

蚌埠学院文件

院资产字〔2018〕3号

关于开展计算机类资产核实工作的通知

各单位、各部门：

为进一步完善国有资产基础数据，实现国有资产的动态管理，提高国有资产使用效率，促进国有资产合理配置，提升教职工国有资产管理意识，学校决定在2017年度固定资产盘点工作的基础上，开展计算机类资产核实工作，对各单位、各部门（以下称各单位）占有、使用的计算机资产进行进一步核实。现将相关工作通知如下：

一、范围和基准日

（一）核实范围：学校所属各单位占用、使用的计算机类资产，包括台式计算机、便携式计算机、掌上电脑、工作站、一体机（打印机）等，无论何种资金来源均纳入本次核实范围。

（二）核实基准日：本次计算机类资产核实工作的基准日为2018年4月30日。在此日期之前配置计算机类资产均在本次核实之列。

二、工作安排

(一) 单位自查。2018年5月2日~5月31日各单位进行自查。

1. 获取数据。各单位以资产管理员账号登陆蚌埠学院资产管理信息系统获取原数据。

2. 核实确认。根据单位实际占有、使用计算机类资产的情况,采取以物对账、以账对物方式逐一查对,主要核对计算机类资产的资产账与实物是否一致、使用人/管理人、存放地点是否变更、固定资产标签是否粘贴到位等情况,对有关数据不完整或实际发生变更而相关数据未及时调整的按有关规定办理移交、变更。

3. 信息完善。对资产使用人/管理人、存放地点等已发生变更、相关手续完善的,要及时在资产管理信息系统中逐一修改,完善相关信息。

4. 标签检查。各单位结合核实情况,对资产标签粘贴情况进行查漏补缺,确保验收建账后资产标签粘贴到位。

5. 材料提交。本次计算机类资产核实工作需提交以下材料:

(1) 计算机类资产核实情况报告。报告如实反映本部门计算机类资产使用日常管理情况、落实学校国有资产管理工作情况、核实计算机类资产账实相符情况、新购计算机类资产标签粘贴到位情况等。在自查过程中,发现有账无物资产或者是有物无账资产,也须查实并在报告在逐一说明,在盘点表中逐一填写,如实反映所有计算机类资产状况。

(2) 计算机类资产核查 Excel 表格 (仪器设备类), 完整

填写使用人/管理人、存放地点等，见附件。

（二）抽查验收。2018年6月4日~6月15日，各单位自查结束后，学校有关部门在逐一审核的基础上组织相关人员对本次计算机类资产核实情况进行实地抽查、核对。

（三）情况通报。学校适时对本次计算机类资产核实工作情况进行通报，按有关规定处理造成国有资产损失的责任人。

三、工作要求

（一）各单位要按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，高度重视本次计算机类资产核实工作，主要负责人要牵头抓总，同时指派专人负责，有关教职工积极参与，配合确认自己使用或管理的计算机类资产状态、数据。

（二）本次核实工作要坚持实事求是的原则，真正做到“账卡物相符，人物地对应”，确保结果真实可靠。

（三）各单位于2018年5月31日前将负责人签名、加盖单位公章的核实情况报告及附表纸质稿，交至后勤综合服务楼1011室，电子文件发送至电子邮箱：343716276@qq.com。联系人：汪红红，电话：3171113。

附件：固定资产核查表（仪器设备类）



附件：（样表） 固定资产核查表（仪器设备类）

资产编号	设备名称	规格或型号	数量 (台)	现使用人(保 管人)	存放地点
00069627	台式计算机	联想 M420	1	张三	行政办公楼 523
00054786	打印机	兄弟-2140	1	李四	行政办公楼 523
00054526	空调	春兰挂机	1	张三	行政办公楼 523（公共设备）

部门负责人（签章）

部门资产管理人：（签字）