德州学院2017年度固定资产及无形资产

清查工作的通知

根据《行政事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）、《山东省高等学校固定资产管理办法》（鲁教财字[2011]65号）、《山东省行政事业单位国有资产产权登记办法》（鲁财资[2009]40号）、《德州学院固定资产管理办法》及《德州学院无形资产管理实施意见》等文件规定，决定于2017年12月1日至2018年1月15日进行年度例行固定资产及无形资产清查。本次清查着重落实“资产到人”的责任意识，各单位集中加强组织领导、落实工作责任，强化工作措施，确保本次我校资产清查工作落实完成。现提出如下实施方案：

一、清查基准日、范围和方法

**（一）清查基准日**

此次我校资产清查工作，统一以2017年12月1日为资产清查基准日。

**（二）清查范围**

资产清查的范围为全校各部门所使用固定资产及无形资产。

**（三）工作方法**

1.固定资产部分采取自查与抽查相结合的方法。一是自查，资产归口管理部门组织资产占有使用单位进行自查。二是抽查，资产清查工作领导小组对资产清查的自查结果进行抽查。

2.无形资产清查实行归口管理。按照《德州学院无形资产管理实施意见》第十一条规定，无形资产实行归口管理，各单位《2017年德州学院清产核资登记表（无形资产类）》（附表六 ）报各自归口管理部门，相关归口部门负责职责范围内的无形资产清查工作，资产管理处负责整理汇总。

具体归口情况如下：

(1)校名、校训、校徽及图形、校旗、校歌等代表物使用权及校誉权由学校办公室归口管理；

（2）专利权、著作权、非专利技术等知识产权由**科技处、社科处**归口管理；

（3）对冠有学校名称的计划外办学、办班、培训等由教务处、成教学院归口管理；

（4）商标权、特许经营权、土地使用权、设备使用权和其他财产权利由资产管理处归口管理；

（5）后勤管理处及校办产业办公室负责其所属单位无形资产的管理。

二、具体安排

**（一）自查阶段（2017年12月1日－12月20日）**

各单位依据学校《高校固定资产管理系统》提供的，截止2017年12月1日的固定资产明细账表，对固定资产逐一查实，完成账务信息与实物资产的核对工作。

1.按要求填报相关表格

（1）对有账无物资产（附表一）、有物无账资产（附表二），请按附件要求提供相关依据和说明材料后报资产管理处办理相关手续。

（2）如因本单位管理（使用）人员发生变更，系统账表中的固定资产信息（使用人、存放地点等）与实际情况不符的，由本单位资产管理员在权限范围内自行变动。

若因原使用人调离、退休等原因，固定资产使用人发生变动的，请及时填写《德州学院固定资产变动申请报告单》（附表三）并落实固定资产管理（使用）人，报资产管理处进行系统内调整。

（3）申请调拨的固定资产(不同单位之间)，请按附件提供相关依据和说明材料后报资产管理处办理相关手续（附表三）。

（4）修废利旧，严格控制固定资产报废条件，努力提高国有资产的使用效益。经专家技术鉴定，确实无法继续使用的资产可申请报废，并报送申请报废固定资产的图片（附表四）。

2.为切实推进和落实“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理原则，依据《德州学院关于进一步加强固定资产管理工作的意见》（德院政字（2013）18号）文件有关规定，现再次强调固定资产变动管理的相关内容。

（1）因单位内部调整引起的固定资产存放地点、使用人变动的，由单位资产管理员在固定资产管理系统内提交固定资产变动申请，经资产管理处审核后，打印成《固定资产变动表》，单位资产管理员签字后留存建档。

（2）资产使用人调离学校（含离校进修需办理离校手续者）或退离休的，需向原单位资产管理员交清所用全部固定资产，经资产管理处审核后，由资产管理员办理固定资产变动手续并留存资料建档。资产使用人交清所使用资产后方可办理离、退职（休）手续。

（3）资产使用人在校内部门之间发生工作变动的，需向原单位资产管理员交清所用的全部固定资产，或者与继任者通过原单位资产管理员进行固定资产交接，按照相关规定办理固定资产变动手续并留存资料建档。

（4）由于其他原因进行的资产变动由各单位资产管理员或资产管理处根据变动申请按程序进行，并留存资料建档。

（5）学校教职工在校内工作单位发生变动的，再向调入单位报道后，由本人或调入单位资产管理员及时到资产管理处办理人员库变动。

请各单位根据自身实际情况，按照上述文件要求，在资产清查期间将本单位的涉及的资产变动工作及时完成。

3.各单位、各部门按照使用人建立固定资产管理台账（所需数据及字段在高校固定资产管理系统中提取），并经本人签字认可（附表五）,由本单位和使用人各留存一份。

4.根据《德州学院无形资产管理实施意见》文件规定，对全校无形资产进行清查登记（附表六）。无形资产使用单位对其占有使用的无形资产进行清查登记，并将登记表交相关归口管理部门。各归口管理部门汇总审核后，报资产管理处备案。

各单位在自查工作完成后，请于12月20日前形成资产清查自查报告并填写相关资产清查表格报送资产管理处。

**（二）复核阶段（12月21日－12月31日）**

资产清查领导小组办公室组织人员对各部门自查结果、报表及说明材料等进行复核，根据自查情况进行抽查，并检查单位、部门固定资产管理台账。

**（三）总结阶段（1月4日－1月15日）**

1.根据各单位自查和复核情况对资产清查工作进行总结，形成并提交2017年度资产清查报告；

2.根据报表及复查情况进行资产调拨、信息维护等工作；

3.根据各单位待报废资产申报情况，组织技术鉴定，汇总整理后报送财政部门审批，批准后进行账务处理。

三、工作要求

（一）加强组织领导。本次资产清查工作时间紧、任务重、涉及面广，各单位、各部门要成立资产清查工作小组，各单位、各部门主要负责人是资产清查工作的第一责任人，分管负责人靠上抓，并明确分工，落实到人，确保资产清查工作按时保质完成。

（二）精心组织实施。各单位、各部门要按照学校统一部署和要求，结合单位实际制定资产清查的具体实施方案，采取有效措施，以账对物、以物对人、以物查账、不留死角、不打埋伏。切实将各类资产落实到人、到房间，做到信息完善准确。对各类资产损失，要认真核实，查明原因，分清责任，依据有关规定提出处理建议，确保资产清查工作不走过场，清查结果真实，经得起检验。

（三）严肃纪律。应坚持实事求是的原则，如实反映资产清查结果和管理情况及存在问题，不得瞒报虚报。本次清查结果将作为今后人员变动、房间调整的依据。

四、其他事项

1.各单位资产管理员在固定资产管理系统内自行下载本单位固定资产盘点单。

2.请登录资产管理群“群文件”下载固定资产清查表格。

3.资产清查各项材料需同时报送完全一致的纸质版和电子版，纸质报表需主要负责人签字并加盖本单位公章。

报送地点：综合楼1104房间。

联系人：于红梅 赵学杰 联系电话：8987833

**电子版发送邮箱：dzxyyhm@126.com**

资产管理处

2017年11月28日