

安徽文达信息工程学院

校固〔2022〕3号

关于印发《安徽文达信息工程学院固定资产 管理办法》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院固定资产管理办法》印发给大家，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院

2022年5月18日



安徽文达信息工程学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 学校固定资产是保证我校完成教学、科研及后勤服务保障所必须的基础设施和物质条件。为加强固定资产管理，防止资产流失，提高资产使用效益，保障学校各项工作正常开展，根据国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指单位价值在 200 元以上的通用设备和单位价值在 1000 元以上的土地、校舍建筑、专用设备 etc，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

第二章 管理部门及职责

第三条 学校对固定资产管理实行“统一领导、归类管理、分级负责、责任到人”的管理体制，实行两级管理：

学校负责固定资产管理的职能部门为固定资产的一级管理部门，各使用单位为固定资产的二级管理部门。

第四条 学校固定资产一级管理部门对全院固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

- （一）拟订学校固定资产管理实施办法和有关规章制度；
- （二）运用现代信息技术管理固定资产，建立并使用安徽文达信息工程学校固定资产管理系统，确保系统的正常运行，

负责固定资产增减变动处置、数据收集、调整及备份工作，向上级部门提供所需统计报表；

（三）负责固定资产的登记、建卡工作，建立固定资产分类和分部门明细账簿，做到账实相符；按期与财务部门核对资产总额，做到账账相符；

（四）参与大宗物资和教学科研仪器设备购置的论证、招标、采购和验收等工作；

（五）审核和办理固定资产调剂、处置及对外出租、借用等手续；

（六）会同财务部门共同组织学校固定资产的核对、清查和统计工作；

（七）会同资产使用部门合理配置固定资产；

（八）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

第五条 学校固定资产二级管理部门对本部门占有、使用的固定资产实施日常管理，其主要职责如下：

（一）严格按照学校固定资产管理制度的要求，管理和使用好本单位的固定资产；

（二）指定专人担任资产管理员，负责建立本部门固定资产明细账，并落实具体使用人签名；

（三）负责办理本部门内部固定资产借用、调剂、报废等手续；

（四）配合一级管理部门对本部门资产的核对、清查和统计等工作，确保账账相符、账实相符；

第三章 固定资产增加

第六条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量 and 价值的增加。

第七条 增加固定资产应按以下程序办理：

（一）使用部门根据工作或教学需要提出申请，说明需要增加的原因和理由，报请院领导批准后，交固定资产一级管理部门。

（二）固定资产一级管理部门根据先调剂后采购的原则，决定是否购置。

（三）购置固定资产由采购部门负责，固定资产一级管理部门和使用单位参与。价值 3 万元以上，购置前，进行充分调研，根据工程预算或市场合理价格，并采用招标、议标、询价或单一来源采购方式，确定购置单位。

（四）验收固定资产由固定资产一级管理部门组织相关人员进行，验收合格后方可办理入库手续。

（五）固定资产入库由固定资产一级管理部门负责，根据采购模式的不同分别进入建账、建卡流程。

第八条 零星采购实行双人采购制，使用单位配合协助。

第九条 固定资产采购过程中，加强合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第十条 自制、赠送或无偿调入的固定资产视同新购入的固定资产，办理验收入库手续。

第四章 固定资产使用与维护

第十一条 建立健全固定资产保管和养护制度。各使用单位落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十二条 固定资产的检修工作做到及时、定期。对房屋构筑物定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。对大型、精密、贵重仪器设备定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。

第十三条 对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。

第十四条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料及时收集、整理、归档，妥善保管。

第十五条 学校固定资产一般不得对外出租、出借；确需出租、出借的，由租借方单位提出申请，由固定资产一级管理部门审核后，报分管校领导审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

第十六条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对固定资产进行优化组合，提高利用率。对长期闲置、利用率低下的固定资产，本着先校内、后校外的原则及时进行合理调配，努力提高利用率。

第十七条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由固定资产一级管理部门会同使用部门资产管理员组织有关单位进行财产清查，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，在本部门办理交接手续并报备学校固定资产一级管理部门；

（三）固定资产使用人员离职或岗位变动时，由使用人在本部门资产管理员处办理固定资产移交手续，报备学校固定资产一级管理部门。

第十八条 建立固定资产清查制度。根据需要不定期进行全面或局部清查，每3年进行一次全面清查盘点，确保账实相符。对盘盈、盘亏的固定资产及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。清查盘存结果和处理情况报学校固定资产一级管理部门存档。

第五章 固定资产处置

第十九条 固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十条 处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；

（二）学校固定资产一级管理部门组织有关部门及技术人员鉴定，提出处理意见；

（三）学校固定资产一级管理部门签署意见后，报分管校领导审核，根据批复处置固定资产。

第二十一条 对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，

追究其相关责任，合理赔偿。对损失较大或造成严重后果的责任事故，还要对单位负责人追究连带管理责任。

第二十二条 经批准报废报损的固定资产采取降级使用、拆零用于维修等方式再利用。

第二十三条 处置固定资产的收入及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第六章 固定资产的台账管理

第二十四条 学校按以下要求设置固定资产账簿：

（一）财务部门根据报销单据设置固定资产总账和分类账簿；

（二）学校固定资产一级管理部门设置固定资产总账、分类账、分户账和明细账，以电子文档为主，纸质账为辅。电子文档必须随时备份在可靠的存储设备上，以确保数据安全。

（三）学校固定资产二级管理部门设置分类明细账，按固定资产使用规定落实到人。

第二十五条 固定资产各种账册和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第二十六条 固定资产内部调剂，由调出单位开具调拨单，调出、调入单位分管领导和资产管理人、使用或保管人签章，经学校固定资产一级管理部门批准作为记账依据，登入有关账簿。

第二十七条 使用人员发生变动，必须办理物资移交或交接手续，方可办理离岗或离校手续，及时变更固定资产记录。

第二十八条 学校固定资产二级管理部门资产管理员定期核对账、物，保证账账、账实相符。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由固定资产一级管理部门负责解释。未尽事项，按照国家国有资产管理的相关规定执行。

第三十条 本办法自印发之日起施行，原《安徽文达信息工程学院固定资产管理办法》（院固字〔2011〕2号）废止。