

安徽电子信息职业技术学院

院办〔2017〕51号

安徽电子信息职业技术学院 固定资产管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学院固定资产管理，维护国有资产的完好无损，防止国有资产的流失，使国有资产管理法制化、科学化和信息化，规范固定资产的合理配置，促进发挥资产使用效益，保证教育、教学管理和后勤服务需求，结合我院实际，制定本办法。

第二条 各部门固定资产的管理和使用应坚持统一政策、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第三条 学院固定资产管理，实行学院院、部门二级管理体制。

1. 总务处（资产科）是学院固定资产的一级管理单位，各二级学院、部、处室、中心是学院固定资产二级管理单位。

2. 学院固定资产管理系统为网络数据平台管理，各级人员具有不同的平台数据访问授权；进入系统教职工用工号就可以对本人名下的资产进行查询，各部门都设定一个单独账号对本部门资

产进行管理如录入、调拨、修改、查询等。

3. 各部门应配备专（兼）职固定资产管理员，在总务处（资产科）授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理、录入、调拨、报废申请等工作，各部门行政主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本部门的固定资产负有全面的管理责任。

第二章 固定资产的范围与分类

第四条 固定资产是指使用期限超过一年，办公设备单位价值在 1000 元以上，教学仪器在 1500 元以上，并在使用过程中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。

第五条 固定资产大体分以下几类：

1. 土地、房屋和建筑物。指产权属于本单位的房屋和建筑物，包括办公教学用房，学生生活用房以及其他建筑物和附着物。

2. 专用设备。指具有专门用途的仪器设备，包括各种电器设备、仪器仪表、机械设备、电化教育设施、文体设备、照相机、摄像机、打印复印设备等。

3. 一般设备，包括办公家具、卫生医疗器械、公寓家具、课桌椅等。

4. 文物和陈列品。

5. 图书。

6. 其他固定资产。

第三章 固定资产的增加

第六条 固定资产增加是指购置、建造、捐赠、划拨等活动引

起的固定资产数量和价值量的增加。

1. 部门购置的单个资产由本部门的资产员填报资产卡片，上报资产科审核。

2. 采购项目由项目负责人提出验收申请，经项目部门审批后，报至总务处，总务处在5个工作日内整理好资料并组织财务处、监察审计处、项目部门、使用部门共同参与验收。

3. 采购项目固定资产由使用部门资产管理员在总务处（资产科）指导下，负责录入新增资产卡片信息，资产信息要求全面资产使用状况，包括资产名称、所属部门、存放位置、管理责任人等信息。并提交总务处（资产科）审核，总务处（资产科）审核后提交财务处审核，财务处审核合同及票据真实完整性无误后，填写财务凭证号，完成资产卡片及入账工作，并负责同步省行政事业单位资产管理系统数据。

4. 新增资产在完成固定资产入账后，部门资产管理人员需到资产科打印资产标签张贴在设备上（无形资产除外），以便日后资产清查。

第四章 固定资产的维护与日常管理

第七条 各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈等工作。建立健全固定资产保管与养护制度，定期进行检测或修缮，确保资产完好和使用安全。

第八条 建立完善的固定资产帐目制度

1. 总务处（资产科）对全院固定资产监督管理，建立固定资产总帐分类帐、分部帐，对全院各部门固定资产进行管理。

2. 各使用部门配备的专（兼）职固定资产管理员，负责本部门固定资产的管理工作，资产管理员应建立固定资产台帐，对本部门固定资产的增减变动情况进行登记管理。

3. 财务处应建立固定资产总帐，对全院固定资产进行全面控制监督。

第九条 学院固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，报上级单位领导审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴财务部门，按有关规定管理处置。

第十条 学院在机构增设、撤并和人员调整、调动过程中做如下规定：

1. 凡新增设机构的办公设备、设施，均由该单位提出书面报告，经总务处审核并报分管院长同意后，由总务处统一购置和调配。

2. 凡撤并机构的原办公、教学、实验等设备、设施，由总务处登记造册后收回或统一调配，任何人不得擅自处理。

3. 凡院内工作岗位调整，其调出人员原使用的办公设备、设施一律留作新调入人员使用或由资产管理部门收回，调出人员不得随意带走。

4. 因职务提升或岗位变动等原因确需增添办公设备，由有关单位提出书面报告，经总务处审核院领导同意后，按标准统一购置或调配。

5. 凡调出本院的人员，均须交还由学院为其配备的各种教学、

办公等设备，并办理移交手续。凡手续不清者，人事部门不得为其办理工作调动手续。

6. 固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时要实行严格的交接手续，账、物清点无误，签署交接文书，经资产管理科与人事处备案后方可调动。

7. 各部门主要负责人为本部门固定资产管理的第一责任人。对本部门所使用的教学、办公、实验等固定资产，要明确责任，认真登记造册并切实加强对设备的维护和保养，确保固定资产的安全。

第五章 固定资产处置

第十一条 固定资产的处置是指学院对各类固定资产产权的转移及核销，包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损等。

第十二条 报废固定资产按照以下程序办理：

1. 每年1月各部门整理报废资产资料，1月25日前将所有资料报送总务处（资产科）。

2. 固定资产需报废时由使用部门提出申请并填写固定资产报废单。

3. 归口管理部门组织技术鉴定，提出处理意见。

4. 学院领导签署意见。

5. 经院领导批示后，由总务处（资产科）整理上报材料，6月将材料上报财政厅审批。

6. 根据批复处置固定资产。

第十三条 学院处置固定资产按以下权限审批：

依照《省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》逐级上报，由学院提出处理意见报主管部门审批。

第六章 通用办公设备、办公家具配置标准

第十四条 通用办公设备配置标准：

1. 台式电脑，行政人员实有人数每人 1 台配置，另可适当配置单位公用台式电脑，台式电脑总数不得超过学院编制内实有人数的 150%，价格不超过 4000 元，原则上 5 年内不予更新。

2. 笔记本电脑，院处级以上干部每人 1 台配置；对特殊用途可增加笔记本电脑数量，但应同时减少相应数量的台式电脑。总数不得超过编制内实有人数的 50%，价格不超过 5000 元，原则上 5 年内不予更新。

3. 打印机，处级以上干部每人可配置 1 台 A4 打印机，每间办公室可配 1 台 A4 打印机；票据打印机根据需要配置，A4 打印机价格不超过 1500 元，票据打印机价格不超过 3000 元，原则上 5 年内不予更新。

4. 复印机，根据需要选择配置，价格不超过 15000 元，原则上 5 年内不予更新。

5. 传真机，根据需要选择配置，价格不超过 2000 元，原则上 5 年内不予更新。

6. 投影仪，根据需要选择配置，价格不超过 10000 元，原则上 5 年内不予更新。

7. 扫描仪，根据需要选择配置，价格不超过 2000 元，原则上

5 年内不予更新。

8. 数码相机，根据需要选择配置，价格不超过 3000 元，原则上 5 年内不予更新。

9. 碎纸机，根据需要选择配置，价格不超过 800 元，原则上 5 年内不予更新。

10. 空调，根据需要选择配置，分体式空调价格不超过 3000 元，柜式空调价格不超过 6000 元，原则上 8 年内不予更新，空调能耗必须达到 3 级及以上节能等级。

第十五条 通用家具配置标准

1. 办公桌椅，按实有人数每人 1 套配置，处级办公桌椅价格不超过 2500 元，科级办公桌椅价格不超过 2000 元，原则上 10 年内不予更新。

2. 沙发（含茶几），正处级以上干部办公室可配置 1 组沙发，包括 1 个三人沙发、2 个单人沙发、1 个大茶几，1 个小茶几，总价不超过 3500 元；处级办公室可配置 1 组沙发，包括 2 个单人沙发，1 个小茶几，总价不超过 2000 元，原则上 10 年内不予更新。

3. 桌前椅，根据需要选择配置，总数不得超过单位编制内实有人数的 50%，每张价格不超过 300 元，原则上 10 年内不予更新。

4. 书柜，院级干部办公室可配置 2 组书柜，每组价格不超过 1200 元，原则上 10 年内不予更新。

5. 文件柜，根据需要选择配置，价格不超过 1000 元，原则上 10 年内不予更新。

6. 茶水柜，根据需要选择配置，价格不超过 800 元，原则上

10 年内不予更新。

7. 会议桌，根据会议室大小配置，每平方米价格不超过 400 元，原则上 10 年内不予更新。

8. 会议椅，根据需要选择配置，每张价格不超过 400 元，原则上 10 年内不予更新。



主送：各系（院）部、处室。

安徽电子信息职业技术学院办公室

2017 年 12 月 30 日印发
