

安徽科技学院处室函件

关于组织开展固定资产清查盘点工作的通知

各教学学院（部），各部门、各单位：

为加强对固定资产的管理，建立资产清查盘点的长效机制，掌握学校固定资产的数量、分布和结构，明晰产权关系，根据校党委办公室《关于印发〈省审计厅对我校原校长刘宁同志任期经济责任审计发现的有关问题整改工作实施方案〉的通知》（党办〔2015〕7号）要求，国有资产与后勤管理处、实验室与实践基地管理处将组织开展固定资产清查盘点工作。为确保工作的顺利开展，现将有关事宜通知如下：

一、组织实施

本次清查盘点工作由国有资产与后勤管理处、实验室与实践基地管理处组织，与各教学学院（部）和各部门、各单位共同实施。

二、工作目标

全面清理核查全校各单位固定资产情况，掌握资产现状，加强资产管理，提高资产的使用效率。

（一）通过开展固定资产清查盘点工作，摸清学校各类账内、账外固定资产情况，促进资产的合理有效使用，提高存量资产的使用效益，防止国有资产流失，实现资产的保值和增值。

做到账账、账实相符，重不漏，查清资产来源、去向和管理情况。

展固
现功

理规章制度 清促改，形成资产清查环 机
制

定固定资产清查盘点的基础 年12月31日，清
查盘点范围为基准日以前各单位占用的，并且内界定为学校所有的
固定资 包括部分未记入 校财务固定资产三账的仪器设备。

产控制清查盘 作实施方案。明确清查工作目
标时间及步

开清查工作动员会，组织培训资产管理 人员
清查盘 的各种数据，表格（报表

单位按照清查盘点工 指 对本单位的
固 的现状，明

况。具体要求如 情

管理 签，并粘贴到相应资 显著位置 期

据资产管理平台数据，对本单位固定资产实物和固定资产卡片进行逐一核查清点，做到账、实相符，并填写清查表（见附件1）。

3、对领用人、存放地点、使用方向等与实际不符的情况，清查后按规定时限统一在资产管理平台进行修改。领用人对领用的固定资产维护和管理责任，如造成资产损坏和丢失，将

对闲置、报废、丢失、损坏等异常使用情况进行登记，并书面说明情况和未按规定处理的主要原因，清理收回补办有关手续。

管通用设备及单价元以上的专用设备未入账资产进行登记，填写未入账资产登记表，并书面说明情况。

要认真总结自查情况，对清查中存在的问题，要查明原因，追究责任，提出处理意见，形成自查报告，连同清查相关表格报送国有资产与后勤管理

单位自查结束后，国有资产与后勤管理处会同实验室与实践基地管理处对单位的自查工作进行复查确

对复查确认过程中发现的问题，应说明情况并限期整改，整改情况分别报送国有资产与后勤管理处、实验室与实践基地管理处。

根据各单位的清查报告及复查确认过程中发现的问题
提出 清查工作的总结报告

单 位 负责本单位此次固定资产清查盘点
工作，由 1-2 名资产管理科具体负责本单位的资产清查工作

（便工作，各单位应于 4 月 13 日前，将管理员基本信息
姓名、联系电话等）分别报国有资产与后勤管理处、实验室与
基 础 处备案

单 位 要高度重视此次清查工作，深入做好清查动员
宣 传 彻相关文件和部署要求，切实履行职责，明确
确保清查工作按时完成。

单 位 在清查工作中，要坚持实事求是的原则，把
物盘点同账目清理结合起来，以物对账，以账查物，查清资产来
源、去向及 理情 况，做到账、实相符，并如实反映存在的问题
确保清查 真实可靠。

（四）提交清查报告

将清查工作结果形成《固定资产清理清查报告》，单
位领导签字盖章，并于 5 月 10 日前报告的纸质版与电子版一并
报送。教学科研类资产报送实验室与实践基地管理处，行政及基
报送国有资产与后勤管理处。清查报告见附件 4。

本单位清理清查概况，其中必须对仪器设备有账无物及有
物无账的清查结果进行详细说明，并附上相关证明材料，对清理
清查过程中发现的问题提出整改措施。

（五）对于在清查工作中发现丢失的资产，由所属单位积极

回。对长期外借、离岗和调离尚未归还的资产，由所在单位负责限期清理收回。对于损坏与丢失无法找回的资产，要查明原因，单位提出意见，分别报送国有资产与后勤管理处与实践基地管理处，并按规定处理。对于闲置不用或使用不当的资产，各单位要制表上报，以便进行调拨或适当处理。

对在清查工作中发现的违法、违纪、谋私和严重积压浪费问题，各单位要如实上报；隐瞒不报的，学校将按有关规定处理。

特此通

附件：安徽科技学院

安徽科技学院

固定资产清查工作报表模板



国有资产与后勤管理处



实验室与实践基地管理处

4月1日

附件：3

固定资产自查工作报告（模板）

按照学校×××文件要求，本单位高度重视、认真组织，成立了以_____为资产清查工作负责人，_____、_____、_____等为成员的工作小组，制定了切实可行的工作方案，依据学校提供的资产账表，逐级落实工作任务，责任到人，认真开展了固定资产的核查工作，现将核查情况汇总如下。

一、单位 2000-2014 年入账资产情况

年 度	仪器设备		备注
	数量（台件）	金额（元）	
2000 年			
2001 年			
2002 年			
2003 年			
2004 年			
2005 年			
...			
2014			
合计			

二、账物核查情况

（按照通知要求及资产账表，是否存在账物不符的情况，如无说明资产账物相符即可，如存在不符情况，请分年度、分类、分情况进行说明）

行详细说明。)

三、存在问题

(根据自查情况, 是否存在人员单位调动未办理移交或调账手续、资产损失等问题, 如有, 请统计各类情况的数量及发生的年份, 并阐明原因。如自查工作中没有发现问题, 注明“按自查通知要求, 经核查本单位资产无问题”。)

四、关于资产管理工作的意见和建议

五、其它需说明的事项

单位盖章、负责人签字

年 月 日