

# 北京信息科技大学处级文件

资发〔2015〕1号

---

## 关于做好资产账、物变更工作的通知

校内各单位：

学校新一轮的人事聘任工作已经结束，随着各单位人员的调整，仪器设备等资产领用保管人发生了变更。为保证学校仪器设备管理信息资料的真实性，完善学校资产账务基础数据，准确掌握各单位设备占用、使用和管理情况，同时为学校下一步全面开展资产清查工作做准备，现将做好学校资产账、物变更工作的有关事项通知如下：

### 一、工作范围

全校仪器设备资产。

### 二、工作目标

（一）全面清查核实仪器设备占有、使用、管理情况，做到账、物相符，责任到人，保证仪器设备的完好率。

（二）建立健全仪器设备管理制度，规范仪器设备管理行为，完善设备购置、登记、调拨、报废等管理制度，保证教学、科研等各项工作正常进行。

### **三、工作要求**

（一）请各部门党政主要负责同志高度重视，明确部门行政主要负责同志为仪器设备等资产清查负责人，由其组织自查并提出自查结果，如实反映本单位设备占有、使用和管理状况。

（二）各部门仪器设备等资产清查负责人应组织相关人员对本部门仪器设备认真核对，切实做到全面、细致，确保账、物相符。对于未贴标签或标签脱落的仪器设备及时向资产管理处索取标签并粘贴上。

（三）各部门在清查过程中，应特别注意仪器设备变动信息，如型号、规格、出厂编号等仪器设备信息不相符、仪器设备使用保管人发生变动、仪器设备在部门间调动等。对仪器设备在部门间流动的，领用人发生变更的请办理变更调拨手续，请现在领用保管人员在资产账上签字确认；对清查过程中发现的账物不符或设备信息存在不相符，请在资产帐的备注栏注明。

(四) 所有仪器设备请补充存放地点，要求细化到校区楼层房间号。

(五) 上报数据必须同时提供纸质文档和电子文档，纸质文档必须经单位负责人签字并加盖单位公章。

(六) 各部门指定本部门负责人和联络人，请于6月5日17:00前报资产管理处，资产管理处将通过办公系统网将部门设备台账发给负责人和联络人。

(七) 资产管理处联系人及方式：

王继强、郭志，82426862，孙旭 82426005。

#### **四、工作步骤与时间安排**

(一) 自查阶段（2015年6月8日至6月26日）

各单位通过办公系统网下载本部门设备台账，然后根据部门设备台账与设备实物组织自查。在6月26日17:00前将自查结果和设备台账报资产管理处。

(二) 复核阶段（2015年6月29日至7月10日）

根据各部门自查情况，资产管理处对各部门的设备进行现场复核或抽查，具体复核、抽查时间另行通知。

北京信息科技大学资产管理处

2015年6月1日

