**信阳农林学院固定资产核查及抽查工作方案**

根据省委第八巡视组巡视整改反馈意见台账和2019年全校工作要点的要求，为加强学校固定资产管理工作，现需对全校各单位（部门） 固定资产进行日常核查及抽查。具体方案如下：

一、工作任务

核查各单位（部门）固定资产的购置、登记、录入、建账、建卡等情况，规范固定资产的购置、管理、使用，掌握各类固定资产的详细信息和使用状况，做到账账相符，账卡相符，卡物相符。

二、工作要求

1.提高认识，加强组织与协调

此次固定资产核查与抽查，既是日常管理工作的需要，也是省委巡视反馈意见的要求，各单位（部门）要充分认识开展此项工作的重要性，高度重视此次资产核查工作，各业务归口管理部门要配合做好业务指导工作。

2.明确责任 ，抓好落实

各部门负责人作为第一责任人，负责领导管理的职责，部门的固定资产管理员专职负责，层层落实，责任到人，相互配合，认真做好核查及抽查工作，并在规定时间内完成核查工作任务。

3.认真核对，差缺补漏

各单位（部门）负责人要认真抓好本单位（部门）的此次核查及抽查工作，在自查时要做到不重不漏，账物准确。

三、核查、抽查的范围和时间

核查范围：全校所有单位（部门），在2016年1月1日—2018年12月31日购买和使用的固定资产。房屋及构筑物、仪器设备、图书、车辆等均由业务归口部门负责实施。

核查时间： 2019年11月1日—11月20日。

四、工作步骤

（一）单位（部门）自查 （2019年11月1日至11月11日）

1．清查固定资产数量，核对本单位的固定资产明细账

各单位（部门）对在2016年1月1日至2018年12月31日购买的各类固定资产进行登记建账，根据资产购买的年份、型号、规格、金额逐件核对，对照固定资产验收单及资产条形码，进行账、卡、物确认，做到资产明细账与实有资产数量相符，条形码与实物相符。卡物和数量不符的资产，要查明去向，转借到学校其他部门使用的，应由本部门经手人说明情况。

2．核对固定资产使用保管人

每项资产落实到具体使用人的名下，资产使用人即为资产保管人，资产管理员为单位资产管理人，单位主管负责人为资产管理的责任领导，部门人员如有变化的要及时变更，调出（或离退休）人员的要办理资产移交手续。

3. 核查固定资产使用状况

本单位已购买的固定资产是否投入使用；资产存放地是否与卡片登记一致，若存放地点变动要及时办理资产变动手续。

4．上报自查报告

各单位对自查核查结果形成文字报告，对自查中发现的问题，结合资产管理的实际情况，在总结分析的基础上，以查促改，以查促管，提出相应的整改措施，由单位（部门）领导确认签字盖章后，于11月11日前交至国有资产管理处。

（二）学校抽查（2019年11月12日至11月20日）

国资处会同各业务归口管理部门，按教学、教辅、党务、行政四大块，采取随机抽查的方式各抽取不少于两个使用单位（部门），对各单位于2016年至2018年购买且仍在使用的固定资产随机抽取，进行账、卡、物现场确认，并将核查结果进行通报。

国有资产管理处

2019年10月31日