中国人民大学国有资产清查工作实施方案

根据教育部关于《转发<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>和<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>的通知》（教财司函〔2016〕88号）精神，为进一步规范和加强我校国有资产管理，完善资产管理制度，提高资产使用率，保证我校国有资产的安全、完整、合理配置及有效利用，经学校研究决定，于2016年3月—7月在全校组织实施国有资产清查工作。

一、 工作目标

严格按照财政部、教育部工作要求，密切配合财政部全国行政事业单位资产清查工作，积极开展我校国有资产清查工作，并以此为契机进一步加强和规范学校国有资产管理工作。清查结果经上级主管部门批复后，作为2016年后各年度财务预算、决算的基础及依据。

（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，为加强我校国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

（二）完善监管系统

通过资产清查，进一步完善我校资产管理信息，在此基础上，通过信息化手段建立学校国有资产动态监管系统，实施动态管理，为加强和规范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，为编制和上报2016年及以后各年度预算、加强资产收益管理创造条件，继续推进学校产权登记工作。

（四）完善管理制度

针对资产清查中发现的问题，在全面总结、认真分析的基础上，研究制定切实可行的措施和办法 ，进一步健全完善资产管理制度。

二、工作要求

（一）贯彻高度重视、精心组织的指导思想

（二）坚持实事求是的工作原则

（三）遵循认真负责的工作态度

（四）执行统一规范的工作程序

（五）严守全国统一的工作时间

三、组织机构及职责

（一）成立 “中国人民大学资产清查工作领导小组”（以下简称“领导小组”），负责领导学校资产清查工作。

组长: 刘 伟

副组长: 查显友 洪大用

成员: 纪委办公室（监察处）、财务处、资产与后勤管理处、实验室建设与设备管理处、校园建设管理处、审计处、图书馆、信息技术中心、档案馆、后勤集团等单位主要负责人。

主要职责：制定学校资产清查总体工作方案，审核并向主管部门报送学校资产清查结果；根据财政部门资产清查核实批复文件，进行帐务处理，并报主管部门和同级财政部门备案；办理相关资产管理手续。

（二）领导小组下设“中国人民大学资产清查办公室”（临时机构），负责具体组织开展学校资产清查工作。

主任：黎玖高

副主任：张 卯 顾 涛

成员：资产与后勤管理处、实验室建设与设备管理处、财务处牵头组建资产清查办公室，抽调资产、设备、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门业务骨干充实资产清查干部队伍，根据任务安排专职负责部分工作，集中精力、确保资产清查工作按时、保质完成。

资产清查工作开展期间，由于各单位抽调人员专职负责全校资产清查相关工作，各单位应根据实际情况做好工作交接，保证本单位其他日常工作的正常进行。

主要职责：协调各资产归口管理部门制定资产清查工作细化方案；组织学校各单位进行资产清查工作；对各单位上报的资产清查数据进行审核、抽查；对资产清查数据进行录入和资料整理；汇总生成资产清查报表，撰写学校资产清查报告及相关说明、工作总结等文字材料。

（三）学校各单位成立由主要负责人为组长的资产清查工作小组，积极配合学校资产清查办公室，开展本单位资产清查工作。

主要职责：组织本单位资产清查工作；按时上报本单位资产清查数据；配合资产清查办公室对本单位进行资产抽查；提供本单位资产清查工作相关证明材料和文字说明。

四、资产清查基准日、资产清查内容及范围

资产清查基准日：2015年12月31日

资产清查内容：包括基本情况清理、财务清理、财产清理和完善管理制度四个方面。

其中财产清理为截至2015年12月31日已建帐的我校固定资产（房屋、构筑物、车辆、仪器设备、家具、图书等）、流动资产、无形资产等。

资产清查范围：全校各学院（系），机关各部、处及直（附）属单位。我校所办企业、执行企业会计制度的二级事业单位不列入此次资产清查范围。

五、资产清查工作原则、方法和职能分工

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级、分类实施”的原则，学校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。

依据《中国人民大学国有资产管理办法》，我校国有资产管理实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制，本次资产清查工作分工如下：

（一）总体工作协调：资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）、实验室建设与设备管理处、财务处

（二）基本情况清理：发展规划处、人事处

（三）财务清理：财务处

（四）财产清理

流动资产：财务处

固定资产：实验室建设与设备管理处（家具、仪器、设备、车辆等）、资产与后勤管理处（房屋构筑物）、图书馆（图书）、档案馆（档案，不含人事档案）、博物馆（文物、陈列品等）

无形资产：实验室建设与设备管理处（软件）、资产与后勤管理处（土地）、科研处和理工学科建设处（知识产权，包括著作权、发明专利等）、学校办公室（校名、校誉）

在建工程：校园建设管理处

对外投资：财务处、人大资产经营管理公司

（五）纪律监督：纪委办公室（监察处）、审计处负责对全校国有资产清查工作进行纪律监督。

在各单位自查基础上，学校组织进行全校资产清查复核，最终清查结果交学校资产清查办公室汇总，经领导小组审核后上报教育部。

六、工作步骤及时间安排

（一）准备工作阶段（2016年3月1日—4月1日）

1.成立资产清查工作领导小组、资产清查办公室（3月18日）。

2.召开工作协调会，确定资产清查工作方案、落实资产清查工作人员、经费、家具设备等物质条件保障（3月25日）。

3.有关部门上报抽调至资产清查办公室的工作人员名单（3月29日）。

4.导入完成全校固定（无形）资产卡片，打印全校固定（无形）资产盘点表；各单位上报本单位资产清查负责人、联系人及资产清查工作小组成员名单（3月30日）。

5.召开全校动员大会部署相关工作，校内各单位领取资产清查相关材料；资产清查办公室对各单位资产清查工作人员进行培训，讲解清查程序、资产清查办法和工作要求（4月1日）。

（二）各单位自查（2016年4月5日—5月5日）

各单位要对照资产清查办公室下发的资产盘点表数据并结合本部门的帐、卡进行实物清点，清理清查时要做到认真仔细、信息项全面完整、盈亏真实、记录详细、不留死角。

完成本部门资产自查后，主要负责人在资产清查结果签字并上报学校资产清查办公室。

（三）学校审核并抽查复核各单位自查结果（2016年5月6日—5月25日）

资产清查办公室对各单位资产清查结果进行审核并进行实物抽查复核，对各单位抽查过程中发现的问题进行纠正，各单位更正资产清查结果并重新上报。

（四）数据汇总阶段（2016年5月26日—6月底）

1.资产清查办公室对各单位数据进行汇总整理，导入资产清查数据信息（5月26日—31日）。

2.社会中介机构对学校资产清查结果进行核查（5月26日—6月15日）。

3.整理资产清查结果说明等文字分析材料（6月16日—6月20日）。

4.形成初步资产清查结果上报领导小组，领导小组对资产清查结果进行审核（6月底）。

（五）上报结果阶段（2016年7月1日—7月15日）

1.根据领导小组审核结果，形成我校资产清查清册和资产清查报告（7月1日）。

2.按2016年全国行政事业单位国有资产清查报表编制要求，完成数据材料初步上传（7月10日）。

3.资产清查结果由校长办公会或党委常委会审议后，正式上报教育部（7月15日）。

（六） 后评价工作（2016年7月下旬—12月）

1.编写我校资产情况白皮书，向学校国有资产管理委员会报告有关情况 (7月下旬—9月)。

2.健全学校各类资产管理规章制度（10月）。

3.根据财政部批复意见，开展资产核实工作（待定）。

4.对学校资产清查工作进行总结、表彰和经验交流（待定）。

附件：中国人民大学资产清查工作进度表