关于2021年度资产数据核查工作的通知

各部门：

根据学校总体工作安排，定于5月中旬开始对全校年度资产数据核查，工作安排如下：

1. 各部门认真核查本部门资产状况，填报“表1：2021年数据核查有物无账、物帐一致资产（设备类）登记表”、“表3：2021年数据核查有物无账、物帐一致资产（家具类）登记表”。对有物无账（如设备类捐赠、漏登记等；家具类包括各种办公桌椅、文件柜、会议桌、沙发等逐件登记）要及时登记入“固定资产系统”，对于物帐一致资产保管不一致的要及时变更并通知资产科审核。
2. 各部门认真核查本部门资产状况，填报“表2：2021年数据核查有帐无物资产（设备类）登记表”、“表4：2021年数据核查有帐无物资产（家具类）登记表”。对有帐无物资产要严格核定，对确认为盘亏的资产需逐件出具书面说明并附盘亏证明材料（部门领导签字，加盖部门公章）按登记顺序附后装订。
3. 资产数据核查结果标准：账物一致（包括盘盈新增的），资产和对应保管人准确无误。

请各部门依照核查时间进度安排好本次资产数据核查工作，纸质表格送行政楼219房间（联系电话：张老师 18339715257吴老师15003711850，办公电话2989170），电子版发送至jzdxgzc@163.com。

谢谢支持配合。

 国资处

 2021年5月27日

**部门核查时间进度表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **序号** | **部门** | **交表时间** | **审查时间** | **责任人** |
| 行政部门 | 1 | 国有资产管理处 | 6月7日 | 6月8日-15日 | 资产管理员 |
| 2 | 纪委监察专员办公室 |
| 3 | 审计室 |
| 4 | 工会 |
| 5 | 对外合作培训处 |
| 6 | 质量与发展规划处 |
| 7 | 科研处 |
| 8 | 组织部 | 6月15日 | 6月16日-23日 |
| 9 | 宣传统战部 |
| 10 | 人事处 |
| 11 | 教务处 |
| 12 | 财务处 |
| 13 | 招生就业处 |
| 14 | 太极拳文化发展研究中心 |
| 15 | 党政办公室 | 6月23日 | 6月24日-7月8日 |
| 16 | 学生处 |
| 17 | 学报编辑部 |
| 18 | 保卫处 |
| 19 | 网络完全与信息化建设办公室 |
| 20 | 团委 |
| 21 | 图书馆 |
| 22 | 后勤基建处 |
| 院系 | 23 | 外国语学院 | 8月30日-31日 | 9月1日-7日 |
| 24 | 继续教育学院 |
| 25 | 化工与环境工程学院 | 9月6日-7日 | 9月8日-16日 |
| 26 | 基础教学部 |
| 27 | 太极武术学院 | 9月15日-16日 | 9月17日-24日 |
| 28 | 远程教育学院 |
| 29 | 马克思主义学院 | 9月23日-24日 | 9月26日-10月9日 |
| 30 | 信息工程学院 |
| 31 | 机电工程学院 | 10月8日-9日 | 10月11日-19日 |
| 32 | 建筑工程学院 |
| 33 | 经济管理学院 | 10月18-19日 | 10月20日-29日 |
| 34 | 人文学院 |
| 35 | 艺术学院 | 10月28-29日 | 11月1日-9日 |
| 36 | 会计学院 |