**关于2019年固定资产复查的通知**

校属各单位：

根据学校关于《2019年固定资产清查盘点方案》的工作安排，各部门现已基本完成自查工作，结合审计处开展内部审计反映问题，为切实摸清资产家底，做到账实相符，提高资产准确率，进一步规范资产管理，财务与资产管理处拟通过三年时间将学校固定资产进行全面清查，现通知如下：

一、2019年固定资产清查

1.本年全面复查部门：马克思主义学院、信息工程学院、智能制造技术学院、车辆工程学院、科研与合作发展处、招生就业处、财务与资产管理处、工会、离退休处、纪委办公室、发展规划处，请相关部门指定专人负责与财务与资产处联系，兹定于11月11日开始展开全面复查工作。

2.请还未完成自查和资料未返回的部门最迟于11月11日交到财务与资产管理处。

3.清查要求详见OA系统固定资产清查方案。

二、固定资产日常管理规范

1.加强部门领导、分级管理、层层落实、责任到人，健全资产管理职责和设备操作说明手册。

2.强化资产配置科学合理，教学教辅、科研、学生等资产配置应遵循投入产出效益、科学适用、节能环保原则，避免资金浪费和资产闲置；基本办公物资配置应严格执行学校《办公设施设备标准》，不得一味追求高端和超标范围。

3.加强资产的使用和维护管理，妥善保管存放资产，不得乱堆乱放；定期做好设备维修维护保养，详细记载维护情况；尤其二级学院应加强大型贵重精密仪器设备的使用记录和效率评价。

4.加强资产标识标签管理，做到资产与标识完全相符，标签张贴应规范完好、无缺失，标识标签损毁遗失应及时到财务与资产管理处打印补充并粘贴到位。

5.加强资产动态化管理，建立部门资产台账，资产人员、地点、使用方向、属性等信息发生变动应及时更新资产系统，实时掌握资产现状。

6.严格资产报废年限关、手续关、程序关，对于达到使用年限，确已不能继续使用的资产应及时办理报废手续并回收入库，任何部门或个人不得私自处置资产，家具类无残余价值资产由使用部门履行报批程序后进行处理。

7.加强物资耗材的日常管理，做好物资入库、验收、发放、领用、详细登记，定期结存盘点，并建立健全内部控制、资料归集保管工作。

 财务与资产管理处

 2019年11月7日