

关于学校固定资产信息查询及修正的通知

各部门：

学校各部门及个人负责和使用的固定资产条目信息已经在OA系统上线（资产信息截止到2024年11月30日）。

一、查询方法：各部门资产管理员、各位教工登录OA系统后，在“领用/负责的资产”信息模块查询。资产管理员查询权限为本部门负责和使用固定资产全部信息，各位教工查询权限为本人负责和使用的固定资产。

二、信息修正：

1、账实不符：即系统登记的信息与部门、使用人负责或使用的资产不符。存在以下情况的，请与资产实际占有部门、使用人协调后，通过《国有资产交接申请流程表单》流程办理。

- (1) 因历史原因造成的账实不符；
- (2) 因校内机构职责与人员变动引起的资产变动；
- (3) 存放位置与实际不符的资产。

完成时间：2024年12月31日前。

2、账存物失：各部门和个人占有的账面资产（OA系统显示的资产），没有资产实物的，首先请联系原部门、本人曾工作过的处室，认真查找，并办理移交手续。确实找不到的资产，按照校发44号[2024]《河北城乡建设学校人员、机构变动资产交接管理、损坏丢失赔偿实施细则》的

办法处理。

完成时间：2025年1月10日前

3、 自查标签粘贴情况： 固定资产标签已发放至各部门（时间段为2016-2024年11月） ， 请各部门资产管理认真自查标签粘贴情况。 标签粘贴的范围为所有已经入账的固定资产。 标签粘贴是固定资产管理的重要内容， 也是审计工作的重点， 请按照校发{2024}33号 《固定资产实施细则》的要求进行自查。

完成时间：2025年1月15日前

三、 学校各部门当月采购的固定资产可以在下月中旬查询。 在查询及修正过程中如有其他问题， 请及时与国有资产管理中心联系：0311-85251621。

国有资产管理中心

2024年12月24日