实物资产核查工作方案

一、工作目标

全面摸清学院固定资产存量及分布状况，客观反映学院资产的资产现状，为下一步规范资产管理打好基础。

二、核查范围

学院所属的除土地、房屋、汽车、图书外的全部实物资产。

三、资产核查时间

 2017年10月23日至2018年1月12日

四、资产核查组织

成立学院实物资产核查工作组，由设备处具体组织实施固定资产实物的核查工作。

组长：郭晓昭

副组长：赵欣、万本红、黄智伟、时东晓

组员：周友国、唐艳、骆伟华、徐怡婷及顶岗实习生（8名）

配合核查人员：各部门资产管理员、实验员(各部门领导必须保证相关工作人员有充足的时间配合清查小组参与资产核查工作)

五、资产实物核查的步骤和要求

1．设备处根据财务处移交的财政局资产管理系统中的数据，作为本次实物核查工作的依据。财务处同时提供2017年上半年资产自查汇总表，作为本次实物核查工作参考。

2．工作组包括：分类整理与调整账务小组、现场核查小组。2个小组同时开展工作。

3．核查工作实施两轮清查。第一轮，清查小组在2017年各部门自查的基础上进行现场实物核查。确认固定资产实物与账目是否相符。做到实物查清多少，账面确认多少，同时对现场核查中出现的盘盈实物资产，进行登记造册（盘盈实物登记表见附件）。

4．第二轮，继续深入挖掘可清查范围，力争核实更多实物资产。待现场核查完成后，汇总盘盈、盘亏资产信息，进行账面资产盘盈与盘亏的匹配，争取核销一部分盘亏资产。

5．核查小组的现场盘点工作一般对两个部门同时进行，向每个部门派出4名现场核查小组成员。各部门相关资产管理人员配合，分头进行清点、记录。每天盘点结束后，将盘点结果反馈至账务调整组，以便对数据信息及时进行更正。

6．资产账确认工作完成后，资产数据导入北化资产管理软件后，打印、粘帖资产条码。

六、工作进度安排：

|  |  |
| --- | --- |
| 时间 | 工作内容 |
| 2017.10.23 | 财务处与设备处进行资产账移交 |
| 2017.10.23-10.27 | 对数据进行梳理、分类 |
| 2017.10.30-12.19 | 第一轮清查 |
| 2017.12.20-12.30 | 对盘盈、盘亏资产进行匹配、核销 |
| 2018.01.02-01.12 | 第二轮清查 |

各部门现场核查具体时间根据实际工作进度另行通知。

七、阶段工作总结

设备处

2017年10月23日

附件：

盘盈实物资产登记表

部门名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实物名称 | 品牌型号 | 数量 | 单位 | 放置地点 | 管理人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |