审批同意资产清查结果后，国有资产管理办公室组织搜集鉴证资料，就盘盈、盘亏资产报教育厅、财政厅审批，按规定进行账务处理。

五、经费保障

此次清查时间紧、工作量大，在资产清查实施阶段，需委托社会中介机构（会计事务所）进行专项审计或复核。另外，各单位大量资产盘点、各职能部门数据录入工作，都需要一定的保障费用。

六、工作要求

（一）加强领导。在整个资产清查过程中，清查领导小组应当充分发挥组织领导作用，各资产使用单位内部应当分工明确，落实到人，相关负责人应切实履行管理责任，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。各职能部门、使用单位应积极配合资产清查工作小组的工作，制定资产清查具体实施方案，保证工作顺利完成。

（三）严肃纪律。各资产使用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。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，将依法依规处理。

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2016 年 5 月 20 日印发
