

# 中国石油大学(华东)国有资产与实验室管理处

---

## 关于开展 2019 年设备家具盘查工作的通知

各单位：

根据《财政部事业单位国有资产管理暂行办法》、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6 号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9 号）及《中国石油大学（华东）国有资产管理办法》（中石大东发〔2018〕15 号）的文件精神及内部控制工作要求，为进一步加强国有资产管理，决定在全校范围内开展 2019 年设备家具盘查工作。现将相关事项通知如下：

### 一、工作目标

结合新版固定资产综合管理平台（以下简称“平台”）的上线运行，对全校各单位的设备家具进行全面清理和盘点，真实完整的反映各单位设备家具的使用管理状况。配合 2019 年政府会计制度实施，做好设备家具的固定资产折旧工作。通过盘查，确保设备家具账账相符、账卡相符和账实相符，实现设备家具固定资产全生命周期的实时化管理。

### 二、盘查范围

截至 2018 年 12 月 31 日各单位占有使用的仪器设备、家具。

### 三、进度安排

1. 准备阶段（2019 年 5 月 31 日—6 月 5 日）

举办平台使用和设备家具盘查专题培训，启动部署盘查相关工作。

## 2. 单位自查（2019年6月6日-2019年7月26日）

各单位通过平台对设备家具进行全面的实物盘点，对账物相符、盘盈（有账无物）、盘亏（有物无账、捐赠）、校外存放、领用人或领用单位变更等情况进行分类整理，填报相关报表，提供有效证据及说明材料，并于2019年7月26日前报送至国有资产与实验室管理处设备管理科（电子版发送至邮箱 sbk@upc.edu.cn）。

## 3. 数据整理（2019年7月27日-2019年9月20日）

学校对各单位报送的盘查材料进行汇总审核。在审核过程，如发现材料填报不规范，相关单位须重新自查并重新报送材料。

## 4. 复核抽查（2019年9月21日-10月25日）

学校根据各单位设备家具台账和资产清查表，进行现场抽查审核，如发现漏登或账实不符等情况，将责令其进行整改，并以书面形式提交说明。

## 5. 汇总总结（2019年10月26日-2019年10月31日）

学校对各单位盘查情况进行汇总，形成盘查报告。

# 四、工作要求

1. 各单位资产分管领导作为本单位资产盘查工作的第一责任人，务必高度重视并切实履行管理职责。根据盘查进度安排，做好工作部署和协调实施，确保按时完成盘查工作。

2. 各单位资产管理员须做好盘查材料的汇总、初审和报送，确保材料的规范性。

3. 领用人对设备家具的使用管理状况须如实反映,对盘亏、盘盈、校外存放等情况分别填报相应材料,对需交接设备家具及时办理相关手续。

4. 各单位务必以本次盘查为契机,认真梳理本单位资产管理工作,对发现的问题及时整改,做到全面彻底、准确无遗漏。

5. 国有资产与实验室管理处负责青岛校区的盘查工作,东营校区综合管理办公室负责东营校区的盘查工作。

## 五、联系方式

### 1. 青岛校区

联系人: 刘博阳 孙华国

联系电话: 0532-86981616

邮箱: sbk@upc.edu.cn

### 2. 东营校区

联系人: 赵伟

联系电话: 0546-8392598

邮箱: zhaowei@upc.edu.cn

国有资产与实验室管理处

2019年5月31日

