##### 4.1.3 ASM.01.03固定资产盘点流程

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程类别** | 资产管理-固定资产管理 | | | **流程编号** | ASM.01.03 | **版 次** | 2021年11月修订版 | |
| **固定资产盘点流程概述** | | | | | | | | |
| **流程职责部门** | | **流程职责科室（岗位）** | **职责部门经办人** | | **职责部门分管领导** | **职责部门负责人** | | **流程统筹修编部门** |
| 资产管理处 | | 资产管理科 | 范杰珊 | | 赵金 | 毛致光 | | 内控建设办公室 |
| **1.流程目标** | | | | | | | | |
| 阐述学校资产盘点清查流程，旨在规范学校资产清查工作，防止国有资产流失。 | | | | | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | | | | | |
| 《肇庆学院国有资产管理办法》（肇学院〔2018〕70号） | | | | | | | | |
| **3.输出文档（表单）** | | | | | | | | |
| 《固定资产清查盘点通知》；《各部门固定资产清查盘点表》；《固定资产盘点抽查记录》；《固定资产盘点汇总表》；《固定资产盘盈盘亏情况表》；《资产盘点报告》；《会计纪要》；《系统处理记录》；《会计凭证》；《资产盘点报告盘盈盘亏处理方案》 | | | | | | | | |
| **4.备注** | | | | | | | | |
| 学校每年进行一次资产清查。 | | | | | | | | |

**流程图：**

