**附件2：**

合肥工业大学固定资产盘点工作指南

一、各学院、部（处）、直属单位必须成立以行政主要负责人为组长的资产盘点工作组，并将名单及联系电话报学校资产清查工作办公室。

二、各单位资产清查盘点的范围为：房屋（以房间为单位）、仪器设备、家具、车辆、图书及文物陈列品、档案、捐赠物品等。

三、清查要求：

1、房屋清查：楼宇名称、房间号、房间名称、使用面积、用途、使用人；填写《合肥工业大学房屋盘点表》（附件5）。

2、仪器设备：所有仪器设备均须填写《合肥工业大学固定（无形）资产盘点表》（附件３）。

3、家具：教室、会议室、活动室、阅览室、计算机房、学生公寓、食堂大厅内的家具以单间（房间）为一个计量单位、一个资产编号和一张条形码（在系统中附家具明细表、整体照片）。行政办公室、教师工作室、实验室等内的家具逐件填报，并贴条形码。家具必须注明规格、存放地点、现使用人和购置时间，填写《合肥工业大学固定（无形）资产盘点表》（附件３）

4、图书、档案：图书（纸质和电子图书）、档案（含电子档案）和文物陈列品，填写《合肥工业大学固定（无形）资产盘点表》（附件３）

5、车辆：车辆除了填写《合肥工业大学固定（无形）资产盘点表》（附件3）外，还须填写《合肥工业大学车辆情况表》（附件4）。

6、捐赠物品：是指未入固定资产账的各类捐赠物品（含字画、陈列品）等，填写《合肥工业大学固定（无形）资产盘点表》（附件３）。

四、盘点方法和步骤

1、以账查物，学校下发资产账清单给各单位，各单位按清单逐件核对实物，未见实物的，须说明原因。

2、以物查账，对有物无账的资产一律进行补录账，必须注明规格、存放地点、现使用人和购置时间。

3、没有张贴条形码的固定资产要重新补打并张贴条形码。

五、各表格填写方法

1、《合肥工业大学固定（无形）资产盘点表》（附件３）

（1）资产编号：填列固定（无形）资产编号。

（2）资产名称：填列固定（无形）资产名称。

 （3）产权是否清晰：产权归属清晰，无产权纠纷的固定（无形）资产填写“是”，否则填写“否”。

 （4）资产分类：固定资产依据合肥工业大学资产管理信息系统的分类填写；无形资产按01专利权、02商标权、03著作权、04土地使用权、05非专利技术、06商誉以及其他财产权利、07其他进行选择填列。

（5）取得方式：按购建、调拨、接受捐赠、置换、盘盈、自行研制、其他选择填列。

（6）规格型号：填列固定资产规格型号。

（7）产品序列号：填列固定资产的产品序列号。

（8）计量单位：填列固定（无形）资产计量单位。

 （9）取得日期：填列固定（无形）资产实际取得的具体日期。

 （10）财务入账日期：填列固定（无形）资产财务入账日期。盘盈资产财务入账日期为空。

 （11）价值类型：按原值、暂估值、重置值、无价值、评估值、名义金额选择填列。

 （12）账面数：填列资产清查基准日固定（无形）资产账面记载的数量、原值。

 （13）清查数：填列资产清查基准日数量、原值。

（14）存放地点：填列固定资产实际存放地点。

（15）使用部门：填列固定（无形）资产实际使用部门（合肥工业大学资产管理信息系统中最基层的单位名称）。

（16）使用人：填列固定（无形）资产填表日的实际使用人员。

2、合肥工业大学车辆情况表填写方法（附件４）

（1）本表“权属证书”、“车牌号”、、“发动机号”、“持证人”、“发证日期”、“证书号码”、“排气量”按“权属证书”上载明的填写。

（2）用途分类包括“副部（省）级及以上领导用车”、“一般公务用车”、“一般执法执勤用车”、“特种专业技术用车”、“其他用车”。

（3）本表“产权是否清晰”栏 填写“是”或“否”。

（4）已行驶里程填写清查日车辆里程表显示已行驶里程。

3、《合肥工业大学房屋盘点表》（附件5）填写方法

（1）楼宇名称按合肥工业大学房屋管理信息系统的楼宇名称填写。

（2）房间号按房间的门牌号填写，如101、610等。

（3）房间名称按现房间名称填写，如\*\*\*实验室、\*\*\*工作室、院长室等。

（4）使用面积按房间的实际使用面积填写，即房间的使用面积由房屋图纸的尺寸扣除墙体的尺寸后进行计算得出。

（5）使用单位填写现使用的处级单位全称。

（6）用途按教学用房、科研用房、行政办公用房、学生活动用房、设备用房、后勤服务用房、经营用房、出租出借等填写。

（7）使用人按现使用人填写。