

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤᠯᠠ ᠤᠨᠢᠯᠤᠰ

# 内蒙古大学文件

内大发〔2018〕36号

---

## 关于开展 2018 年度固定资产盘点 及国有资产监管专项整治工作的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学校固定资产管理，根据《内蒙古大学固定资产管理办法》有关规定，结合巡视反馈意见指出的“二级学院存在的固定资产管理不善、责任不明确、检查不经常”“使用人离职后未进行资产移交便办理手续”等问题，学校决定开展 2018 年固定资产盘点及国有资产监管专项整治工作。现将相关事宜通知如下。

## 一、盘点范围

2017年12月31日之前入账的设备、软件、家具。

## 二、盘点步骤、主要工作及完成时间

### （一）完善固定资产信息

各单位(部门,下同)通过“内蒙古大学固定资产管理系统”,针对使用单位、领用人或存放地点等发生变化的资产,修改固定资产基本信息,调拨相关资产,并接收其他单位发起的调拨申请。

完成时间:2018年9月20日前。

### （二）全面盘点确认

导出本单位占有、使用固定资产,按照“内蒙古大学2018年度固定资产盘点单模板”,制作打印“单位固定资产盘点单(A3幅面)”;依据“单位固定资产盘点单”所列资产,对照实物逐项进行盘点确认,补充资产标签、填写盘点结果(无盈亏或盘亏)、确定资产变动信息、组织相关人员签字确认等。

完成时间:2018年10月20日前。

### （三）形成并报送结果

根据盘点结果,汇总形成“固定资产盘亏明细表”“固定资产盘亏说明”“固定资产盘盈明细表”,连同“单位固定资产盘点

表”（上述材料均需本单位负责人及相关人员签字、加盖公章）一并报送资产管理处（联系人：王崑；地点：行政楼 507 室；联系电话：4994055），同时发送电子版至邮箱：814933225@qq.com。

完成时间：2018 年 10 月 31 日前。

### 三、相关要求

#### （一）加强内部资产管理制度建设

各单位依据《内蒙古大学固定资产管理办法》《内蒙古大学仪器设备（货物）验收管理办法》等制度，结合工作实际，制定本单位固定资产使用管理细则（包括固定资产管理工作分工及责任分解，固定资产的验收、登记入账、使用、处置程序，离职（含退休）人员资产交接程序，固定资产非正常损失赔偿、问责机制，日常监督检查机制等内容），经学院党政联席会议（部门领导班子会议）讨论通过后实施，并于 9 月 20 日前提交资产管理处备案。

#### （二）全面清理离岗人员领用的固定资产

各单位依据 2018 年 6 月 20 日学校下发的《关于做好离职、退休等人员固定资产交接工作的通知》（内大发〔2018〕29 号）文件精神，结合第二条第（一）款“完善固定资产信息”阶段工作，全面逐项清理领用人仍为离岗人员（离职、退休、调离）的

固定资产，包括：

针对登记在离岗人员（含调至创业学院和交通学院人员）名下的单位公用资产或已移交的资产更换领用人；针对仍未移交的资产联系本人办理移交手续；针对校内岗位变动的人员名下的资产办理调拨或移交手续；针对机构合并、拆分导致使用单位变化的资产，办理调拨手续。

### （三）切实履行主体责任

各固定资产占有、使用单位要切实履行本单位固定资产管理主体责任，高度重视本次工作，主要负责人亲自部署，资产管理负责人牵头主抓，安排专人负责该项工作，确保在规定时限内完成。



---

内蒙古大学党政办公室

2018年8月28日印发

---