附件3

2025年天目湖校区委托挂靠资产清查盘点工作安排

一、清查范围

本次资产清查范围为所有天目湖校区委托挂靠资产。

二、工作分工

（一）资产与实验室管理处、天目湖校区管委会负责组织清查天目湖校区各单位占有或使用的挂靠仪器设备与家具、文物及陈列品（含受赠的各类型飞机及部件）、低值耐用品；

（二）图书馆负责组织清查天目湖校区挂靠图书、资料、电子出版物等；

（三）信息化处负责组织清查天目湖校区挂靠软件和信息系统等无形资产；

（四）各归口使用单位负责清查实物性流动挂靠资产。

三、清查方式

此次清查采取各单位自查和学校全面核查相结合的方式。

（一）各单位通过以账对物的方式对本单位委托挂靠资产进行自查，对资产的名称、数量、规格型号、存放地点、责任人、资产编号等信息进行确认，填写资产委托代管清单，并在“国有资产综合管理信息系统”上对固定资产变动信息进行更新，及时粘贴资产标签。

（二）资产与实验室管理处与天目湖校区管委会成立联合工作组，在各单位自查的基础上，对委托挂靠仪器设备与家具、文物及陈列品、低值耐用品使用情况、账实相符情况、资产标签张贴情况、存放地点等情况进行100%全面核查；图书馆负责组织清查天目湖校区挂靠图书、资料、电子出版物等进行100%全面核查；信息化处负责对天目湖校区挂靠软件和信息系统等无形资产进行100%全面核查。

四、时间安排

（一）各二级单位根据前期工作安排完成单位自查，并提交《资产委托代管清单》《挂靠资产清查盘盈登记表》《挂靠资产清查盘亏登记表》（附3-1、3-2、3-3），所有材料电子版发送至邮箱tuhuiting@nuaa.edu.cn。

（二）各资产业务管理部门审核并形成按照楼栋房间号排序的资产列表。

（三）资产与实验室管理处和天目湖校区管委会联合工作组于10月24日前完成全面核查。

（四）资产与实验室管理处于10月27日前完成核查结果整理，将核查结果反馈各单位。

（五）各二级单位于10月28日前提交对账后的纸质版《资产委托代管清单》、《挂靠资产清查盘盈登记表》、《挂靠资产清查盘亏登记表》，纸质版须本部门主要负责人签字盖章后送至天目湖校区行政楼415办公室。

联系人：武鹏 涂慧婷 虞娟

联系电话：0519-88970208

附：3-1. 资产委托代管清单

3-2. 挂靠资产清查盘盈登记表

3-3. 挂靠资产清查盘亏登记表

附3-1

资产委托代管清单

日期:2025年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 品 牌 | 设备型号/参数 | | 生产厂家 | 数 量 | 单 位 | 结算价（元）总价 | 投入使用  日期/验收日期 | 质保期 | 责任人（及工号） | 资产编号 | 安装楼栋 | 安装房间号 | 现状（在用、闲置、损坏、外携） | 备注（盘亏、低值耐用品、其他耐用品、易耗品） |
| 1 | XX | XX | XX | | XX | XX | 台 | XX | XX | X年 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合同总金额：人民币（大写）：XXX圆整 ¥：XX元 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 建设单位（盖章）：  移交人：时间： | | | | 天目湖校区管委会（盖章）：  移交人：  时间： | | | | | | 实际使用学院（盖章）：  接收人：  时间： | | | | | | |

此表一式三份，各相关单位各持一份

附3-2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 挂靠资产清查盘盈登记表 | | | | | | |
| **使用单位:** | | | | | | |
| 序号 | 资产名称 | 型号（如有） | 责任人 | 存放地点 | 照片 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附3-3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 挂靠资产清查盘亏登记表 | | | | | |
| 使用单位: | | | | | |
| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 型号（如有） | 责任人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |