

关于开展资产管理自查工作的通知

各部门：

为加强学校资产管理，摸清资产管理工作的现状，确保资产的安全与完整，达到帐帐相符、账物相符的要求，按照北京市教委《关于加强市教委所属预算单位资产管理的意见》等文件要求，根据我校《固定资产管理办法》，现开展资产管理自查工作，相关工作安排如下：

一、自查对象

我校全部资产。

二、自查时间

2025 年 4 月 8 日至 2025 年 4 月 13 日。

三、自查方式

此次资产管理自查工作由总务科牵头组织，各部门具体负责本部门资产管理情况自查。各部门负责人作为部门资产管理第一责任人，要督促、指导部门资产管理员按照学校资产管理要求，认真开展资产管理自查，确保账物相符、管理规范。学校资产管理部门依据各部门自查的相关情况，开展资产管理情况抽查。

各部门主要做好以下工作：

1. 对本部门的所有资产进行清查，要熟悉资产的数量、质量、存放位置、使用情况等；
2. 要重点关注和排查本部门购置的资产是否存在长期放置未使用的情况；
3. 固定资产是否粘贴资产标签，资产标签上的信息是否准确、完整；
4. 检查资产是否妥善保管；

5. 检查资产是否充分发挥使用效益；
6. 检查是否存在未入账的固定资产。

四、整改要求

各部门要高度重视此次资产管理自查工作，自查中发现问题要立行立改、积极妥善解决，确保部门资产使用管理符合资产管理要求。

1. 自查中发现长期放置未使用的情况，各部门资产管理员要及时向部门负责人汇报，进行合理调配，充分发挥资产使用效益。

2. 存在资产标签脱落或信息不完整准确以及资产保管不善的，要立行立改；资产标签不足的，请到总务科学校固定资产管理员处领取。

3. 若存在未入账的固定资产，部门负责人要第一时间向主管领导汇报，依据资产具体情况确定解决措施，并安排部门固定资产管理员及时与总务科学校固定资产员沟通具体情况。

总务科

2025 年 4 月 8 日