**附件1：**

**安徽医科大学2018年固定资产清查工作实施方案**

为进一步加强国有资产管理，全面摸清“家底”，夯实资产管理基础，保证国有资产安全完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号），《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（省政府令第214号），以及《安徽医科大学国有资产管理暂行办法（修订）》（校财字[2013]1号）等文件要求，结合我校实际，制定本方案。

一、固定资产清查原则

按照“统一方法、统一步骤、统一要求，分级实施“的原则，组织开展我校资产清查工作。

二、固定资产清查目标

全面摸清固定资产家底。对我校固定资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位资产状况，保证帐帐、账实相符，保证国有资产安全完整。同时，针对资产清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。

三、资产清查基准日

以2017年12月31日为资产清查的基准日。

四、资产清查的内容和步骤

我校资产清查工作从2018年7月初开始，2018年11月底完成。此次资产清查范围只限于固定资产清查，主要包括房屋与构筑物、专用设备、一般设备、在建工程、图书、文物陈列品、其他固定资产等。根据《关于开展全校2018年度固定资产清查工作的通知》等文件精神，做好本部门、本单位固定资产清查工作。具体步骤如下：

（一）自查阶段。

工作时间段：7月初至9月底，部门和单位以校国资处资产管理信息系统数据为“账面数”，实行“以帐对物”，组织开展本部门或单位资产实地清查和盘点，形成资产清查盘点表，由单位或部门资产管理员和主要负责人签字，单位盖章后，报校国有资产管理处。

（二）核实阶段。

工作时间段：2018年10月，针对自查盘点情况，发现账实有较大出入的部门和单位，应对自查情况进行进一步核实，完成相关清查整改。涉及资产变动和账务调整的，部门或单位应组织相关人员集中清理，必要时委托中介机构进行核实和提供经济鉴证证明。

（三）总结阶段

工作时间段：2018年11月，资产清查领导小组常设办公室（国有资产管理处）汇总全校资产清查情况，向校长办公会议做专门汇报，对资产清查过程中发现的主要问题提出整改落实建议。

五、资产清查工作分工

各部门各单位是学校资产清查的责任主体，按照资产清查方案的要求，做好本单位的固定资产清查工作。此外，下列单位还应做好分工内的工作。

（一）国有资产管理处（国有资产清查领导组常设办公室）负责起草资产清查实施方案；负责维护资产管理信息系统，分部门、分类提供资产数据信息（账面数）；负责全校资产清查组织协调工作，做好国资处库房存货清查盘点工作等。

（二）后勤管理处负责房屋构筑物、在建工程等固定资产的清查工作。

（三）图书馆负责图书类资产的清查工作。

（四）档案馆负责文物陈列品类资产的清查工作。

（五）在学校资产账面反映，实际在各附属医院使用和管理的固定资产，由各附属医院负责清查。

六、清查重点提示

此次资产清查，是为巩固2016年国有资产全面清查成果适时开展的，各部门各单位除了认真做好所属和部门分工大类固定资产全面清查工作外，请重点关注和解决以下问题：

（一）近年来，学校机构调整，部门或单位在分设、合并过程中，资产是否完整，涉及资产分账或合并的，要及时清理出来，统一办理相关手续。

（二）近年来，因办公楼宇调整搬迁，造成资产闲置、转移、报废和调剂使用的，要进行认真清理，及时办理相关资产管理手续。

（三）近年来，校内调动、退休和调出人员，其所经管的资产是否办理移交手续。

（四）近年来，在建工程已经竣工决算的，要及时办理资产入库手续。

（五）资产违规出租出借的。

七、工作要求

（一）加强领导。加强资产清查工作领导，各部门、学院主要负责人应切实履行管理责任，明确分工，落实到人，配备强有力的工作力量，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各部门、单位要认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际情况，按照学校制定的资产清查实施方案，认真开展资产清查工作，做到帐帐、账实相符，不重不漏， 对存在问题切实整改到位，保证资产清查结果真实可靠。

（三）严肃纪律。各部门、各单位要坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，将报有关部门按照相关法律法规进行处理。

（四）工作督导。学校资产清查领导组负责对学校各部门、各单位资产清查过程和工作进展情况进行监督指导，并视情节对资产清查情况进行通报，组织监督检查。

安徽医科大学

2018年6月 29日