

呼和浩特职业学院文件

呼职院发〔2016〕47号

关于印发呼和浩特职业学院 2016年国有资产清查工作实施方案的通知

各处室、二级学院（部）：

为了全面规范和加强我院国有资产管理，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应现代化国家治理体系和公共财政需要的行政事业单位国有资产管理体制，根据《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《内蒙古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》（内财资〔2016〕144号）以及《呼和浩特市财政局关于开展2016年全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》（呼财资〔2016〕14号）的有关要求，经研究，学院决定在全院范围内组织开展2016年国有资产清查工作，学院各部门要通力合作，精心组织，克服困难，狠抓落实，

按期完成资产清查，保证清查结果数量真实、价值准确，切实做到账表、账账、账卡、账实相符。现将 2016 年资产清查工作实施方案印发给你们，请各部门遵照施行。



呼和浩特职业学院

2016 年国有资产清查工作实施方案

一、工作原则和目标

国有资产是行政事业单位履行职能、保障政权运转以及提供公共服务的物质基础，是党和政府执政能力的重要保障。加强行政事业单位国有资产管理是贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会关于完善国有资产管理体制要求的有效举措，是深化财税体制改革，履行公共财政职能，完善国有资产管理体制和国有资产监管职能的客观要求，是降低行政事业单位运行成本，推进厉行节约的具体体现，也是实现资产动态管理，盘活存量资产，提高资产使用效益和编制政府综合财务报告的现实需要。

学院将按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，组织开展 2016 年全院 34 个部门的国有资产（即流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等）清查工作，工作目标如下：

（一）全面摸清家底。对我单位行政事业基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映我院的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

（二）完善监管系统。通过资产清查，建立学院行政事业单位资产管理基础数据库，充实我单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

（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。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全学院和各部门的国有资产管理制

二、清查基准日和范围

（一）清查基准日。

以 2015 年 12 月 31 日为资产清查的基准日。

（二）清查范围。

学院占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源（即国有资产），包括用国家事业拨款形成的资产、国家无偿调拨给学院的资产、学院及其各部门按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、借出款、存货等。计划财务处负责归口清查管理学院的流动资产。

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。国有资产管理办公室统管全院国有资产的同时，负责归口清查管理学院的固定资产。

在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。后勤管理处负责归口清查管理在建工程。

无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。党政办公室、科研处、网络管理中心共同清查管理学院的无形资产。

对外投资是指学院依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。计划财务处负责归口清查管理学院的对外投资。

三、工作方法

（一）呼市财政局组织市本级行政事业单位清查核实工作，呼和浩特职业学院国有资产管理委员会负责组织全院各部门的资产清查核实工作。

（二）学院的资产清查结果按规定报送呼市财政局，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

（三）经过清查核实后的资产，要按照呼市财政局的统一要

求建立健全账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息录入信息系统。

（四）针对资产清查过程中发现的问题，学院拟聘请社会中介机构进行专项审计或核查。

（五）在此次资产清查工作的基础上，各部门应建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

（六）资产清查工作结束后，国有资产管理办公室根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）和实际情况，对资产清查结果逐级上报予以核实批复。

四、工作内容和步骤

学院根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）（见校园网-国资办站点-规章制度栏目中政策法规）有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

（一）准备阶段（2016年3月）

1. 按照全面清查的要求，2016年全国行政事业单位国有资产清查报表编报内容包括学院资产、财务的全面情况。学院国有资产管理委员会根据财政部、财政厅和市财政局的统一部署，研究制定相关政策制度，并成立由相关部门组成的资产清查工作协调

机构负责指导和实施。

2. 布置资产清查工作，组织开展宣传及业务培训。

（二）实施阶段（2016 年 4 月—8 月）

1. 自查、录入信息（4 月 8 日—5 月 28 日）。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1 号）的规定要求，各部门对其占有使用的国有资产进行全面清查，填报《2016 年全国行政事业单位国有资产清查报表》（详见附件，表格及编报说明请在“校园网-国资办站点-资产清查栏目”中下载）。必要时，学院委托社会中介机构出具专项审计报告。

2. 报送、审核数据（6 月 1 日—7 月 8 日）。自查工作完成后，各部门将申报文件、资产清查报表一单户表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送学院国有资产管理委员会办公室（地点：西校区办公楼 407 室 接收人：袁欢 联系电话：6586237），由学院国有资产管理委员会进行审核。

3. 汇总、报备报表（7 月 11 日—7 月 15 日）。国有资产管理办公室汇总全院各部门牵头、负责的清查数据和报表以及说明材料，并于 2016 年 7 月 15 日前，将学院的本套《行政事业单位资产清查报表》，即固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表和行政事业单位资产清查汇总表（详见附件）共四部分，报送呼市财政局。其中，纸质材料应当包括①正式文件②学院资产清查汇总表③资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料①、②、③电子版外，还应当包括④学院的资产卡片⑤各

部门固定（无形）资产盘点单⑥资产清查明细表⑦资产清查报表⑧资产清查汇总表⑨社会中介机构出具的专项审计报告等。

4. 结果审核、审批（7月16日—8月1日）。2016年8月1日前，呼市财政局对学院资产清查结果进行审核，呼市财政局结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对行政事业单位资产清查核实结果进行检查或抽查。学院资产清查工作协调机构负责组织、指导学院各部门根据呼市财政局审核通过的资产清查结果开展资产核实工作。对于需要报送呼市财政局审批的资产核实事项，各部门应当将申报文件、资产审核申请表、资产清查报表、相关证据和经济鉴证证明等材料经国有资产管理委员会审核同意后，由国有资产管理办公室统一报呼市财政局审批。

（三）总结阶段（2016年10月）

1. 呼市财政局对全市资产清查工作进行总结，向自治区财政厅报告全市行政事业单位国有资产情况，并进行通报处理和表彰，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

2. 呼市财政局将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3. 学院根据各部门实际情况，完善具体的实施办法。

五、组织实施

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，呼市财政局统一组织开展全市行政事业单位资产清查工作。

经研究，学院决定由国有资产管理委员会负责安排部署学院 2016

年国有资产清查专项工作，成立由学院法人代表为资产清查第一责任人的领导小组及相关部门负责人组成的协调工作组。

(一) 学院 2016 年国有资产清查工作领导小组：

组 长：曹 红

副组长：贾 润（常务）

成 员：巴图巴雅尔 易 晶 张瑞斌 高 峰 王喜全
高升勇 刘惠华 恩和门德 贾跃琴 吴 宏
蔡义增 张 婧 索丽霞 韩 漠 舒 杰
崔 屹 姜之义 毕晓刚 郭 旺 郭东明
云 子 程宝国 张晓英 堵根民 赵建军
刘 义 赵一兵 嘎日迪 葛根图雅 新 夫
赵 福 刘来生 董方生 王 勇 姜淑兰
赵佳森 蔡 臻 李力章

主要职责：负责研究制定本次资产清查工作的相关政策，成立资产清查协调工作组并负责审核审批清查结果。

学院 2016 年国有资产清查工作领导小组下设办公室，办公地点：学院国资办，联系电话：6586237（西校区）。

主 任：程宝国

副主任：葛风云

成 员：王兴邦 张 静 郭嫣嫔 袁 欢

主要职责：负责上传、下达清查领导小组的各项具体工作，汇总全院各部门清查数据、报表、报告、证明等材料并完成专项

工作的整体报备工作。

(二) 学院 2016 年国有资产核查协调工作组:

组 长: 贾 润

成 员: 王喜全 恩和门德 贾跃琴 吴 宏 崔 屹

索丽霞 韩 漠 姜之义 毕晓刚 程宝国

主要职责: 负责督导、协调并核实全院的国有资产清查各项具体工作, 负责协调市政府资产清查专项审计和委托审计等工作。

六、经费保障

资产清查专项审计费用, 按照“谁委托, 谁付费”的原则, 由委托方承担。按照现行财政管理体制, 除财政部统一配发的资产清查软件、资料等外, 各级开展行政事业单位资产清查工作所需经费, 列入同级财政预算。

七、操作系统

为了实现行政事业单位资产管理工作与财政部同步进行, 满足本次资产清查的需要, 呼市财政局将在全市范围内, 统一实施财政部开发的“行政事业单位资产管理信息系统”, 并通过系统中“资产清查”模块完成资产清查工作。

学院国有资产管理委员会为系统的使用提供必要的硬件及网络条件保障, 利用系统完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。上线实施财政部开发的“行政事业单位资产管理信息系统”, 软件公司将提供免费的系统实施及数据迁移服务,

并组织专门的培训对系统操作进行讲解。

八、工作要求

（一）加强领导。各部门要加强资产清查工作的组织领导，各部门负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各部门要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

（三）严肃纪律。各部门应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违法违规行为，按照相关法律法规处理。

（四）工作督导。学院国有资产管理委员会要加强对全院各部门资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。呼市财政局将对全市资产清查工作情况予以通报，并组织监督检查。

附件：2016 年学院国有资产清查报表目录及分工一览表

抄送：院领导。

呼和浩特职业学院党政办公室

2016 年 6 月 21 日印发

附件

2016 年学院国有资产清查报表目录及分工一览表

单户表目录	牵头、责任部门	汇总表目录	牵头、责任部门
一、行政事业单位固定（无形）资产盘点单	国资办、各部门	四、行政事业单位资产清查汇总表	
二、行政事业单位资产清查明细表		封面	党政办、国资办
封面	党政办、国资办	财清 01 行政事业单位资产负债清查汇总表	计财处、国资办
财清明细 01 行政事业单位应收票据清查明细表	计财处、国资办	财清 02 行政事业单位机构人员情况汇总表	人事处、国资办
财清明细 02 行政事业单位应收账款清查明细表	计财处、国资办	财清 03 行政事业单位资产盘盈、财产损失汇总表	国资办、计财处
财清明细 03 行政事业单位预付账款清查明细表	计财处、国资办	财清 04 行政事业单位固定资产情况汇总表	国资办、计财处
财清明细 04 行政事业单位其他应收款清查明细表	计财处、国资办	财清 04-1 行政事业单位房屋构筑物情况汇总表	后勤处、国资办
财清明细 05 行政事业单位存货清查明细表	计财处、国资办	财清 04-2 行政事业单位车辆情况汇总表	后勤处、国资办
财清明细 06 行政事业单位应付票据清查明细表	计财处、国资办	财清 04-3 行政事业单位大型设备情况汇总表	国资办、各部门
财清明细 07 行政事业单位应付账款清查明细表	计财处、国资办	财清 05 行政事业单位无形资产情况汇总表	计财处、党政办
财清明细 08 行政事业单位预收账款清查明细表	计财处、国资办	财清 06 行政事业单位占有使用土地情况汇总表	党政办、后勤处
财清明细 09 行政事业单位其他应付款清查明细表	计财处、国资办	财清 07 行政事业单位在建工程情况汇总表	计财处、后勤处
财清明细 10 行政事业单位借入款项清查明细表	计财处、国资办	财清 08 行政事业单位资产出租出借情况汇总表	计财处、后勤处
财清明细 11 行政事业单位固定资产损溢清查明细表	国资办、计财处	财清 09 事业单位对外投资情况汇总表	计财处、国资办
财清明细 12 行政事业单位无形资产损溢清查明细表	党政办、科研处	财清 10 行政事业单位担保情况汇总表	计财处、党政办
三、行政事业单位资产清查报表		财清 11 行政单位附属后勤服务单位基本情况汇总表	后勤处、计财处
封面	党政办、国资办	财清 12 行政单位未脱钩经济实体基本情况汇总表	党政办、计财处
财清综 01 行政事业单位资产负债清查表	计财处、国资办	财清 13 行政事业单位国有资产产权待界定情况汇总表	党政办、国资办

财清综 02 行政事业单位机构人员情况表	人事处、国资办		
财清综 03 行政事业单位资产盘盈、财产损失表	国资办、各部门		
财清综 04 行政事业单位固定资产情况表	国资办、计财处		
财清综 04-1 行政事业单位房屋构筑物情况表	后勤处、国资办		
财清综 04-2 行政事业单位车辆情况表	后勤处、国资办		
财清综 04-3 行政事业单位大型设备情况表	国资办、各部门		
财清综 05 行政事业单位无形资产情况表	党政办、科研处		
财清综 06 行政事业单位占有使用土地情况表	党政办、后勤处		
财清综 07 行政事业单位在建工程情况表	计财处、后勤处		
财清综 08 行政事业单位资产出租出借情况表	计财处、后勤处		
财清综 09 事业单位对外投资情况表	计财处、国资办		
财清综 10 行政事业单位担保情况表	计财处、党政办		
财清综 11 行政单位附属后勤服务单位基本情况表	后勤处、计财处		
财清综 12 行政单位未脱钩经济实体基本情况表	党政办、计财处		
财清综 13 行政事业单位国有资产产权待界定情况表	党政办、国资办		