

山东理工大学资产管理处


资管函〔2019〕9号

2019年度国有资产集中清查和报废处置的 通知

各部门、单位：

根据学校2019年度工作安排，结合省教育厅《关于开展高等学校国有资产考评工作的通知》（鲁教财函〔2018〕9号）要求和学校《关于开展国有资产管理考评工作的通知》（资管函〔2018〕7号）、《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2017〕170号）、《山东理工大学固定资产集中报废处置管理细则》（鲁理工大办发〔2013〕7号）相关规定，现就国有资产集中清查和报废处置工作通知如下：

一、时间安排

（一）6月20-30日，各部门、单位安排并收齐各位老师提交的个人名下**资产清单**：网上服务大厅--业务域直通车--国资管理--名下保管使用资产--右侧--全选--导出 Excel--打印（仅需包括资产编号+资产名称+分类号+单价+购置日期+使用人+使用单位+存放地点，另+账物相符现状说明+是否报废处置+使用人签字），标注清楚本次是否处置、账物是否相符，签字确认后提

交本部门（单位）留存、分类汇总、存档备查。

（二）7月1-7日，各部门、单位对于拟报废处置的资产提报归口管理部门进行鉴定，鉴定通过后将《山东理工大学资产处置报告单》提交资产管理处资产管理科；通过资产信息管理群进行单位之间闲置资产调剂；形成本部门、单位资产清查报告（提报综合信息科）和资产报废处置报告（提报资产管理科）。

（三）7月8-12日，资产管理处资产管理科对《山东理工大学资产处置报告单》、资产报废处置报告等材料进行审核、汇总、反馈。

（四）暑期期间，各部门、单位对拟报废处置的资产进行集中存放。

（五）8月26日-9月6日，学校报废资产处置小组会同资产使用单位对集中存放的拟报废资产进行核对、鉴定，审核通过的进行残值评估定价。开展资产清查工作（截止11月底）：到各单位听取自查情况说明、实地核查、资料查阅等。

（六）9月9-20日，资产管理处按规定报学校审批、向上级部门报批，拍卖、移交。

二、工作要求

（一）请各部门、单位按照相关规定和本通知要求，认真组织、精心安排，资产清查工作要求到人到件、报废处置工作要求核准核真。按照《关于开展国有资产管理考评工作的通知》（资管涵〔2018〕7号）的有关要求开展好回头看，补齐补全缺项、

漏项。按照《资产报废处置工作程序》（附件 1）《资产报废处置工作提交材料注意事项》（附件 2）和时间安排做好本次国有资产报废处置工作。

（二）各部门、单位仔细排查一下所属仓库、杂物间、长期不用或无法使用的资产，形成清单，做好资产清查或报废处置。

（三）各学院要提高预留仓库的利用率，减少长期闲置资产、待报废资产的占用，盘活用房资源。

（四）认真核查作为“使用单位”的资产核查，到人、到件，尤其已发生变动人员的资产未及时变更或账物不符的，“使用单位”是第一责任人，列出清单，做好催办、核查、处理。

（五）对本部门、单位现有人员名下所有资产清查，核准、核真，尤其多次发生变动人员，对于现单位以外的其他资产列出清单，协助督查、催办、处置。

三、其他

（一）临近期末，时间较紧，对于工作量大、任务重的单位本次可以先处置较急需的待报废资产，剩余部分等下学期处置时再行安排。

（二）资产清查过程中如遇到问题，请与资产管理处综合信息科联系，联系电话：2782210，联系人：宋振锐。

（三）集中报废处置过程如遇到问题，请与资产管理处资产管理科联系，联系电话：2780230，联系人：荆培南 刘盼盼。

- 附件：1. 《资产报废处置工作程序》
2. 《资产报废处置工作提交材料注意事项》

资产管理处

2019年6月20日