关于做好2022年固定资产管理工作的通知

各学院、各部门：

为及时准确地掌握资产变动情况，进一步做好固定资产管理工作，提高资产使用效率，根据《扬州市职业大学固定资产管理办法》等文件要求，现将2022年固定资产管理工作相关要求通知如下：

1. 开展2022年学校固定资产清查工作

1、各学院、部门要认真做好固定资产的自查工作，确保固定资产账目清楚，账物相符，存放地点明确，使用人和保管人一致，资产标签条码完整。

**2、**各学院、部门对清查过程中发现的有账无物资产需要填写《扬州市职业大学固定资产损坏、丢失报告单》，说明原因并提供证明材料，学校将按照相关规章制度进行处理。

3、对盘盈资产要及时登记资产基本信息（名称、型号、单价、存放地、使用人或保管人、现状、购置时间），并将盘盈资产汇总材料发至电子邮箱369213655＠qq.com，纸质材料加盖本部门公章后送国有资产管理处备案。

4、加强对大型实验设备的日常管理。学校要求各学院充分合理使用教学实验设备，最大限度满足学生实验实训课程的使用和教师科研工作的需要。今年的固定资产清查要求对单价50000元及以上实验设备（某些金额达不到但属特殊或精密设备）的使用频率、次数、专业（含人数）以及产生收益（收入）和取得的科研成果情况进行汇总登记。

5、各学院、部门将包含资产编号、名称、型号/规格、数量、原值、取得日期、存放地点、使用人/保管人（本人签字）的固定资产自查结果（办公资产清查结果单独填列《扬州职业大学坐班人员办公资产使用现状统计表》：见附件），经单位主管资产的领导审核后签字盖章，于2022年4月15日前将纸质版和电子版提交国有资产管理处。4月25日至6月25日国有资产管理处将会同财务处、审计处、设备处、后勤管理处、图书馆对各学院、部门办公资产进行复核和现场检查，检查结果将上报学校资产清查工作领导小组。

二、做好学校固定资产的日常管理工作

1、各学院、部门做好固定资产入库、资产调拨的建账、造册工作。2016年1月1日以后在资产管理系统中已完成的新购固定资产入库和固定资产调拨工作流程，必须保存纸质材料，经办人、使用人或保管人手续要齐全（本人签字），确保资产管理责任到人，防止固定资产流失。

2、做好工作人员岗位变动资产交接工作。各学院、部门工作人员2022年岗位变动（调整、退休、调离、辞职）要严格按照《扬州市职业大学工作人员岗位变动固定资产交接管理办法》执行，交接程序合规，交接手续齐全。

3、各学院、部门按《扬州市职业大学固定资产管理办法》中固定资产处置程序做好2022年固定资产（有账有物且无法正常使用）报废处置上报工作。今年上半年固定资产报废处置工作具体内容详见《关于做好2022年上半年学校固定资产报废工作的通知》。

国有资产管理处 设备与实践管理处 审计处

2022年3月8日