

## 关于开展 2018 年度上半年学校各类资产对账工作的通知

各资产具体管理单位：

学校于近期修订了《华东师范大学国有资产管理办法》，为实现国有资产的规范化管理及动态化监管，现开展 2018 年度上半年资产对账工作。

学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制。具体资产管理部门负责学校国有资产的分类管理，具体如下：学校流动资产中的货币资金、应收账款、应收票据的管理单位为财务处；学校固定资产中的设备（通用设备和专用设备）、家具、用具、装具、动物的管理单位为实验室与设备管理处；文物、陈列品、档案的管理单位为档案馆；图书（含古籍和拓片）的管理单位为图书馆；房屋（含附属电梯）、构筑物、土地的管理单位为国有资产管理处；植物的管理单位为后勤保障部；在建的房屋、构筑物的管理单位为基建处；学校无形资产中学校商标权、校名校誉、商誉的管理单位为学校办公室；专利权、著作权、非专利技术、不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件的管理单位为科研管理部门；土地使用权的管理单位为国有资产管理处；域名的管理单位为信息化办公室；学校长期投资的管理单位为学校办公室、财务处、国有资产管理处。二附中各类资产的管理由二附中负责。

资产对账工作具体要求通知如下：

一、此次资产对账的基准日为 2018 年 5 月 31 日。

二、各资产具体管理单位以高等院校资产管理信息系统（<http://202.120.83.97/zcgl>，以下简称“久其系统”）中的数据为原始数据与财务处提供的资产账目进行核对，并于2018年6月30日前完成资产对账工作，将资产对账报告（格式参考见附件）电子版发送至 [qlli@admin.ecnu.edu.cn](mailto:qlli@admin.ecnu.edu.cn)，纸质版交国有资产管理处。

三、国有资产管理处将会同财务处等单位对各类资产对账结果进行审核确认，若遇特殊情况，将上报学校资保委等进行讨论研究。学校审核后，各资产具体管理单位根据确认结果做好账卡处理工作。

特此通知。

国资处联系人：李峤崧，62223863，中北干训楼525室；

郦妍，62233724，中北干训楼527室。

国有资产管理处

2018年6月14日

附件：资产对账报告书（格式参考）

附件：

### 资产对账报告书（格式参考）

国有资产管理处：

经我单位组织进行资产对账后，结果如下：

一、财务账面情况：

- 1、期初 2017 年 12 月 31 日账面资产 元；
- 2、2018 年 1-5 月增加值（含新增和增值） 元；
- 3、2018 年 1-5 月减少值（含处置和减值） 元；
- 4、期末 2018 年 5 月 31 日账面资产 元；
- 5、账目资产统计一览表（单位：元）：

	期初余额	新增值	减少值	期末余额
房屋及构筑物				
专用设备				
通用设备				
文物				
陈列品				
图书				
档案				
家具、用具				
用具、装具				
植物				
专利权				
商标权				
土地使用权净值				

二、资产帐卡情况：

- |                         |     |   |
|-------------------------|-----|---|
| 1、期初 2017 年 12 月 31 日资产 | 件，计 | 元 |
| 2、2018 年 1-5 月新增资产      | 件，计 | 元 |
| 3、2018 年 1-5 月增值资产      | 件，计 | 元 |
| 4、2018 年 1-5 月处置资产      | 件，计 | 元 |
| 5、2018 年 1-5 月减值资产      | 件，计 | 元 |
| 6、期末 2018 年 5 月 31 日资产  | 件，计 | 元 |

7、资产账卡统计一览表（单位：元）：

	期初额	新增资产	增值资产	处置资产	减值资产	期末额
房屋及构筑物						
专用设备						
通用设备						
文物						
陈列品						
图书						
档案						
家具						
用具、装具						
植物						
专利权						
商标权						
土地使用权净值						

三、资产对账结果

经核对，我单位管理资产的资产账卡与财务帐  一致 /  不一致。

如若不一致，说明情况：

四、其他需要说明的事项：

单位（公章）

经办人签字：

单位负责人签字：

年 月 日