

苏州农业职业技术学院国有资产清查工作实施方案

(征求意见稿)

为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产的安全和完整，建立科学规范的国有资产年度报告与绩效评价体系，保障和促进学校各项事业发展，根据《江苏省教育厅关于进一步规范和加强省属高校国有资产管理的意见》(苏教财〔2017〕1号)、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》(苏教财〔2020〕6号)和上级主管部门的相关文件要求，结合我校实际，依据《苏州农业职业技术学院国有资产管理办法(试行)》，制订本工作实施方案。

一、清查目标

1. **全面掌握学校资产状况。**完整真实反映学校国有资产的状况，确保资产账实相符、账账相符、财表相符，促进学校进一步的发展。
2. **完善国有资产管理制**度。以国有资产清查为契机，规范全校国有资产管理行为，建立建全学校国有资产管理制与监管制。
3. **推进国有资产保值增值。**通过制完善、体制创新，提升国有资产使用效率，促进学校国有资产保值增值。
4. **健全资产年报绩效评价。**按照各级主管单位要求，准确及时地完成每年度资产报告与国有资产管理绩效评价。

二、组织领导

学校成立国有资产清查工作领导小组，成员名单如下：

组 长：傅兵 苏士利

副组长：尹江海 周军 孔婷婷 谭丽春 邹祥平 尤伟忠 耿晓东
赵茂锦

成 员：各职能部门负责人、各二级学院负责人

领导小组下设办公室，挂靠国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处处长王锋兼任。办公室具体落实领导小组关于学校国有资产清查的各项决策部署，统筹协调学校国有资产清查工作，确保工作顺利推进。

清查工作由七个工作组进行。

1. 第一清查工作组

组 长：尹江海

副组长：邓文雯

组 员：胡元军 钱鑫 杨振 汤璇芷 肖阳 钱亚浚

清查部门：园林工程学院、图书馆、环境工程学院

2. 第二清查工作组

组 长：周军

副组长：郭文剑

组 员：周辉 李焯 唐迪 蒋春 尹原森 王兆虹

清查部门：智慧农业学院、经济管理学院、食品科技学院、继续教育学院

3. 第三清查工作组

组 长：孔婷婷

副组长：刘海明

组 员：吴蔚 唐佳佳 徐昊 俞晔 金鑫 韩宇鹏

清查部门：园艺科技学院、东山校区管委会、相城校区管委会

4. 第四清查工作组

组 长：谭丽春

副组长：程培堃

组 员：黄超群 王鹏凯 李成慧 徐平 薛荣荣

清查部门：教务处、计划财务处、审计处、国有资产管理处（校企合作处）、纪委办公室、执纪审查室、教育教学督导处（质量管理办公室）

5. 第五清查工作组

组 长：邹祥平

副组长：黄蕊

组 员：倪赞 薛钰 别道亮 江方蕾 陈燕

清查部门：院办公室、科技处、国际合作交流处、组织部（统战部）、宣传部、人事处、机关党总支、团委、工会（妇联）、离退休教工管理办公室（关工委）、发展与规划处（高职研究所）、乡村振兴研究院

6. 第六清查工作组

组 长：耿晓东

副组长：陈军

组 员：王飞 卢猛 龚平 孙洁 范雪峰

清查部门：后勤与基建处、安全保卫处

7. 第七清查工作组

组 长：赵茂锦

副组长：宋京城

组 员：顾桃桃 邵金发 潘树勋 李克俭 马洁

清查部门：信息化建设与管理中心、国际教育学院、素质教育中心、马克思主义学院、招生与就业创业处（校友会办公室）、创新创业学院、学生工作处

三、清查范围与工作内容

（一）清查基准日与清查范围

清查基准日：2022年12月31日

清查范围：学校所有国有资产

学校国有资产是指属于国家所有、由高校占有使用，能以货币计量的各种经济资源的总称，是推进高等教育事业改革和发展的坚实物质基础。

（二）工作内容与分工

国有资产清查是指对学校的各项资产进行全面的清理、核对和查实。对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

具体内容参照主管部门要求的《年度厅事业单位国有资产报告编报》，主要包括固定和无形资产存量情况、土地情况、房屋-在建工程情况、房屋-本单位情况、车辆情况、图书资料情况、在建工程情况、固定和无形资产配置情况、出租出借情况、资产处置情况、对外投资

情况等。

具体分工与清查项目，详见表 1。

表 1 清查工作分工情况表

组别	清查部门	清查项目	职能部门需完成项目
第一清查工作组	园林工程学院	固定和无形资产存量情况、固定和无形资产配置情况	陈列品
	图书馆		图书资料统计数据
	环境工程学院		
第二清查工作组	智慧农业学院、经济管理学院、食品科技学院、继续教育学院	固定和无形资产存量情况、固定和无形资产配置情况	陈列品
第三清查工作组	园艺科技学院	固定和无形资产存量情况、固定和无形资产配置情况	陈列品
	东山校区管委会、相城校区管委会		植物（古树名木建账）
第四清查工作组	教务处、审计处、纪委办公室、执纪审查室、教育教学督导处（质量管理办公室）	固定和无形资产存量情况、固定和无形资产配置情况	
	计划财务处		货币资金、债权债务和对外投资
	国有资产管理处（校企合作处）		国有资产处置
第五清查工作组	国际合作交流处、组织部（统战部）、人事处、机关党总支、团委、工会（妇联）、离退休教工管理办公室（关工委）、发展与规划处（高职研究所）、乡村振兴研究院	固定和无形资产存量情况、固定和无形资产配置情况	
	院办公室		车辆情况
	科技处		无形资产基础数据
	宣传部		文物、陈列品
第六清查工作组	后勤与基建处	固定和无形资产存量情况、固定和无形资产配置情况	土地情况、房屋-在建工程情况、房屋-本单位情况、在建工程情况、出租出借情况、对外投资情况、植物（古树名木建账）

	安全保卫处		
第七清查工作组	信息化建设与管理中心、国际教育学院、素质教育中心、马克思主义学院、招生与就业创业处（校友会办公室）、创新创业学院、学生工作处	固定和无形资产存量情况、固定和无形资产配置情况	

注：1. 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 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。

2. 高校无形资产是指高校所拥有的、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、专有技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其他财产权利等。学校冠名权视同商誉纳入无形资产范畴。其中著作权是指由学校主持，代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利，为著作权，亦称版权。

3. 陈列品是指陈列供展览的物品。

4. 古树是指树龄在 100 年以上的树木。

5. 名木是指具有重要历史、文化、景观与科学价值和具有纪念意义的树木。

6. 文物是根据《中华人民共和国文物保护法》和《中华人民共和国文物保护法实施细则》进行界定。

四、工作安排

（一）学校自查

1. 准备阶段(2022 年 9 月 1 日-10 月 31 日)

学校确定国有资产清查工作实施方案，召开部门负责人会议，部署国有资产清查工作。完成兼职国有资产管理（以下简称资产管理）业务培训。

2. 自查阶段(2022 年 11 月 1 日-2022 年 11 月 30 日)

各部门资产管理登录资产管理系统，根据系统内资产台账打印账册，对照账册清查实物，对于有账无物（盘亏）的情况填写盘亏明细表，对于有物无账的情况填写盘盈明细表。清查时要做到以账对物和以物对账相结合，先以账对物，做到不漏、不重、不错，后以物对账，做好登记。根据清查结果对资产管理系统内保管人、存放地点、

资产分类名称等字段填写不规范、不完整的部分进行修缮，提交本部门资产自查报告。

3. 核查阶段(2022年12月1日—2023年1月15日)

学校国有资产清查小组对部门资产自查报告进行检查核实，如遇5件以上（含5件）账实不符的情况即刻停止核实，所在部门重新进行自查再报。工作小组将核查情况汇总上报学校国有资产清查工作领导小组。

4. 整改阶段(2023年1月16日—2023年2月28日)

学校国有资产清查工作领导小组根据核查过程中存在问题，提出整改要求，各部门限期完成整改并提交整改报告。

5. 总结阶段（2023年3月1日—2023年3月31日）

国有资产管理处完成整体清查报告，上报学校国有资产清查工作领导小组。

（二）会计事务所清查

1. 准备阶段(2022年12月1日—12月31日)

编制学校国有资产清查方案，确定会计事务所产生办法、确定会计事务所资产清查费用预算。

2. 报批阶段(2023年1月1日—2023年2月28日)

完成会计事务所招标，会同协商确定清查方案。

3. 清查阶段(2023年3月1日—2023年9月30日)

中标会计事务所进场，各部门配合会计事务所进行清查。

4. 总结阶段(2023年10月1日—2023年10月31日)

会计事务所汇总清查结果，形成全校资产清查报告，提交学校国有资产清查工作领导小组。

五、工作要求

1. **加强组织领导。**清查工作时间紧任务重，各部门负责人要亲自抓，将清查作为国有资产管理工作的主要内容，确保按期完成任务。

2. **实施月报制度。**按照工作要求，各实施部门在每月 1-5 号对上月完成工作情况进行月度总结，完成目标管理系统相应内容填报。

3. **严肃工作纪律。**各部门要坚持实事求是的原则，客观如实的反映学校资产情况，对国有资产自查报告的真实性和完整性负责。

2022 年 10 月