**固定资产清查实施细则**

为有效进行固定资产管理工作，保证国有资产安全，规范资产管理行为，依据《事业单位国有资产管理暂行办法》，结合我校的实际情况，特制定本细则。

4.1资产清查范围

全校的所有固定资产。

4.2资产清查时间

每年一次，上半年清查教学单位，下半年清查行政单位。

4.3资产清查内容

4.3.1资产实物，要求与资产处账载资产相符。

4.3.2资产卡片，要求与资产处资产卡片相符。

4.3.3教学设施，资产处统计各教学单位实训室、机房等设施情况

4.4资产清查实施

4.4.1各部门自检阶段（3-4、9-10月）

资产处负责提供各部门资产明细账，各部门根据资产明细账进行账实自检，并核对资产卡片。自检完成后，将自检结果上传到资产处。

4.4.2资产处检查阶段（5-6、10-11月）

根据各部门的自检结果，资产处深入到各部门进行账实清查、账卡清查、教学设施清查，处理出现的问题。

4.4.3清查结果形成阶段（7、12月）

资产处根据资产清查情况形成清查结果，各部门对清查结果进行盖章、签字。