

关于开展设备、家具等资产清查工作的通知

各学院（部）、部门：

为准确掌握学校设备、家具等资产保有和运行状况，规范和加强学校资产管理，提高资产使用效益，根据《浙江省高等学校国有资产管理办法》和《浙江农林大学固定资产管理办法》相关规定，学校定于2023年4月3日至2023年7月1日开展全校范围内资产清查工作。各学院（部）、部门（以下简称各单位）要本着负责的态度，认真做好此项工作，做到账卡相符、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况。现将有关事项通知如下：

一、清查范围

1. 家具、设备和车辆等资产：本次清查为2022年12月31日前购置的家具、设备和车辆等。

2. 大型仪器设备资产：本次清查还将重点核查单件（套）价值在人民币10万元（含）以上的大型仪器设备使用状况。请各相关单位据实上报领用的大型仪器设备的共享情况、管理情况、存放地点等内容，填写大仪使用状况表（见附件1）。

二、清查方式

本次清查采取各单位自查和设备处抽查复核相结合的方式。自查阶段，各单位通知本单位全体教职工对各自名下资产进行逐一核对。

如在资产清查过程中发现未登记在资产管理系统的资产，保管人应如实填写设备、家具等资产盘盈表（见附件2），各单位汇总后报设备处，并由保管人发起资产增置，经审核后登记入账。

如在资产清查过程中发现资产遗失，各单位和保管人应如实反映，各单位需汇总填写设备、家具等资产盘亏表（见附件3），并根据《浙江农林大学固定资产管理办法》有关规定进行处理，单位资产管理负责人签字盖章后，报设备处。对盘亏资产，各单位还需提供如下材料，主要包括：

1. 盘亏资产的处理结果；
2. 对于失窃或意外事故造成的资产损失，应提供公安等相关部门的证明材料；
3. 对于赔偿处理的资产，还应提供计财处收据凭证及赔付情况说明；
4. 其他相关资料。

各单位需组织人员对上报数据进行盘点确认，并形成资产盘点报告（见附件4）。自查工作完成后，设备处将开展抽查和复核。

三、清查时间及结果上报

1. 请各单位于 2023 年 4 月 15 日前完成大型仪器设备使用情况的核查并将大仪使用状况表发送至邮箱：lizd@zafu.edu.cn。

2. 请各单位于 2023 年 5 月 31 日前完成资产自查工作，并将资产负责人签字确认的设备、家具等资产盘盈表、盘亏表、盘点报告报送行政楼 119 资产管理办公室，电子版同时发送至邮箱：lizd@zafu.edu.cn。

四、资产清查重要提示

1. 是否存在资产信息已变更但手续未及时办理的情况，重点查看资产保管人是否为离职、退休和校内调岗三类人员。清查盘点出此类情况的，及时进行资产移交，并办理资产调拨手续。

2. 盘盈资产为 2022 年 12 月 31 日前购置，保管人已领用但未进行或未完成资产增置及报销手续的物资。

3. 盘点过程中需注意资产标签粘贴情况，如无资产标签请及时打印粘贴。

4. 达到报废年限且无法使用的资产，由各单位暂时集中存放。资产清查结束后，由资产保管人发起申请，各单位审核，学校统一组织报废处置。

五、工作要求

1. 加强组织领导。各单位要充分认识本次资产清查工作的重要性，资产管理负责人是资产清查的第一责任人，负责领导和落实本单位的资产清查工作。

2. 夯实工作责任。各单位要明确工作职责，任务落实到人，确保资产清查工作按时、保质、顺利完成。

3. 确保清查成效。各单位如实填报资产清查报表，真实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，确保资产清查结果真实性、完整性。

联系人：李泽东 63820708（9290708）

马卫军 63732726（9292726）

办公室：行政楼 119

附件：1. 大仪使用状况表

2. 设备、家具等资产盘盈表

3. 设备、家具等资产盘亏表

4. 资产盘点报告

实验室与设备管理处

2023年4月3日