院政办字〔2019〕12号

新乡学院2019年国有资产核查工作实施方案

各单位：

为进一步加强我校国有资产管理，防止国有资产流失，保障教学、科研工作的顺利进行，根据财政部《关于进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作的通知》（财资〔2018〕108号）《新乡学院国有资产管理办法》（校政字〔2015〕83号 ）规定，特制订本方案。

一、工作原则

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，组织开展全校资产核查工作。

二、核查目的

**1.全面摸清家底。**对我校资产情况进行全面核查，真实、完整地反映单位的资产状况，为加强我校国有资产监督管理，深化资产管理与预算管理、财务管理有机结合奠定基础。

**2.完善监管机制。**通过资产核查，找出资产配置、使用、处置等各环节的管理“真空”和“漏洞”，有针对性地出台切实可行的监管措施。

**3.实现两个结合。**建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预决算和学校办学决策提供可靠的依据。

**4.完善管理制度。**根据资产核查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，进一步完善我校国有资产管理制度。

三、资产核查范围

本次核查以2018年12月31日为资产核查基准日。即在此时间之前购置、并已办理完固定资产验收入账的资产均属于本次核查的范围。在基准日之后购置或办理完固定资产验收入库的资产不在本次核查之列。

四、组织机构及职责分工（见附件**）**

五、资产核查时间、步骤

2019年3月14日开始至12 月31日结束，分四个阶段进行。

**（一）准备阶段**（3月14日-3月28日）

1.成立资产核查工作领导小组。

2.制订印发《新乡学院2019年国有资产核查工作实施方案》。

**（二）各单位自查阶段**（4 月1日- 5月3日）

1.以账对物：各单位到资产归口部门领取本单位相关的资产账目，根据账目对照实物进行核对，并按实际情况对账目有问题的部分进行注明。

2.以物对账：没有列入账目的资产，不论使用何种经费，通过何种渠道购置的资产均应登记入账，填写在账目数据表格后面。

3.各单位将核对后的账目数据等有关材料由本单位领导签字、盖章后保留在本单位，待资产归口部门核查。

**（三）学校核查阶段**（5月6日-11月1日）

根据各单位核查盘点结果，资产核查办公室将组成核查小组到各单位逐一核对、检查，核实账、物、标签相符情况以及资产管理状态和资产使用状态。

1. **整改及调整账目阶段**（11月4日-12月31日）

此次检查采取边查边整改，要求对检查中发现的问题及时整改，完善资产管理制度，将制度约定的责任具体落实到个人。资产核查归口部门将各单位最终核查及整改结果进行账目调整，使物、账一一对应，并将核查数据及相关材料报送资产核查办公室。

六、工作要求

1.各单位要切实加强对资产核查工作重要性的认识，加强资产核查工作的组织领导。各单位行政负责人是本单位资产核查工作的第一责任人，要切实履行管理责任，确保核查任务按时完成。各单位资产管理员是本单位资产核查工作的直接责任人，负责对本单位资产实地清点、登记入册、汇总问题、统计上报等工作。

2.各单位在资产核查时必须认真负责，要做到账实相符、账账相符、账签相符。

3.各单位要及时向学校资产核查办公室报告工作进展情况，对在资产核查过程中认识不清楚的问题，或核查中发现资产账与实物不符、账与账不符、账与标签不符的情况，要如实反映，共同研究解决，不得擅自违规处理。

4.资产核查工作必须在规定的时间内完成，各单位各类盘点明细表及撰写的资产核查报告必须由单位负责人签署意见并加盖部门公章。

附件：新乡学院资产核查领导小组职责及分工

2019年4月4日

|  |
| --- |
| 新乡学院院长办公室 2019年4月4日印发 |

附件:

**新乡学院资产核查领导小组职责及分工**

组 长：刘兴友

副组长：王选年 陈业宏（常务） 张占祯 张丽伟

成 员：冯延龙 史 瑛 张玉芳 李平安 娄季春

陈 健 李喜仁

职 责：领导和组织学校资产核查的全面工作。

领导小组下设办公室和七个工作组，办公室设在国有资产管理处。

办公室 主 任：李平安（兼）

办公室副主任：白 涛（兼）

职 责：制定资产核查工作方案，对全校国有资产实地盘点，核对资产的账实情况，调查资产的使用现状，完善资产管理信息系统，并针对资产核查过程中发现的问题，进行分析和总结，进一步完善我校资产管理制度体系。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工 作 组 | 组 长 | 职 责 |
| 交通运输及文物、陈列品  核查组 | 冯延龙 | 负责交通运输设备、文物、陈列品的清点盘查。 |
| 无形资产  核查组 | 史 瑛 | 负责专利、著作、非专利技术等知识产权相关的无形资产的清点盘查。 |
| 账 务  核查组 | 张玉芳 | 负责债权债务核实、资金来源渠道、按规定进行账务调整以及汇总制表上报等工作。 |
| 仪器设备  核查组 | 李平安 | 负责教学、科研、行政、后勤等各类仪器设备及电子办公设备的清点盘查以及资产核查数据的汇总、分析和上报工作。 |
| 后勤资产  核查组 | 娄季春 | 负责全校公用房屋、土地、构筑物以及家具、用具、装具等固定资产的清点盘查。 |
| 在建工程  核查组 | 陈 健 | 负责全校在建工程的清点盘查。 |
| 图书资料  核查组 | 李喜仁 | 负责图书馆、各单位的资料室图书资料、期刊、电子出版物及其他非印刷媒体资料的清点盘查。 |