

南京工业大学文件

南工校资〔2023〕35号

关于开展2023年度国有资产 全面清查盘点工作的通知

各单位，各部门：

为切实提高资产优化配置和高效使用，进一步推进学校各类国有资产盘活利用，贯彻落实“过紧日子”的相关精神，根据《省教育厅转发〈江苏省进一步盘活行政事业性国有资产工作实施方案〉的通知》（苏教财函〔2023〕32号）《江苏省省属高校国有资产管理绩效评价暂行办法》（苏教财〔2021〕1号）《南京工业大学国有资产盘活工作方案》《南京工业大学国有资产管理办法》相关要求，学校决定开展2023年度国有资产清查盘点工作，现将有关事项通知如下：

一、盘点基准日与范围

本次清查盘点工作以2023年8月31日为基准日，清查盘点范围为学校实际占有和使用的固定资产、无形资产，以及货币资金、库存物资、在建工程、对外投资、应收账款、预付账款、其他应收款等。

二、工作任务与分工

(一)明确相关职能部门工作任务，强化工作分工，具体如下：

- 1.人事处对学校人员编制、数量及人员结构进行清查；
- 2.校长办公室配合做好校名、校誉等无形资产的清查；
- 3.科学研究院负责专利权、著作权、非专利技术等无形资产的清查；
- 4.计划财务处负责对学校资产类账务清理，包括银行账户、库存现金、有价证券以及往来款项等进行全面核对和清理，对坏账资产损失提出处理建议，相关单位予以配合；
- 5.图书馆负责图书资料清查，相关单位予以配合；
- 6.保卫处负责安全保卫、消防设施等相关资产的清查；
- 7.后勤保障与服务相关资产的清查，相关单位予以配合；
- 8.档案馆负责文物、陈列品的清查，相关单位予以配合；
- 9.基本建设处负责已交付使用但尚未入库的房屋建筑物的清查，相关单位予以配合；
- 10.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)的固定资产清查由各归口管理部门负责；
- 11.实验室建设与管理处负责组织教学、科研类固定资产清查，协助第三方机构对清查结果进行复核和专项审计、清查结果汇总等，相关单位予以配合。
- 12.国有资产管理处负责固定资产清查盘点任务发布，组织

行政及其他类固定资产清查，协助第三方机构对清查结果进行复核和专项审计、清查结果汇总等；负责土地、房屋资产清查，相关单位予以配合。

（二）各单位成立由行政主要负责人为组长，分管资产工作行政负责人为副组长，党政办公室主任、实验实训负责人、资产管理等相关人员组成的资产清查工作组（附件 1）。对所属资产进行清查（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。

（三）各单位在资产清查过程中，如存在各类账外投资、出租、出借资产、资产收益等情形的也应进行清查。

（四）第三方资产清查公司负责全校库存物资、固定资产、在建工程、无形资产的全面盘点、核对、并出具清查报告。

三、工作方法与时间安排

资产清查盘点工作采用线上方式进行。教职工通过统一身份认证方式登录“国资管理服务平台”（<http://jshse.eamn.net/login>），进入“资产盘点”系统开展清查盘点工作。各资产使用单位清查盘点本单位保管和使用的固定资产、无形资产（2023 年 9 月 14 日至 10 月 30 日）。

（一）保管人清查盘点名下资产（2023 年 9 月 14 日至 9 月 30 日）

保管人根据实物盘点情况，在“盘点”→“我的盘点单”栏目逐一确认名下资产状态，点击“保存并提交”按钮完成清查盘点工作。（附件 2、附件 3）

（二）单位复核清查盘点结果（2023年9月30日至10月30日）

各单位、部门资产管理员在“盘点”→“盘点明细”栏目复核本单位资产的清查盘点情况，若发现盘点明细中盘点结果输入有误，可到盘点单管理中修改盘点结果，（附件2），其间国资处资产清查工作小组配合各单位整理盘点。

（三）复核阶段（2023年10月30日至2023年11月30日）

1.各单位、部门资产负责人及管理员配合国有资产处和第三方资产清查公司，协调安排资产盘点核对的时间、地点及具体事项（附件4），对学校实际占有和使用的固定资产、无形资产，以及库存物资、在建工程等进行全面盘点，第三方资产清查公司对各单位自查情况进行复核和专项审计。

2.各单位要根据各自清查实际情况及第三方资产清查公司核查情况，巩固资产清查成果，依据相关政策法规，健全各项规章制度；针对在资产清查中暴露的资产管理等方面的问题，列出问题清单，并进行编号（附件5）。

3.国有资产管理处汇总全校资产清查结果，形成书面总结材料撰写学校资产清查报告。

（四）整改阶段（2023年11月30日至2023年12月31日）

1.各单位根据学校资产清查的总要求，拟定整改方案。

2.第三方公司配合国有资产管理处对各单位的整改情况进行核查，对照问题清单逐项销号。

3.学校将根据全校资产清查中发现的共性问题进行研究，进

一步修订完善资产管理相关规章制度。

四、材料报送

(一)各单位、各部门于9月20日前填报资产清查工作小组名单(附件1)和资产清查协调推进工作计划表(附件4),提交电子版及签字盖章纸质版。

(二)10月30日前对清查出的各种资产盘盈、盘亏、账实相符等按照清查要求进行分类整理,请各单位填报资产清查问题清单(附件5)及资产管理系统内导出盘点汇总表,提交电子版及签字盖章纸质版,并对盘盈、盘亏的资产需提供证明材料或说明提出处理建议。

(三)各单位、各部门于12月20日前将资产清查盘点工作报告(附件6)报送国有资产管理处行政楼327室,提交电子版及签字盖章纸质版。

(四)清查过程中如符合低效闲置资产条件,根据《南京工业大学低效闲置资产盘活工作方案》的要求报送相关材料(附件7)。

五、审核汇总

国有资产管理处汇总全校资产清查盘点结果,会同相关部门审核盘盈、盘亏资产处置事项,形成待处置资产清单,按要求报学校审批。

六、工作要求

(一)各单位须高度重视本次资产清查盘点工作,按照规定时间和工作程序组织实施,将清查盘点工作责任落实到每一个保

管人，做到全面彻底、不留死角，做到不重、不漏，本次资产清查与年度资产绩效考评结果高度关联，对资产清查工作开展情况较差的单位一票否决。

（二）各单位严格按照学校国有资产管理信息系统中登记的资产信息进行账物核对，确认资产状态，做到账实相符。如实反映本单位资产管理现状以及是否存在应退未退各类房产问题，不得有意瞒报和弄虚作假。发现资产盘盈盘亏的，应查明原因，明确损失责任，提供情况说明及证明材料，资产损失由责任人按规定进行赔偿（附件 8），对于出现的违法违纪行为，将按照有关规定严肃处理。

（三）资产基础管理不规范问题，应及时整改。清查盘点过程中如发现行政办公设备、家具超标准配置、资产保管人、使用单位和存放地信息不准确、标签粘贴不规范、实际资产信息有变动的，应及时整改，做到账、卡、物一致。发现固定资产校外使用的，应严格履行固定资产校外使用审批备案手续。未经学校允许，任何单位或个人不得将学校资产私自对外出租出借。

七、咨询及联系方式

国资处资产清查工作小组联系人：邹老师、秦老师、茅老师、吕老师；联系电话：58139789；电子邮箱：guozc@njtech.edu.cn

- 附件：1.资产清查工作小组名单
2.盘点操作指南
3.资产盘点流程及注意事项

- 4.资产清查协调推进工作计划表
- 5.资产清查问题清单
- 6.盘点工作报告
- 7.《南京工业大学低效闲置资产盘活工作方案》
- 8.《南京工业大学授权管理固定资产处置管理办法》



2023年9月14日