

上海大学

上大内〔2019〕99号

上海大学关于开展2019年度固定资产清查工作的通知

校内各单位:

为进一步完善学校国有资产管理机制，定期对学校实物资产进行清查、盘点，全面摸清“家底”，学校决定于2019年4月23日至2019年6月30日启动全校范围内固定资产清查盘点工作。为确保本次清查工作顺利开展，特制定如下工作方案：

一、工作目标

1. 全面摸清家底。对学校固定资产账务与实物管理情况进行全面清理与核查，真实完整地反映学校固定资产管理情况，加强国有资产监督管理。

2. 实现两个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合的工作机制，为准确编制年度预算、财务报表奠定基础。

3. 完善管理制度。根据资产清查发现的问题，认真分析原因，全面总结经验，研究制定切实可行的措施和办法，健全国有资产管理体制。

二、工作原则

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则。

三、清查基准日

以2018年12月31日为资产清查的基准日。

四、清查内容

所有权归属上海大学的固定资产，包括：房屋、车辆、设备、家具、图书、文物及陈列品等。

由于历史原因形成的无账固定资产也纳入本次固定资产清查范围，包括与房屋及附属物配套购买的电梯、中央空调、通风系统、锅炉等。

五、工作方法

本次资产清查采取以各单位自查为主、资产归口管理部门抽查为辅的清查方式。

六、工作机构与职责

成立资产清查工作协调小组，负责协调学校资产清查工作，向校长办公会汇报全校固定资产清查报告。工作协调小组成员由国有资产管理处、后勤保障部、实验设备处、图书馆、博物馆、审计处、监察处相关领导组成。各有关单位的具体分工如下：

1. 国有资产管理处：制定相关工作方案，整理汇总各资产归口管理部门提交的资产清查报告。

2. 资产归口管理部门（后勤保障部、实验设备处、图书馆、博物馆）：向各二级单位提供归口管理资产盘点清单并明确相关时间结点；对各二级单位的自查结果抽取一定比例进行实地复盘；结合自查、抽盘结果，对各二级单

位提交的归口管理资产盘点结果进行汇总与分析，形成资产清查报告并提交国有资产管理处备案。

3. 各二级单位：各二级单位负责人要切实履行管理主体责任，明确分工，落实到人，对本单位所使用的学校固定资产进行分类自查，形成本单位盘点表和盘点自查报告并提交相应的资产归口管理部门。

如发现瞒报、虚报，将追究各二级单位负责人管理责任。对于有账无物、丢失资产的情况，将参照《上海大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法》的相关规定明确相应责任人及赔偿举措。

七、工作安排

清查过程从4月23日开始至6月30日结束，分三个阶段实施。

1. 准备阶段（4月23日-4月30日）

资产清查工作协调小组召开协调会议，明确资产清查工作方案，发放清查工作通知。

2. 自查阶段（5月1日-5月31日）

根据各资产归口管理部门的盘点要求，各二级单位开展固定资产自查，并出具书面自查报告，提交至相应的资产归口管理部门。自查报告必须由分管领导签字并加盖公章。自查报告应写明账实不符的数量、金额以及造成差异的具体原因。

3. 抽查阶段（6月1日-6月30日）

资产归口管理部门对各二级单位自查结果抽取一定比例进行实地复核抽查，形成全校性归口资产盘点分析报告，提交至国有资产管理处。国有资产管理处据此形成

《2018年度上海大学资产清查情况汇报》，上报资产清查工作协调小组。

八、归口管理部门及联系方式

归口管理部门	资产类别	联系人	联系电话
后勤保障部	房屋建筑物	王 莉	66136012-8406
	车辆	俞 江	66132604
	家具	胡跃华 孙丰明 张 敏	66134868 66134868 66134996
实验设备处	设备	黄 坚 王倍慧	66133379 66133379
图书馆	图书	阙晨静	66135232
博物馆	文物及陈列品	张 欣	66133465

九、其他

资产清查工作方案及相关表格可在上海大学国有资产管理处网站下载。

联系人：金惠芳、叶琦，联系电话：66136602

