

关于开展 2018 年度学校设备类固定资产 盘点工作的通知

各二级单位：

为进一步加强学校设备类固定资产（以下简称设备）管理工作，根据《中国地质大学（武汉）国有资产管理暂行办法（修订）》（地大校办发【2017】45号文）中第九条的规定，实验室与设备管理处作为设备类固定资产的归口管理部门，定期进行设备类资产的盘点和账实核对工作，以保证账账相符、账实相符，准确把握学校设备存量增减变动情况。结合学校实际，现于 4 月份对各单位占用的设备情况进行年度盘点，采取各单位自查和实验室与设备管理处抽查相结合的盘点方法。具体工作方案如下：

一、盘点开展时间、范围和基准日

（一）盘点时间

2018 年 4 月 1 日至 4 月 20 日。

（二）盘点范围

对学校教学、科研、管理部门使用的设备进行全面盘点，具体包括学校固定资产信息管理系统中登记在各二级单位名下的设备（不含交通运输设备）。

（三）盘点基准日

2017 年 12 月 31 日。

二、具体工作步骤

（一）自查阶段（2018 年 4 月 1 日—4 月 20 日）

1. 各二级单位资产使用人在固定资产系统中打印个人截止到 2017 年 12 月 31 日的设备明细表，根据实际占有、使用的设备，核对账、物以及管理使用人是否一致；账上各项数据与实物是否相符；资产标签与账物是否完整、相符；是否有未入账设备，以及设备的完好情况等。

2. 资产使用人应根据盘点情况，将地点不符、使用人不符、账实不符、设备实物存在问题等情况和问题产生的原因等在设备盘点明细表上注明，并在系统中标明并提交，明细表纸质文档签名后交单位资产管理员留存。

3、单位资产管理员根据设备使用人反馈的情况进行设备使用信息（使用单位、使用人、存放地点）调整，并核实资产标签。单位内部的设备变动由资产管理员在系统中完成，涉及二级单位之间的设备变动由资产管理员上报实验室与设备管理处资产管理科调整。

4、单位资产管理员对资产使用人申报的盘盈、盘亏等设备资产进行分类汇总，逐一核实情况，并形成书面材料后交单位分管领导审核签字。

5、资产管理员在系统内进行盘点数据汇总提交，并向实验室与设备管理处报送本单位设备盘点工作总结等纸质材料。

（二）数据审核（2018年4月23日—4月27日）

实验室与设备管理处对各单位上报的设备资产盘点结果进行审核汇总。

（三）设备抽查（2018年5月2日、3日、4日）

实验室与设备管理处组织人员对部分单位的设备进行实物抽查。

三、盘点办法和要求

（一）盘点过程要实事求是，各级人员如实填报，如有虚假造成损失由填报人承担；

（二）各二级单位要认真严肃对待资产核查工作，在规定时间内完成自查工作。在自查阶段结束后，未完成设备盘点报告和系统汇总提交的二级单位，不能进行设备入库申报工作。

四、盘点总结和结果处理

实验室与设备管理处对本次设备盘点结果进行整理、汇总，对盘点中出现的问题提出处理意见，对全校盘盈、盘亏、闲置和报废的设备提出处理建议，最后形成盘点报告，报校国有资产监督管理办公室审批。

