

安徽理工大学国有资产管理处文件

国资〔2016〕41号

关于做好固定资产搬迁工作有关事项的通知

各单位：

学校搬迁在即，为确保固定资产的安全与完整，防止损坏和流失，现就有关事项通知如下。

一、搬迁前准备工作

1. 根据2016年资产清查结果，做好固定资产的清点工作，建立搬迁资产、待报废资产台账，保证国有资产的完整。固定资产搬迁前后，原则上使用人员、使用用途不变。

2. 资产清查后在帐的固定资产，原则上要求全部搬至新校区，并做到账物卡相符。

3. 制定固定资产搬迁计划，落实搬迁场地，明确搬迁时间，确定搬迁工作责任人和搬迁工作联系人。

4. 贵重物品、大型设备及精密仪器等搬迁需专人负责，确保安全。

5. 准备搬迁所需的纸箱、编织袋等物品，做好搬迁前物资的清点、打包分装、张贴标签、编号等工作，搬迁物品运输到目的地后，各单位要及时验收、清点，对出现破损、遗失的要及时登记。

6. 搬迁工作启动前将《搬迁资产明细表》和《待报废资产明细表》(从国有资产管理处主页下载),交至国有资产管理处资产管理科。

二、搬迁有关注意事项

1. 要落实搬迁出货人员、随车押运人员和接货人员,做好物资运出点和到达点的检查、核对和验收工作,并进行书面记录。

2. 仪器设备搬迁后,要及时进行安装调试,组织不少于三人的验收小组进行验收,以保证设备设施的正常使用。

3. 资产管理员要负责对本单位使用区域进行排查,按要求开关电源和水源,及时关闭门窗。

4. 要及时做好安全防范工作,防止资产丢失,避免发生安全事故。

三、搬迁结束后有关工作

1. 搬迁结束后,各单位资产管理员应及时清查、核实资产情况,要求做到搬迁资产的帐物卡相符。

2. 若发生资产损坏、转移,须严格按照学校固定资产管理办法办理相关手续。

3. 集中存放待报废资产,依据《待报废资产明细表》进行账务核对。

4. 加强待报废资产的监管,防止丢失。

特此通知。

附件: 1. 搬迁资产明细表
2. 待报废资产明细表



附件 2

待报废资产明细表

单位名称: (签章)

单位主要负责人:

资产管理员:

序号	资产名称	编号	规格型号	领用人	现存放地点	报废原因	资产管理员	备注