

长春理工大学文件

长理工资字〔2022〕4号

长春理工大学关于 开展资产状况全面清查工作的通知

校属各单位：

根据《吉林省财政厅关于印发〈吉林省盘活行政事业单位国有资产工作实施方案〉的通知》（吉财资〔2022〕980号）和《长春理工大学国有资产管理办法（试行）》（长理工资字〔2021〕3号）的相关要求，学校决定于2022年11月21日起，开展资产状况清查工作，为确保此项工作顺利开展，现将有关事项通知如下。

一、工作目标

通过清查，摸清学校国有资产底数，明确权属，梳理资产管理的“痛点、堵点和难点”，摸清资产使用情况，落实“过紧日

子”的要求，加强资产余缺调剂，有效盘活存量资产，合理配置资源，发挥资产使用效益，并进一步完善制度建设，不断推进学校国有资产管理规范化进程。

二、工作要求

（一）加强组织领导。各单位要高度重视此次清查工作，按规定时间节点，高质量完成清查工作，建议各单位组成资产清查工作小组，便于集中统一调度，研究解决问题，落实具体工作。

（二）做好宣传部署工作。各单位及时通知到每位在职教职员工，确保每位教职员工清查完成本人名下资产，对清查结果形成清查工作报告，对盘盈、盘亏资产要查明原因，提供证据并详细说明，经单位负责人确认签字后盖章报国有资产管理处。各单位要“边清查，边整改”，全面梳理低效闲置资产，并落实资产盘活工作。

（三）及时进行数据治理。各单位及时调整变动人员和资产的信息，确保人员与资产相一致，提前交接好临近退休人员资产，及时交接跨部门调动人员资产，及时变动资产存放地点，及时补打缺失资产标签，做到账账相符，账卡相符，账实相符。

（四）严肃工作纪律。各单位不得迟报、瞒报、漏报、隐匿国有资产清查结果，对在清查过程中玩忽职守、应付懈怠造成国有资产流失的，将上报学校纪委，追究相关人员责任。

三、职责分工

国有资产管理处为此次清查工作的牵头单位，负责制订清查

方案，协调检查各单位资产清查工作，并进行清查数据的汇总、统计等工作。学校各单位负责本单位使用资产的具体清查工作，国有资产经营公司负责长期投资的清查，基建处负责在建工程的清查，科学技术研究院负责无形资产的清查。

四、具体安排

（一）清查安排

1. 清查基准日。2022年10月31日。
2. 清查范围。在清查基准日之前占用的全部国有资产。
3. 低效闲置资产盘活方式。包括但不限于优化在用资产、调剂、处置、共享、招租等方式。

（二）实施步骤及工作任务

1. 工作部署。2022年11月21日，各单位召开清查工作任务部署会。

2. 全面清查。2022年11月21日至2022年12月12日，各单位对资产进行全面清查，形成清查工作报告及相关材料，于2022年12月12日之前报送国有资产管理处。

3. 随机抽查。在清查期间，学校将对2~3个单位资产情况进行抽查，对于各单位报送的房屋使用情况，国有资产管理处将于2023年全年进行核实，如实反映各单位房屋使用的真实情况，进一步提高学校房屋使用效率。

（三）提交材料清单

2022年12月12日之前，各单位须提交国有资产管理处 5

项清查材料（详见附件）。

1. 资产全面清查工作情况报告
2. 资产清查汇总表
3. 盘亏资产明细表
4. 盘盈资产明细表
5. 房屋清查登记表（纸质版及电子版）

此次所填列的表格（表 2、3、4、5），各单位须保留原有格式。

五、联系方式

1. 仪器设备事项联系人：神利群 联系电话：85582456
2. 房屋清查事项联系人：宋磊 联系电话：85582507
3. 邮箱：530724711@qq.com
4. 办公地点：东校区校部办公楼 417 室

- 附件：1. 资产全面清查工作情况报告
2. 资产清查情况汇总表
 3. 盘亏资产明细表
 4. 盘盈资产明细表
 5. 房屋清查登记表



附件 1

资产全面清查工作情况报告

国有资产管理处:

.....

一、仪器设备、房屋等基本情况

.....

二、清查摸底发现问题

.....

三、问题整改情况

.....

四、仪器设备、房屋等管理经验

.....

五、下步工作

.....

(以上内容包括但不限于此,请校属各单位按实际情况起草)

单位(签章):

年 月 日

附件 2

资产清查情况汇总表

单位名称 (公章): _____ 负责人签字: _____

年 月 日

序号	分类名称	账面数		变动数				实际数		备注
		数量	金额 (元)	数量	金额 (元)	数量	金额 (元)	数量	金额 (元)	
	固定资产:									
	其中:									
1	02 通用设备									
	03 专用设备									
	04 文物及陈列品									
	06 家具、用具、装具及动植物									
2	长期投资:									
3	在建工程:									
4	无形资产:									
	合计									

附件 3

盘亏资产明细表

单位名称 (公章): _____ 负责人签字: _____

年 月 日

序号	使用/管理部门	资产编号	名称	单价 (元)	数量	总价 (元)	使用人	使用方向	型号	生产厂家	存放地点	盘亏原因	备注
1													
2													
3													
4													
5													

注: 请做详细说明, 并提供相关证据。

附件 4

盘盈资产明细表

单位名称（公章）： _____ 负责人签字： _____

_____ 年 月 日

序号	使用/管理部门	资产名称	购置日期	使用人	单价（元）	数量	总价（元）	型号	生产厂家	存放地点	盘盈原因	备注
1												
2												
3												
4												
5												

注：请做详细说明，并提供相关证据。

