

# 国有资产与实验室管理处

国实处-TZ-2023-02

## 关于开展常态化资产清查暨 2023 年度仪器设备家具类固定资产清查工作的通知

各单位、各部门：

为进一步加强学校资产管理，充分保证仪器设备家具类资产的安全与完整，为学校改革发展和转型升级提供基础保障，根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》[财资〔2016〕1号]和《大连民族大学国有资产管理暂行办法》[校发（2015）58号]等文件规定，经学校研究，从2023年开始逐步建立常态化资产清查工作机制，并启动2023年仪器设备家具类固定资产相关清查工作，现将有关事项通知如下：

### 一、建立常态化资产清查机制

#### 1. 落实管理使用部门自查责任

依据相关管理规定，从本年度开始，学校制度化推进年度资产清查工作。每年春季学期学校制定资产清查工作方案，组织资产归口管理部门和使用部门对实物资产进行清查，各部门依照方案组织自查和整改，及时完善资产台账数据，做到账账、账卡、账实相符，发现问题及时处理，并根据自查情况形成资产自查报告上报学校。

## 2. 强化校级审计清查程序

学校聘请第三方审计机构，以各单位（部门）自查报告为依据，开展资产管理工作抽查审计。被抽检单位根据学校工作实际确定，以两年为周期，做到周期内全校所有单位（部门）全覆盖。

## 3. 注重审计清查结果运用

资产清查审计结果将作为国有资产绩效考核工作的重要内容纳入年度考核，考核结果将作为下一年度资产配置的重要依据。对于审计清查中发现的问题，责任部门需立行立改，全面整改，对于因违反国有资产管理相关规定，造成国有资产严重损失的行为，将依据相关规定追究相应责任人责任。

## 二、2023年度资产清查工作方案

### （一）清查范围

所有单位（部门）2022年12月31日前入账的仪器设备家具类固定资产。

### （二）工作程序

#### 1. 自查阶段（2023年3月21日至2023年5月20日）

（1）自查准备。各单位（部门）成立工作组，制定工作方案，明确责任人，开展清查动员；

（2）自查盘点。开展全面清查，盘点实物，核实账务，做到账实相符，对发现的问题及时处理，核准大连民族大学国有资产管理平台（以下简称平台）信息；

(3) 自查报告。5月20日前各单位（部门）审核并汇总自查数据，填写《仪器设备家具类固定资产清查登记表》（附件1）并提交资产清查工作报告（附件2）。

2. 校级审计清查阶段（春季学期2023年5月25日至6月20日，秋季学期时间另行通知）

学校聘请第三方审计机构审核自查报告及相关报表，确定抽检单位，深入相关单位（部门）开展清查审计。清查审计主要包括但不限于以下内容：资产管理制度及执行情况；资产的“账、卡、物、人、点”等信息准确度；资产标签粘贴情况；相关管理台账完备情况；材料及低值易耗品管理情况等。

### （三）工作要求

1. 充分重视，精心组织。保证资产的安全、完整和有效使用是学校事业发展的基础保障，定期资产清查是保证资产管理工作高质量开展的必然要求。各单位（部门）要充分重视，由主要负责人牵头，明确任务，充分动员，按照“谁领用、谁清查”的原则，确保责任到人，确保清查完全彻底，确保结果真实准确。

2. 认真自查，以查促改。资产清查要深入到每一位职工、每一个房间、每一件资产，清查要以平台中的明细账为依据，资产领用人应保证名下所有资产账实相符，对于有账无物或有物无账问题，要全面清查，最终结果在自查报告中据实列出。对于自查中发现的问题，要立行立改，并在平台中进行数据调整，需要持续整改的要建章立制，保证规范管理常态化。

3. 强化监督，直面问题。自查过程中单位（部门）负责人要切实履行监督责任，坚持问题导向，及时发现问题，切实整改问题，保证清查真实反映资产管理情况，不得瞒报虚报。自查整改中需要相关职能部门协调解决的及时反映问题，为迎接校级审计清查做好充分准备。

联系人：米守防、刘维丽斯

联系电话：87656082、87656085

附件 1：仪器设备家具类固定资产清查登记表

附件 2：资产清查工作报告

附件 3：仪器设备家具类固定资产清查工作方法

