

德州学院

关于开展 2024 年度国有资产 清查核实的通知

各单位：

为规范学校国有资产使用管理，提高国有资产使用效益，根据《行政事业国有资产管理条例》（国务院令 738 号）、《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2021〕16 号）、《山东省省属高等学校国有资产管理绩效评价暂行办法》（鲁财资〔2022〕24 号）、《德州学院国有资产管理暂行办法（修订）》（德院政字〔2023〕13 号）等文件要求，学校决定开展 2024 年度固定资产和无形资产清查核实工作（以下简称“资产清查”），现将有关事项通知如下：

一、工作原则和目标

资产清查按照“统一领导、统一要求、统一步骤、分级实施”的原则，谁使用、谁负责，采用“以账查物，以物查账”相结合的清查方式，清理问题资产，回收闲置资产，处置废旧资产，摸清学校家底，做到账实相符。实现完善国有资产管理体制，提升国有资产规范化管理水平，提高国有资产使用效益的目标。

二、清查核实范围

全校范围内的固定资产和无形资产（入账日期截止至 2023 年 12 月 31 日），已提交处置申请且实际已处置的除外。

三、工作内容、步骤和时间安排

（一）准备阶段（2024 年 3 月 22 日前）

各二级单位（以下简称“各单位”）成立由主要负责人任组长，分管领导及资产管理员、实验室主任等为成员的资产清查小组，具体负责本单位的资产清查工作。相关单位要制定方案、细化措施，明确分工、责任到人，确保资产清查工作顺利进行。

（二）实施阶段（2024 年 3 月 23 日—2024 年 5 月 17 日）

1. 各单位资产管理从固定资产管理系统中导出本单位所有资产，组织各使用人开展资产清查工作。

2. 各单位根据以账查物、以物查账、有屋必进、逢物必点、不留死角、不走过场的工作要求，对固定资产管理系统中本单位所有资产（包括使用人已调离学校、校内调动、退休、离休及离世等情况）进行全面清查核实，对于使用人不在职在编的，要落实资产去向，在资产系统内做好信息维护，确保资产使用人在职在编。

3. 清查核实过程中，对于使用单位、使用人、存放地点等不准确的信息应立即变动并提交审核，且变动手续应在提交材料前完成，使用人必须为本单位正式在编人员。

4. 本次资产清查要求所有资产均粘贴资产标签，一物一签，粘贴位置一般在资产正面的右上角位置（标签脱落、残缺的，可到资产管理科重新打印、粘贴）。无形资产、房屋、课桌椅等不易粘贴的除外。

5. 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（附件 7）。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，坚持实事求是、不重不漏，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。

6. 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。对已经达到报废年限，且经技术鉴定，确实无法继续使用的资产经党政联席会议研究通过后，可申请报废（填报附件8），并报送申请报废固定资产的图片及纸质党政联席会议记录。（教学及教辅单位单价在1000元以上的待报废的教学科研设备需另做附件8，经实验管理中心审批后签字盖章一并提交。）

以上各项工作应在提交材料前完成。

（三）汇总、核实阶段（2024年5月18日—2024年6月12日）

资产管理处将抽调部分工作人员组成核查小组，对各单位资产清查工作进展情况进行检查、复核；对各单位提交的资产清查材料进行审核（重点核查在职人员与系统内资产使用人、资产标签、待报废固定资产、捐赠资产情况等），对于清查结果不准确、事实认定不清楚、证据提供不充分的情况，退回相关单位补充整改。

（四）总结问题、上报处理阶段（2024年6月12日—2024年6月30日）

资产管理处将资产清查结果整理、汇总，形成资产清查报告，经国有资产管理委员会同意后，报学校审批、处理。

四、工作要求

（一）加强组织领导。各单位要加强对本次资产清查工作的组织领导，实行一把手负责制，要切实履行管理责任，保证资产清查结果完整、真实、可靠。

（二）压紧压实责任。各单位要做好宣传动员，指定专人负责固定资产清查工作。针对年代久远的历史遗留问题，明确清查责任分工，倒排时间节点制定方案，确保取得实效。

（三）严肃工作纪律。各单位要坚持实事求是、不重不漏、谁签字谁负责的原则，认真抓好资产清查工作，确保资产清查结果真实、可靠。对在自查过程中推诿扯皮、敷衍了事的，一律严肃追责。

五、材料报送及要求

（一）提交纸质材料

XX 学院/处资产清查小组成员名单及简要工作方案（见附件 1）；

固定资产管理系统中 XX 学院/处资产信息汇总目录（见附件 2）；

固定资产管理系统中 XX 学院/处 XX 名下资产清查核实表（见附件 3）；

XX 学院/处盘盈资产信息汇总表（见附件 4）；

XX 学院/处资产清查简要分析报告（见附件 6）；

2024 年度德州学院清查登记表（无形资产类）（见附件 7）；

2024 年度资产清查待报废固定资产明细表（附件 8），及党政联席会议记录。

（二）提交 EXCEL 格式电子版材料

XX 学院/处盘盈资产信息汇总表（见附件 4）；

XX 学院/处资产清查信息汇总表（见附件 5）；

2024 年度资产清查待报废固定资产明细表（附件 8）。

（三）报送时间要求

各单位请于 2024 年 3 月 22 日前报送“资产清查小组名单及简要工作方案”；2024 年 5 月 17 日前报送清查核实纸质材料和电子文档。

（四）其他要求

文件命名时，按照“单位+表名+联系人+联系电话”命名。

电子版发送邮箱：dzxyzcglk@126.com

纸质版由单位主要负责人签字、加盖部门公章报厚德楼 1104 室。

联系人：李秀丽 梁起超 联系电话：8987833

- 附件：1. XX 学院/处资产清查小组成员名单及简要工作方案
2. 固定资产管理系统中 XX 学院/处资产信息汇总目录
3. 固定资产管理系统中 XX 学院/处 XX 名下资产清查核实表
4. XX 学院/处 盘盈资产信息汇总表
5. 固定资产系统中 XX 学院/处资产清查信息汇总表
6. XX 学院/处资产清查报告
7. 2024 年度德州学院清查登记表（无形资产类）
8. 2024 年度资产清查待报废固定资产明细表（附件 8）



附件 1

XX 学院/处资产清查小组成员名单及 简要工作方案

单位（公章）：

一、资产清查小组名单：

工号	姓名	职务	联系电话
		清查小组组长	
		清查小组副组长	
		资产管理员	
		清查小组成员	
			

填表说明：

单位负责人任组长，分管领导任副组长，成员可包括：资产管理员、无形资产管理员（通常为科研秘书）、实验室主任等。

二、简要工作方案

.....

单位负责人签字：

单位公章：

2024 年 月 日

附件2

固定资产管理系统中 XX 学院/处资产
信息汇总目录

单位（公章）：

序号	使用人	名下资产数量	资产金额	备注
1				
2				
3				
合计		件	元	

填表说明：

本表格用 A4 纸纵向打印。一份表格有多页时，每页都需打印表头，并且要加盖骑缝章。打印时使用人姓名按拼音排序。若单位有重名情况，填写“使用人”一栏时，同时加上相关人工号。

该表格中的资产数量、资产金额的合计值应等于固定资产管理系统中导出的本单位所有资产的相应值。

若使用人人 事关系已不在本单位，请在备注中注明“调离学校”“校内调动到 XX 单位”“退休”、“离世”等。

资产管理 员签字：

单位负责 人签字：

资产管理 员电话：

单位公 章：

日期：2024 年 月 日

附件 3

固定资产管理系统 XX 学院/处 XX 名下资产清查核实表

单位（盖章）：

序号	资产编号	资产名称	资产金额	实际存放地点	资产状态 (正 常 使 用 / 闲 置 / 盘 亏)	备注
1					正常使用	
2					盘亏	2019 年, **原因, 丢失
3					闲置	精度降低, 不满足使用要求, 闲置
合计		条	元			

填表说明：本表格用 A4 纸横向打印。一份表格有多页时，每页都需打印表头，并且要加盖骑缝章。打印时按资产编号从小到大顺序排序。若单位有重名情况，填写表格标题“姓名”时，同时加上相关人工号。

固定资产管理系统中个人名下资产清查结果分“正常使用”、“闲置”、“盘亏”三类情况。若有“图书”、“无形资产”，请在备注中注明。

“闲置”“盘亏”，均应写明较为详细的理由，并根据情况落实责任并提出初步处理意见，若备注不能详细说明，请另附说明材料。

特殊情况，使用人本人无法签字，由资产管理人代签，并简要说明代签原因。清单中若包含图书、专利等资产，需由图书馆、科研处等单位签字确认。

若使用人人关系已不在本单位，请在首页右上位置标注“调离学校”“校内调动到 XX 单位”“退休”、“离世”等。

该表格中本单位所有使用人的资产编号条数、资产金额的合计值应等于固定资产管理系统中导出的本单位所有资产的相应值。

固定资产管理系统中_____名下正常使用资产：_____件，_____元； 闲置资产：_____件，_____元；盘亏资产：_____件，_____元。

资产合计：_____件，_____元（包含专利等无形资产_____件，_____元，图书_____册，_____元）。

承诺：本汇总表均为本人签字，清查结果真实准确。

使用人签字：

资产管理员签字：

使用人电话：

资产管理员电话：

单位负责人签字：

日期：2024 年 月 日

附件 4

XX 学院/处盘盈资产信息汇总表(纸质/电子版)

单位（公章）：

序号	资产名称	使用人	实际存放地点	资产大概形成时间	盘盈原因	备注
1				2015 年 9 月	**单位捐赠，未入固定资产	
2				2012 年 10 月	**经费购买，未入固定资产	
3				2010 年 9 月	单位拆分未及时变动	
...						
合计	条					

填表说明：

本表格用 A4 纸横向打印。一份表格有多页时，每页都需打印表头，并且要加盖骑缝章。“盘盈原因”应写明较为详细的理由，若“盘盈原因”单元格无法写清楚，请另附说明材料。

若单位有重名情况，填写“使用人”一栏时，同时加上相关人工号。

该表格名含本单位所有盘盈资产。

盘盈“图书”“专利”等，应在备注中注明“图书”或“专利”。

对“盘盈”资产各单位应提出初步处理意见，若备注不能详细说明，请另附说明材料。

资产管理签字： 资产管理电话： 单位负责人签字： 日期：2024 年 月 日

附件 5

固定资产系统中 XX 学院/处资产清查信息汇总表（电子版）

单位（公章）：

序号	资产编号	资产名称	资产金额	使用人	实际存放地点	资产状态 (正常使用/闲置/盘亏)	备注
1						正常使用	
2						盘亏	2019 年, **原因, 丢失。
3						闲置	精度降低, 不满足使用要求, 闲置
...							
合计	条		元				

填表说明：

若单位有重名情况，填写“使用人”一栏时，同时加上相关员工号。

固定资产管理系统中个人名下资产清查结果分“正常使用”“闲置”“盘亏”三类情况。若有图书、专利等无形资产，请在备注中注明“图书”“专利”。

该表格包含固定资产管理系统中导出的本单位所有资产。

该表格中本单位所有资产编号条数、资产金额的合计值应等于固定资产管理系统中导出的本单位所有资产的相应值。

附件 6

XX 学院/处资产清查报告 (格式)

一、单位基本情况

二、资产清查工作总体状况

(一) 资产清查工作基准日。

清查基准日为 2023 年 12 月 31 日。

(二) 资产清查范围。

固定资产管理系统中，清查基准日期前的所有资产。

(三) 资产清查工作组织实施情况。

1. 资产清查工作方案制定情况。

2. 资产清查工作方案实施情况。

三、资产清查工作成效

四、资产清查工作结果

学校固定资产管理系统中，本单位资产共有____ 件，共 ____元，其中正常使用____件，____元，占 比____%；闲置资产____件，____元，占比____%；盘亏资产____件，____元， 占比____%。

另外本单位共盘盈资产____件。

(一) 固定资产清查结果：

(二) 无形资产清查结果：

五、资产损益情况及原因分析

六、资产管理工作存在的问题及改进的措施

七、其他需要说明的事项

注：首页左上位置盖章、单位负责人首页签字，多页材料加盖骑缝章。

附件 7

2024 年度德州学院清查登记表（无形资产类）

[illegible]

注：1.表中各信息项均为必填项，不能完整填写的信息项要在备注栏说明原因；
2.资产类型包括专利权、商标权、著作权(版权)、专有技术(非专利技术)、土地使用权、特许经营权、商誉等；
3.无形资产的总造价包括取得该项资产所发生的总费用；
4.性质包括：独资、合资类；
5.经费来源包括：教育事业、科研专款、基建设备、自筹、贷款等。

填表人： 单位负责人： 填表日期： 年 月 日

附件 8

2024 年资产清查待报废固定资产明细表

申报部门（公章）

序号	部门名称	资产编号	资产名称	分类号	规格型号	购置日期	使用人	数量	账面原值	已使用年 限	备注
合计											
报废处理原因：						技术鉴定意见：				鉴定人签 字：	

资产管理签字：

单位负责人签字：