附件1

2025年仪器设备类固定资产清查盘点工作安排

一、清查范围

**（一）基准日**

2017年1月1日-2025年8月31日，期间购建（含受赠）的固定资产均在盘点之列。

**（二）资产范围**

各单位占有或使用的仪器设备、家具、文物及陈列品、低值耐用品。

二、清查内容

**（一）账物相符情况**

通过以账对物的方式核查账物相符情况，如有盘亏、盘盈资产，须填写《仪器设备类固定资产清查盘亏/盘盈申请表》《盘亏资产责任认定赔偿表》（附1-1、1-2）。

**（二）资产基础信息**

重点核对资产名称、规格型号、数量、存放地点和资产责任人等基础信息，及时在“国有资产综合管理信息系统”对固定资产变动信息进行更新。

**（三）资产使用状态**

重点摸排本单位仪器设备类固定资产的使用现状。闲置且可正常使用的设备及家具，优先在单位内部调剂使用，单位内无使用需求的将统一纳入线上公物仓（xsgwc.nuaa.edu），面向校内公开调剂使用。已过最低使用年限且无法满足工作需要的设备及家具，可办理报废处置手续。外携出校设备应履行出校审批手续。

三、清查安排

此次清查采取各单位自查和学校抽查相结合的方式。

1. **单位自查（11月10日前）**

各单位通过移动盘点端（i南航app-资产盘点）进行逐一资产盘点，并提交《仪器设备类资产清查盘点报告》《仪器设备类固定资产盘点汇总表》《仪器设备类固定资产清查盘亏/盘盈申请表》（附1-2、1-3、1-4），如有盘亏还须提交《盘亏资产责任认定赔偿表》（一物一表）。所有材料电子版发送至zck@nuaa.edu，纸质版经单位主要负责人签字、单位盖章后提交至明故宫校区综合楼322办公室/将军路校区师生服务大厅15号柜台。

具体盘点操作详见《仪器设备类固定资产清查盘点操作手册》（附1-5）。

1. **学校抽查（11月30日前）**

在各单位自查的基础上，学校重点对账实相符情况、固定资产二维码标签张贴情况、存放地点、责任人（是否为各单位在职在岗人员、是否为实际责任人）、资产使用情况进行实地抽查。外携至校外使用的资产必查。

联系人：殷静燕 吴莹 解琳

联系电话：84892542

附：1-1. 仪器设备类固定资产清查盘亏/盘盈申请表

1-2. 盘亏资产责任认定赔偿表

1-3. 仪器设备类资产清查盘点报告

1-4. 仪器设备类固定资产盘点汇总表

1-5. 仪器设备类固定资产清查盘点操作手册

附1-1

仪器设备类固定资产清查盘亏/盘盈申请表

申报单位（盖公章）： 日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **盘亏**  **资产** | 序号 | 资产编号 | 资产名称 | | 账面价值  （元） | 入库日期 | 责任人 | 责任认定 | 赔偿金额  （元） | 盘亏原因说明 | 备注 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **盘盈**  **资产** | 序号 | 资产名称 | 型号规格 | | 出厂编号 | 出厂日期 | 资产估价（元） | 使用人 | 工号 | 资产来源说明 | 备注 |
|
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **审批意见** | 二级单位资产管理员意见：  签名： 日期： | | | | | | 二级单位负责人意见：  签名： 日期： | | | | |
| 资产管理科意见：  签名： 日期： | | | 资产与实验室管理处领导意见：  签名： 日期： | | | | 分管校领导意见：  签名： 日期： | | | |

注：

1. 如有盘亏资产，各单位需对盘亏资产进行逐项说明并做出责任认定，责任认定分为个人责任和单位责任。对被盗的固定资产需提供公安机关立案、破案、结案等证明材料。
2. 如有盘盈资产，各单位需提交盘盈资产入账申请及盘盈资产价值确定的依据。

附1-2

盘亏资产责任认定赔偿表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 |  | | 资产编号 |  |
| 规格型号 |  | | 购置时间 |  |
| 账面价值 |  | | 折旧年限 |  |
| 使用单位 |  | | 使用人 |  |
| □ 家具 □ 设备 | | 是否达到折旧年限：□ 是□ 否 | | 是否已报废 □ 是□ 否 |
| 盘亏原因 | 资产责任人签字： 日期： | | | |
| 责任认定 |  | | | |
| 赔偿金额 | □个人赔偿\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 □单位赔偿\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 | | | |
| 使用单位意见 | 资产管理员签字：  单位领导（盖章）： 日期： | | | |
| 资实处意见 | 单位盖章： 日期： | | | |

附1-3

仪器设备类资产清查盘点报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 固定资产 |  | 总台套数 | 原值总和（元） |
| 账面固定资产 |  |  |
| 实有固定资产 |  |  |
| 盘亏固定资产 |  |  |
| 盘盈固定资产 |  |  |
| 低值耐用品 | 账面低值耐用品 |  |  |
| 实有低值耐用品 |  |  |
| 盘亏低值耐用品 |  |  |
| 盘盈低值耐用品 |  |  |
| 报告内容 | 有关情况说明： | | |
| 审批意见 | 二级单位资产管理员意见：  经我单位实物盘点后，截止到清查基准日资产情况良好，详见附件。  签名： 日期： | | |
| 二级单位负责人意见：  签名（单位盖章）： 日期： | | |

附1-4

仪器设备类固定资产盘点汇总表

申报单位（盖公章）： 日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 账面价值 | 入库日期 | 责任人 | 使用方向 | 存放地点 | 盘点情况 | 未盘点原因 | 现状 |
| （盘亏、报废已清拖、其他） | （在用、闲置、损坏、外携） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 审批意见 | 二级单位资产管理员意见：    签名： 日期： | | | | | | 二级单位负责人意见：    签名： 日期： | | | |
|
|
|

注：

1. 该表可根据手机端盘点情况从“国有资产综合管理信息系统”-“资产清查”-“清查统计”中导出。
2. 盘亏资产须填写《仪器设备类固定资产清查盘亏/盘盈申请表》，出借、出校资产须提供相关审批备案材料。

附1-5

仪器设备类固定资产清查盘点操作手册

1. 盘点方式

手机登录i南航APP，搜索“资产盘点”。

1. 盘点操作

**1.选择盘点任务，请选择2025年设备家具类资产清查。**

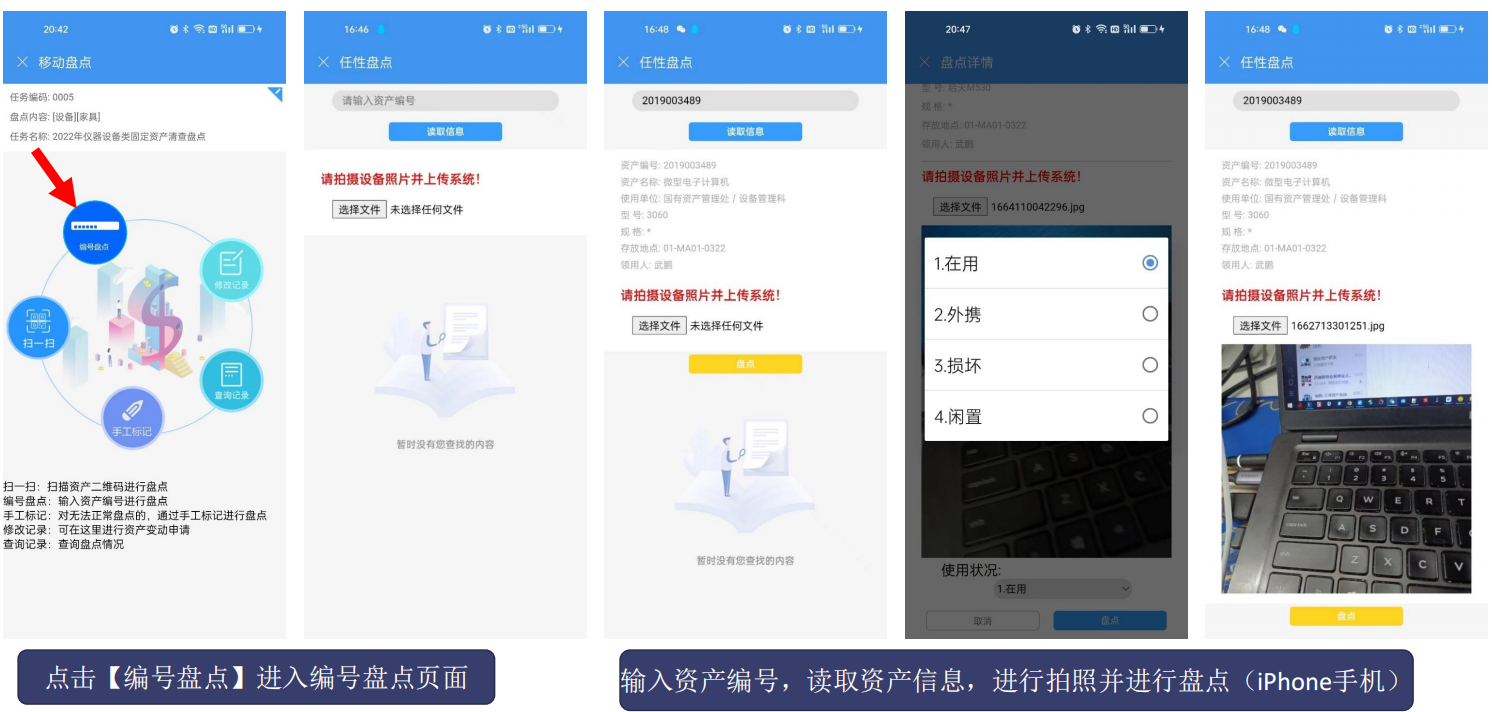


**2.进入盘点任务后可通过以下方式进行盘点。**

**（1）扫码盘点**



**（2）输入编号盘点**



**（3）通过手工标记盘点**



1. 修改资产信息
2. 资产变动审批



1. 查询记录与删除盘点



1. 清查汇总情况查询

网页端可导出清查盘点明细清单。

