关于开展全校固定资产清查的通知

各学院、部门：

为进一步规范和加强我校资产管理工作，根据《浙江省行政事业性国有资产管理办法》（浙财资产〔2022〕160号）及《杭州电子科技大学固定资产管理办法》（杭电资〔2023〕148号）规定，现在全校范围内组织开展年度固定资产清查工作。

一、工作原则和目标

按照“学校-学院/部处-个人”三级管理机制，根据“统一领导、归口管理、分级实施”原则，组织开展学校资产清查工作。

国有资产与实验室管理处负责组织全校固定资产清查工作。使用部门对本部门的固定资产进行全面自查，查明固定资产的实有数与账面存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常，并将自查结果及时上报归口管理部门。归口管理部门对使用部门的自查工作给予指导，并进行抽查，将清查结果上报国有资产与实验室管理处。国有资产与实验室管理处汇总数据，指导相关部门及时处理存在问题，并形成资产清查报告。

（一）全面摸清家底。对学校固定资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映学校固定资产管理状况。

（二）查找工作不足。基于资产清查结果，总结经验，查找漏洞，分析不足，以便有针对性地改进资产管理工作。

（三）提高管理水平。在总结经验和分析不足的基础上，研究制定切实可行的改进措施，优化资产管理工作流程，提高资产管理信息化水平，完善学校国有资产管理机制。

二、清查基准日、范围和内容

（一）清查基准日。

以2026年9月30日为资产清查的基准日。

（二）清查范围、内容。

针对学校本级资产管理系统中入账日期在2026年9月30日之前的固定资产进行全面的清理、核对和查实。

对清查出的账实情况等进行摸底，提出相关处理建议。

三、资产清查工作分工与要求

（一）仪器设备类

各学院、部门进行仪器设备类资产清查，国有资产与实验室管理处为归口管理部门分别对学院清查结果进行抽查，并完成相关固定资产的清查报表的编制。

（二）家具类

各学院、部门进行家具类资产清查，公共事务管理处为归口管理部门分别对学院清查结果进行抽查，并完成相关固定资产的清查报表的编制。

（三）图书类

各学院、部门进行图书类资产清查，图书馆为归口管理部门分别对学院清查结果进行抽查，并完成相关固定资产的清查报表的编制。

四、资产清查工作进度安排

（一）动员准备阶段

10 月 30 日前，国有资产与实验室管理处制定资产清查工作方案，并发布开展固定资产清查的通知。

（二）自查阶段

11 月 5 日前，学院（部门）组织本学院（部门）人员按系统下发的盘点任务对各自名下的资产进行清查盘点；

12 月 5 日前，各学院（部门）完成清查，并将相关材料汇总至各归口管理部门。所需材料清单如下：

1. XX 部门/学院 2026 年度资产清查盘点情况明细表，系统导出，需包括有账无物等信息；
2. XX 部门/学院 2026 年度资产清查情况说明（见附件）。

（三）核查阶段

2026 年 12 月 15 日前，设备、家具、图书归口管理部门对各学院（部门）的设备、家具、图书自查情况进行实地抽查，并将相关材料汇总至国有资产与实验室管理处。

（四）总结阶段

2026 年 12 月 30 日前，国有资产与实验室管理完成总结说明。

附件 1：全校固定资产清查流程和注意事项

附件 2：学院/部门 2026 年度资产清查情况说明

国有资产与实验室管理处

2026 年 10 月 30 日