西北农林科技大学国有资产

清查工作方案

按照《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）和教育部《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）文件精神，学校决定2016年上半年在全校范围内开展资产清查工作。为保证清查工作按期保质完成，特制定如下工作方案。

一、组织机构及分工

**（一）成立“西北农林科技大学国有资产清查工作领导小组”**

学校成立“西北农林科技大学国有资产清查工作领导小组”（以下简称“领导小组”），统一组织协调全校的国有资产清查工作，审议资产清查工作方案及相关措施，研究处理资产清查工作中出现的重大问题，对资产清查数据进行审核，对资产清查结果进行确认和核实等。人员组成如下：

组 长：赵 忠

副组长：马建华 冷畅俭

成 员：张岁平 刘卫军 孙升辉 胡信生 王亚平

韦革宏 戴 军 韩苏建 谭拴良 李国龙

领导小组下设“西北农林科技大学资产清查工作领导小组办公室”（以下简称“办公室”），办公室设在国资处，负责组织开展资产清查工作，张岁平同志任办公室主任。

办公室地点：国际交流中心701室

联系电话： 87082288

**（二）成立实物资产清查小组与财务清查小组**

西北农林科技大学国有资产清查工作领导小组下设实物资产和财务两个清查小组。

1.实物资产清查组：

负责单位：国资处；参与单位：计财处、纪检委、审计处、科学技术发展研究院、科技推广处、校办。

工作职责：负责对校内的所有固定资产、存货、无形资产、资产出租出借及收益等情况进行全面清理、核对和查实；对清查出的各种资产盘盈和盘亏、报废等按照资产清查要求进行分类，并提出处理建议。

2.财务清查组：

负责单位：计财处；参与单位：国资处、纪检委、审计处、基建规划处、后勤管理处、校办、资产经营公司。

工作职责：负责对校内各财务机构、在建工程及利用资产担保等情况进行全面清查，包括单位户数、编制和人员状况，各种银行账户、会计核算科目、货币资金、有价证券、对外投资、债权债务及资产收益进行清查；对清查出的货币资金盘盈、盘亏、债权坏账损失及投资损失等按照资产清查要求进行分类，提出处理建议。

**（三）各单位应成立资产清查工作小组**

各学院、处（室）、直属机构等按照学校要求成立资产清查工作小组，具体组织实施资产清查工作，并对本单位清查结果进行核实确认。

二、清查基准日和范围

1、资产清查工作基准日为2015年12月31日。

2、资产清查的范围是各学院、处（室）、直属机构及执行事业单位财务、会计制度的单位。

3、学校附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及学校兴办具有法人资格的企业，不在本次清查范围，但应全力配合资产清查工作。

三、工作任务

1、对资产清查工作范围所属单位户数、编制和人员等基本情况进行全面清查；

2、对各单位的各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金、有价证券以及各项资金往来账目等基本账务情况进行全面清理、核对，做到账账相符、账证相符、账表相符；

3、对校内各项资产进行全面清理、核对和查实。重点做好固定资产、无形资产、在建工程、对外投资、资产收益的清查，对清查出的各种资产盘盈和盘亏、报废及坏账等损失按照资产清查要求进行分类，并做出处理，对重大问题，提出处理意见和建议；

4、对资产的使用情况进行全面清查，重点是资产的出租、出借及收益情况，以及利用资产担保等情况。

四、工作目标

**（一）全面摸清家底。**对学校各单位资产、财务情况进行全面清理和清查，真实、完整地反映单位资产和财务状况。

**（二）完善监管系统。**通过资产清查，进一步完善国有资产管理数据库信息，加强动态管理。

**（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。**对资产清查过程中发现的问题，制定出切实可行整改措施，建立健全资产管理制度。

五、工作安排及步骤

**（一）工作时间**

本次资产清查工作从2016年2月26日开始至2016年6月30日结束。

**（二）工作步骤**

1.准备阶段（2016年2月26日—3月31日）。

（1）成立学校资产清查工作机构，并上报教育部。

（2）研究部署全校的资产清查工作，拟定工作方案及人员培训方案，印发通知。

（3）召开资产清查工作会议，动员全校参与资产清产的单位和人员。

（4）各单位成立自查工作小组，并按期将成员名单报国资处。

（5）通过公开招标的方式聘用符合资质的社会中介机构，并组织相关人员进行业务培训。

2. 实施阶段（2016年4月1日—6月30日）。

（1）自查清理（2016年4月1日—5月25日）。

资产清查工作组组织各资产占用单位根据相关要求进行自查，对各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金、有价证券以及各类资金往来等基本财务情况进行全面核对和清理，做到账账相符、账证相符、账表相符；对各类资产进行全面清理、核对和查实，使用人在资产盘点单上签字确认。清查出的各类资产盘亏和盘盈、报废及坏账损失等，按照资产清查要求进行分类，提供合法有效证据及说明材料，并提出相关处理建议，撰写自查工作总结报告，经单位负责人审核后签字盖章，连同电子版报送相关清查组。

（2）复核、验收、审计（2016年5月26日—6月25日）

2016年5月26日—31日，“办公室”根据资产属性分类,制定符合范围和验收标准，组织清查组对各单位提交的自查结果、报表、证据及说明材料进行复核验收，对复核验收不通过的责令限期整改。

2016年6月1日—5日，各清查组审核、汇总清查资料，并向“领导小组”汇报清查结果和有关问题处理建议。

2016年6月6日—10日 “领导小组”对资产清查结果进行确认和核实，对清查过程中发现的问题提出处理意见；

2016年6月11日—20日，各清查工作组根据“领导小组”的处理意见，处理遗留问题。

2016年6月21日—25日，学校委托社会中介机构对清理出来的各项损溢及提供证据的真实性、可靠性进行核实确认，对个别事项出具经济鉴证证明，并出具《资产清查专项审计报告》和管理建议书。

**（**3）上报、总结（2016年6月26日—30日）

“办公室”组织对全校资产清查工作进行总结，并形成总结报告，经“领导小组”审核并提交常委会研究通过后向教育部上报资产清查工作结果（包括资产清查报表及说明、社会中介机构出具的审计报告、其他相关材料），同时录入行政事业单位资产管理信息系统。

学校主管部门根据资产清查结果，完善相关管理制度；各有关单位根据各自实际情况，完善具体实施办法。

六、工作要求

**（一）加强领导、认真落实、责任到人。**

各单位要充分认识资产清查工作的重要意义，单位负责人要切实加强对本次资产清查工作的组织领导，积极履行管理责任，并指定专人负责本次清查工作，认真分解、落实工作任务，确保清查结果真实可靠。

（**二）精心组织、严肃纪律。**

清查工作人员必须认真学习相关文件，并结合实际制定资产清查的具体实施方案，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报、虚报、漏报。

**（三）加强督导。**

学校“资产清查工作领导小组办公室”对全校资产清查工作进行监督指导，向学校及时报告工作情况并组织监督检查，对全校资产清查工作进展情况进行通报。

2016年3月28日