**中国科学院金属研究所**

**2022年固定资产清查工作方案**

资产处将于2022年12月6日至2022年12月25日开展全所固定资产清查盘点工作。清查方案如下：

一、自查阶段(2022年12月6日—2022年12月13日)

1、资产处按研究部、各职能处室分别下发盘点表，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12月13日前完成本部门资产自查，并请部门负责人在封面签字后，将盘点表返回至资产处。

**二、复查阶段(2022年12月14日—2022年12月20日)**

所资产盘点小组将于2022年12月14日集中完成资产清查的复查工作。**盘点小组将对部分设备进行实地盘点，请各位老师落实盘点工作，认真填写设备存放地点。**

**三、整理阶段(2022年12月21日—2022年12月25日)**

根据复查结果，资产处将集中进行ARP固定资产基础信息变更等工作。

说明：

1、此次清查数据为截止2022年10月31日前入账的固定资产。此时间点以后的固定资产数据可到资产处另行查询。

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，资产处将统一办理。

3、“责任人姓名”应为金属所事业编职工，如是科金编职工或学生等其他身份人员，请变更责任人，填写“设备转移审批表”，交资产处统一做账务变更。

4、如本部门内有无责任人姓名的设备，请核实此设备责任人是否为去世、调离或退休，及时清理其设备。

5、“设备存放地点”为必填项，请具体到房间号或详细描述其存放地点。

6、未尽事宜请在“备注”中填写，或另附“情况说明”。

7、此次清查用盘点表将用于审计，请保持表格用纸整洁、工整。

**附表一 2022年资产清查－设备转移审批表**