中山大学设备与实验室管理处

设备〔2024〕212号

设备与实验室管理处关于开展2024年度

设备家具资产盘点工作的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

根据《财务处关于开展中山大学2024年度资产盘点工作的通知》（中大财务〔2024〕20号）的安排和《中山大学资产定期盘点工作方案》（中大财务〔2017〕12号）、《中山大学设备家具资产管理办法》（中大设备〔2023〕4号）的要求，为进一步强化学校设备家具资产管理，确保国有资产安全，提高资产使用效益，现决定开展全校设备家具资产盘点工作（以下简称“资产盘点”）。具体事项通知如下：

**一、盘点范围**

2023年12月31日之前完成固定资产登记的设备、家具及计算机软件（含管理系统）。

**二、盘点工作要求**

（一）资产保管单位工作要点

1. 高度重视，认真组织。全面盘点本单位固定资产，如实反映本单位资产管理情况和存在问题，杜绝瞒报虚报。

2. **指定盘点工作联系人，并请于2024年6月3日18:00前将名单（附件1）通过邮件（邮箱地址：sbglk@mail.sysu.edu.cn）发送到设备与实验室管理处。**

3. 将设备与实验室管理处提供的《实物资产盘点明细表》分发给具体的资产保管人（《实物资产盘点明细表》附件2，由设备与实验室管理处通过OA另行发送各资产保管单位），组织开展单位内部的实物盘点。

4. 盘点工作采取以账核物、以物对账的方法，相互佐证，逐一核实，做到账实相符，不重不漏。对于资产存在有账无物或有物无账的情况，资产保管单位应逐一反复核实和追溯，确保盘点结果真实可靠。

5. 盘点中发现资产有账无物的，请在《实物资产盘点明细表》中“盘点结果”一栏选择“①.无物”，在“无物原因类别”一栏选择造成无物的原因，并在反复核实和追溯的基础上为逐件资产提供原因说明和支撑材料。其中，对于选择“⑤.被盗（有报警回执）”造成无物的资产，需提供当时向公安机关报案的回执，公安机关立案、破案或结案的证明材料，以及资产保管单位内部对当事人责任认定等材料；对于选择“⑥.不可抗力（相关证明）”造成无物的资产，需提供相关专业部门（如消防部门）出具的证明材料。

6. 每项资产的盘点结果需汇总填报在《实物资产盘点明细表》，并按《盘点工作报告》（提纲）的指引形成本单位的盘点工作报告，在规定时限内报送本单位的盘点结果和工作报告。

7. 各资产保管单位必须确保报送的《盘点工作报告》的内容数据与《实物资产盘点明细表》的统计数据相一致，若两者出现差异时，以设备与实验室管理处发送的《实物资产盘点明细表》统计结果为准，不得删减资产条目，如果资产的实际归属已调整到其他单位的，由明细表标注的资产保管单位负责落实盘点工作以及后期的数据报送。如有其他特殊情况，请备注说明。

8. 盘点过程中如发现闲置的设备和家具，请资产保管单位内部统筹盘活利用，避免浪费。如本单位内部已无法盘活利用，且资产完好可正常使用的，可联系设备与实验室管理处协助进行全校范围的调剂需求征集。

9. 盘点过程中如发现超出设备与实验室管理处提供的设备家具资产明细清单以外的设备或家具实物，请整理汇总后报送设备与实验室管理处核实确认来源，如：其他资产保管单位调入本单位但未办理调拨手续的资产、接受捐赠未办理固定资产登记手续的资产、不属于设备和家具类固定资产登记范围的资产等情形。

10.资产保管人因退休、调离本单位或长期离岗的，须将名下资产妥善转移至在职在岗人员名下保管使用，由新保管人签字确认，并及时更新资产管理信息系统上的保管人信息。对于因人员退休或调离而导致无法盘点的资产，资产保管单位须负责追回，并承担相应的管理责任。

11. 本次盘点材料中附带了《待核实财务报账结果的资产明细表》，其中所列资产为2023年12月31日前已在设备与实验室管理处完成固定资产报增登记手续，但“中山大学资产管理信息系统”（https://zc.sysu.edu.cn）尚未收到相应的财务报账结果信息，导致资产账务信息不完整。请有关单位在盘点过程中对属于清单中的资产予以核实，并按表格要求逐项补充财务报账信息。对于已补充财务报账信息的资产，由设备与实验室管理处将相关财务信息补充更新到资产管理信息系统中；对于未完成财务报账的资产，请督促有关人员及时办理报销工作。（**注：未收到《待核实财务报账结果的资产明细表》的单位，表明不存在上述情况，请忽略本项工作要求。**）

（二）资产保管人工作要点

1. 资产保管人须主动配合资产保管单位对名下保管的资产实物盘点进行自查。盘点自查过程中如发现资产的“放置地点”、“保管人”等信息已发生变化的，请相关保管人员在单位提交盘点结果前登录学校资产管理信息系统（资产系统网址为：https://zc.sysu.edu.cn/）予以更新，并重新打印粘贴更新后的固定资产标签，确保资产账务信息与实物状况相匹配。

2. 盘点过程中应注意检查并确保资产实物对应的固定资产标签完整且信息清晰，并在《实物资产盘点明细表》中记录标签的状况。如实物资产原有标签已经脱落或标签上的信息模糊不清或不准确的，请及时重新打印粘贴固定资产标签（**特别注意：监管期内免税设备须粘贴免税设备标签）**。

3. 对于账实相符的固定资产，须由现保管（使用）人签字确认，签名确认材料由资产保管单位保留备查。

4. 如果资产实际使用人不是资产保管人，资产保管人须提供明确记录资产实际使用人的姓名、身份、职工号（学号）、实际使用地点、预期使用期限等信息的资产使用台账作为抽查核实阶段的工作材料。

5. 资产存在有账无物或有物无账情况的，须逐一反复核实和追溯，并及时报送资产保管单位。

6. 负责大型科研仪器的资产保管人须逐一核实整理汇总**2023年度使用机时登记情况和服务收入情况**。

7. 资产保管人完成盘点自查后应及时将《实物资产盘点明细表》中的相关信息完成填报，并将**签字确认**的明细表提交资产保管单位归档备查。

**三、需提交的材料**

1. 本单位所有盘点结果的《实物资产盘点明细表》；

2. 有物无账资产盘点明细表；

3. 待核实财务报账结果的资产明细表（非空白表）；

4. 盘点工作报告；

5. 有账无物的文字说明及支撑材料。

**四、材料报送要求和截止时间**

各单位盘点结果和工作报告**须提交处长办公会或学院党政联席会审议**，**经单位主要负责人审核会签后**通过OA反馈设备与实验室管理处。

《实物资产盘点明细表》中的资产记录条目数不超过3000条的资产保管单位须2024年6月30日前提交；其余单位于2024年7月31日前提交。

请各有关单位务必重视并认真组织开展本次资产盘点工作，按期报送盘点结果。根据学校国有资产管理的相关规定，因保管不善、自行处置、人为过失、管理混乱等非不可抗力因素造成的固定资产盘亏，将对责任人和责任单位进行责任追究。对于报送盘点结果不规范不完整、逾期未报送或拒绝配合开展盘点工作的资产保管单位，学校将相关情况予以通报并依规处理。

特此通知。

联系人：朱振华（实物盘点），李佳玲（大型科研仪器数据核实），古兴（账目盘点）

联系电话：020-84112478，020-84112146，020-84110902

工作邮箱：sbglk@mail.sysu.edu.cn

交流QQ群：321419652

附件：1. 资产保管单位盘点工作联系人员名单

2. 实物资产盘点明细表（样表）

3. 有帐无物资产盘点明细表（样表）

4. 待核实财务报账结果的资产明细表（样表）

5. 设备家具资产盘点工作报告（提纲）

设备与实验室管理处

2024年5月31日

中山大学设备与实验室管理处 依申请公开 2024年5月31日印发