

昆明理工大学实验室管理处

实通字〔2018〕19号

关于做好2018年仪器设备资产清查工作的通知

各院、部、处、室、馆、中心及直属部门：

为更好贯彻执行政府会计制度，加强和完善仪器设备资产管理，根据财政部《关于贯彻实施政府会计制度的通知》（财会〔2018〕21号）以及教育部、云南省财政厅实施政府会计制度的文件要求，学校决定开展2018年仪器设备资产清查工作，现将仪器设备资产清查的有关事项通知如下，请各部门认真遵照执行：

一、各部门要高度重视仪器设备资产清查工作，加强领导、落实责任，通过清查盘点摸清仪器设备资产状况，切实解决因原保管人调离或退休等原因造成的“管理真空”等历史和现实问题，为下一步贯彻执行政府会计制度、实施仪器设备资产绩效管理奠定较好的基础。

二、2018年仪器设备资产清查的基准日为2018年10月31日，凡2018年10月31日以前各部门在实验室管理处建账的仪器设备资产（机动车辆除外，下同），均属本次仪器设备资产清

查的范围。

三、请各部门于 2018 年 11 月 8 日 16:00 以前将本部门确定的仪器设备资产清查负责人和联系人（要求是部门资产管理 员）邮箱、电话等信息发送至指定邮箱。

四、请各部门资产管理 员登录“昆明理工大学实验室与设备管理系统”（网址：<http://sgc.kmust.edu.cn:8082>），下载本部门“填单日期”为 2018-10-31 以前的仪器设备资产明细表，进行核查、盘点。有德贷设备的部门，请下载资产管理 员群文件中的“德贷仪器设备清单”。

五、各部门要对所占有使用的仪器设备资产逐台（套）清查、盘点，认真查看设备标签信息是否准确、是否完好；记录设备目前使用状况、放置地点等信息，补充、修订后录入《2018 年仪器设备资产清查盘点表》的表 1 中。

六、需要报废的仪器设备，请先在“昆明理工大学实验室与设备管理系统”通过“资产核销管理”进行申报，走完流程后再将相关信息录入《2018 年仪器设备资产清查盘点表》的表 1 中，并按日常申请报废的相关规定提供有关纸质资料，报送至实验室管理处。

七、如原保管人因调离或退休等原因已不再担任设备保管人的，则需先在“昆明理工大学实验室与设备管理系统”通过“资产移交管理”进行变更，然后再将相关信息录入《2018 年仪器设备资产清查盘点表》的表 2 中。

八、确认盘亏的设备，必须提供产生盘亏的原因证明材料（如失窃的报警资料等）并将相关信息录入《2018年仪器设备资产清查盘点表》的表3中。

九、请于2018年11月30日16:00以前，将《2018年仪器设备资产清查盘点表》的电子文档及领导签字并加盖部门公章的表3扫描件、盘亏原因的证明材料扫描件等发送至指定邮箱。

联系人：李静、范建林、邱林友

咨询电话：65916766，邮箱：1069947360@qq.com

附件： 2018年仪器设备资产清查盘点表

实验室管理处

2018年11月6日