**关于进行年度国有资产管理及清查的通知**

为对接《政府会计制度》中对国有资产管理的新规定、新要求，全面规范和加强学校国有资产管理，提高国有资产管理绩效，决定进行年度国有资产管理及清查。具体安排如下：

**1. 清查盘点基准日、范围、时间**

清查盘点基准日：此次资产清查工作以2019年12月31日为基准日。

清查盘点范围：根据国有资产处发给各二级部门的固定资产清单**（已去除待处置报废资产部分）**，对各自部门的资产进行补充、调整、审核并更新相关数据。

清查盘点时间：2020年5月18日至2020年6月5日各二级部门自查，2020年6月8日至2020年6月12日国资处组织相关部门互查和抽查（另行通知）。

**2. 工作安排**

（1）各二级部门按国资处下发的“固定资产盘点明细账”，逐一清查盘点，确认原使用人、现使用人及存放地点，同时要求现使用人签字确认，详见“2019年度资产清查盘点明细表”。

（2）对本部门全部固定资产清查盘点确认无误后，汇总并撰写清查工作报告，详细填报各种盘点表格。

**3. 报送要求**

各二级部门务必于2020年6月8日前将经本部门主要负责人和资产管理员签字并加盖公章后的固定资产盘点表（包括盘盈、盘亏表）、资产清查汇总表、资产清查工作报告等材料报至国有资产管理处（行政楼117室），同时将电子版发送至国资处黄继超老师。

在清查过程中如有问题，请及时联系国有资产管理处黄继超老师。

国有资产管理处

二〇二〇年五月十四日

附件1：2019年度资产清查报表（套表）

附件2：XX部门资产清查工作报告

附件2:

**××（部门）**

**2019年资产清查工作报告**

**（模板）**

根据学校2019年度资产清查盘点的工作要求，对我部门固定资产进行了清查盘点，清查情况总结如下：

**一、本单位清查盘点的组织情况**

**二、清查盘点资产情况**

（一）基本情况

1．1000元以上固定资产清查情况：账面总台（件）数，金额 （元）；在用资产总台 （件）数，金额 （元）；待报废设备资产总台 （件）数，金额 （元）；待修资产总台（件）数，金额 （元）；闲置设备资产总台（件）数，金额 （元）；准捐赠资产总台（件）数，金额 （元）。

2．200元以上1000元以下资产清查盘点情况。

3、资产完好情况，待修资产、闲置资产的原因说明。

4．盘盈固定资产情况：设备台（件）数，估计金额（元）；家具台（件）数，估计金额（元）；盘盈设备、家具原因说明。

5．盘亏固定资产情况：设备台（件）数，金额（元）；家具台（件）数，金额（元）；盘亏设备、家具原因说明。

6．待调剂资产情况：设备台（件）数，金额（元）；家具台（件）数，金额（元）。

7．待报废资产情况：设备台（件）数，金额（元）；家具台（件）数，金额（元）。

（二）在资产管理中好的经验和做法

（三）通过清查盘点发现存在的问题

**三、对本部门固定资产现状进行分析，对清查盘点发现问题的整改措施及处理意见**

附 清查盘点表（附件1-4）

（××部门）盖章（负责人签字）

年 月 日