

# 云南国土资源职业学院

---

## 云南国土资源职业学院

### 关于开展 2022 年度资产清查盘点工作的通知

各学院、各部门：

根据《云南省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（云财资〔2020〕126号）、《云南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》（云财资〔2020〕127号）、《云南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（云财资〔2020〕128号）、《行政事业性国有资产管理条例》相关规定和要求，为进一步规范我校国有资产管理，推进国有资产管理信息化建设，提交学校国有资产管理整体水平，学校定于2022年9月28日至2022年10月31日开展全校资产清查盘点工作。现将有关事项通知如下：

#### 一、组织机构

学校成立“资产清查盘点工作领导小组”，统一领导资产清查盘点工作。

组 长：李光祥 副校长

副组长：何良君 资产管理办公室主任

成 员：各二级学院院长、各部门负责人、资产管理员及资产管理办公室杜正清、陈红、冉启伟、代绍诚、李璐婕为小组成员，领导小组办公室设在资产管理办公室，办公室主任由资产管

理办公室副主任杜正清兼任，具体负责组织资产清查盘点工作。

## 二、工作目标

按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，坚持“谁使用，谁负责”的原则，组织开展2022年度全校资产清查盘点工作，实现四个目标：**一是要**彻底厘清各部门、各学院及每一位教职工名下管理和使用的资产，做到帐实相符、帐卡一致、标签准确；**二是**通过资产清查盘点，推进资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合，进一步提升资产采购预算编制的科学性和合理性；**三是要**通过本次资产清查盘点工作，妥善解决学校资产管理中长期存在的一些历史遗留问题；**四是**推进学校资产管理信息化建设。通过清查，进一步加强国有资产管理信息系统建设，进一步完善基础数据，实现国有资产的动态管理和各类数据资源共享，为实现部门、学院及教职工名下资产网上查询、网上清查盘点、网上办理相关业务打坚实基础，不断提高学校国有资产管理水平和服务效能。

## 三、工作职责

本次清查盘点工作任务非常重，具体事务较为繁琐，学校明确各二级学院院长（含主持工作副院长）、各部门负责人（含主持工作副职）为本学院（部门）资产清查盘点的第一责任人，务必高度重视，统筹安排专人做好本学院（部门）的资产清查盘点工作，并按要求完成系统录入审核工作，按时提交本年度资产清查盘点情况报告及相关资料，接受学校资产清查盘点工作领导小组的复查。

#### 四、工作内容

本次资产清查盘点的工作力求在 2021 年度资产清查盘点工作的基础上进行资产数据填报系统，各部门、各学院要做到资产清查盘点数据如实填写到资产管理信息系统中，以解决以往手工清查盘点存在的任务繁琐和数据无法共享，部门、个人名下资产不清的问题。具体工作内容包括：房屋及构筑物、图书、仪器设备及陈列品和家具等。

清查的基准日：2022 年 8 月 31 日

#### 五、工作步骤

(一)各部门、各学院要通过每年一次的资产清查盘点工作，彻底摸清家底。2022 年 9 月 28 日起，请各二级学院院长、各部门负责人高度重视，一是要切实履行第一责任人职责，统筹安排专人负责对本学院（部门）的固定资产进行彻底清查盘点，确保账、物、卡一致，为资产管理信息平台建设提供完整、真实、准确的数据，为固定资产规范管理打下良好的基础。二是要压实资产管理责任。严格按照“谁使用，谁负责”的原则，通过本次固定资产清查，厘清完整、真实的资产信息，做到学院（部门）资产台账完整，要求资产管理人和使用人确认签字，部门负责人审核签字并加盖公章，相关纸质材料提交资产管理办公室备案。

(二) 自查阶段：2022 年 9 月 28 日至 2022 年 10 月 14 日为各部门自查阶段；2022 年 9 月 28 日至 2022 年 10 月 20 日为各二级学院自查阶段。

##### 1.房屋及构筑物的清查

办公用房：由各二级学院（部门）进行自查后，填写附件 1 云南国土资源职业学院各部门（二级学院）使用房屋情况统计表，严禁超标占用办公用房。

实习实训室：由各二级学院进行自查后，填写附件 1，同时填写附件 2 云南国土资源职业学院各二级学院实训室资产配置情况统计表。

公共计算机房、公共教室：由教务处进行自查后，填写附件 3 云南国土资源职业学院公共计算机房、公共教室资产配置情况统计表。

各二级学院（部门）要通过自查工作，如实填报本单位使用的房屋及构筑物，不得漏报、瞒报。

学校资产经营公司、后勤与基建服务中心负责做好经营性资产（商铺、经营场所等）的清查盘点上报工作。

后勤与基建服务中心负责做好服务保障性用房的清查盘点上报工作。

严禁任何部门、任何个人私自将学校房屋及构筑物用于经营活动或私自安排给他人用于经营生产活动。

服务保障性用房请后勤与基建服务中心统计上报学校审批。

若核查时发现漏报、瞒报情况，由资产管理办公室负责统一收回，作为公共用房调配使用，并将漏报、瞒报情况形成报告，上报学校纪委。

## 2.图书

信息服务中心对图书进行实物量及价值量核对，做到账账相

符、账实相符，不重不漏。

### 3.通用办公设备、办公家具

各部门、各学院要安排专人负责对本部门(学院)通用办公设备、办公家具进行逐一核对，做到账、卡、物相符，并填报附件4云南国土资源职业学院各部门(二级学院)教师个人使用资产(办公家具、办公设备)情况统计表。对在资产清查过程中发现有多出或丢失的，填写附件5云南国土资源职业学院各部门(二级学院)固定资产盘盈盘亏情况统计表，报资产管理办公室。同时提供盘亏资产相关的证明材料，主要包括：

(1) 盘盈资产来源情况说明书，并附上相关证明材料，如校企合作单位捐赠证明等；

(2) 盘亏资产，必须提供盘亏(毁损)资产情况说明及初步处理意见书；

(3) 失窃等意外事故或自然灾害造成的资产损失，应提供公安等相关部门的证明材料；

(4) 涉及保险索赔的还应提供保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明；

(5) 其他相关资料。

4.各二级学院(部门)在本次清查工作中，要明确各项资产的具体使用人和管理人，资产的存放地点等信息，由部门负责人审核确认(签章)后将纸质材料送资产管理办公室资产管理科，以便学校统一编码和粘贴资产卡片，资产使用人对本人所使用的资产负有管理责任，工作岗位变动、退休或调离学校时，必须向

本部门资产管理员申请办理资产移交手续,并报资产管理办公室审批。

### (三) 复查阶段:

2022年10月8日至2022年10月14日对各部门资产清查盘点上报情况进行复查。

2022年10月14日至2022年10月28日对各二级学院资产清查情况进行复查。

资产管理办公室将组织人员对各二级学院(部门)资产自查情况进行交叉复查,复查的主要内容包括:账、卡、物是否相符;盘盈盘亏表的填报是否准确;是否安排专人负责资产管理,是否明确了资产管理具体责任人;相关的证明材料是否齐全等。

### (四) 总结整改阶段(2022年10月20日至2022年10月31日)

各部门、各学院要结合本部门(学院)资产清查盘点情况,及时抓好总结整改工作,并于2022年11月1日前将资产清查盘点情况报告电子版及纸质版提交资产管理办公室。

资产管理办公室在复查和各部门整改的基础上,代表学校资产清查盘点工作领导小组起草2022年度学校资产清查盘点工作情况报告,报学校国有资产管理委员会审议,并在校长办公会上通报。对资产管理不到位的,报学校按规定追究相关责任。

## 五、工作要求

(一) 加强领导。各二级学院(部门)要高度重视资产清查工作,按加强领导,统筹安排专人负责,确保资产清查工作顺利

完成。

(二)明确责任。各二级学院院长、各部门主要负责人为本年度资产清查工作的第一责任人，资产管理员为具体负责人。

(三)精心组织。各二级学院(部门)要认真做好资产清查动员工作，安排相应人员协助资产管理员做好本学院(部门)的资产清查工作。

(四)加强监督指导。本次资产清查盘点工作接受学校全体教职工的监督，由资产管理办公室组织相关人员对资产自查结果进行交叉式复查，若发现瞒报、虚报情况，上报学校按程序处理。

(五)积极整改。各二级学院(部门)要对资产清查中发现的问题及时整改，巩固资产清查成果。

(六)各二级学院(部门)在清查的基础上，认真总结资产清查工作的落实情况，取得的成效和经验做法，今后工作的建议和意见。总结的电子版和纸质版于2022年11月1日前报资产管理办公室冉启伟老师，电子版发送到邮箱729585168@qq.com。

**资产管理办公室负责全程跟踪指导。**

服务电话：0871—68160700

技术指导服务微信群：



- 附件：1.资产清查相关表格（附表1—5）
- 2.资产管理平台操作手册
- 3.学校资产管理信息系统角色分配及职责要求

云南国土资源职业学院  
2022年9月28日



---

抄送：纪检处。

---