

山西应用科技学院

晋科院函〔2021〕40号

关于资产清查的通知

各院、校区、部、处、室、黄陵管委会：

为加强资产管理、规范配置、提升效能，促进资源调配处置合理优化，经研究决定在全校范围开展资产清查工作，具体安排如下：

一、清查时间

2021年6月28日至7月10日。

二、清查方式

本次清查以网格化、系统化，地毯式、全覆盖的方式进行。实行自查、复查与抽查相结合；确保账账（财务总账、后勤台账、部门流水账）、物物（使用管理之物与业务指导之物）、账物（总账、台账、流水账与实物）相一致；实现自查、复查、抽查的步调、时间、标准相协调。

三、阶段划分

（一）自查阶段（6月28日至7月5日）

各学院（部）、处（室）、南校区、黄陵管委会等资产使用基层单位对本单位使用的、本辖区管理的资产进行网格化自查；各业务部门对本业务指导范围内的资产进行系统化自查。各部门在资产盘点完成后，按要求编写2021年部门资产清查自查报告，并按时上报（包括存在的问题及原因分析、整改措施）。学校办公室对房屋及构筑物和交通工具，设备处会同实验实训中心对教学仪器设备，图书馆对图书（包括馆藏图书和各学院自有图书），后勤保障处对服务保障、公共设施进行使用状况动态数据采集及

汇总。

（二）复查阶段（7月5日至7月8日）

财务处、后勤保障处在做好本单位自查的基础上，根据职能要求，对各使用、管理、指导单位所属业务范围之内的固定资产和各类账目进行整体化复查。

（三）抽查阶段（6月28日至7月10日）

督导考核处进行全面跟踪全程化抽查。重点抽查教学仪器设备、图书等。抽查率不得少于40%，督导处根据抽查结果下达整改通知。

（四）总结阶段（7月8日至7月10日）

后勤保障处对各部门上报的清查结果进行汇总、完善资产管理信息，完成学校固定资产清查报告。

四、要求

（一）高度重视，精心组织。固定资产是本科教学合格评估重要观测点之一，是校领导决策定向的重要依据。请各单位加强资产清查的组织领导，部门负责人为资产清查第一责任人。要做好学习动员，明确任务分工、标准时限。根据填报要求，按时报送。

（二）认真履责，细致清查。自查、复查、抽查人员要按照要求，逐项逐物认真核对，切实做到以账查物、以物对账、不重不漏；认真填报各类表格，如实反映资产管理、使用、存放状况和资产的数质量情况。必要时附加说明、影像资料。要严肃认真，严格要求，做到谁自查谁负责，谁复查谁负责，谁抽查谁负责。

（三）严肃作风，严明纪律。坚决杜绝以会议落实会议，以文字应付文字，以数字捏造数字，对于清查中出现的违规、敷衍、错误行为，督导考核处要跟进追责，严肃处理。

