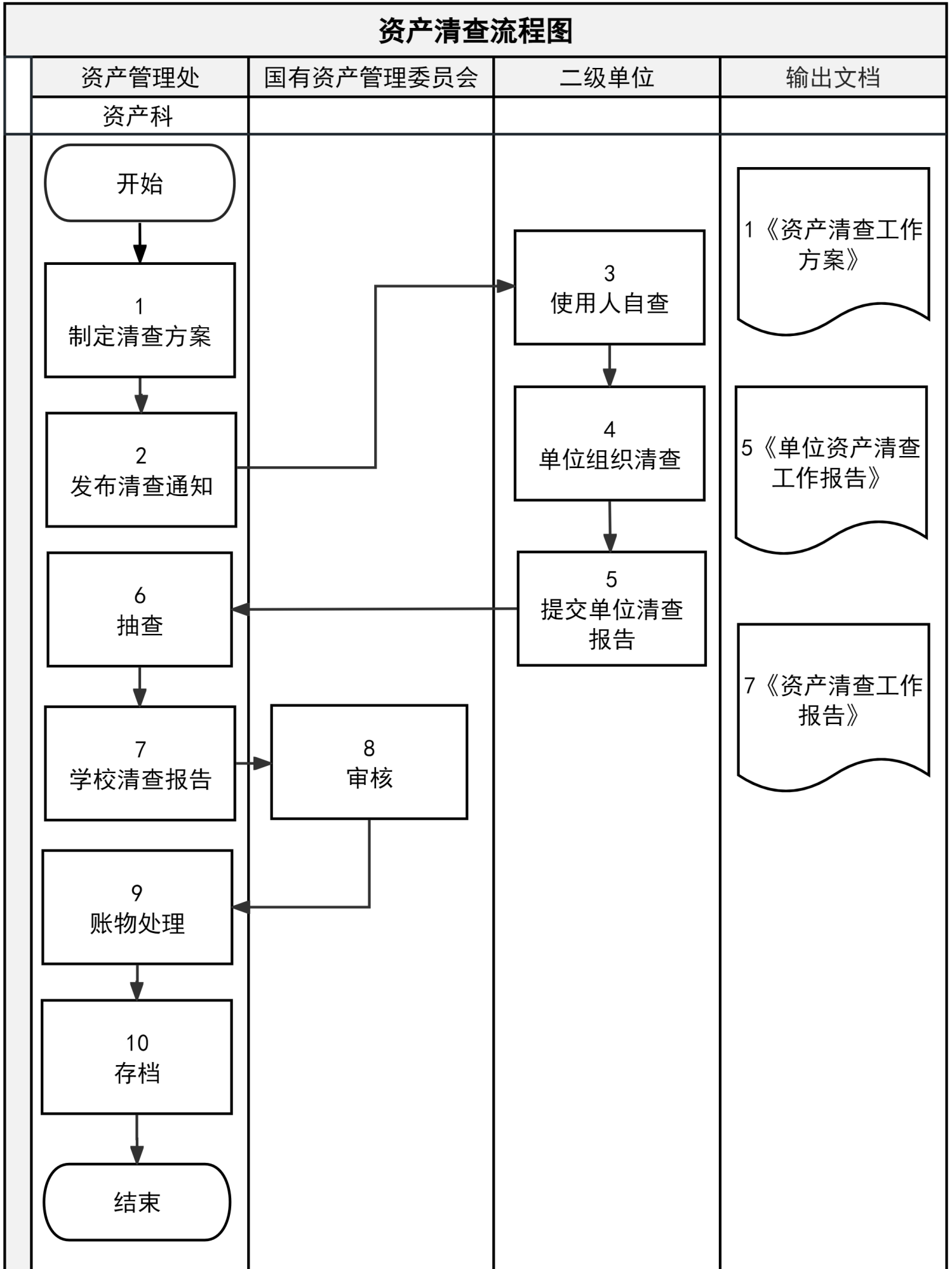


资产清查流程图



资产清查流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
1	制定清查方案	资产管理处/资产科	资产管理处研究制定清查工作方案。	《资产清查工作方案》
2	发布清查通知	资产管理处/资产科	资产管理处发布资产清查通知。	
3	使用人自查	二级单位	使用人对名下资产进行自查。	
4	单位组织清查	二级单位	二级单位成立资产清查工作小组，按照清查工作实施方案组织资产清查。	
5	提交单位清查报告	二级单位	二级单位资产清查工作小组根据单位清查情况提交单位清查报告，交资产管理处。	《单位资产清查工作报告》
6	抽查	资产管理处/资产科	资产管理处对各资产使用单位进行抽查。	
7	学校清查报告	资产管理处/资产科	形成学校资产清查报告。	《资产清查工作报告》
8	审核	国有资产管理委员会	国有资产管理委员会审核学校资产清查报告。	
9	账物处理	资产管理处/资产科	将学校资产清查数据汇总核实后，进行账物处理。	
10	存档	资产管理处/资产科	相关资料存档。	