

关于开展资产专项清查工作的通知

各部门、各单位：

为加强学校固定资产管理，盘活已有资产，优化资源配置，进一步提高资产利用率，经研究，决定在全校范围内开展资产专项清查工作，现将有关事项通知如下：

一、清查原则

账实相符，即个人在用资产、部门所管理资产与资产管理系统中一致。

二、清查时间

自本通知下发之日起至 2022 年 12 月 30 日。

三、清查内容

- 1、个人自查：资产管理系统中个人名下资产。
- 2、部门清查：资产管理系统中部门所管理资产。

四、清查程序

（一）个人自查

核对“智慧山中医”资产管理模块中个人的名下资产，认真核对设备的帐（资产在库）、物（资产在用）、卡（有资产标签），同时进行个人资产盘点并核查资产的使用状况。

系统中个人名下资产出现账物不符的情况请填写《山东中医药大学资产变动信息登记一览表》（附件 1）交至系统中资产所在部门的资产管理人，由其进行资产变动。部门管理人按照所收附件 1 在固定

资产管理系统中生成资产变动单，经部门领导签字盖章，于 2022 年 12 月 30 日前报设备管理科。变动后的资产或者缺少资产标签的资产由个人到资产管理处或自助打印机处（放置在行政楼一楼财务处门口）打印，经黏贴标签后方可进行个人盘点。

（二）部门清查

各部门负责剩余未盘点的部门资产的清查工作，重点核查因调动、离退休、辞职、死亡等原因导致的非在职人员名下的资产，由本部门资产管理员负责对这部分资产进行变动或报废处置，特殊情况请联系资产管理处。

四、资产处置办法

1、对确需报废的资产，使用部门资产管理员在固定资产管理系统中填写资产处置报告单交至设备管理科，经审核批准后进行报废处理。确需报废的资产应满足固定资产最低使用年限（附件 2）。

2、对需变动的资产（变动包括使用人变动、管理部门变动、地点变动等），由系统中资产所在部门资产管理员进行资产变动，变动单经调出和调入部门签字盖章后交至资产管理处。

3、对在账资产缺失的，查明原因，追回设备；确实无法追回的，视具体情况进行处理，并追究相关人员责任。

五、其他事项

请各单位按时认真完成本次资产清查工作，清查工作完成前，原则上暂停办公设备采购。

各部门清查工作结束后，由资产管理处进行核查。

六、联系方式

联系人：罗晓斐

联系电话：89628116

资产管理处

2022年11月10日