

中国石油大学（华东）国有资产管理处

关于开展 2024 年度固定资产盘点工作的通知

校属各单位：

为进一步强化国有资产管理，全面摸清资产家底和使用状况，稳步推进预算一体化和全过程绩效管理，根据财政部《中央行政事业单位国有资产使用管理办法》（财资〔2024〕116号）《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）及学校国有资产管理相关规定，现就做好 2024 年度固定资产盘点工作有关事项通知如下：

一、目标意义

开展固定资产盘点是夯实国有资产管理基础、确保国有资产安全完整的重要举措，有利于盘活存量资产，实现办学资产的科学配置、动态管理和效益提升，助推学校高质量发展。

（一）摸清资产家底。结合学校布局规划、人员变动等情况，对各单位使用的固定资产进行盘点核查，真实、准确、完整地掌握资产状况，从资产的数量、价值、结构、使用现状等多个维度反映学校办学实力。

(二)完善数据系统。进一步夯实资产数据,明晰资产配置、领用、存放、变更等信息,为更新学校和教育部资产平台、预算一体化数据,全面强化动态管理和实施绩效管理提供数据支撑。

(三)实现两个结合。将存量资产与增量配置挂钩,着力实现资产管理与预算管理相结合、规范管理与提升绩效相结合的工作机制,为编制资产年度预算、构建以“基数+贡献”为导向的资源配置机制和全面实施绩效管理提供依据。

(四)促进提质增效。摸清摸实低效、闲置资产现状和使用潜力,多措并举盘活低效、闲置资产,解决资产“撻荒”,充分发挥资产使用效能。集中整治、清理已无使用价值和待报废资产,夯实存量资产质量。

二、盘点基准日和主要内容

本次固定资产盘点以2024年8月31日为基准日。

盘点内容是各单位使用的固定资产,重点盘点房屋及构筑物、仪器设备(含软件)、家具和接受捐赠的资产等。

三、工作步骤和时间安排

(一)准备阶段(9月23日—9月26日)

学校下发盘点通知,明确工作安排,发布工作指南及相关资料;各单位确定分管领导和专职联系人。

各单位需于9月26日前将《固定资产盘点工作人员名单》电子版发送至 wxdrock@upc.edu.cn。

(二)自查阶段(9月27日—10月31日)

各单位按照工作要求,组织对公用房和仪器设备(含软件)、

家具等使用情况进行全面盘点，分别通过“公用房管理信息系统”和“固定资产综合服务管理平台”填报盘点结果并提交盘点报告。对各类资产盘盈、损失事项还需提供有效证据和说明材料。

教学院（部）及实体化运行研究机构以本次公用房盘点结果为基础，按照《中国石油大学（华东）教学院（部）用房管理实施细则（试行）》（中石大东发〔2014〕15号）要求，核实2024年学科及科研用房使用情况，10月31日前完成房屋资源使用费的核算和缴纳工作。

（三）核查、总结阶段（11月1日—11月30日）

学校对各单位自查结果进行核查，对存在问题的单位限期整改到位。汇总确认各单位盘点结果，总结分析，查找存在问题并制定完善措施，形成年度盘点总结报告。

四、注意事项

（一）各单位需按照《设备家具类固定资产盘点工作方案及操作指南》相关要求，对照方案中的盘点内容，认真组织开展设备家具类固定资产盘点工作。盘点可通过电脑端和手机微信端进行操作，具体步骤详见操作指南。

（二）通过搭建一体化大数据平台，“公用房管理信息系统”与“实践教学综合管理平台”、“资产综合服务管理平台”实现数据打通，学校以此数据作为教学实验用房认定的主要依据，严格排查无教学课表、科研设备存放异常的房间，并进行现场核实。

（三）盘点结果将作为今后各单位公用房和设备家具配置等工作的重要依据。对盘点工作开展及时、高效的单位，学校将通

过适当方式予以奖励或支持。对盘点工作完成不及时、盘点结果不准确的单位，学校将视情况考虑限制其今后公用房和设备家具的配置。对存在违规占有、使用或处置国有资产行为的单位或个人，学校将依法依规进行严肃处理。

五、工作要求

（一）统一思想，提高认识。开展年度固定资产盘点是贯彻落实国家政策法规的重点工作，也是近年来上级部门巡视、检查和领导干部经济责任审计的重要内容。各单位要提高站位，明确各类资产属国家所有、学校统管、单位使用的基本原则，严格按照要求进行盘点核查。

（二）加强领导，认真组织。各单位主要负责人是固定资产盘点工作的第一责任人，要切实加强组织领导，组建工作小组，制定工作实施方案，明确责任分工和时间进度并安排专人负责推进落实。严格按照工作部署和盘点内容，认真核实资产状况，确保盘点工作按时完成。

（三）严肃纪律，确保实效。各单位要坚持实事求是、应查尽查的原则，实现全覆盖、零盲区、无死角，如实反映公用房和设备家具使用状况，通过信息系统夯实资产领用信息，不得弄虚作假、虚报瞒报，要坚决杜绝违规占用公用房、擅自处置国有资产等行为，确保盘点工作取得实效。

（四）落实整改，完善机制。各单位对在盘点中发现的问题，不能简单上交，杜绝敷衍塞责。要全面摸清情况，认真分析原因，提出切实可行的整改建议，总结经验、举一反三，健全资产管理

长效机制。

六、联系方式

（一）公用房盘点

1. 唐岛湾校区、古镇口校区

联系人：张金帆 李俊 联系电话：86983385

邮 箱：Jinfan@upc.edu.cn

2. 东营科教园区

联系人：王建明 联系电话：8392598

邮 箱：19950054@upc.edu.cn

（二）设备家具盘点

联系人：吴小东 孙华国 联系电话：86981616

邮 箱：wxdrock@upc.edu.cn

附件：1. 固定资产盘点工作人员名单

2. 公用房盘点工作操作指南

3. 设备家具类固定资产盘点工作方案及操作指南

4. 设备家具类固定资产盘点相关表格

