

# 安徽理工大学地球与环境学院文件

地环政[2016]34号

签发人：胡友彪

## 地球与环境学院2016年度固定资产清查工作实施方案

院属各单位：

为进一步强化学院国有资产管理，夯实固定资产管理信息系统数据，为新校区搬迁奠定基础，确保学院国有资产清查工作顺利实施。根据《安徽省教育厅关于开展2016年行政事业单位国有资产清查工作的通知》（皖教秘财[2016]84号）和《安徽理工大学2016年国有资产清查工作实施方案》（校政[2016]77号）要求，结合学院实际，制定本实施方案。

### 一、组织领导

为切实加强领导，保证学院固定资产清查工作进行，成立学院党委书记，院长为组长，分管院领导为副组长的固定资产清查工作领导小组。成员包括：各系主任、各实验中心主任、学院行政秘书、学院资产管理员、各系资产管理员。

固定资产清查办公室设在行政办公室，具体负责组织协调各系（实验中心）、院部各单位固定资产清查工作。

### 二、工作内容

1、本次固定资产清查范围包括仪器设备和办公设备（包括办公

桌椅)两类,分别进行清查统计。

2、各系(实验中心)分类统计后,由系资产管理员填报附表1地球与环境学院仪器设备汇总表和附表2地球与环境学院办公设备汇总表,有账无物的填写附表3地球与环境学院有账无物登记表,有物无账的填写附表4地球与环境学院有物无账登记表。由所在系(实验中心)主任审核签字后,将纸质版和电子版报至学院固定资产清查办公室。

3、院部所属各单位办公设备(包括办公桌椅)由各办公室填报附表2地球与环境学院办公设备汇总表,分管领导签字后报至固定资产清查办公室。

4、通过本次固定资产清查工作,各系(实验中心)均应建立固定资产台账,完善验收、使用过程。固定资产验收后,首先入各系(实验中心)资产库登记至固定资产台账,同时入学院资产库,实现院系双重管理。

#### **四、时间安排**

学院固定资产清查工作从2016年5月18日开始,2016年6月10日完成。具体实施步骤如下:

##### **1、自查阶段(5月18日-5月31日)**

各系(实验中心)根据工作要求的清查任务和范围,依据学校“资产管理信息系统”中的资产目录(可到学院资产管理员处拷贝),对本系(实验中心)仪器设备和办公设备(包括办公桌椅)逐一进行清查与核对。对照台账检查实物,对照实物核实台账,对每件资产的信息逐一核实,填写汇总表和登记表。经所在系(实验中心)主任审核签字后,于2016年5月31日前报送至院固定资产清查办公室,同时将电子版发送至 Email: rxwu@aust.edu.cn。

##### **2. 核实审核阶段(6月1日-6月5日)**

学院固定资产清查工作领导小组对各系(实验中心)上报各类

统计表进行进一步汇总和核实。并对各系（实验中心）上报固定资产进行抽查。并检查各系（实验中心）国有资产建档情况。

### 3. 汇总与上报阶段（6月6日-6月10日）

学院固定资产清查工作领导小组根据各系（实验中心）固定资产清查的结果完成学院固定资产盘点基础工作。同时对学院固定资产的使用、管理情况进行梳理，编制提交自查报告，6月10日前报送国有资产管理处。

## 五、工作要求

1、加强领导。本次固定资产清查工作是学校布置的一项重点工作。各系、各办公室要高度重视，明确责任人，按时完成各项工作任务。

2、精心组织。各系、各办公室要按照学院固定资产清查工作实施方案要求，精心组织，做到不重不漏、账账相符、账实相符，切实摸清“家底”，保证资产清查工作结果的真实可靠。

3、严肃纪律。各系、各办公室要严肃纪律，从严从实从细，坚持实事求是，如实反映资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报。

4、工作督导。学院固定资产清查工作领导小组要加强对本次资产清查工作的监督指导。

附件 1:《地球与环境学院仪器设备汇总表》

附件 2:《地球与环境学院办公设备汇总表》

附件 3:《地球与环境学院有账无物登记表》

附件 4:《地球与环境学院有物无账登记表》



---

报:

---

抄送:

---

地球与环境学院办公室

2016年5月17日印发

共印 10 份





附件 3

### 地球与环境学院固定资产清查有账无物登记表

序号	校编号	资产名称	规格型号	购置日期	数量	金额 (元)	原使用人	有账无物 原因	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
...									

合计 \_\_\_\_\_ 台      \_\_\_\_\_ 元      资产管理员签名：      系负责人签名：      清查时间：

附件 3

### 地球与环境学院固定资产清查有物无账登记表

序号	校编号	资产名称	规格型号	购置日期	数量	金额 (元)	原使用人	有物无账原因	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
...									

合计 \_\_\_\_\_ 台      \_\_\_\_\_ 元      资产管理员签名：      系负责人签名：      清查时间：