周口职业技术学院文件

周职〔2020〕54号

周口职业技术学院
关于印发《周口职业技术学院国有资产管理检查工作方案》的通知

校属各部门:

现将《周口职业技术学院国有资产管理检查工作方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

周口职业技术学院

2020年7月1日

周口职业技术学院
国有资产管理检查工作方案

为加强我校国有资产监督管理，适应国资监管新形势发展需要，根据《周口市财政局关于开展市直行政事业单位国有资产管理检查的通知》（周财政〔2019〕4号）要求，需每年对学校国有资产进行清查盘点。具体方案如下：

一、工作目标

加强学校国有资产全方位监督管理，优化资产存量结构，明晰资产产权归属，避免资产不当损失，全面地掌握资产现状，确保账物相符，实现资产管理与财务管理有机结合，提高国有资产管控水平。

二、组织领导

学校成立国有资产管理检查工作领导小组，统一指导资产清查盘点工作，协调解决清查中的各类问题。

组　长：李清臣

副组长：李　森　许永安

成　员：闫建林　高　飞　皇甫超　王利华　李东营
史丽珍　万四新　付晓东　李秀萍　武金娟
宋建华　王文营　许建国　范卫杰　曹德玉

钱中华　王金玲　于爱霞　李思广　严胜利

薛　洪　张　丹　穆向阳　王　隼　李　嘉

刘冬霞　李可凡　张　潇　于延群　魏　勇

徐长宇

三、工作原则

按照“统一要求、统一方法、统一步骤、分级实施”的原则，全面统计核实、清查登记、补充修正资产账目中不完整的数据，完善资产档案资料，积极开展学校国有资产清查盘点工作。

四、工作步骤

根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》和《周口职业技术学院固定资产管理办法》等相关规定，各部门做好安排部署、清查登记、明晰产权、依规处置、迎接抽检等工作。

（一）明确部门资产管理人员，学习清查盘点方法

各行政处室综合科长（指定负责人）、二级院部综合办主任，校产科长及科室成员为学校资产管理人员。认真学习相关政策，掌握资产清查盘点工作要求和方法，积极准备清查登记资料，全面开展资产清查工作。

（二）填写资产清查登记表（7月6日—7月10日）

根据资产清查登记表的要求，对本部门所属办公室、实验实训室、教室、图书室、体育场馆、机房等场所内的国有资产

进行全面核对、清查、登记。登记表一式三份，资产所在部门的室内门后张贴一份，部门留存一份、后勤管理处留存一份（纸质材料盖章，另附电子版）。

资产清查盘点范围包括有形资产和无形资产。有形资产包括房屋、构筑物、车辆、计算机设备、办公设备、图书、动植物、实验实训设备等。无形资产包括软件、著作权、专利权、非专利技术等。

（三）明晰产权（7月11日—7月13日）

清查盘点工作中发现因分立或合并造成权属不明的资产，可依据国有资产管理软件中原部门登记的资产数据，双方沟通协商，按资产目前所在部门进行清查登记，明晰产权后到后勤管理处办理资产变更相关手续。

（四）资产处置（7月13日—7月15日）

资产清查盘点最终结果与后勤管理处核实确认后，依据资产处置具体流程及权限，对已无使用价值或维修费用过高且已完成折旧的资产，使用部门申请按程序进行报废处置。

（五）做好财政局抽检准备（9月—10月）

根据《关于开展市直行政事业单位国有资产管理检查的通知》要求，各部门要高度重视，密切配合，共同做好迎检准备。

附件：1.2020年周口职业技术学院办公室资产清查表

2.2020年周口职业技术学院教室教学用具清查表

3周口职业技术学院实验仪器设备清查表

4.周口职业技术学院办公用房清查表

5.2020年周口职业技术学院图书馆室清查表

6.2020年周口职业技术学院体育场馆设施设备清查表

7.2020年周口职业技术学院后勤设施设备清查表

8.2020年周口职业技术学院计算机房设施设备清查表

附件 1

2020 年周口职业技术学院办公室资产清查表

部门名称：　　房间号：　　登记时间：　　年　　月　　日

品类	办公家具							
编号	资产名称	规格型号	数量	单位	价格	购置时间	使用状况	备注
	办公桌							
	办公椅							
	电脑桌							
	沙发							
	茶几							
	文件柜							
	保险柜							
	床							
品类	办公电子电器设备							
编号	资产名称	规格型号	数量	单位	价格	购置时间	使用状况	备注
	空调							
	台式电脑							
	笔记本电脑							
	打印机							
	摄像机							
	照相机							
	移动硬盘							
	电暖器							
	碎纸机							
	电话							
	传真机							
	饮水机							

使用人签字：　　校产员签字：　　责任人签字：　　部门盖章：

说明：1. 表中未列的固定资产，请添加。
2. 此表一式三份，使用人，所在部门，后勤管理处各一份。

附件 2

2020 年周口职业技术学院教室教学用具清查表

院部名称：　　楼号：　　教室号：　　登记时间：2020 年　月　日

编号	资产名称	规格型号	单位	数量	购置时间	使用状况	备注
	多媒体黑板						
	移动平板黑板						
	黑板						
	讲桌						
	课桌及凳子						
	电风扇						
	防盗门窗						
	投影机						
	空调						

校产员签字：　　责任人签字：　　学院盖章：

说明：表中未录入资产，请添加；此表一式二份，所在院部和后勤管理处各一份。

2020 年周口职业技术学院教室教学用具清查表

院部名称：　　楼号：　　教室号：　　登记时间：2020 年　月　日

编号	资产名称	规格型号	单位	数量	购置时间	使用状况	备注
	多媒体黑板						
	移动平板黑板						
	黑板						
	讲桌						
	课桌及凳子						
	电风扇						
	防盗门窗						
	投影机						
	空调						

校产员签字：　　责任人签字：　　学院盖章：

说明：表中未录入资产，请添加；此表一式二份，所在院部和后勤管理处各一份。

附件 3

周口职业技术学院实验仪器设备清查表

院部名称：　　专业：　　实验实训室房间号：　　登记时间：　　年　月　日

品类	实验仪器设备						
编号	资产名称	规格型号	单位	数量	购置时间	使用状况	备注
实验实训室管理员签字：　　校产员签字：　　责任人签字：　　院部盖章：							
说明：1.表中资产名称等信息逐实验室据实登记。　2.此表一式二份、所在院部和后勤管理处各一份。							

附件 4

周口职业技术学院办公用房清查表

部门名称：　　登记时间：　　年　　月　　日

编号	房号	使用人	使用面积㎡		备注
			办公室	资料室	
校产员签字：　　责任人签字：　　部门盖章：					
说明：1. 多人共用办公室使用人栏填写多人姓名。　2. 此表一式两份，所在部门和后勤管理处各一份。					

附件 5

2020 年周口职业技术学院图书馆室清查表

院部名称：　　楼号：　　室号：　　登记时间：2020 年　月　日

编号	资产名称	规格型号	单位	数量	购置时间	使用状况	备注
校产员签字：　　责任人签字：　　部门盖章：							
说明：表中未录入资产，请添加。此表一式二份，所在馆室和后勤管理处各一份。							

附件 6

2020 年周口职业技术学院体育场馆设施设备清查表

院部名称：　　楼号：　　室号：　　登记时间：2020 年　　月　　日

编号	资产名称	规格型号	单位	数量	购置时间	使用状况	备注

校产员签字：　　责任人签字：　　部门盖章：

说明：表中未录入资产，请添加。此表一式二份，所在场馆和后勤管理处各一份。

附件 7

2020 年周口职业技术学院后勤设施设备清查表

院部名称：　　楼号：　　室号：　　登记时间：2020 年　　月　　日

编号	资产名称	规格型号	单位	数量	购置时间	使用状况	备注
校产员签字：　　责任人签字：　　部门盖章：							
说明：表中未录入资产，请添加。此表一式二份，所在科室和后勤管理处各一份。							

附件 8

2020 年周口职业技术学院计算机房设施设备清查表

院部名称：　　楼号：　　室号：　　登记时间：2020 年　月　日

编号	资产名称	规格型号	单位	数量	购置时间	使用状况	备注
校产员签字：　　责任人签字：　　部门盖章：							
说明：表中未录入资产，请添加。此表一式二份，所在部门和后勤管理处各一份。							