

中共山东青年政治学院委员会办公室文件

山青院党办字〔2022〕42号

关于印发《山东青年政治学院 资产清查管理办法》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部：

《山东青年政治学院资产清查管理办法》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

党委办公室

2022年10月25日

山东青年政治学院资产清查管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范学校资产清查工作，真实反映学校资产及财务状况，保障国有资产的安全完整，根据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令 738 号)、《山东省省属高等学校国有资产管理办法》(鲁教财字[2021]16 号)、《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2016〕1 号)和《山东青年政治学院国有资产管理办法》(山青党办字〔2022〕39 号)等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称资产清查，是指学校根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢和资金挂账，真实反映学校国有资产占有使用状况的工作。

第三条 学校每年要定期开展资产清查，清查要全面、彻底，学校资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第四条 学校按照“实物盘点与账务核查相结合”、“全面清查和突出重点相结合”、“遵法规、重事实”的原则开展资产清查工作，做到见物就点，是账就清，不重不漏，真实、全面、彻底，确保账实相符。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校成立“资产清查工作领导小组”，统一领导学校资产清查工作。

组 长：分管资产工作校领导

副组长：资产管理处处长

成 员：各单位、部门主要负责人

第六条 学校资产清查工作领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处。资产管理处负责学校资产清查工作的组织实施工作，同时负责各单位、部门资产清查核查和检查工作。

第七条 各单位、部门成立资产清查工作小组，主要负责人担任组长，资产管理处担任副组长，具体组织开展本单位、部门资产清查工作。

第八条 资产使用人负责本人名下资产的清查工作。

第三章 资产清查范围、基准日、条件和时间

第九条 学校资产清查范围包括各单位、部门占有、使用的所有资产、房产。

第十条 学校定期进行资产清查，资产清查基准日为每年 12 月 31 日。有下列情形之一的，应当专门进行资产清查：

（一）根据国家或省专项工作要求，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）发生重大资产调拨、划转以及进行重大改革或者改制的；

（三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失的；

(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;

(五) 国家统一的会计制度发生重大更改, 涉及资产核算方法发生重要变化的;

(六) 内部机构发生重大调整或人员重大变动的;

(七) 省财政厅、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第十一条 未按照规定进行国有资产清查, 应责令改正, 情节较重的, 对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第十二条 学校当年度资产清查工作时间原则上定为第二年上半年, 具体时间根据学校工作安排进行。

第四章 资产清查程序

第十三条 资产清查分为自查、核查与总结三个阶段, 具体程序如下:

(一) 自查阶段

各单位、部门资产管理员从资产管理系统里按照使用人导出本单位、部门每一个使用人名下的资产明细表。使用人对照资产明细表和资产实物, 以账查物, 以物对账, 逐项逐物进行清查, 做好资产盘盈、盘亏标记, 填写盘盈表、盘亏表, 资产报废、闲置和变动等按照资产管理相关流程办理。

各单位、部门资产管理员要检查指导使用人的自查工作, 特别是公用资产的清查, 确保资产清查不流于形式, 不走过场, 切

实做到账实相符。同时汇总使用人自查结果填写资产清查报表，以及进行资产变动。

（二）核查阶段

资产管理处汇总整理各单位、部门资产清查报表，根据清查报表内容进行清查核实和相应账务处理。同时，组织相关人员对各单位、部门进行现场检查，对资产清查、使用情况提出意见，各单位、部门进行整改。

（三）总结阶段

资产管理处对资产清查、核查等情况进行总结，撰写资产清查报告，对资产盘盈、盘亏、闲置调剂、待报废等情况提出处理意见，提交学校党委会或校长办公会审议。

第十四条 为确保资产清查工作质量，提高工作效率，学校积极推进资产清查信息化工作。

第五章 资产清查结果的处理

第十五条 资产清查结果包括账实相符与账实不符两种情况。账实相符的资产无需额外处理，账实不符的资产分为以下三种情况处理：

（一）盘盈资产的处理

各单位、部门盘盈的资产，首先确定是否是学校所有的资产，确认无误后报资产管理处核实该资产是否为本单位、部门资产。若确定为本单位、部门盘盈资产，应及时办理登记入账手续，以

保证资产账的完整性与准确性；若确定不是本单位、部门资产，应尽快与资产占用单位、部门进行实物交接。

（二）盘亏资产的处理

若发生资产盘亏现象，各单位、部门需查明原因，写出详细的说明材料，并提出具体的处理意见和建议，由主要负责人签字并加盖公章后报归口管理部门和资产管理处审核。具体处理结果按照学校国有资产损坏丢失赔偿相关规定执行。

（三）账实不符资产的处理

若资产使用人、资产存放地点、使用单位、使用方向等账目信息与实际情况不符，各单位、部门应及时在资产管理系统中提交变动申请，生成资产变动报告单，移交方、接收方、归口管理部门签字确认后，提交资产管理处审核，进行资产变动。

第六章 附则

第十六条 本办法自公布之日起施行。

第十七条 本办法由资产管理处负责解释。