

关于开展 2022 年度资产清查工作的通知

各处室、各二级学院：

为了规范和加强固定资产的管理，提升固定资产价值，实现资源优化、资源共享、高效利用，清理退出低效无效资产，盘活闲置资产资源，学院决定在全院范围内开展固定资产清查工作，现将有关事项通知如下：

一、时间安排

（一）第一阶段：2023 年 6 月 5 日—6 月 10 日，清查基准日：2022 年 12 月 31 日；2023 年 5 月 31 日。

各处室、各二级学院开展固定资产自查工作

（二）第二阶段：2023 年 6 月 11 日—6 月 20 日，清查基准日：2022 年 12 月 31 日；2023 年 5 月 31 日。

学院资产清查组开展复查、汇总工作

二、清查范围

各处室、各二级学院占用和使用的全部固定资产。

三、组织领导

组 长：张玉珍、杨峰

副组长：张庆东、冀建刚、刘岩、李长龙、刘宏强、李相东、明光、索良、郭念田、刘立支、张建民、任伟秀

成员：由各处室、各二级学院资产员组成。

办公室设在财务资产处，负责此次资产清查工作的具体实施，丁菊梅为联络人。

四、清查要求

（一）**提高政治站位，高度重视资产清查工作。**要认真查找并反映历史遗留的资产盘盈、资产盘亏、资产闲置、账实不符等问题，坚决避免重视程度不足，没有严格按照规定程序开展资产清查，没有资产清查盘点原始资料，工作简单应付、以表盘表等问题。对形成的账外固定资产的来源、存放地点、技术状况等情况，要建立健全实物资产台账、档案册、照片库等基础管理资料。

（二）**严格压实主体责任。**采取从各处室、各二级学院自查入手，逐级上报，逐级核实，自下而上，层层把关，一级对一级负责的方式进行。清查报表签字的资产清查人、资产工作负责人承担未来各类检查中发现资产问题的主体责任。

3. **严格落实资产基础数据。**坚持“见物点数、以物对账、以账对物”的原则，建立健全实物资产管理台账、档案册及照片库等基础管理资料。

五、清查方法

（一）各单位（部门）要严格按照资产清查要求，认真开展清查工作，不搞形式、不走过场，确保清查工作不重不漏，不留死角，账、实、库、册相符。

（二）各处室、各二级学院要高度重视本次资产清查工作，单位行政负责人为本次资产清查工作的第一责任人，要指定资产人员和业务人员配合本次资产清查工作，要严格规范填列下发的表格所涉及的内容。

(三) 各处室、各二级学院填写的清查报表务必将每一项资产具体落实到使用人，使用人为资产的第一保管人；每一项资产存放地点落实到具体的校区、建筑物、办公室。资产存放地点发生变化直接在资产报表“现所在地点”填列；资产使用单位和用人发生变化，填报纸质《山东胜利职业学院固定资产移交单》。

(四) 各处室、各二级学院资产员要指导和监督资产使用人完善资产管理资料，按照学院统一下发的固定资产编号贴签，对于清查中发现没有贴签的资产，通过本次清查补充完善。

(五) 针对人员流动、退休和短期离岗等带来的资产属性变化，各处室、各二级学院的资产员要理清本单位（部门）的人员和资产，对需调整的资产及时填报移交单和完成实物资产移交。财务资产处要依据上报的移交单，即时进行资产账务数据调整，全面真实反映学校资产状况。

(六) 各处室、各二级学院的资产员要依据清查完毕后，财务资产处再次下发的资产数据为基础，更新本单位（部门）的资产台账。

六、资产清查材料

各处室、各二级学院在资产清查的基础上，根据清查结果据实填报有关报表（格式附后），所有清查报表及资料必须有使用人、清查人、负责人签字，盖单位行政公章。

财务资产处汇总固定资产、实物资产报表并装订成册，留存备查。

联系人：丁菊梅，联系电话：8553356，电子邮箱：djm1939@163.com，
办公室：浩然楼 115 室。

山东胜利职业学院

2023 年 6 月 1 日

附件 1：山东胜利职业学院资产盘亏表

附件 2：山东胜利职业学院资产盘盈表

附件 3：山东胜利职业学院资产盘盈盘亏处理意见表

附件 4：山东胜利职业学院资产调拨单