

# 泉州师范学院资产与实验室管理处文件

资实〔2025〕2号

## 关于做好2025年学校国有资产日常 管理工作的通知

各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

根据《福建省直行政事业性国有资产管理办法》（闽机管综〔2023〕131号）、《福建省教育厅经费直管单位行政事业性国有资产管理实施办法》（闽教财〔2024〕44号）、《泉州师范学院国有资产管理办法》（泉师资〔2024〕2号）等文件要求，请各单位做好2025年国有资产日常管理工作，具体要求如下：

### 一、做好本单位定期资产清查盘点等工作

各单位严格执行泉师资〔2024〕2号文件第十条相关规定：确保每年至少进行一次对本单位所持有的国有资产的全面清查

盘点工作，以确保账目记录与实际资产完全一致，达到账物相符的目标。

## 二、做好离职与退休人员名下资产交接工作

各单位根据本单位离职、退休人员情况，做好 2025 年离职、退休人员名下资产清查盘点工作，及时回收离职与退休人员名下资产，并办理资产交接或调拨手续，做好资产移交工作。

## 三、做好校内调动人员名下资产交接工作

各单位应根据校内人员调动情况，做好 2025 年本单位校内调动人员名下资产清查盘点工作，及时办理调动人员名下资产交接或调拨等手续。

## 四、做好资产账入账及财务账报销工作

各单位在资产管理系统进行资产登记时，应当明确填写资产使用人、管理人、验收人、存放地等信息；对新登记入库并审核通过的资产，应在资产登记入库当月打印入库单据，并完成财务报销手续；若无法在当月完成财务报销手续，可在资产系统登记后暂不提交审核。

资产与实验室管理处将在每月月初对上月已登记审核但未完成报销的资产单据进行撤销，已撤销资产需各单位在申请财务报销当月重新提交审核并打印新的入库单据。

## 五、做好离职人员用印手续工作

各单位在办理离职人员盖章手续时，需提前做好离职人员名下资产的清查盘点和移交工作，并在资产与实验室管理处网站下

载《离职人员名下无资产证明》，经本单位资产管理确认签字并加盖单位印章后送资产与实验室管理处。

## 六、做好资产管理系统人员增设（变更）、存放地等基础信息维护工作

各单位需要在资产管理系统中增设（变更）资产使用或管理人员、资产存放地等基础信息时，由各单位办公室或综合科出具相关增设（变更）说明，盖章后提交资产与实验室管理处办理。

## 七、其他工作要求

各单位要严格执行学校国有资产管理相关规定，合理配置、有效使用、规范处置资产，及时更新各类资产存放地、使用人等基础信息。有资产标签漏贴、掉落等情况，请及时到资产与实验室管理处（行政楼 911）打印资产标签，逐一核对后规范张贴。

各单位需指定一名或者多名在编人员担任资产管理，负责本单位国有资产日常管理工作。资产管理因工作变动，应及时做好资产移交等手续，变更文件需抄送资产与实验室管理处。

