

# 安徽文达信息工程学院文件

校实资〔2023〕2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》印发给你们，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院  
2023年11月1日



# 安徽文达信息工程学院 固定资产管理办法

(2023年10月19日校长办公会讨论通过)

## 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、办公与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，有效实现资产优化配置和数据动态的调整，提高资产使用效益，保障学校各项工作正常开展，根据《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》(安徽省人民政府令第214号)等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 固定资产是指一般设备单台件价值在800元以上、专用设备单台价值在1000元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物资形态不变的资产。单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。学校固定资产一般包括以下八类：房屋及构筑物、教学科研仪器设备、行政办公设备、家具、车辆、图书资料、绿化苗木、其它固定资产。

## 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校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；每月一次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，其主要职责详见《安徽文达信息工程学院资产管理暂行办法（修订）》（校实资〔2023〕1号）。

### 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** 增加固定资产应按相关程序办理，详见《安徽文达信息工程学院采购(含服务保障)管理办法(试行)》(校发〔2022〕48号)。

**第八条** 验收分类：教学类仪器设备由实资处按照验收管理办法中的流程组织验收，详见《安徽文达信息工程学院仪器设备管理办法》(校发〔2018〕92号)；低值易耗品等由各使用单位验收。使用部门为验收主体，应依据合同条款完成对产品的品牌、规格、型号、数量、物资设备的完好情况、技术参数、性能指标、合格证、安装调试与使用培训等工作后进行验收，由使用部门规范完成物资质量把关等所有相关验收工作。

**第九条** 入库管理：物资部门在取得采购发票及清单后应在3个工作日内完成入库环节。入库时应详细录入物资信息，依据采购清单或发票上所列的产品名称、规格型号、数量、单位、金额等内容进行核对录入，确认无误后完成入库建档，做到账实相符，详见《安徽文达信息工程学院资产采购与登记建账工作流程》(固字〔2018〕3号)。属于固定资产类的应及时将资产信息传给固定资产的一级管理部门登记。所有采购的物资应建立采购台帐，由专人管理，确保采购资料齐全。

**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，特别是实验实训室教学科研仪器设备，详见《安徽文达信息工程学院仪器设备维护维修实施细则》（校发〔2021〕13号）。各使用单位要落实安全防护措施，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** 对实验实训室专用设备，如精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，按照“谁使用，谁维护、谁保养”的原则，由实验实训室工作人员负责，发现问题及时处置，确保仪器设备正常使用。

**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，租用机构须持单位证明、经办人身份证原件和复印件到教务处办理审批备案手续，经学校研究决定，在保证教育教学活动正常运行和学校其它重大活动需要的前提下，可向校外政

府事业单位、各类学校、社会培训机构等单位（下称租用机构）承办各类考试与培训，租用机构除签订专门协议之外，均应按规定办理审批手续，缴纳场地使用费和相应劳动报酬，详见《安徽文达信息工程学院场地租用及接收社会考试收费管理办法》（校教〔2023〕24号）。

**第十六条** 固定资产管理实行优化组合，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（附件1），学校资产一级管理部门与二级管理部门相关负责人要及时变更固定资产账目信息。

（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（附件2），学校资产一级管理部门与二级管理部门相关负责人要及时变更固定资产账目信息。

（四）实验实训场所固定资产发生使用方向改变时，资产所在二级管理部门要及时联系学校固定资产一级管理部门办理资产转移单（附件3），学校资产一级管理部门与二级管理部门相关负责人要及时变更固定资产账目信息。

(五) 固定资产内部调剂(附件4),由调出单位负责牵头,调入单位配合完成资产转移单信息的填写,经单位分管领导和资产管理、使用人或保管人签章,报学校固定资产一级管理部门批准作为记账依据,学校资产一级管理部门与二级管理部门相关负责人要及时变更固定资产账目信息。

**第十八条** 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使用权、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相关程序,详见《安徽文达信息工程学院固定资产报废管理办法》(校固〔2022〕4号)。

## 第六章 固定资产的台账管理

**第二十一条** 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与财务等相关部门商议后设置科学、合理的固定资产总账、分类账、分户账和明细账,以电子文档为主,纸质账为辅,确保各归口管理部门分类统一、数据一致。电子文档必须保证真实、有效、准确、可靠的存储,由

经办人和分管领导共同负责管理和调用。

(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。

**第二十二条** 固定资产各种账册和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

**第二十三条** 学校固定资产二级管理部门资产管理与一级管理部门保持密切联系，要自觉定期核对部门账、物，保证账账、账实相符。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 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有关规定执行。

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行，原有固定资产管理办法同步废止。