**关于在全校开展2019-2020年度固定资产盘点工作的通知**

校内各部门：

为全面规范和加强我校固定资产的管理工作，及时准确地掌握资产变动情况，提高资产使用效率，经学校研究，决定开展2019-2020年度固定资产盘点工作，方式以自查为主。现将有关事项通知如下：

一、自查盘点基准日及范围

本次资产自查盘点基准日为2020年12月31日，本次盘点包含从2019年1月1日至2020年12月31日，所入账（含受赠）的固定资产。

二、工作安排（自通知发布日起至2021年5月25日）

1、请用户登录Welink，具体操作见附件操作指南。

2、根据下发至客户端的盘点计划，全面盘点个人名下的固定资产，做到逐一清点，逐一核实，并及时完善固定资产标签的粘贴。

3、扫描固定资产标签上的二维码，逐一完成个人名下资产的自查盘点工作。

4、若存在固定资产保管地点变更的情况，请及时更正安置地点信息，报资产设备与实验室管理处备案。

5、若存在有账无物的情况，请保管人及时向本学院（部门）汇报，学院（部门）出具处理建议，报资产设备与实验室管理处。

6、若存在有物无账的情况，请保管人完成《固定资产清查盘盈登记表》，学院（部门）出具对盘盈情况的说明，并且依据市场价等确定盘盈资产的价值，单项或批量数额较大的需中介评估且出具报告，报资产设备与实验室管理处。

三、工作要求

1、要认识到位，积极配合。各部门要对固定资产自查盘点工作的重要性有正确的认识，在本次自查盘点工作中坚持实事求是的原则，如实反映本部门固定资产情况。

2、要明确职责，抓好落实。各部门资产负责人、资产管理员、资产保管人要互相配合，合力完成自查盘点工作。

固定资产自查盘点是学校日常资产管理工作的重要内容，请各部门要认真抓好落实，确保年度资产自查盘点工作按期顺利完成。

资产设备与实验室管理处

2021年3月1日