附件1：

**2019年资产盘点方案**

**一、目的和依据**

为进一步加强学校资产规范化管理，保障资产安全完整，明晰资产权属关系，提高资产利用效率，根据公司资产运营部相关要求和年度资产管理处工作计划，制定本方案。

**二、盘点对象**

截止2019年12月10日，所有入账资产（包括固定资产和低值耐用品）。

**三、时间安排**

2019年12月13日至2020年6月30日。

**四、实施步骤**

（一）第一阶段（自查阶段， 2019年12月13日至2020年2月20日）

1、各单位根据资产管理处公布的各部门2019年资产清单，核查实物，按照一室一清、责任到人的原则，由各单位负责人统筹安排，对自查任务进行分解下发。

2、自查阶段以各部门提交的由部门负责人审核签字盖章的纸档自查资料为结束标志（纸档文件中需如实填写资产的盈亏状态）。纸档反馈资料最迟2020年2月20日前反馈至资产管理处存档，电子档文件以邮件形式同步反馈。

（二）第二阶段（复核阶段，2020年2月21日至2020年5月31日）

复核工作由资产管理处牵头，相关单位予以配合，工作计划表另行制订。

（三）第三阶段（总结阶段，2020年6月1日至2020年6月30日）

1、提交盘点工作总结报告；

2、召开资产盘点工作总结会。

**五、具体要求**

1、一室一清；

2、责任到人；

3、本次盘点清单中，低值耐用品盘点任务重，此部分资产具有单位价值低、数量多、位置不明确等特点，是本次盘点的难点和重点。本次盘点结束之后，账实相符的低值耐用品将统一录入资产管理系统，便于使用管理。

4、资产标签打印张贴工作已于2019年11月4日启动实施，在本次资产盘点复核阶段，资产管理处将同步检查资产标签张贴情况。