

## 关于对学院各部门资产出入库台账检查的通知

各部门:

根据学院资产管理有关规定,各部门资产出入库应建立完整的台账,做到账账相符。为进一步规范学院资产管理,经研究,决定开展一次资产台账检查工作,现就有关事项通知如下:

### 一、检查时间

(1) 部门自查:6月3日至6月4日。各相关部门按要求准备好资产进出库台账(附件)。

(2) 学院检查:6月5日下午14:30开始,学院教育质量评估中心联合财务处到相关部门进行检查。

### 二、检查内容

本学期相关部门物资台账,具体见下表。

表 各部门相关项目物资台账

序号	部门名称	项目 1	项目 2	项目 3	项目 4
1	培训中心	素质拓展物资	其他		
2	信息中心	电脑出入库 台账	其他		
3	后勤部	库房领用 台账	维修 物资	宿舍培训 收发物资	食堂采购 出入库
4	教务部	图书台账			
5	招就处	招生资料发放 台账			
6	学工部	校服、军训服 领用台账			
7	通识教育 中心	体育器材借用 台账			

### 三、检查工作要求

1. 各部门应充分认识开展资产台账清查工作的重要意义，予以高度重视。

2. 切实加强资产管理工作的组织和领导。各部门应成立相应的资产管理工作小组，明确相关责任人，保证此项工作顺利按时完成。

3. 以查促建。各部门应坚持实事求是的原则，如实地反映资产管理情况和存在的问题，对于之前建立不规范的台账通过本次检查后期逐步完善。

附件：XX 部门资产台账

教育质量评估中心、财务处

2019年6月3日

