郑州升达经贸管理学院文件

升达〔2021〕139号　　签发人：郭爱先

郑州升达经贸管理学院
关于印发《郑州升达经贸管理学院
固定资产管理办法》的通知

各单位：

为提升我校固定资产管理水平，按照国家相关固定资产管理规定，结合我校资产管理实际情况，特制定《郑州升达经贸管理学院固定资产管理办法》。现予以印发，请各单位严格按照管理办法管理固定资产，并于2021年12月15日前上报本单位二级资产管理员信息登记表到总务处保管科，各单位二级资产管理员需择优推荐，不可频繁更换，确需更换人员的，须报总务处保管科备案，并做好本单位资产管理的交接工作和个人名下资产的移交工作。

附件：

1. 郑州升达经贸管理学院固定资产管理办法

2. 郑州升达经贸管理学院二级资产管理员岗位职责

3. 二级资产管理员信息登记表

2021 年 12 月 7 日

郑州升达经贸管理学院校长办公室　　2021 年 12 月 7 日印发

附件 1

郑州升达经贸管理学院固定资产管理办法

第一章　总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，理顺管理关系，明确分工与职责，提高固定资产的使用效益，确保固定资产的安全与完整，做好固定资产统计，促进学校各项事业健康发展，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过 1 年，单位价值在规定标准以上(1000 元以上,其中专用设备单位价值在 1500 元以上)，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，但是耐用时间超过 1 年的大批同类物资，作为固定资产核算。

第三条 学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、谁使用谁负责”的管理原则。

第四条 学校固定资产管理归属总务处。

第五条 学校实行三级固定资产管理模式。总务处代表学校行使一级管理的职能，负责学校固定资产的整体协调和监督工作。实训管理处、总务处保管科为固定资产归口管理部门。固定资产使用单位作为学校固定资产的二级管理机构，按部门设置 1-2 名兼职固定资产管理员，负责本单位固定资产的日常管理工作。固定资产使用者为三级管理人，负责名下固定资产的使用和维护。

第二章　管理机构职责

第六条 固定资产管理一级部门主要职能如下:

（一）制定固定资产管理的规章制度，并组织实施、监督、检查;

（二）管理学校固定资产台账，定期与财务处对账，保证财务固定资产总账与学校固定资产台账一致;

（三）建立固定资产信息化管理平台，提高学校固定资产的优化配置，提高固定资产的使用效率，进行信息统计与分析工作;

（四）对各单位的固定资产管理工作进行指导和监督，维护固定资产的安全、完整;

（五）组织实施所属固定资产管理部门及使用人员的专业技术培训;

（六）完成学校交办的其他工作。

第七条 二级固定资产管理员其主要职责如下:

（一）贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度;

（二）负责本单位固定资产的日常具体管理工作;

（1）申报购建计划，参与可行性论证，并参与具体验收工作。

（2）对验收合格的资产于 3 个工作日内在系统中增加和提交信息入账。

（3）办理部门内因人员岗位调动、离退休时的个人资产移交手续。

（4）办理部门间资产的调拨手续。

（5）提出固定资产处置（报修、报损、报废）申请。

（三）定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符；

（四）接受一级资产管理部门的监督、指导，并向一级资产管理部门报告本单位资产管理工作情况；

（五）完成学校交办的其他工作。

第八条 二级资产管理员要力求稳定（原则上学期内不允许变更），工作发生变动时必须完备交接手续，并报一级资产管理部门备案。

第三章　资产验收登记

第九条 固定资产验收由采购部门组织，由财务处、总务处、技术部门（含外部专家）、相关单位二级资产管理员、资产使用人参加。严格按照签呈、招标文件、采购合同、使用说明书、质量合格证书及其它有关材料验收。

第十条 验收合格后，二级资产管理员对验收合格的固定资产入账，登记固定资产的编号、名称、规格、型号等相关信息，并明确固定资产使用人，提交一级资产管理部门审核。

第十一条 一级固定资产管理部门审核合格后递交财务处生成财务记账凭证，固定资产入库完成。反之，不合格退回二级资产管理员重新核对录入再提交一级固定资产管理部门。

第十二条 固定资产入账完成后由一级资产管理部门打印固定资产标签，交相应单位二级资产管理员按要求完成粘贴。

第四章　资产调剂

第十三条 固定资产使用人因离职、退休等原因应与二级资产管理员办理好交接手续并交清所用固定资产，否则不予办理离

任手续。

第十四条 固定资产使用人岗位变更时所属固定资产由二级资产管理员进行变更。

第十五条 固定资产在校内部门之间调剂，由领用部门申请，调出部门确认，须经一级固定资产管理部门审批，领用部门确认并调整有关账目。

第五章　资产报废处置

第十六条 学校固定资产凡具备下列情况之一者，二级资产管理员可填写《固定资产报废单》，向一级资产管理部门提出申请：

（1）使用年久，主要零部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无法修复的；

（2）由于意外灾害或突然事故，受到严重损坏不能使用或修复的；

（3）遗失主要零部件，无法使用，不能修复的；

（4）虽仍可使用，但因教学、科研、生产的需要，须永久拆散做它用，变更原形的；

（5）修复的费用超过或接近于新购价格的；

（6）凡有上级主管部门文件规定属于淘汰或不准再用的。

第十七条 固定资产报废流程：使用单位二级资产管理员发起《固定资产报废单》→单位主管审核→技术部门鉴定、评估→归口管理部门审核→总务处长审核→财务处长审核（报废单价小于等于3000元由财务处长核准）→3000元以上主管资产的校领导核准→保管科归档。报废资产交回总务处保管科。

第十八条 报废资产处置，报废资产依程序批准后，由保管科召集三家以上竞买单位或个人择日公开竞价，并同时通知财务处、纪委、相关技术部门等人员参加，临时组成报废处理小组。竞价结束后，报价最高的为中标方。中标方持临时小组相关人员签字后的废品处理通知单，到出纳室交清废品款，保管科凭交款收据发放报废物品。其他单位和个人不得以任何理由擅自处理学校资产。

第十九条 处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。任何单位和个人不得截留挪用。

第二十条 对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人须照价赔偿。

第六章　资产信息管理

第二十一条 一级固定资产管理部门定期做好固定资产管理系统数据备份，确保数据安全，固定资产的各种账簿和凭单应妥善永久保管，不得随意涂改、遗弃。

第二十二条 一级固定资产管理部门根据需要不定期地进行全面或局部的清查盘点，查明固定资产的实有数与账面数是否相符，固定资产的保管、使用、维护等情况是否正常。

第二十三条 二级固定资产管理员对长期闲置、利用率低下的固定资产及时上报一级资产管理部门，由一级资产管理部门进行合理调配，努力提高利用率。

第二十四条 固定资产账，应及时反映学校各类固定资产的数量、价值。总务处设置固定资产台账，通过财务审核和财务账

表，实现财务监督。固定资产管理系统能够自动生成符合现行财务制度的国家教育部十六大类固定资产总账，并能自动生成相应的国家财政部六大类账，保证财务数据与资产信息的协调一致。总务处每月与财务处核对，做到账账、账实相符。

第七章　资产评估与清查

第二十五条 学校固定资产应委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估。学校各有关部门应向资产评估机构如实提供有关情况和资料，并对所提供情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预评估机构独立执业。

第二十六条 学校建立健全固定资产清查制度，每年12月份应进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定作出处理。

第八章　附则

第二十七条 学校固定资产管理依照本办法执行。本办法由总务处负责解释。本办法未尽事项，按照国家固定资产管理的有关规定执行。

第二十八条 学校对固定资产实行责任制和责任追究制，层层签定目标管理责任书。对不负责任造成资产损坏、丢失者必须赔偿；对造成重大损失者，除赔偿外，还要对其进行行政处分，乃至追究法律责任。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。

附件 2

郑州升达经贸管理学院
二级资产管理员岗位职责

一、 负责新增固定资产登记工作。

二、 负责新增资产的卡片、条形码粘贴及明细账管理工作。

三、 负责资产的调配、调拨、报损、报废等变动手续。

四、 负责本部门设备报修、耗材管理工作。

五、 对本单位的资产设备进行检查、监督、分析使用情况等。

六、 完成领导交办的其他资产管理相关工作。

附件 3

郑州升达经贸管理学院二级资产管理员信息登记表

单位名称：　　年　　月　　日

类别	姓　名	工号（必填）	办公电话（必填）	手机号码（必填）	办公地点（必填）	电子邮箱	备注
资产管理员							

填表人：　　负责人：

备注：1. 请在确定资产管理员时考虑本单位人员变动情况。