

内部事项

安徽电气工程职业技术学院文件

皖电院财〔2021〕4号

安徽电气工程职业技术学院关于印发固定资产 管理办法(试行)的通知

各部门：

为加强行政事业单位的固定资产管理，厘清各部门管理职责界面，规范管理行为，提高固定资产的使用效率，保证国有资产的完整，根据《安徽省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》和《政府会计准则制度》《事业单位财务准则》等有关规定，结合本单位实际，特制定《安徽电气工程职业技术学院固定资产管理办法(试行)》。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

安徽电气工程职业技术学院

2021 年 1 月 21 日

安徽电气工程职业技术学院固定资产管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强行政事业单位的固定资产管理，提高固定资产的使用效率，保证国有资产的完整，根据《安徽省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》和《政府会计准则制度》《事业单位财务准则》的有关规定，结合单位实际，特制定本制度。

第二条 固定资产是学院进行教学和管理活动的主要生产资料，归口管理部门应当定期或不定期地对固定资产进行盘点、清查，掌握各项固定资产的质量、数量和使用情况，健全固定资产的保管、使用、维修、清查盘点制度。

第三条 固定资产的购建、更改、检修和出售、转移、无偿调拨、盘盈、盘亏、报废、租赁、投资等事项，均需按照国家有关规定，并按照财务管理权限办理审批手续。

第二章 固定资产管理职责

第四条 财务资产部承担固定资产的价值管理职能，主要包括：

（一）会同固定资产实物管理部门制定或完善学院固定资产管理相关制度。

（二）统筹协调开展固定资产的价值管理信息系统优化配置

工作，配合实物管理部门开展信息系统优化完善工作。

（三）配合实物管理部门审批固定资产转让、报废、调拨、租赁等经济行为，并监督其资产保值增值情况。

（四）会同实物管理部门和使用保管部门开展固定资产清查盘点。

第五条 学院各部门均各自负责本部门所属固定资产的实物和技术管理职能，确保其固定资产的安全和使用效益。

第六条 学院各部门是使用保管部门，均应履行以下职责：

（一）负责本部门固定资产的实物管理，保证卡、物相符，组织本部门所辖固定资产的清查盘点，并检查其使用效益，对闲置、多余资产提出处理意见。

（二）制订和执行各项设施、设备的运行、维护、检修等各种技术管理制度。

（三）组织或参与基建（或购买）更改及维修工程的竣工验收，检查其投资效益。

第七条 后勤管理部是学院固定资产的实物管理部门。具体负责如下工作内容：

（一）负责对学院所属各部门管理的固定资产的实物定期清查盘点、保证卡、物相符；对闲置多余资产提出处理意见。

（二）负责审核和统筹安排学院各项固定资产的维修、改造、更新计划，经批准后组织实施。

（三）提出学院资产的检修、改造、更新意见，经批准后组织实施；对学院资产的出售、盘亏、调拨、停用、拆除、租赁、

报废及内、外部转移等进行审查，经批准后方可实施并报有关部门备案。

（四）负责按批准的工程计划和概算进行基建（或工程建设），并负责工程的质量和工期的如期完成。

（五）在工程建设期间，对原有固定资产因工程需要拆除或报废时，应书面通知有关部门办理相应手续。

（六）工程竣工、资产移交时，要开具移交清单，随实物移交，并在规定的期限内编竣工决算送审。移交清单应与竣工决算一致。对基建形成的固定资产应建固定资产卡片。

第八条 固定资产使用管理部门是学院固定资产管理的基础，应设立固定资产管理员，由部门领导负责，实行责任负责制。

（一）固定资产管理员要及时办理各项增减、变动手续，建立固定资产登记簿。

（二）按谁使用谁保管的原则，将资产的保管使用落实到人。

（三）经常清查盘点，每年至少全面清查一次，保证账、卡、物相符。如发现卡、物不符，应及时查明原因，核实情况，并报后勤管理部、财务资产部和学院分管领导，经批准后及时进行账务处理。

（四）固定资产管理员因工作变动，应在办理离职手续前，将其保管的部门固定资产移交完毕。所在部门负责人负责监交，并将调整后的固定资产管理员报行政处备案。

（五）固定资产使用保管人员辞职、调离工作岗位、离退休、应在办理离职手续前，按照培人资工作〔2018〕6号文要求，填

写“岗位交接清单”,向本部门固定资产管理员移交自己保管的固定资产。“岗位交接清单”由所在部门及人力资源部存档。

第三章 固定资产的划分标准和分类

第九条 学院的资产来源主要有：财政拨款及学院资金形成。

第十条 固定资产一般设备单价价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 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质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物质，也作为固定资产管理。

第十一条 固定资产一般分为六类：房屋和构筑物、专用设备、通用设备、文物及陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物。

第四章 固定资产的增加与计价

第十二条 固定资产的计价

（一）新建成(包括自建)房屋、建筑物等固定资产按竣工决算审计金额计价;土地按征用时支付的费用计价;若基建项目经验收合格已投入使用，但尚未决算审计的，按项目的批准金额入账。待审计后，按审计确定的金额进行调整。

（二）购入、有偿调入的固定资产分别按购进价、调拨价计价入账。

（三）自制的固定资产按实际开支的工料费计价入账。

（四）盘盈、接受捐赠、无偿调入的固定资产有价格的按原

价入账，不能查明原价的，可以按同类产品的市场价入账，没有同类产品的可估价入账。

（五）房屋和建筑物因扩建、改建、装修等增加的价值，按竣工审计决算的实际成本计价；局部拆除房屋、建筑物的部分，按拆除部分占原值比例计算减少固定资产价值。

（六）固定资产因进行技术改造或改进其质量的，按其实际支出费用增加其价值；由于各种原因造成成套设备损坏但仍可以使用的按其损坏程度减少其价值。

（七）报废、变卖、调出、遗失、损坏的固定资产，需核实并经主管部门和财政部门批准后按账面原值注销。

第十三条 固定资产增加管理

固定资产增加，分为购建(包括新建、自建、扩改、改建等)、购入、自制、调入、盘盈、捐赠和其它形式等。

（一）购建的房屋、建筑物等固定资产要按照基本建设有关规定进行核算，待基建项目竣工验收和审计决算后，转入单位固定资产账核算。

（二）购入的固定资产，政府集中采购目录以内或限额标准以上的按照政府采购制度的有关政策规定执行。购入后验收入账。单位要编制年度固定资产采购计划，列入当年单位预算。

（三）自制、调入、盘盈或其它方式增加的固定资产，由单位验收后入账。

第五章 固定资产的处置与清查

第十四条 固定资产处置的审批权限

固定资产的处置，是指单位对其占有、使用的固定资产进行产权转让及注销产权的一种行为。包括无偿调出、出售、盘亏、报废、报损等。

（一）土地、房屋建筑物、单位原值在 20 万元以上(含 20 万元)、批量原值在 50 万元以上（含 50 万元）资产的处置，应当填《安徽省省级行政事业单位国有资产处置申报表》经学院相关部门审核后报财政部门审批。

（二）单位原值在 20 万元以下，或批量原值在 50 万元以下资产的处置，应当填《安徽省省级行政事业单位国有资产处置内部申报表》经学院相关部门审核审批后，报财政部门备案。

第十五条 固定资产处置申报程序

学院处置应报财政部门审批的国有资产，参照《安徽省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》执行。

学院按规定处置权限内的国有资产，应按下列程序办理：

（一）申报。使用保管部门向实物管理部门提交资产处置申请，填报《安徽省省级行政事业单位国有资产处置内部申请表》，并提供有关材料。

（二）审核。使用保管部门、实物管理部门、财务资产部对申请处置材料进行合规性、真实性及必要性审核后，报分管领导审批。

（三）审批。审批后的资产处置文件报省财政厅备案。

（四）处置。备案后，单位对申报处置的国有资产进行处置。

在处置过程中取得的收入，应及时上缴财政。

（五）调账。行政事业单位在资产处置完毕后，应及时进行账务处理，以做到账实相符、账账相符。

第十六条 单位处置国有资产，应当遵循公开、公正、公平的原则，采取招标投标、拍卖或协议转让等方式处置。

第十七条 学院处置国有资产的价格，不得低于经核准或者备案的资产评估结果。当处置价格低于经核准或者备案的资产评估结果时，应当暂停处置，在报经省财政厅批准后方可处置。

第十八条 单位国有资产处置收入是指在出售、报损报废等处置行为中取得的收入，主要包括出售收入以及报损报废残值变价收入等。

学院应在取得处置收入后，将处置收入扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入管理的规定上缴安徽省政府非税收入汇缴结算户，实行“收支两条线”管理。不得截留、坐支资产收益，更不得以“账外账”等方式隐匿资产收益，私设“小金库”。

第十九条 固定资产清查核对管理

（一）固定资产的清查登记是指行政事业单位对其公共资源、国有固定资产进行全面彻底的清查核实、登记造册；对固定资产盘盈、盘亏等按国家有关规定进行处理，建立基本情况数据库。

（二）学院每年度要定期对固定资产进行全面彻底的清查，在清查中要把实物盘点同核查账务结合起来，以物对账、以账查物、见物盘点、不重不漏，查清固定资产来源、去向和管理情况，

做到账账相符、账物相符、账表相符。

第二十条 学院废旧物资处理的报废程序、审批权限参照《学院固定资产报废及废旧物资管理办法》执行。

第二十一条 对造成学院固定资产损失的相关责任人，将严肃追究相关责任人的责任。

第六章 固定资产卡片

第二十二条 学院实行固定资产卡片条形码管理。具体内容参照附件《安徽电气工程职业技术学院固定资产条形码管理办法》执行。

第七章 附 则

第二十三条 本办法从印发之日起执行。以前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。如国家另有规定，则按国家规定办理。

第二十四条 本办法的解释权属学院财务资产部。

附件：安徽电气工程职业技术学院固定资产条形码管理办法

附件

安徽电气工程职业技术学院固定资产 条形码管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范安徽电气工程职业技术学院(以下简称“学院”)固定资产管理工作,提高固定资产管理效率,保证资产的账卡物一致,特制定学院固定资产条形码管理办法。

第二条 本办法适用于学院管理范围内的所有固定资产。

第二章 管理职责分工

第三条 学院财务资产部是固定资产卡片条形码工作的牵头部门,负责贯彻落实安徽省财政厅条形码管理工作政策和要求,制定学院固定资产条形码管理办法,明确内部责任分工,落实管理责任,考核各业务部门条形码管理相关工作,负责学院固定资产条形码标签的打印工作。

第四条 学院后勤管理部是固定资产的实物管理部门,负责学院固定资产的信息核对,会同财务资产部检查各部门条形码张贴等工作。

第五条 学院各部门是本单位固定资产的实际保管部门,负责组织实施本部门固定资产的条形码张贴等管理工作。

第三章 条形码管理总要求

第六条 条形码标签设置单位徽章、条形码标签名称 - 安徽电气工程职业技术学院固定资产卡片设备名称、资产编号、使用部门、取得日期、会计凭证。代管资产增设：资产产权单位。

第七条 条形码标签张贴位置要统一，同类资产必须张贴在相同位置。标签贴的要牢固，做到平整无皱纹、美观、整齐。

第八条 条形码标签张贴前要准备好擦布，先擦净贴签处灰尘，再贴上对应的标签，同类资产必须张贴在相同位置，做到整齐统一，方便查找。

第九条 张贴条形码标签时，必须确保条形码是在同一平面上，方便盘点时读卡器准确读取条形码。

第十条 条形码标签的应按照部门或存放地点进行，按照清单进行相应的张贴工作，防止漏贴。

第十一条 新增的固定资产在入账并正确做好台账资料录入之后，必须在三个工作日之内完成条形码标签的打印和张贴工作。

第十二条 对于固定资产条形码上的设备名称、规格型号、资产编号、保管人、使用部门发生任何变化时，均需在 3 个工作日内重新打印条形码标签并张贴好。

第十三条 对于固定资产条形码标签有损坏、不能看清条形码内容的固定资产，需在 3 个工作日内重新打印条形码标签并张贴好。

第十四条 开展条形码标签的张贴工作必须确保人身安全，在未确认人身安全危险未解除情况下，应停止标签张贴工作。

第十五条 学院每年开展一次固定资产盘点工作，每年十月进行固定资产的盘点工作，并在当月完成。

第四章 固定资产条形码标签张贴的具体要求

第十六条 单独显示器的张贴。条形码标签贴在显示器背面中间部位，条形码标签平行横贴。

第十七条 台式计算机的张贴。条形码需要在台式主机和显示器上各张贴一张条形码标签。主机条形码标签贴在机前正面面板的中间部位，条形码标签平行横贴。

第十八条 笔记本电脑。条形码标签贴在笔记本电脑的中间部位，条形码标签平行横贴。条形码标签贴在平板电脑背面的中间部位，条形码标签平行横贴。

第十九条 数字式掌上设备。条形码标签贴在数字式掌上设备背面的中间部位，条形码标签平行横贴。

第二十条 机柜。条形码标签贴在机柜正面面板的中间部分，条形码标签平行横贴。

第二十一条 扫描仪。条形码标签贴在扫描仪顶部面板的右上角，条形码标签平行横贴。

第二十二条 数字式绘图仪、UPS、打印机。条形码标签贴在UPS 正面面板的右上角，条形码标签平行横贴。

第二十三条 工作站、小型机、PC 服务器、磁盘系统、光盘库、磁带库、路由器、交换机、防火墙入侵检测系统。原则上条形码标签贴在光盘库正面控制面板的右上角，条形码标签平行横贴。

第二十四条 媒体控制器。原则上条形码标签贴在媒体控制器正面的中间部位，条形码标签平行横贴。

第二十五条 机房空调。条形码标签需在机房空调室内主机和室外设备上都要张贴。条形码标签贴在立式空调室内主机控制面板的右上角，条形码标签平行横贴。对于吸顶式空调，条形码标签贴在控制器面板上。对于空调室外设备，条形码标签贴在设备底部的中间部位，条形码标签平行横贴。

第二十六条 专用测试装置。原则上条形码标签贴在正面控制面板的右上角，条形码标签平行横贴。对于无法张贴的，可以选择张贴在正面控制面板的其他部位，或采用吊牌处理。

第二十七条 专用工具。条形码标签贴在专用工具的明显之处，条形码标签可根据情况横贴或竖贴。

第二十八条 无法张贴条形码标签的资产。车辆、房屋、摄像机、照相机、移动电话、录音笔等无法张贴条形码标签的设备，统一贴在资产管理专用硬面抄上，并由各部门的资产管理专员保管。

第二十九条 正面可以张贴条形码标签的资产，条形码标签贴在正面的右上角；正面无法张贴条形码标签的资产，条形码标

签贴在正面的侧面靠近正面右上角的位置,或正面的下部边缘处。

第三十条 圆柱体资产条形码标签必须树贴,条形码与地面垂直,方便盘点时读卡器准确读取条形码。

第三十一条 会议桌条形码标签横贴在正面右侧隔板的右上角并与地面平行。

第三十二条 分体式空调,条形码标签需在空调室内主机和室外设备上都要张贴。条形码标签贴在立式空调室内主机控制面板的右上角,条形码标签平行横贴。对于吸顶式空调,条形码标签贴在控制器面板上。对于空调室外设备,条形码标签贴在设备底部的中间部位,条形码标签平行横贴。

第三十三条 复印机、传真机条形码标签贴在正面面板的右上角或者右侧面右上角,条形码标签平行横贴。

第三十四条 投影仪的条形码标签贴在底部商标标签的上部。

第三十五条 条形码标签的张贴严格按照规范进行,不得随意撕毁、遮挡有用的其他标签。

第五章 检查监督及考核评价

第三十六条 学院财务资产部和后勤管理部负责对各部门的固定资产条形码管理实施情况定期组织现场检查,确保系统中的固定资产和附带条码的实物账保持一致性。

第三十七条 学院财务资产部将固定资产条形码的实施情况

纳入绩效考核，对年度不达标部门做好跟踪和督促，强化固定资产管理的规范性。

第三十八条 本办法由财务资产部负责解释并监督执行，本办法自印发之日起施行。

安徽电气工程职业技术学院办公室

2021 年 1 月 21 日印发
