**沈阳药科大学固定资产清查方案**

为了加强学校的固定资产管理工作，更进一步掌握各单位固定资产管理和使用情况，结合《沈阳药科大学搬迁工作方案》明确资产管理责任，根据《辽宁省行政事业单位国有资产管理办法》（辽宁省人民政府令 2011第261号）和学校《固定资产管理办法》的要求，按照校领导的指示，决定在全校进行固定资产全面清查工作，为了确保此工作顺利开展，特制定本实施方案。方案如下：

**一、领导小组**

校搬迁工作组——资产组，办公地点设在资产管理处（机关楼一层119室）电话：23984226。

组 长：赵喜萍

副组长：魏大喜

成 员：国资处工作人员 各部门资产管理员。

**二、清查目的**

（一）彻底摸清学校固定资产底细，掌握固定资产的使用状况，对学校各项固定资产进行全面清查登记和认真核实，在摸清“家底”的基础上，做到账账相符、账实相符，为学校明年的搬迁工作做准备。

（二）掌握学校各部门的固定资产情况，加强对固定资产的管理力度，健全管理体制，落实管理责任，特别是加强资产处置管理，为学校仪器设备的更换配置提供依据。

（三）建立健全学校和部门固定资产明细管理，确定部门资产管理员，做好资产的长期管理工作。针对暴露出来的矛盾和问题修订制度和管理办法，解决疑难问题，以堵塞各种管理漏洞，提高学校固定资产的使用效益。

**三、资产清查的基准日与范围**

1、此次全校固定资产清查工作从2015年10月10日开始，到2015年12月20日结束。**清查登记的基准日为2015年6月30日**。

2、本次清查资产范围

(1)2012年4月1日以前，包括一般设备单位价值在500元以上、专用设备价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。2012年4月1日起，包括使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；

(2)单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理（包括办公家具等）。

**四、工作步骤和方法**

本次清查工作实施全面的现场（实地）清查、盘点，即对所有部门、所有楼宇的每一个房间的固定资产实行全覆盖、无遗漏的现场清点、核对、登记。为了保证工作质量，现场核查前应做好充分准备。同时为了巩固清查成果，建立资产管理长效机制，还应认真整理总结，明确管理责任，完善信息系统。资产清查工作分为四个阶段：

（一）清查准备（10月10日－10月20日）

1．组织准备

（1）成立资产清查工作办公室，召开全校资产清查工作动员大会，研究部署资产清查工作。

（2）资产归口管理部门成立工作机构，制订清查工作实施方案，组织资产清查人员培训。各部门指定一名资产清查联络员，负责与资产工作组进行联系和具体组织本部门自查工作。

2．材料准备

（1）调查全校各单位用房情况，明确全校所有用房（至每一个房间）的管理（使用）责任单位（或个人）。调查表格由清查办公室下发各单位。

（2）设计、打印分单位资产盘点表。

（二）部门自查：（10月21日－11月10日）

各部门以国资处提供的固定资产清查明细表为基础，与本单位的固定资产逐项核对，同时对账外资产进行登记入账，自查结束后提交一份详细的自查情况汇总报告，并由部门资产管理员和部门负责人签字确认。具体办法如下：

1、查数量：要依据固定资产清查明细表逐件核对、落实，做到账物相符。有账无物资产，要查明去向。调出的要补办交接调转手续；转借到学校其他部门使用的，在不影响正常工作的前提下，应由本部门经手人负责索回；丢失的要形成文字说明材料，部门领导确认签字，按照《固定资产管理细则》（沈药大国资字【2015】1号）要求执行。

2、查状态：对仪器设备和其他资产的使用状态进行确认，注明在用、闲置、待修、报废等，对拟报废资产进行造册登记，注明拟报废原因，在本次清查结束后按规定办理报废手续。

3、查责任人：部门负责人为部门资产管理责任人，各部门下设资产管理员，具体负责固定资产的日常管理，使用资产人为保管责任人，如有变化的要及时变更。

4、查地点：由于机构的调整和人员的流动，账目上的物品可能调出或不明去向，各单位要负责将本单位资产账目上物品追查清楚，查清去向，及时办理资产交接手续。

5、查账外物：本次清查对账目上没有的账外物品（包括办公家具等）也要逐一登记，调查表格的各个项目要填全。

（三）现场核查（11月11日－12月5日）

根据清查工作的组织分工，依据自查整理后的结果，各现场核查小组人员到各部门进行现场核查，对状态为“丢失”以外的资产，进行资产条码的重新粘贴。在规定的时间里，对单位价值在规定标准以上的或成批的资产进行全面清理、核对和查实，摸清资产的存在状况和使用现状。各现场核查小组要根据现场核查要求，结合被查部门资产使用的实际情况，制定小组清查工作具体实施办法，保证清查质量。

（四）整理总结（12月6日－12月20日）

1、查明盈亏原因，明确责任。每一个单位对每项资产盘亏情况做出书面说明，查找盘亏的原因，按照《固定资产管理细则》（沈药大国资字【2015】1号）要求执行。资产清查工作办公室将盈亏资产进行分部门汇总，上报领导小组。

2、将各单位自查上报数据进行汇总后，根据各部门的清查情况进行资产核实，对部门之间需要调整的资产进行调整确认。资产清查工作办公室将资产清查整体情况上报领导小组。

3、完善资产信息系统。根据本次现场清查结果，结合资产处资产账目明细完善学校资产信息。健全部门分户资产信息，明确各部门资产管理职责。

五、要求

（一）各单位要高度重视本次固定资产清查工作，由专人负责组织本部门的自查工作，要层层落实，责任到人，并要在规定时间内完成自查工作。

（二）各单位要选定一名本部门专职或兼职的资产清查联络员（资产管理员），负责本部门的固定资产管理工作。资产清查联络员报国资处备查。

（三）各单位要将本部门的教学仪器、办公设备（包括办公桌、椅、沙发、柜等）登记造册、建账，并落实使用保管人。

（四）核对后的部门资产明细表及所有上报表格，必须有资产管理员和部门主管领导的签字、盖章后上报。

本项工作由国资处负责解释，邮箱:807621481@qq.com，联系电话：23984226。

2015年10月9日