

# 聊城大学党委(学校)办公室

---

## 关于转发《关于清查核实国有资产 和规范国有资产使用管理的通知》的通知

各学院，各科研院所（中心），各直附属单位，机关各部、处（室）：

资产管理处《关于清查核实国有资产和规范国有资产使用管理的通知》已经学校研究同意，现转发给你们，请认真贯彻落实。

学校办公室

2021年10月9日

# 关于清查核实国有资产和规范国有资产使用管理的通知

各学院，各科研院所（中心），各直附属单位，机关各部、处（室）：

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）、《山东省教育厅关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财函〔2018〕8 号）、《山东省省级行政事业性国有资产管理绩效评价暂行办法》（鲁财资〔2019〕49 号）、《聊城大学国有资产管理办法》（聊大校发〔2021〕10 号）等文件要求，学校决定开展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、统一认识、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制度，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（入账日期截至 2021 年 9 月 30 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（2021年10月15日前）

学校成立国有资产清查工作领导小组（见附件1），领导本次资产清查工作。领导小组相关单位指定具体人员组成学校资产清查工作小组。

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、公房管理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（2021年10月15日—2021年11月30日）

1. 各单位从固定资产管理系统中导出本单位所有资产，分发给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、见账必清、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。

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，且应在提交材料前完成。原则上使用人必须为本单位正式在职人员。

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偏右、偏上位置，以不易被遮挡，便于日后查看为宜。无形资产、房屋等不易粘贴的除外。

5. 关于房屋信息清查核实。公房管理员登录公房管理系统按房间进行核实完善使用信息，包括房屋名称、房屋类型、用途、容纳人数、使用人等；如房间面积、房间号、使用单位等信息不准确，请与公房与土地管理科联系调整；具体事宜详见附件 8：关于公房管理系统升级及房屋信息清查核实的工作方案。

6. 资产清查过程中资产清查工作领导小组将视情况对各单位的资产清查工作进行检查、指导。

（三）汇总、核实阶段（2021 年 12 月 1 日—2022 年 1 月 14 日）

学校资产清查工作小组对各单位提交的资产清查材料进行初审，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，退回相关单位进行整改。

（四）总结问题、上报处理阶段（2022 年 2 月 21 日—3 月 15 日）

学校资产清查工作小组将资产清查结果整理、汇总，形成资产清查报告，报经国有资产清查工作领导小组同意后，报校长办公会审批、处理。

#### 四、材料报送及要求

1. 提交纸质材料：\_\_\_\_学院/处 资产清查小组成员名单（见附件 2）及简要工作方案、固定资产管理系统\_\_\_\_学院/处 资产信息汇总目录（见附件 3）、固定资产管理系统\_\_\_\_学院/处\_\_\_\_名下资产清查核实表（见附件 4）、\_\_\_\_学院/处 盘盈资产信息汇总表（见附件 5）、\_\_\_\_学院/处 资产清查简

要分析报告（见附件7）。

2. 提交 EXCEL 格式电子版材料：固定资产管理系统\_\_\_\_学院/处 资产清查信息汇总表（见附件6），\_\_\_\_学院/处盘盈资产信息汇总表（见附件5），两份电子表格发邮件至 lichunhai@lcu.edu.cn。

3. 文件命名时，学院、处室等名称使用标准完整名称。

4. 各单位请于10月15日前将“资产清查小组名单及简要工作方案”报送至资产管理处（东校办公楼B座306室）；请于12月15日前将已完成的清查核实纸质材料和电子文档报送至资产管理处。

## 五、奖惩

对于本次国有资产清查核实工作，各单位要高度重视，对清查结果不得瞒报、虚报，确保清查工作按时完成，清查结果真实可靠。对于资产清查工作先进的单位及个人，学校将进行表彰。对于组织不力、虚假填报、应付了事的单位及个人，学校将根据有关规定严肃处理。

## 六、相关联系人及电话：

固定资产清查核实工作联系人及电话：李春海、吕长奎，8239997；冯炜，8239239。

专利等无形资产清查工作联系人及电话：韩维坊，8239282。

图书清查工作联系人及电话：满红芳，8238787。

固定资产管理系统使用联系人及电话：冯炜，8239239。

公房清查核实工作、公房管理系统使用联系人及电话：

马树军，8239299。

- 附件：1.聊城大学 2021 年资产清查工作领导小组名单
2. \_\_\_\_学院/处 资产清查小组成员名单及简要  
工作方案
- 3.固定资产管理系统\_\_\_\_学院/处 资产信息汇  
总目录
- 4.固定资产管理系统\_\_\_\_学院/处 \_\_\_\_名下资  
产清查核实表
5. \_\_\_\_学院/处 盘盈资产信息汇总表
- 6.固定资产管理系统\_\_\_\_学院/处 资产清查信  
息汇总表
7. \_\_\_\_学院/处 资产清查简要分析报告
- 8.关于公房管理系统升级及房屋信息清查核实  
的工作方案

资产管理处

2021 年 9 月 29 日

附件 1

## 聊城大学 2021 年资产清查工作 领导小组名单

组 长：白成林 党委常委、副校长  
副组长：于会山 资产管理处处长  
成 员：李华锋 人力资源处处长  
        潘 群 财务处处长  
        马跃华 审计处副处长  
        赵建立 科学技术处处长  
        宋士云 图书馆馆长  
        程卫国 实验与网络信息中心主任

附件 2

## 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	
		公房管理	
		清查小组成员	
		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、公房管理、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：

日期：2021 年 月 日



附件 3

# 固定资产管理系统\_\_\_\_\_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”“退休”“离休”等。

资产管理签字：

单位负责人签字/单位公章：

资产管理电话：

日期：2021 年 月 日

## 附件 4

# 固定资产管理系统\_\_\_\_\_学院/处 \_\_\_\_\_名下 资产清查核实表

单位（盖章）：

序号	资产编号	资产名称	品牌	型号	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。

专利等无形资产请在备注中注明保护截止日期、“已过期”或“已转化”，

已转化、尚未销账的视为盘亏。

特殊情况，使用人本人无法签字，由资产管理员代签，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、科学技术处等单位签字确认。

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”“退休”“离休”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：2021年 月 日

## 附件 5

## \_\_\_\_\_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	单位拆分未及时调拨	
...						
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：

单位负责人签字：

资产管理电话：

日期：2021 年 月 日

附件 6

## 固定资产系统\_\_\_\_\_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、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。

## \_\_\_\_\_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 2021 年 9 月 30 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、资产管理工作中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 8

# 关于公房管理系统升级及房屋信息 清查核实的工作方案

为保持与固定资产管理系统基础信息库同步，并对接数字聊大平台，现对公房管理系统进行了升级，保留了原数据结构，对部分信息项进行了优化，已完成原始数据的迁移。以开展公房管理系统升级培训为契机，对各单位使用房屋信息进行完善核实，为学校决策提供支撑，同时为资产管理绩效考核提供依据（资产管理绩效考核需量化单位占有各类房屋情况），现就做好房屋信息清查核实工作说明如下：

一、单位公房管理员登录公房管理系统（数字聊大-应用中心-资产应用-房地产综合管理平台直接进入，或资产管理处网站-公用房管理系统，用户名为工号、初始密码111111），按房间进行核实完善使用信息（公房-房屋档案-房间信息-选定房间-编辑），包括房屋名称、房屋类型、用房性质、功能名称、容纳人数、使用人等。

二、公房管理系统显示本单位公房数据与实际用房信息不符的，如房间面积、房间号、使用单位等，及时与公房与土地管理科联系调整，联系电话 8239299。

三、系统中房间信息项都要完善，以便分类统计，房屋分类表、公房系统操作指南详见公房系统首页通知公告栏或资产管理处网站通知公告栏。

四、单位公房管理员变更时请及时与公房与土地管理科

联系报备； 本单位因人员变更或房屋调整导致用房信息发生变化时，公房管理员请及时登录公房管理系统进行修改。

五、各单位请于 2021 年 11 月 30 日前完成本单位用房信息核实，导出 EXCEL，纸质版经单位主要负责人签字、盖章后交资产管理处公房与土地管理科存档，电子版发至 mashujun@lcu.edu.cn。