

# 义乌工商职业技术学院

## 2024 年固定资产清查的通知

各部门、二级学院：

根据《义乌工商职业技术学院固定资产管理办法》（(2019)42号）文件精神，为确保固定资产的安全完整。针对 2023 年固定资产清查工作中发现的、本次巡察工作中提出的问题，学校将开展 2024 年固定资产清查工作。重点对责任人名下资产保管状况进行盘点，并做好需移交资产的移交工作。现将有关事项通知如下（各部门、二级学院以单位表述）：

### 一、清查时间

2024 年 11 月 15 日-12 月 15 日。

### 二、清查范围

本次清查范围为校资产管理系统内全部资产。

### 三、清查内容

（一）各单位对照校资产管理系统进行自查，核实本单位人员基本信息及资产所属情况，确保账实相符。

（二）各单位在 2023 年资产盘点的基础上，切实做好本次资产清查工作。组织各资产保管人对所使用资产逐一进行盘点。盘点时要做到以账对物和以物对账相结合，做到不漏、不重、不错。

(三)各单位组织安排好岗位变动人员(含退、离人员)资产移交工作,确保人员岗位变动后的资产移交过程符合固定资产管理辦法的要求,及时办理资产移交手续。资产移交包括工作范围内本人保管或管理的全部固定资产。

岗位变动人员在原岗位个人保管使用的固定资产原则上全部留在原单位。岗位变动人员因工作需要保留原岗位所保管使用资产的,须经资产所在部门负责人同意,并办理资产移交手续。

#### 四、具体工作

(一)资产查询:全校教职工可通过学校门户-后勤保障-资产管理-我的资产进行核对,表单中负责人即为资产保管人。

(二)资产盘点:资产管理-资产盘点-我的盘点任务,根据要求逐件盘点,同时进行盘亏登记(12月13日前完成)。若因工作时间冲突,不能如期完成,提交情况说明(部门领导签字盖章)到后勤资产管理处。

(三)本单位设备管理员对校资产管理系统内本单位资产进行清查梳理,核对单位人员基本信息,特别关注年内岗位变动人员(含退、离人员)信息:

1.岗位变动人员(含退、离人员):名下有资产(核实资产,明确归属,调拨或赔付);

2.对资产保管人为学院或部门名称的资产:明确资产保管人,再进行资产调拨;

3. 对标签丢失或标签未粘贴的资产进行补贴,对标签粘贴不规范的进行修正。

(四) 资产移交: 资产管理-资产移交, 移交方提醒接收人及时确认。移交后资产保管人对所使用资产的名称、规格型号、数量和存放地点等信息进行认真确认, 并及时更新资产信息。

(五) 《仪器设备自查情况汇总表》签字盖章提交(12月16日前完成)。

## 五、其他事项

各单位要高度重视固定资产管理, 认真做好2024年度固定资产清查工作, 按照通知要求及时开展本次工作, 并在规定时间内按要求将《2024年仪器设备自查情况汇总表》送至后勤资产管理处办公室(望道楼208)。

联系人: 夏老师; 电话: 669881

特此通知。

附件:

1. 《2024年仪器设备自查情况汇总表》



附:

## 2024年仪器设备自查情况汇总表

分院、部门名称:

填表日期:

年 月 日

教学科研设备 帐面总量	台 (件) 万元	清查实有 总量	台 (件) 万元	行政办公设备帐 面总量	台 (件) 万元	清查实有 总量	台 (件) 万元
	仪 器 设 备	实 验 家 具	仪 器 设 备	办 公 家 具	办 公 家 具	办 公 家 具	办 公 家 具
帐面数量	台/ 万元	帐面数量	件/ 万元	帐面数量	台/ 万元	帐面数量	件/ 万元
帐物相符	台/ 万元	帐物相符	件/ 万元	帐物相符	台/ 万元	帐物相符	件/ 万元
有帐无物	台/ 元	有帐无物	件/ 元	有帐无物	台/ 元	有帐无物	件/ 元
有物无帐	台/ 元	有物无帐	件/ 元	有物无帐	台/ 元	有物无帐	件/ 元
拟报废	台/ 元	拟报废	件/ 元	拟报废	台/ 元	拟报废	件/ 元
完好率	%			完好率	%		

本部门设备管理情况总结 (基本状况、存在问题、改进措施和建议):

填表人:

负责人签名 (盖章):