

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暂行办法》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。一是资产盈盈填写《山东胜利职业学院固定资产

盈亏表》；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