

西藏民族大学文件

藏民大发〔2016〕2号

关于印发《西藏民族大学 2016 年度 资产清查工作实施方案》的通知

各学院（部）、职能部门，附属中学：

《西藏民族大学 2016 年度资产清查工作实施方案》已于 3 月 17 日经 2016 年度第 2 次校长办公会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



西藏民族大学 2016 年度资产清查 工作实施方案

为贯彻落实《西藏自治区财政厅关于开展 2016 年全区行政事业单位国有资产清查工作的通知》（藏财资字〔2016〕3 号）和教育厅《关于印发（西藏自治区教育厅资产清查工作实施方案）的通知》（藏教财〔2016〕13 号）精神，保证学校资产管理信息资料的真实性，保障国有资产的安全完整，准确掌握各学院（部）和部门资产占用、使用和管理情况，结合我校实际特制定本方案：

一、工作目标

（一）摸清家底。对学校的资产情况及各学院（部）、部门资产占有、使用、管理情况进行全面清理和清查，做到账实相符、账账相符，标签上物、责任到人。

（二）健全制度。以此次清查为契机，规范资产管理行为，建立健全资产管理制度。

（三）两个结合。通过此次资产清查，促进资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合。明确管理职责，理顺管理层级，为学校完善资产管理机制奠定基础。

二、清查范围及基准日

（一）清查基准日。以 2015 年 12 月 31 日为本次资产清查的基准日。

（二）清查范围。

1. 基本情况清理。认真做好我校机构设置、人员编制全面清查。主要包括：单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等。

2. 账务清理。对学校各银行存款和会计核算科目、库存现金、有价证券及各项资金往来等进行核对和清理。做到科目明晰、账证相符、账账相符、账表相符，全面客观反映学校的财务状况。

3. 财产清查。清查我校占有和使用的固定资产及在建工程。即房屋与构筑物、仪器设备（含软件）、家具、图书、陈列品、在建工程等。

三、工作机构、职责和任务

为统一领导协调本次资产清查工作，为确保资产清查工作顺利进行，学校成立资产清查工作领导小组，全面负责对全校资产清查工作的组织领导。

（一）资产清查工作领导小组

组 长：扎西次仁

副组长：刘凯 唐泽辉 王沛华

成 员：夏青、王浩、戴强、严寅春、赵锋仓、董安军、相理锋、孔繁秀、金杰、张剑雄、邓小军、刘强、王红蕊、罗亚莉、王丽英。

其主要工作职责：根据国家有关规定并结合学校实际情况制定相应的管理办法并组织实施；讨论并决定资产清查工作实施方案；研究、协调、解决学校资产清查工作中出现的有关问题；宣传资产清查工作意义，表彰先进集体和个人；审定学校资产清查工作结果并上报。

（二）资产清查工作领导小组下设办公室（以下简称“资产清查办”），办公室设在资产管理处，办公室主任由刘凯副校长兼任，办公室副主任由夏青、刘强兼任。办公室负责抽调相关人员组成工作专班，负责此次清查工作的具体事宜。

其主要工作职责：制定学校资产清查工作方案并报学校领导小组审定；执行学校清查领导小组的决定并组织具体实施；组织检查和督促有关方面完成学校布置的资产清查任务，审查、汇总并上报学校清查核资工作报表。

学校资产清查具体分工见附件 1。

四、工作要求

（一）加强领导。各学院（部）和部门要加强资产清查工作领导，按照学校资产清查工作领导小组的部署，单位行政主要负责同志为资产清查第一责任人，成立资产清查工作小组，

配备清查人员（名单报资产管理处），开展本单位的资产清查工作，并提交自查结果，如实反映本单位资产占有、使用和管理状况。

（二）精心组织。各单位清查负责人要做好动员工作，组织学习相关文件，单位资产清查工作小组要对本部门资产认真核对，切实做到全面、细致，确保账物相符。

（三）严肃纪律。各单位应当如实反应资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报；对于清查工作中出现的违规违纪行为，对推动资产清查工作不力的单位领导，将由学校纪委按相关规定处理。

（四）其它要求。在清查过程中要认真阅读报表填写说明，填写各类报表，并特别注意核对资产信息，按要求补充完整资产信息。所有资产都必须明确使用人、保管人、存放地点。其中保管人原则上为各学院（部）和单位的资产管理员。

五、工作步骤与时间安排

（一）准备阶段（2016年2月21日至3月20日）

1. 学习上级资产清查工作文件，研究确定资产清查各类报表，准备有关资料。

2. 制定西藏民族大学资产清查工作实施方案，成立资产清查工作领导小组。

3. 召开资产清查工作布置动员会议，布置资产清查工作。

4. 组织清查工作人员学习和培训。

（二）实施阶段（2016 年 3 月 20 日至 6 月 30 日）

1. 自查阶段（3 月 20 日至 4 月 30 日），各学院（部）和单位按《资产清查具体分工表》的具体任务，依据财务账和固定资产明细账进行自查。其中固定资产明细账登录学校资产管理系统查看、下载本部门资产明细账，完成相关报表填写（签字盖章），并在 4 月 31 日前将自查结果及相关资料报财务和资产处。

2. 复核阶段（5 月 1 日至 6 月 30 日），学校清查办公室对各单位自查结果报表整理汇总，并组织专班对各部门的自查情况进行复查、再整理和汇总。对资产清查工作中发现的问题，依据相关财务、会计制度，分类整理并收集合法证据，必要时可以委托社会中间机构出具专项审计报告。

（三）汇总上报阶段（2016 年 7 月 1 日至 7 月 31 日）

1. 学校清查办公室组织对本次资产清查结果进行分析汇总，梳理清查工作中暴露出来的问题，清查结果总结报告上报学校清查工作领导小组。

2. 按照此次资产清查的统一政策和要求，将学校本次资产清查盘存单、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料，于 7 月 31 日前报送自治区教育厅。

3. 学校对清查工作中表现突出的单位和个人进行表彰。

4. 整改暴露出来的问题，结合学校实际情况，依据相关政策法规，建立健全各项管理制度。

六、经费保障

清查工作所需经费，纳入学校专项经费预算予以保障。

附件：西藏民族大学资产清查任务分工表

西藏民族大学资产清查任务分工表

序号	单位	具体任务
1	各职能部门、学院 (部)、科研平台、 实验室	按清查工作要求,对照本单位固定资产明细账,逐件(台)逐项清查,理清资产使用人及存放地,要做到账实相符;对账实不符的资产要分别登记,并查明原因;根据本单位资产占有使用情况填报各类清查明细表,按质、按量、按时完成清查任务;在全面自查并合格的基础上接受学校资产清查小组的核查。
2	人事处	认真做好我校机构设置、人员编制全面清查。主要包括:单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等。
3	财务处	(1)负责对学校货币资金及往来款项的核对和清理; (2)负责资产清查工作报表中的所有资产与财务账清查核对,完成《资产盘盈、盘亏表》的填写。
4	校办	(1)负责清查学校收藏在各种展示场所的陈列品,并完成《文物和陈列品的清查明细表》的填报; (2)根据校办占有、使用的交通运输设备具体情况,完成《交通运输设备清查明细表》的填报。
5	图书馆	负责馆藏图书资料的清查,完成《图书清查明细表》的填报。
6	后勤(集团)处	(1)对学校土地使用情况进行清查,完成《占有使用土地清查明细表》的填报; (2)对学校已交付使用并已办理固定资产登记的房屋及构筑物进行全面清查,完成《房屋及构筑物明细表》的填报; (3)对房屋及构筑物出租出借情况进行全面清查,完成《房屋及构筑物出租出借明细表》的填报; (4)负责对教室(含自习室)、学生宿舍等批量家具清查汇总; (5)根据后勤管理处占有、使用的交通运输设备具体情况,完成《交通运输设备清查明细表》的填报。
7	规建办	(1)对学校已交付使用但未办理固定资产登记的房屋及构筑物进行全面清查,并完成《已使用未转固定资产房屋及构筑物明细表》的填报; (2)根据规建办占有、使用的交通运输设备具体情况,完成《交通运输设备清查明细表》的填报。

8	附属中学	按清查工作要求，对照附属中学固定资产明细账，逐件（台）逐项清查，理清资产使用人及存放地，要做到账实相符；对账实不符的资产要分别登记，并查明原因；根据本单位资产占有使用情况填报各类清查明细表，按质、按量、按时完成清查任务；在全面自查并合格的基础上接受学校资产清查小组的核 查。
9	资产处	（1）负责对学校仪器设备（含软件）、办公家具等固定资产进行清查汇总； （2）对各职能部门填报的报表进行审核并汇总，完成《固定资产汇总表》的填写，上报学校清查领导小组； （3）将各职能部门负责清查的固定资产相关信息导入到学校资产信息管理系统； （4）针对各职能部门清理出的固定资产报废、丢失、有物无帐等情况，进行汇总，提出处理意见，报学校资产清查工作领导小组办公室审批，并将学校审批的意见，上报自治区教育厅。

西藏民族大学办公室

2016 年 3 月 22 日印发
