

泉州师范学院文件

泉师资〔2022〕4号

关于印发《泉州师范学院2022年国有资产清查移交工作方案》的通知

各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

根据《福建省机关事务管理局 福建省财政厅 福建省教育厅关于印发6所省属普通本科高校资产上划及省级统管工作方案的通知》（闽机管综〔2022〕70号）要求，经研究，决定组织开展2022年全校国有资产清查移交工作。现将《泉州师范学院2022年国有资产清查移交工作方案》印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 泉州师范学院2022年国有资产清查移交工作方案

泉州师范学院

2022年8月19日

附件

泉州师范学院 2022 年国有资产清查移交工作方案

根据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令第 738 号)、《福建省财政厅转发财政部关于行政事业单位资产清查核实管理暂行办法的通知》(闽财资函〔2016〕3 号)和《福建省机关事务管理局 福建省财政厅 福建省教育厅关于印发 6 所省属普通本科高校资产上划及省级统管工作方案的通知》(闽机管综〔2022〕70 号)等文件精神,为积极推进我校管理体制改改革工作,确保资产上划及省级统管工作按时完成,结合我校实际,特制定如下工作方案。

一、工作目标

全面清查我校财产、债权、债务,按要求如实填报各类资产清查报表,进行清查登记,编制清册,形成资产清查报告。在全面资产清查和委托社会中介机构专项审计的基础上提出我校资产上划方案,并将资产上划方案和清查登记的各类资产报表上报泉州市财政局审核批准。与省机关事务管理局、省财政厅、省教育厅办理资产监管划转移交手续和签订移交监管协议。

二、清查基准日、范围和工作内容

(一) 清查基准日

本次清查基准日为 2022 年 6 月 30 日。

（二）清查范围

本次清查移交的资产包括我校占有使用的实物资产和非实物资产。实物资产包括土地、房屋、构筑物、在建工程等各类房地产，以及车辆、设备和材料等；非实物资产包括货币资金、对外投资、无形资产，以及债权债务等。

按照“谁承担管理维护职责由谁入账”的原则，各单位要对账外资产、捐赠资产、文化文物资产、股权投资及存在权属不清、产权纠纷等情况的资产进行全面清查和填报。

涉及占有使用但产权登记在其他部门名下的不动产，应一并清查填报。

（三）工作内容

按照闽财资函〔2016〕3号、闽机管综〔2022〕70号等文件要求，做好我校基本情况清理、账务清理、财产清查、专项审计、审核批准、划转移交和修制订制度等工作。

1. 基本情况清理是指对我校的机构、人员状况等基本情况的全局清查。

2. 账务清理是指对我校的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。清理现有债务账面价值（原偿还方案或渠道）。

3. 财产清查是指对我校的各项资产（固定资产、在建工程、无形资产和对外投资）进行全面的清理、核对和查实，包括固定资产原值和净值，其中房屋及构筑物面积（平方米）及其原值和

净值，通用设备数量（个、件、辆等）及其原值和净值（其中汽车数量及其原值和净值），专用设备数量（个、件等）及其原值和净值，文物和陈列品数量（个、件等）及其原值和净值，图书档案数量（本、套等）及其原值和净值，家具、用具、装具及动植物数量（个、套等）及其原值和净值等六大类；在建工程数量（项）及其账面价值；无形资产数量（其中占用土地平方米）及其原值和净值；对外投资账面价值（资产经营公司净资产）。

4. 专项审计是指资产清查结果委托社会中介机构进行专项审计并出具审计报告。

5. 审核批准是指资产上划方案及清查登记的各类资产报表上报泉州市财政局审核批准。

6. 划转移交是指向省机关事务管理局、省财政厅、省教育厅申请办理资产监管划转移交手续，并签订移交监管协议。

7. 修制订制度是指对我校现有各类国有资产管理制度进行全面清理，并按照省级统管要求进行全面修订和制订，重新建立健全我校资产管理制度体系。

三、组织机构及分工

（一）成立学校国有资产清查移交工作领导小组

为切实加强领导，保证资产清查、财务清查和资产移交工作顺利进行，学校成立由校长任组长，分管国有资产工作的相关校领导任副组长，全校各二级单位负责人任成员的资产清查移交工作领导小组，统一组织实施学校资产清查、财务清查和资产移交

工作。工作领导小组下设资产清查移交办公室，由分管资产工作的校领导兼任主任，党政办、教师工作部（人事处）、财务处、资产管理处、实验室与设备管理处、后勤管理处、基建处、图书馆和资产经营公司等相关部门负责人任副主任，办公室成员由各部门抽调相关人员组成，具体负责组织开展本次资产清查、财务清查和资产移交工作。

（二）成立各单位资产清查移交工作小组

各二级单位根据本单位实际成立由单位主要负责人、办公室和专兼职资产管理等组成的资产清查移交工作小组，具体负责本单位占有、使用固定资产、无形资产（软件）等各类资产，以及归口管理资产的清查移交任务，按时间节点推进各项工作落实到位。其中各归口管理资产的单位主要包括：

1. 党政办、纪委（监察专员办）综合室、纪检监察室具体负责学校涉密设备的清查移交工作。

2. 发规处具体负责学校接受校友及社会各界资产捐赠情况的清查移交工作。

3. 教师工作部（人事处）具体负责学校机构、人员等基本情况的清查移交工作。

4. 科研处具体负责部门管理的无形资产（自然科学类专利权、非专利技术、著作权、商标权等）的清查移交工作。

5. 财务处具体负责学校货币资金、债权债务等财务清查移交工作。

6. 资产管理处具体负责学校固定资产、对外投资、仓库资产等的清查移交工作。

7. 实验室与设备管理处具体负责学校大型仪器设备的清查移交工作。

8. 后勤管理处具体负责学校房屋及构筑物（包括学生公寓、校内外职工宿舍等）、车辆等资产的清查移交工作。

9. 基建处具体负责学校土地、在建工程等资产的清查移交工作。

10. 图书馆具体负责学校图书、文献资料等资产的清查移交工作。

11. 社科中心具体负责部门管理的无形资产（社科类专利权、非专利技术、著作权、商标权等）的清查移交工作。

12. 南安校区管委会（南安学院）负责南安校区固定资产的清查移交工作。

13. 资产经营公司具体负责公司货币资金、债权债务等及学校托管的店面、公租房等资产出租出借的清查移交工作。

（三）学校纪检监察部门成立监督小组负责监督工作。

四、工作步骤和内容

（一）前期准备阶段（2022年7月21日-8月20日）

1. 做好学校传达学习闽机管综〔2022〕70号文件精神，研究学校资产清查移交工作方案议题材料准备工作。

2. 召开校党委常委会、校长办公会，传达学习闽机管综

〔2022〕70号精神，研究学校资产清查移交工作方案。

3.各单位成立本单位资产清查移交工作小组，于2022年8月19日下午5点前将工作小组组成名单报送学校资产清查移交工作办公室（资产管理处综合管理科，行政楼911室，联系电话：22919533、内线：8533）。

4.召开全校资产清查移交工作布置会议，部署具体资产清查移交工作方案和业务培训。

5.各单位从学校资产管理平台自行下载本单位占有、使用固定资产、无形资产明细清单（数据截止至2022年6月30日），并与资产管理处下发的明细清单进行核对，核对无误后的明细清单作为此次资产清查的依据。

（二）组织实施阶段（2022年8月21日-9月30日）。

1.单位自查阶段（2022年8月21日-9月10日）。

各单位依据学校资产管理系统下载本单位截止至2022年6月30日占有、使用固定资产、无形资产的明细账进行实地清查，不留死角，清查过程中要按照实物盘点同账务核实相结合，做到账账相符、账实相符；做好账外物资、毁损丢失物资等各类资产的清查报表，对盘盈盘亏、毁损丢失等各项资产需查明原因，提供相关材料或做文字说明并提出整改措施。自查结束后，各单位必须将每台（件）账外资产和丢失资产说明材料及整改措施、各种报表及其他说明材料、资产清查报表（含纸质）和清查移交工作情况小结经本单位资产清查移交工作小组组长

签字确认并加盖单位公章，于9月15日前报送学校资产清查移交办公室。各单位及其资产清查移交工作小组对所上报报表数据和相关材料的真实性、合规性和完整性负责。

2. 汇总核对阶段（2022年9月11日 - 9月30日）。

学校资产清查移交办公室按照此次资产清查移交要求，对各单位清理出的各类资产、资产盘盈、资产损失和资金挂账等情况进行分类整理汇总，同时核对各单位及其资产清查移交工作小组上报报表数据和相关材料的真实性、合规性和完整性。按要求如实填报各类资产清查报表，进行清查登记，编制清册。

在汇总核对的基础上，学校资产清查移交办公室拟订资产清查报告。

3. 专项审计阶段（2022年8月21日 - 9月30日）。

为确保资产清查移交工作质量，对本次资产清查结果将按规定委托社会中介机构进行专项审计，全面核实各单位资产清查移交的结果，形成资产清查专项审计报告，作为资产上划移交资料之一。经市场调研、询价，专项审计工作经费预算为38万元。

（三）审核审批阶段（2022年10月1日 - 11月15日）

1. 根据专项审计结果，最终形成资产清查报告。

2. 根据清查后学校资产总额、负债总额、净资产状况，以及土地、房产、车辆和设备等各类实物资产，提出上划意见，形成资产上划方案。

3. 资产上划方案报资产清查移交工作领导小组审核后提交党委常委会、校长办公会研究决定。

4. 将资产上划方案及清查登记的各类资产报表上报泉州市财政局审核批准。

（四）监管移交阶段（2022年11月16日-12月31日）

1. 根据泉州市财政局批复文件，学校资产清查移交办公室撰写资产上划申请文件。

2. 向省机关事务管理局、省财政厅、省教育厅报送资产上划相关资料，主要包括：资产上划申请文件、资产上划方案（内容应包括单位资产总额、负债总额、净资产状况，以及土地、房产、车辆和设备等各类实物资产上划意见）、经市财政局确认的资产清查报告及审批（备案）资产核实文件、资产清查报表和上划审批表等。

3. 学校与省机关事务管理局、省财政厅、省教育厅办理资产监管划转移交手续，并签订移交监管协议。在办理资产划转移交的同时，向省教育厅上报相关资产账表资料，主要包括：资产清查报表、资产划转移交清册、资产清查专项审计报告、相关资料复印件及扫描图片等，省教育厅审核汇总后报省机关事务管理局。

（五）修制订制度阶段（2023年6月前）

1. 学习省机关事务管理局、省财政厅、省教育厅国有资产管理法规制度、工作指南。

2. 在学习领会基础上，全面梳理我校现有各类国有资产管理

制度，提出修订或制订的制度清单。

3. 按照修订或制订制度清单，重新修订或制订制度，建立健全符合省级统管的资产管理制度体系。

五、工作要求

（一）提高站位，加强领导

本次全校资产清查移交工作涉及面广、政策性强，时间紧、任务重，工作难度大，各单位要提高政治站位，树立资产与资金同等重要的意识，加强此次资产清查移交工作的组织领导。单位负责人必须切实履行“一岗双责”的主体责任，抽调精干力量，按要求及时成立资产清查移交工作小组，分工明确、落实到人，组织开展好本单位的资产清查移交工作任务，确保资产清查移交工作按时按质完成，确保资产清查结果真实、准确、全面。

（二）认真清查，不留死角

此次资产清查移交，各单位必须认真做好经费、物资、车辆、房地产、无形资产、对外投资等各类资产清查、核实、上报；必须认真逐一核查，做到账账核对，账实核对，确保账账相符和账实相符，全面、真实、完整地反映出我校资产占有、使用状况及管理情况。

（三）明确职责，严肃纪律

在资产清查移交工作中，各单位应本着客观、务实的态度，如实反映资产清查结果和管理情况及存在的问题，不得马虎应付、瞒报虚报，不得干预社会中介机构审计和复核。对于此次资产清

查移交工作中出现的违纪违法行为，依照有关法律法规及时查处，追究责任。

（四）加强督导，推进落实

各单位要加强对本单位资产清查移交工作的监督和指导，及时上报资产清查移交工作进展情况及存在的问题，资产清查移交工作底稿和相关资料必须完整并整理归档。学校资产清查移交办公室将及时通报各单位资产清查移交工作情况，学校纪检监察部门将按规定组织开展再监督检查工作。