

华侨大学实验室与设备管理处文件

设备〔2019〕13号

关于开展 2019 年度设备资产清查工作的通知

学校各单位:

根据资产管理相关规定的要求,决定开展 2019 年度设备资产(含家具,下同)清查工作,现就有关事项通知如下:

一、清查内容

清查范围:全校各单位应纳入固定资产管理范围内的仪器设备。

清查基准日:2018 年 12 月 31 日。

二、清查工作步骤

(一)各单位自查阶段(5 月 27 日-6 月 14 日),主要工作内容:

1.各处级单位成立资产清查工作小组,做好资产清查宣传动员工作与清查工作安排。清查工作小组成员要求包括使用单位资产分管领导、资产管理员等,至少 3 人。请各单位将单位资产分管领导及清查工作小组名单填入《华侨大学 2019 年设备资产清查工作小组成员申报表》(附件 1),经单位签章后于 6 月 6 日前报送实验室与设备管理处设备管理科。

2. 各单位设备资产清查工作小组根据华侨大学资产综合管理平台（各单位可指定人员向我处申请开通本单位管辖范围内所有资产的查询权限）提供的资产账目与本单位的实物、固定资产卡片进行核对，全面清查本单位管理范围内所有设备资产的账卡物相符情况。

3. 检查每台设备是否有领用人在设备资产卡片上签名，是否与资产综合管理平台上的使用人一致（系统已与学校统一身份认证平台对接，使用人与历史卡片数据进行了模糊匹配，请资产管理在系统中“资产变动—在账修改”菜单中核实更正）。领用人未落实的情况请填入《华侨大学设备资产领用人未落实情况自查登记表》（附件2）。

4. 检查设备资产标签是否完整，如有脱落请汇总后填入《华侨大学设备资产标签补贴申请登记表》（附件3），并及时与我处设备管理科张志向老师联系定制。

5. 盘盈的账外设备请填入《华侨大学设备资产清查自查盘盈登记表》（附件4），并及时办理入账申请手续。

6. 盘亏的设备请填入《华侨大学设备资产清查自查盘亏登记表》（附件5），并及时逐台向我处提出书面情况说明。主观原因发生责任事故的，相关单位须根据《华侨大学仪器设备损坏丢失处理暂行办法》提出对责任人的赔偿处理意见。

7. 闲置的设备请填入《华侨大学资产清查自查闲置设备登记表》（附件6），并在系统中“闲置调剂”提交闲置调剂申请，我处将视情况进行调剂盘活使用。

8. 达到报废条件的设备及时在系统中提出报废申请。

9. 出租出借到校外单位或个人的设备请填入《华侨大学设备资产清查自查出租出借情况登记表》(附件7)。

10. 自查工作完成后,请各单位将所属各资产末级单位自查情况填入《华侨大学设备资产清查自查报告表》(附件8)中,并将附件2-7报送至我处设备管理科,电子版发送至sbk@hqu.edu.cn。

(二) 职能部门组织核查阶段(6月17日-6月28日)

本次核查由计算机随机抽查的部分设备资产账目。核查时主要检查各单位的设备资产账、卡、物、资产标签是否实际相符与完整,以及资产管理个人责任制落实情况。检查工作人员由相关职能部门人员和随机抽调的部分单位资产管理员等组成。

(三) 整改与总结阶段。(6月28日-7月12日)

汇总各种核查数据,全校通报资产清查情况,对存在问题的单位要求其限期整改。同时撰写资产清查总结材料,并向上级有关部门报告清查情况。

三、清查工作要求

1. 全校各单位务必充分认识该项工作的重要性和严肃性,主要领导要亲自抓、抓到位,确保该项工作按时完成,上报结果客观准确。

2. 必须严肃清查纪律。各单位应坚持实事求是的原则,清查时须如实地反映资产管理实际情况和存在问题,不得瞒报虚报。对于资产清查工作中出现的违规违法行为,将按照相关法律法规

严肃处理。

联系人：

赖志彬 电话：0595-22693532（泉州校区清查答疑）

杨 礼 电话：0592-6161559（厦门校区清查答疑）

张志向 电话：0595-22693544（账目核对、技术支持）

设备类资产管理交流 QQ 群：419455823

- 附件：
1. 华侨大学 2019 年设备资产清查工作小组成员申报表
 2. 华侨大学设备资产领用人未落实自查情况登记表
 3. 华侨大学设备资产标签补贴申请登记表
 4. 华侨大学设备资产清查自查盘盈登记表
 5. 华侨大学设备资产清查自查盘亏登记表
 6. 华侨大学设备资产清查自查闲置设备登记表
 7. 华侨大学设备资产清查自查出租出借情况登记表
 8. 华侨大学设备资产清查自查报告

实验室与设备管理处

2019 年 5 月 27 日

实验室与设备管理处

2019 年 5 月 27 日
