

关于开展 2020 年度资产清查的通知

各处室、各二级学院：

为了规范和加强学院各部门资产管理，维护固定资产安全，学院定于 2020 年 12 月 10 日至 2021 年 1 月 20 日开展资产清理登记。具体实施方案如下：

一、工作目标：

（一） 核实财产、查清家底，做到账实相符。

（二）对各部门所有资产进行造册登记，并对残损报废的资产按照有关规定进行处理。

（三）进一步建立健全资产管理的各项规章制度，形成一套适合我院实际的资产管理长效机制，防止资产流失，保证固定资产的安全性和完整性。

二、资产清查的内容

资产清查的内容包括：通用设备、专用设备、电气设备、电子产品及通信装备、文艺体育设备、家俱等其他资产

三、资产清查的实施步骤

（一）自查阶段（2020 年 12 月 10 日至 2020 年 12 月 31 日）

1. 各单位根据本单位实际情况，指定专人负责，对资产进行逐一核对，做到账、卡、物相符，对在资产清查过程中发现有多

出或丢失的，填写资产盘盈盘亏表，并提出初步处理意见，部门主要负责人签字盖章后，报财务资产处。

2. 资产使用责任人和地点编码有变动的，部门签章确认后将纸质材料送财务资产处，同时将变动情况用电子表格的形式发送到资产员管理微信群。

（二）复查阶段（2021年1月1日至2021年1月10日）

财务资产处将组织人员对各处室、二级学院资产自查情况进行复查，复查的主要内容包括：账、卡、物是否相符；盘盈盘亏表的填报是否准确；相关的证明材料是否齐全等。

（三）总结阶段（2021年1月11日至2021年1月20日）

财务资产处在复查的基础上，经核实无误的固定资产统一编号，录入电脑，打印资产标签，同时填写《学院资产汇总表》，提交给学院领导。

四、工作要求：

（一）精心组织。各处室、二级学院要高度重视资产清查工作，按照有关要求，加强领导，落实机构和人员，确保资产清查工作顺利进行。

（二）认真实施。各处室、二级学院要认真开展资产清查工作，保证资产清查工作结果真实、可靠。坚持实事求是的原则，清查出来的问题应当及时上报，不得瞒报虚报。

（三）积极整改。各处室、二级学院要对资产清查中发现的问题及时整改，巩固资产清查成果。

（四）各处室、二级学院在清查的基础上，认真总结资产清查工作的落实情况，取得的成效和经验做法，今后工作的建议和意见。总结的电子及纸质版于 2021 年 1 月 15 日前报财务资产处，电子版发送到 djm1939@163.com。

财务资产处

2020 年 12 月 8 日