

关于开展全校固定资产清查的通知

各学院、部门：

为进一步规范和加强我校资产管理，摸清家底，提高资产管理水平，根据上级部门工作要求，现在全校范围内组织开展固定资产清查工作。具体通知如下：

一、工作原则和目标

学校按照“统一领导、归口管理、分级实施”的原则，组织开展学校资产清查工作。

（一）全面摸清家底。对学校固定资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映学校固定资产管理状况。

（二）完善管理制度。根据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，完善学校国有资产管理制度，理顺资产管理 workflow。

（三）提高管理水平。通过清查工作，提升我校固定资产管理和清查方面的信息化水平。

二、清查基准日、范围和内容

（一）清查基准日。

以 **2023 年 8 月 30 日** 为资产清查的基准日。

（二）清查范围、内容。

针对学校本级资产管理系统中入账日期在 **2023 年 8 月 30 日** 之前的固定资产进行全面的清理、核对和查实。

对清查出的各种资产盘盈和盘亏、报废等进行摸底，提出相关处理建议。

三、资产清查工作分工与要求

（一）仪器设备类

各学院、部门进行仪器设备类资产清查，国有资产与实验室管理处为归口管理部门分别对学院清查结果进行复查、审核，并完成相关固定资产的清查报表的编制。

（二）家具类

各学院、部门进行家具类资产清查，公共事务管理处为归口管理部门分别对学院清查结果进行复查、审核，并完成相关固定资产的清查报表的编制。

（三）图书类

各学院、部门进行图书类资产清查，图书馆为归口管理部门分别对学院清查结果进行复查、审核，并完成相关固定资产的清查报表的编制。

四、资产清查工作进度安排

（一）动员准备阶段

11月5日前，国有资产与实验室管理处制定资产清查工作方案，并发布开展固定资产清查的通知。

（二）自查阶段

11月15日前，学院（部门）组织本学院（部门）人员按系统下发的盘点任务对各自名下的资产进行清查盘点；

11月25日前，各学院（部门）完成清查，并将相关材料汇总至各归口管理部门。

（三）核查阶段

2023年12月10日前，设备、家具、图书归口管理部门对各学院（部门）的设备、家具、图书自查情况进行实地抽查，并将相关材料汇总至国有资产与实验室管理处。

（四）总结阶段

2023年12月20日前，国有资产与实验室管理完成总结说明。

附：全校固定资产自查流程和注意事项

国有资产与实验室管理处

2023年11月3日

国有资产与实验室
管理处