

# 山东胜利职业学院

## 关于开展 2025 年度固定资产清查的通知

**各处室、各二级学院：**

为深入推进我校固定资产的管理，实现资产优化配置和高效使用，促进我校教育高质量发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》及《山东胜利职业学院固定资产管理办法》等规定，学校决定在全校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：**2026 年 1 月 7 日—1 月 14 日，**清查基准日：**2025 年 12 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：**2026 年 1 月 15 日—1 月 20 日，**清查基准日：**2025 年 12 月 31 日。

学校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，包括固定资产、无形资产、使用权资产等。

### 三、组织领导

组 长：张玉珍、杨峰

副组长：各处室、各二级学院的资产负责人

成 员：各处室、各二级学院资产员

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，邹琳为联络人。

#### 四、清查方法及要求

（一）坚持“见物点数、以物对账、以账对物”的原则，不搞形式、不走过场，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，严格落实资产数据。

（二）单位资产负责人为本次资产清查工作的第一责任人，资产员和资产使用人配合本次资产清查工作，严格规范填写下发表格所涉及的内容。

（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明细表“新所在地点”填列；资产使用单位和使用人发生变化，填报纸质《山东胜利职业学院固定资产移交单》。

（四）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厘清本单位（部门）的人员和资产，对需调整的资产及时填报移交单并完成实物资产移交。财务资产处依据上报的移交单，即时进行资产账务数据调整，全面真实反映学校资产状况。

（五）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，按照学校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。

（六）在本次固定资产清查中出现下列情况的，资产员需要填写相应表单。一是资产盘盈填写《山东胜利职业学院固定资产

盘盈表》；二是资产盘亏填写《山东胜利职业学院固定资产盘亏表》及《山东胜利职业学院固定资产盘盈盘亏处理意见表》；三是资产报废填写《山东胜利职业学院固定资产报废申请表》；四是资产移交填写《山东胜利职业学院固定资产移交单》。

（七）财务资产处依据本次资产清查情况，再次全面进行资产账务处理，将最新资产数据信息提供给资产员，资产员更新本单位（部门）的资产台账。

## 五、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。

第一阶段资料报送时间：2026年1月14日上午11点前

第二阶段资料报送时间：2026年1月20日下午下班前

财务资产处汇总固定资产、实物资产报表并装订成册。

联系人：邹琳，联系电话：0546-8553356，电子邮箱：  
1246533728@qq.com，办公室：济南路校区浩然楼115室。

附件：1.山东胜利职业学院资产清查明细表

2.山东胜利职业学院资产盘亏表

3.山东胜利职业学院资产盘盈表

4.山东胜利职业学院资产盘盈盘亏处理意见表

5.山东胜利职业学院资产移交单

6.山东胜利职业学院资产报废申请表

山东胜利职业学院

2026年1月7日