**中国科学院金属研究所**

**2018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进一步做好政府会计准则制度改革工作的通知》（科发条财函字〔2018〕203 号）的文件精神，资产处将于2018年10月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(2018年10月8日—2018年10月22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10月22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(2018年10月23日—2018年10月25日)**

所资产盘点小组将于10月23日至10月25日集中完成资产清查的复查工作。

**三、整理阶段(2018年10月26日—2016年10月31日)**

根据复查结果，资产处将进行集中设备退库、固定资产台账信息变更等工作。

说明：

1、此次清查数据为2018年8月31日前入账的固定资产。2018年9月以后变更的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、“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”应为所里在编职工，如是学生等其他身份人员，请变更；如变更保管人或地点，请填写“设备转移审批表”，待卡片变更后做账务变更。

5、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，及时清理其设备。

6、未尽事宜请在“备注”中填写，或另附“情况说明”。

7、拟退库设备可填写“退库仪器设备登记表”，一台设备一张表，其中“退库理由”必须详细、具体。

8、请保持表格用纸整洁、工整。