

# 重庆人文科技学院资产处

## 关于开展全校 2024 年度固定资产清查工作的通知

各二级学院、各部门：

为规范固定资产管理，确保资产的安全和完整，推进资产管理信息化建设，提高资产的使用效益。学校决定开展全校固定资产清查工作，现将有关事项通知如下：

### 一、资产清查范围和基准日

本次实物资产清查的范围是学校仪器设备、家具等固定资产及图书，以 2024 年 10 月 31 日为基准日。即在此时间之前购置的并已办理完固定资产验收入账的资产均属于本次清查的范围，在基准日之后购置或办理完固定资产验收入库的资产不在本次清查之列。

### 二、工作步骤

#### （一）前期准备

各二级学院、各部门成立以部门负责人为组长的清查小组（人数根据工作量而定），清查小组人员必须包含各二级单位的资产管理，并将资产清查小组名单（见附件 1）于 10 月 23 日前交至资产处 3-5 办公室，同时提交电子档。

#### （二）培训工作安排

培训时间：2024年10月23日（周三）早10:00。

培训地点：后勤资产办公楼一楼大会议室。

### **（三）各单位自查**

各二级单位对所辖资产进行清查。核实固定资产账与实物的规格型号、标签、存放地（具体到门牌号和实验室名称）、使用人等基础信息并修改完善，确保所有仪器设备、家具等粘贴标签。以账查物、以物对账，逐一核实，逐项核对，做到准确无误，不重不漏，如实反映本部门固定资产使用现状和存量，并填写固定资产盘盈统计表（附件2）和资产清查表，重点清查自去年清查以来新增和有变动的资产，同时将自查情况及存在的问题和建议形成书面材料，经所在单位主要负责人审核后签字盖章，于11月10日前将纸质和电子档同时交到资产处。

### **（四）抽查核实**

自查盘点结束后，由资产处牵头、各单位资产管理员配合，按各单位提供的自查固定资产盘点明细表进行复核，确认无误后，资产处将根据情况补打资产标签，各单位须及时对缺失的标签进行粘贴。核查率须达各单位资产台件总数的20%。如核查率中10%的资产信息与自查盘点明细表信息不符，则视为该部门资产清查结果不合格，须重新进行自查后再报。

### **（五）清查结果汇总**

资产处根据清查结果对资产账进行分类汇总，形成固定资产清

查报告和固定资产盘点表，报学校领导和董事会审定。

### **三、资产清查工作要求**

#### **(一) 领导重视，认真落实**

各资产使用单位高度重视资产清查工作，清查小组成员具体负责本部门资产清查工作，部门负责人严格把关，认真审核相关表格并签署意见。

#### **(二) 实事求是，保质保量**

各单位本着实事求是的精神，按清查通知，依据资产处提供的**2024年资产清查表**按要求认真做好资产清查工作，如实反映本部门固定资产状况。每个房间逐一清点，不得漏报、错报和瞒报，不准弄虚作假，特别加强对电脑、投影仪、实验室仪器设备的核查，以及笔记本电脑、移动硬盘、照相机、摄像机、交换机等体积较小固定资产的清查。

1. 对有账有物的资产要确认存放地点名称(实验室、楼栋楼层-房间号);落实使用人(谁使用谁负责);使用状况(在用、闲置-可用、闲置-不可用、盘亏、待维修)，相关信息直接在**资产清查表中自查资产状态处**选填确认，盘亏部分资产需与**固定资产盘盈盘亏登记表**保持一致。

2. 对有物无账(盘盈)及有账无误(盘亏)的资产要如实填报**固定资产盘盈盘亏统计表**(附件2)使用人签字，报告需处(部、教研室)负责人签署意见并盖章后送交资产处。

3. 闲置确定不再使用的资产，需提交资产退回报告；损坏的家具，登记报修台账，由资产处和后勤处现场核查出具鉴定意见，按程序申请报废。闲置和损坏的家具，及时通知资产处回收、处置，切勿随意堆放，影响校园环境。

4. 各二级单位对每个房间建立资产台账，填写《固定资产登记表》（附件3），使用人和管理人签字确认后粘贴至门后。

#### **四、联系方式**

资产清查相关资料电子档回传邮箱：[rwkjzcc@163.com](mailto:rwkjzcc@163.com), 纸质档送交地址：资产处3-5室。请各二级单位资产管理加入资产管理QQ群（QQ群号：614755634），并以“单位+姓名”修改备注。

- 附件：1. 资产清查小组名单  
2. 固定资产盘盈盘亏统计表  
3. 固定资产登记表

重庆人文科技学院资产处

2024年10月18日

附件 1

## 资产清查小组名单

部门名称（公章）：

人员组成	姓名	联系电话	备注
组长 (部门负责人)			
资产管理			

填报人：

填报日期：

附件 2

### 重庆人文科技学院固定资产盘盈盘亏统计表

填报日期： 年 月 日

填报单位：

序号	资产编号	资产名称	品牌型号	单位	数量	盘盈	盘亏	存放地点	使用人	资产状况	备注

注：1、资产状况分为：在用、闲置；2、使用人分为：实际使用人、公用负责人（实际使用人指办公室电脑、打印机、办公桌、办公椅等办公设备与家具实际使用人，原则上谁使用谁负责；公用负责人：指实验实训室存放的设备、公共家具或共用家具具体负责人。）；3、资产管理员是指部门资产管理员或实验室管理员（依据存放地点据实填写）。

部门负责人：

部门资产管理员：

制表：

