**关于进行2019年资产设备盘点核查工作的通知**

各二级学院、处、办：

为加强学校资产设备精细化、网络化、智能化管理，优化资源配置，提高资产设备利用率，保证资产设备的安全，确保资产设备帐物实相符，根据学校相关规定，决定自2019年11月14日起，在全校组织实施资产设备盘点核查工作，对学校的资产设备进行全面的实物盘点及实物与财务核对工作。现将有关事宜通知如下：

**一、普查盘点时间**

**基准日**：截止2019年10月31日之前入账的所有资产设备。

**盘点时间**：

2019年11月14日（周四）---2020年1月13日（周一）（2个月）。

**二、普查盘点范围**

除图书之外的所有固定资产、低值耐用品和部分易损易耗资产耗材。

**三、普查盘点原则**

专人设备，专人保管；

公用设备，资产管理员保管；

实验室设备，实验管理员保管。

**四、资产设备普查盘点的方式**

按照资产设备管理的侧重点、难易度分为自查（100%）、

抽查（＞40%）、

全查（100%）。

**五、普查盘点程序**

**1. 各二级学院、处、室自查**

2019年11月14日（周四）---- 12月8日（周日）25天。

**2. 资产设备处进行核查或抽查，并办理相关手续**

2019年12月1日（周日）----12月31日（周二）1个月**。**

**3. 根据核查或抽查结果对资产设备账进行修改、调整。**

2019年12月16日（周一）—2020年1月5日（周日）21天**。**

**4. 学校资产设备数据库的汇总**

2020年1月6日（周一）—1月13日（周一）8天。

**5. 资产设备普查盘点交流**（1月14-17日）

**六、工作要求**

**1**. 资产设备盘点核查需要**广泛宣传、全员皆知、人人参与、电子盘点、现场核对。**

**2.** 采取**“以账对物，以物对账”**的方法进行。

**3**. 任务重、时间紧、抓重点，**办公室调整大、人员变动频繁、体小价高、便于携带**的资产设备。

**4.** 自查和抽查期间，**个人保管设备要携带在校**，接收核查；实验室设备，实验管理员协助核查；公用设备，资产管理员协助核查。

**5.** 盘点期间，资产管理负责人和资产管理员要认真负责，**保证时间进度和数据准确率。**

 上海师范大学天华学院

 2019年11月14日

联系人：张梦颖、孙雁 联系电话：39966908

办公地点：明华楼104室