

北京信息科技大学文件

校资发〔2016〕1号

北京信息科技大学 关于做好 2016 年资产清查及产权登记工作 的 通 知

校内各单位：

为加强学校国有资产监督管理，明晰国有资产产权，真实反映学校的资产和财务状况，夯实资产管理信息系统数据，充分发挥和提高学校固定资产的使用效益，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，根据财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）和北京市财政局《关于开展2016年北京市行政事业单位国有资产清查及事业单位产权登记工作的通知》（京财资产〔2016〕599号）的精神，经学校研究，决定从

2016年5月9日至2016年9月15日对全校资产开展全面清查及产权登记工作。现将有关事项通知如下。

一、组织领导

(一)学校成立资产清查及产权登记工作领导小组(领导小组名单见附件),由主管资产、财务的校领导任组长,相关部门负责人为成员,负责统一组织、实施学校资产清查和产权登记工作,对资产清查和产权登记工作进行督促、指导和检查,并对资产的处置提出意见。资产清查和产权登记工作领导小组下设办公室,办公室设在资产管理处、财务处,负责资产清查和产权登记的日常工作。

(二)各学院、机关部处、后勤处、校区办及直属单位成立资产清查及产权登记工作小组,指定专人负责组织实施资产清查及产权登记工作。

二、资产清查及产权登记基准日

资产清查及产权登记基准日为:2015年12月31日

三、资产清查及产权登记内容

(一)基本情况清理

学校根据资产清查及产权登记工作需要,对应当纳入资产清查及产权登记范围的所属单位户数、编制和人员等基本情况进行全面清理。

清查及产权登记的内容主要包括:单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数

量及人员结构等。

（二）账务清理

学校对各类库存现金、各种银行账户、有价证券、资金往来、会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。

（三）财产清查

学校对各种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、资产损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理意见。

（四）损溢认定

学校将清理出来的有关资产盘盈、资产损失和资金挂账，提交北京市资产清查及产权登记办公室进行认证。

（五）资产核实

北京市资产清查及产权登记办公室在损溢认定的基础上，依据有关规定，对学校资产清查及产权登记结果予以审核批复。

（六）制度完善

学校针对资产清查及产权登记工作中发现的问题，进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全单位内部各项资产管理制度。

四、资产清查及产权登记工作时间与步骤安排

资产清查及产权登记工作分为五个步骤进行：动员培训、自查、财务审计、资产核实批复、总结。

（一）动员培训阶段：（2016年5月9日至5月10日）

召开全校各单位负责人会议开展动员工作，落实各单位资产清查及产权登记工作小组成员，对各单位负责资产清查及产权登记工作人员进行业务培训。

（二）自查阶段：（2016年5月11日至5月26日）

学校按照本次资产清查及产权登记工作方案要求，组织相关人员对单位基本情况、财务、资产进行全面自查；对自查中发现的会计差错进行调整；对清理出的资产盘盈、盘亏、资产损失和资金挂账，根据国家和北京市资产清查政策，结合有关财务准则、会计制度提出处理意见；编制资产清查报表；撰写自查报告。

（三）财务审计阶段（2016年5月27日至6月30日）

学校配合会计师事务所开展审计并提供经济鉴证所必要的资料和线索，编制和撰写本单位资产清查及产权登记报表。

社会中介机构根据国家有关规定对单位资产自查及产权登记结果进行专项审计，出具资产清查及产权登记专项审计报告，提出资产损溢和资金挂账处理意见书。

学校根据审计情况提出处理意见并形成自查报告，经校长办公会审批后上报市教委。

（四）资产核实批复阶段（2016年7月1日至7月20日）

北京市资产清查及产权登记办公室依据专项审计报告对资产清查结果进行核实并予批复。

学校依据批复文件进行账务处理，调整资产管理信息系统数据相关数据后报主管部门备案。

(五) 总结阶段: (2016年9月1日至9月15日)

学校对资产清查及产权登记工作资料进行分类整理,建立资产清查及产权登记档案库。在完成资产清查及产权登记工作后,认真分析在资产管理中存在的问题,提出相应整改措施,逐步健全和完善各项规章制度,巩固资产清查及产权登记成果。

五、工作要求

(一)各部门要高度重视资产清查及产权登记工作,主管领导负责指导和协调本单位资产清查及产权登记工作,指定专人集中精力和时间在规定的时间内完成资产清查及产权登记的各项任务。

(二)各单位要认真执行资产清查及产权登记有关规定,对照本单位固定资产明细账,逐一进行盘点、核对和清查,粘贴固定资产条形码(固定资产条形码由资产管理处统一提供),努力做到全面彻底、不重不漏、账实相符;切实摸清“家底”,保证资产清查工作结果真实可靠。

(三)各单位在资产清查工作中,要坚持实事求是的原则,如实反映存在问题,对清查出来的重大问题应当及时报告,不得瞒报虚报。

(四)各单位对资产清查反映出的问题应当及时总结,制定整改措施,完善规章制度,巩固资产清查成果。资产清查工作完成后,学校要及时按照《会计档案管理办法》要求,将资产清查各种工作底稿、证明材料原件等装订成册,按规定归档,妥善保存。

附件：学校资产清查及产权登记工作领导小组名单

北京信息科技大学

2016年5月12日

附件

学校资产清查及产权登记工作领导小组名单

组 长：栾忠权

成 员：学校办公室、监察处、教务处、科技处、研究生部、人事处、财务处、资产管理处、审计处、后勤管理处、基建处、图书馆和各学院、校区办等部门负责人。

学校资产清查及产权登记工作领导小组办公室设在资产管理处、财务处。

