内蒙古科技大学2020年固定资产清查工作实施方案

为进一步强化学校资产管理，全面摸清学校家底，及时、准确地把握学校固定资产增减情况，促进固定资产管理工作规范化、制度化、信息化建设，保证固定资产账实相符、数据真实可靠。学校决定于2020年5月10日至2020年7月5日进行全校范围内固定资产清查工作。为确保本次清查盘点工作顺利开展，特制定工作方案如下：

一、工作目标

（一）全面摸清学校固定资产家底。对学校固定资产进行全面盘点清查，真实、完整地反映学校固定资产的状况，规范固定资产的监督管理，促进学校固定资产有效整合与合理配置，提高固定资产的使用效益。

（二）完善固定资产信息管理系统。进一步夯实学校固定资产动态管理基础，推动学校固定资产规范化、信息化、科学化管理。

（三）完善修订学校固定资产管理制度。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，健全国有资产管理制度体系。

二、清查基准日

此次资产清查工作基准日为2019年12月31日。

三、清查范围

校属各单位。

四、清查内容

1、2019年12月31日前购置、入账、投入使用的仪器设备、家具、软件、交通工具等资产。

1. 各单位房产使用情况。各单位务必将已腾退房间内的设备家具在资产管理系统中调整到新分配到的存放房间，否则腾退房间的使用权属在资产管理系统内无法变更为现使用单位，从而影响后续清查工作。

五、工作方法

本次资产盘点清查以各单位自查为主、国有资产处抽查为辅的清查方式。

六、工作职责

1、国有资产处：向各单位提供截止时点的归口管理资产盘点清单；对各单位自查结果抽取一定比例进行实地复盘；结合自查、抽盘结果，对各单位提交的归口资产盘点结果进行汇总，整理各单位的资产清查报告，最后形成学校整体资产清查报告。

2、校属各单位：各单位负责人要切实履行资产管理的主体责任，做到分工明确，落实到人，配备强有力的人员，对本单位所使用的固定资产进行自查，完成清查任务，形成自查报告。

七、工作安排

整个清查过程从5月10日开始至7月5日结束，分三个阶段实施。

1、准备阶段：（5月10日-5月20日）

各单位要明确指定一位处级领导干部作为资产清查工作负责人，同时配备资产清查联络员一人，专门沟通、联络、汇总本单位的资产清查核实工作。清查前要做好本单位的清查动员工作，制定好清查工作方案，做到有效、有序、按时完成此次清查工作。各单位请于5月20日前将本单位负责领导和联络员情况（姓名、职务、电话）通过OA上报至国有资产处设备科宋勇邮箱（联系电话：5954372）。

2、自查阶段：（5月21日-6月20日）

1）根据国有资产处提供的资产清单，各单位开展固定资产自查，核对与资产清单的差异。自查结束后，各单位撰写书面自查报告，自查报告要分析现状，写明账实不符等具体情况（具体设备家具注明名称、数量、金额等），以及造成差异的具体原因。自查报告必须由单位负责人签字并加盖单位公章。请将资产清查报告（纸质版）于6月20日前报至国有资产处设备科（联系电话：5951643），同时将资产清查报告和盘盈、盘亏、报废等清查报表（电子版）通过OA发送至国有资产处王福柱邮箱。

2）各单位对本单位使用房产情况进行清查、对资产管理系统房产数据进行维护和完善，完善房屋数量、房间号、使用面积、用途、责任人等情况，并报送房产自查报告（纸质版），报告要分析本单位当前用房情况（现状、效率、计划、目标等），报告必须由部门负责人签字并加盖单位公章。请将房产自查报告（纸质版）于6月20日前报至国有资产处房产科（联系电话：5951553）。同时将房产自查报告和清查报表（电子版）通过OA发送至国有资产处祁永胜邮箱。

3）对于需要报废的资产，各单位要按照《内蒙古科技大学资产处置管理办法》中要求进行上报。具体事宜需要咨询请与国有资产处设备科联系，联系人：王福柱，电话：5951643。

3、抽查阶段：（6月21日-7月5日）

国有资产处对各单位自查结果抽取一定比例进行实地复核抽查，并根据各部门提交的自查情况，整理形成内蒙古科技大学2020年资产清查情况报告，上报学校。

内蒙古科技大学国有资产处

2020年5月8日