

关于开展 2022 年度固定资产核查的通知

各学院、校直各部门：

为进一步规范固定资产管理，优化资源配置，提高管理科学化、精细化、信息化水平，按照《信阳农林学院国有资产管理办法》相关规定，国有资产管理处、实验设备处、后勤管理处（后勤总公司）联合开展对教学科研仪器设备和办公家具年度常规核查工作，现将有关事项通知如下：

一、核查的资产范围

核查范围：2021 年 7 月 1 日至 2022 年 6 月 30 日登记入账，并在资产管理系统中财务审核通过的资产。

二、工作安排

（一）各单位自查（11 月 16 日-11 月 25 日）

各单位成立以分管负责人为组长，资产管理员等为业务骨干的核查小组负责本单位的资产核查工作。

1. 查实物，核台账

各单位要根据本部门的账、物、存放地点、使用人，对照教学科研仪器设备明细表进行实物清点，核查时要做到认真仔细，使用人、存放地点等信息务必完整、真实准确。使用人、存放地点有变动要在固定资产管理系统进行变更；没有粘贴条形码或者条形码丢失损坏的固定资产要进行补贴。

2. 变更核查

查责任人，查地点，做变更，办移交。固定资产使用人为保管责任人，每件资产务必责任到人，如有变化要在固定资产管理系统中及时变更。因机构调整 and 人员异动造成的固定资产变动，及时办理资产交接手续，移交单位在固定资产管理系统对资产变动进行调整，国有资产管理处审核。

3. 查固定资产管理的制度建立。

形成文字报告，其中详细说明明细账要求核查数量，实际核查实物数量，账物是否相符，不符原因；使用部门、使用人、存放地方不符情况，是否及时整改。单位负责人签字盖章后于 11 月 25 日下午 5 点之前报国有资产管理处 716 办公室，核实后的设备类资产明细表报送 xynlxygyzcglc@163.com。

（二）系统核查及现场抽查（11 月 28 日-12 月 11 日）

1. 系统核查。通过资产管理系统查询科级、中层以上干部调整及近三年离职人员资产移交情况。如资产使用人、使用部门、存放地点变动未变更的，及时办理资产变动手续。

2. 现场抽查。国有资产管理处会同实验设备管理处、后勤管理处，从明细表中随机抽取教学科研仪器设备、办公家具，现场逐件进行核实。核查过程中如发现漏登或账物不符情况，及时予以纠正；对资产没有粘贴条形码的及时给予纠正。

（三）整改落实阶段（12 月 12 日-12 月 22 日）

各使用单位针对学校资产管理系统核查及现场抽查中发现的问题及时整改，各资产管理将整改结果于12月22日下午5点之前反馈至国有资产管理处。

三、工作要求

此次资产核查工作任务重、要求高，各单位务必按照“统一要求、统一方法、统一步骤”的原则规范进行。

（一）加强领导。各单位负责人要高度重视，切实抓好此次资产核查工作，明确任务，落实责任，确保各阶段工作按期保质完成。

（二）精心组织。加强宣传，广泛动员，在人力、物力、场地等方面提供便利，为核查工作顺利开展提供良好的条件；各单位资产管理要积极主动把核查工作做细做实。

（三）认真实施。核查工作中要做到账账相符，账物相符，不重不漏，保证资产核查结果真实、可靠。

（四）严肃纪律。资产核查中要坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，避免存在瞒报漏报、弄虚作假等违规违纪行为。

