**中国科学院金属研究所**

**2016年固定资产清查工作方案**

 根据《中国科学院条件保障与财务局关于开展2016年国有资产清查工作的通知》（条财字〔2016〕16号）的文件精神，综合规划处将于2016年4月18日至2016年7月10日开展全所固定资产清查工作。清查方案如下：

一、自查阶段(2016年4月18日—2016年5月23日)

1、综合规划处按研究部、各职能处室分别下发盘点表(本部门设备明细清单)，以电子邮件形式发放至各部门负责人或指定联系人邮箱中。

2、每个部门需指定一名资产清查联系人，负责转发、收集、上交本部门各课题组的盘点表。

3、各课题组请筛选出本组人员所保管的全部设备，用A4纸打印本组盘点表一份，课题组指定一名盘点人负责核查本组全部资产并签字。如设备保管人负责清查核对本人所保管的资产，请依次在盘点表的盘点人处签字。

4、各部门于5月23日前完成本部门资产自查，请部门负责人在封面签字后，将盘点表返回至综合规划处。

**二、复查阶段(2016年5月24日—2016年6月6日)**

所资产盘点小组将于5月24日至6月6日集中完成资产清查的复查工作。

**三、整理阶段(2016年6月7日—2016年6月30日)**

1、根据复查结果，综合规划处将集中进行退库、帐务变更等工作。

2、对于盘亏或盘盈设备，综合规划处将根据相关规定进行分级审批、处置。

**四、上报阶段(2016年7月1日—2016年7月10日)**

综合规划处对所有数据进行汇总分类，填报“行政事业单位资产清查信息系统”，并进行数据上报。

说明：

1、此次清查数据为2015年12月31日前入帐的固定资产。2016年以后变更的数据可到综合规划处另行查询。

2、盘点表内的资产信息不得随意改动，如有疑义，请另附说明，综合规划处将统一办理。

3、“现存放地点”请写明设备所在建筑物及房间号。

4、“责任人姓名”应为所里在职职工，如是学生等其他身份人员，请变更；如变更保管人或地点，待卡片变更后再做帐务变更。（请按附件填写）

5、“是否在用”请填写“在用”、“闲置”或“丢失”。如属丢失设备，无论何原因，需另附“情况说明”及本部门负责人签字。

6、如本部门内有无责任人姓名的设备，请核实此设备保管人员是否为去世、调离或退休人员，请清理其设备。

7、拟退库设备可填写退库单，如退库设备较多，可填一张主表，附明细表即可。（请按附件填写）

8、如有盘盈设备，请如实填报，综合规划处统一办理。（请按附件填写）

9、此次清查用盘点表将用于审计，请尽可能保证整洁、工整。

**附件 2016年资产清查－退库设备信息表**

**2016年资产清查－变更设备信息表**

**2016年资产清查－盘盈设备信息表**

**退库设备登记表**