

成都东软信息技术职业学院文件

成东软院发[2009]39号

签发人: 张应辉

成都东软信息技术职业学院 关于印发《实物资产管理制度》的通知

学院各系(部)、部门:

为了加强对学院实物资产工作的管理,保证实物资产的有效利用,特制订《实物资产管理制度》。请各系(部)、部门遵照执行。

附件 1:《实物资产管理制度》

附件 2:《实物资产采购、验收管理规定》

附件 3:《实物资产转移、借用、抵押管理规定》

(此页无正文)



主题词: 印发 实物资产 管理制度 通知

成都东软信息技术职业学院 2009年11月11日印(共印3份)

附件 1:

实物资产管理制度

一、 目的

为加强对学院实物资产工作的管理，保证实物资产的有效利用，特制定本制度。

二、 适用范围

学院所拥有的具有实物形态的各种资产（以下简称资产）包括：固定资产及低值易耗品。

三、 术语

固定资产：单位价值在 500 元（含 500 元）以上，且使用年限超过一年并在使用过程中保持原有物质形态的有形资产。对单位价值虽未达到 500 元，但使用一年以上的大批同类资产，本制度也界定为固定资产。

低值易耗品：单位价值在 500 元以下，不能构成固定资产的实物资产。

四、 职责

1. 实物资产的三级管理

一级管理指资产的价值管理，由财务资产部实施，其主要职责是：

（1）登记固定资产价值帐，对其原值、净值、折旧等进行记录和核算；

（2）登记低值易耗品价值帐，对其原值进行记录和核算；

(3) 对学院实物资产盘点进行监盘；

(4) 协助查找资产盘盈、盘亏原因；

(5) 按照经院长审批的资产盘盈、盘亏处理办法，进行相关账务处理。

二级管理指资产的实物管理，由后勤保障部、信息中心、图书馆共同实施，其主要职责是：

(1) 登记实物资产台帐，对全院的资产进行登记、核查、统计；

(2) 组织资产验收、资产转移、资产报废、资产盘点等工作；

(3) 每月向各部门资产管理人下发各部门资产变动情况表；

(4) 每月向学院领导报送实物资产使用情况汇总报表；

(5) 对各部门资产管理人进行资产管理培训及业务指导。

三级管理指资产的使用管理，由各个资产使用部门资产管理人和各位员工共同实施，涉及安防设备设施及学院公共场所的资产（含教室内资产）由保卫部门实施管理。其主要职责是：

(1) 负责对本部门、本人使用的实物资产进行管理；

(2) 配合资产归口管理部门做好资产验收、资产转移、资产报废、资产盘点等工作；

(3) 每月认真核对资产归口管理部门下发的各部门资产

变动情况表，确保帐实相符。

2. 资产归口管理部门的划分

后勤保障部：负责非电子设备类实物资产的管理。

信息中心：负责电子设备类实物资产的管理。

图书馆：负责图书、报刊、杂志、资产技术档案等资产的管理。

按照以上职责分工，各资产归口管理部门指定专人负责资产管理工作的。

3. 资产使用部门的划分

具体按各部门、教室、实验室、阅览室、会议室、学生公寓等划分，各资产使用部门资产管理人分别负责管理本部门/区域的实物资产。

按照以上职责分工，各使用部门设兼职资产管理人一名。

五、 内容

1. 资产的购置及验收

按学院《实物资产采购、验收管理规定》执行。

接受捐赠资产按《实物资产采购、验收管理规定》中的验收管理规定进行验收。

2. 资产的登记

(1) 归口管理部门的资产管理人负责建立《固定资产台账》、《低值易耗品台账》、《固定资产登记卡片》、《低值易耗品卡片》，填报资产增减月报表，并在每月 28 日将《固定资产台账》、《低值易耗品台账》及《资产增减月报表》报送

后勤保障部、各资产使用部门、财务部。

(2) 各资产使用部门负责核对各部门资产报表与实物情况是否一致，并于每月 30 日前反馈。

(3) 固定资产入账价值的确定：

购入的固定资产入账价值为：支付的买价、运输费、包装费、安装成本、税金。

接受捐赠的资产：捐赠方提供有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费。捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费。涉及外汇的，标明合同约定的外汇金额及汇率或按收到固定资产当日的中间汇率登记入账。

3. 资产的使用

(1) 资产使用人应正确使用、爱护学院的资产，坚持“谁使用，谁负责”的原则。

(2) 对部门使用公用资产，应由各部门资产管理人员负责管理。

(3) 资产归口管理部门负责对所管理的资产进行监督管理。

(4) 学院后勤保障部负责对全院资产的使用状况进行监督管理。

4. 资产的盘点

(1) 为保证实物资产核算的真实性，应定期、不定期

地对实物资产进行盘点清查，定期盘点每年至少一次。

(2) 资产归口管理部与财务资产部负责组织盘点，盘点前向各使用部门下发《资产盘点明细表》，各部门进行初盘，各部门资产管理员、使用人应积极参与资产盘点工作。

(3) 各部门反馈初盘结果，资产归口管理部与财务资产部进行复盘。

(4) 各使用部门、资产归口管理部与财务资产部共同查找盘盈、盘亏原因，由资产归口管理部出具《资产盘点报告》，报送相关领导。

(5) 资产归口管理部与财务部按相关领导的意见对资产实物帐、价值帐进行处理。

5. 资产的保养及维修

(1) 资产各归口管理部门每年应作出《年度资产维修计划及费用预算》，报相关领导审批。

(2) 资产归口管理部门应制定相应的保养措施，并通知各部门贯彻执行。

(3) 资产使用人应定期对其资产进行维护、保养。

(4) 对使用不当，造成资产毁损的人员，视毁损程度予以赔偿。各部门负责人对本部门资产的毁损负有领导责任。

(5) 资产维修应以预防修理为主，事后修理为辅的原则。各部门应在年初向后勤保障部上报《部门资产维修计划》，并对所管理的资产进行定期检查。

(6) 资产需要维修时，由使用部门向资产归口管理部门提出申请，由归口管理部门负责组织维修，并做好维修记录。

6. 资产的转移、借用、抵押

资产的转移、借用、抵押按《实物资产转移、借用、抵押管理规定》执行。

7. 资产的丢失赔偿

(1) 资产使用人如丢失资产，应于丢失资产后五日内向归口管理部门报告，经财务部确认资产原值、已使用年限后，由丢失人按资产净值进行赔偿。财务部收款、作帐后，通知归口管理部门、使用部门资产管理销帐。

(2) 丢失人应赔偿的资产净值采用加速折旧的方法计算，折旧期均为5年，第1年到第5年的折旧率分别为：35%、30%、20%、10%、5%。

8. 资产的清理

资产清理主要包括：出售、报废、对外捐赠。

(1) 在教学、管理过程中，对不适用或不需用的闲置实物资产，由资产使用部门提出，经资产归口管理部门审核、相关领导批准后，可以出售转让。由资产出售小组按资产出售流程进行出售，出售价格按市场价格确定。

(2) 对使用期满且不能继续使用的资产，应由使用部门填写《报废资产申请单》，并按规定办理报废手续。任何

部门和个人无权自行处理。

(3) 对出售资产及报废资产残值的收入，必须交财务部及时作账务处理。

(4) 对支持地方经济建设或教育事业的对外捐赠资产，经相关领导批准后办理。

(5) 资产清理完毕后，资产使用部门、归口管理部门、财务部应及时进行帐务登记。

9. 资产的技术档案管理

设备技术档案是设备使用、维修、保养的依据，资产归口管理部门资产管理员有责任对设备资料的验收、登记，并负责按图书管理有关规定及时向图书管理员移交。

六、考核

1. 各资产管理部门各负其责，财务部负责资产价值管理，资产归口管理部门负责资产实物管理，各资产使用部门负责资产使用管理。

2. 主要考核指标有资产使用效率、保养状况、资产实物账、资产变动月报、盘点报表报送的及时性、准确性等。

3. 学院设置实物资产管理奖，用于奖励实物资产管理优秀部门和优秀人员；对部门资产管理差的部门和人员将予以处罚，罚款也用于奖励资产管理优秀部门和优秀人员。

七、附件

附件1 《实物资产采购、验收管理规定》

附件2 《实物资产转移、借用、抵押管理规定》

附件 2:

实物资产采购、验收管理规定

一、目的

为使学院实物资产采购、验收各环节能做到规范化管理，以保证预算管理制度、逐级审批制度、财产记录制度切实有效的执行，特制定本规定。

二、职责

信息中心负责电子设备的采购及验收；图书馆负责图书、杂志的采购及验收；其他非电子设备的采购及验收由后勤管理部负责。

三、内容

1. 请示程序

由使用人提交《资产采购请示件》，应包括如下内容：

- (1) 申请部门、申请日期、采购期限。
- (2) 申请理由（用途）、技术要求。
- (3) 申请资产，包括：名称、规格型号、数量等其他信息。

- (4) 预算费用。

《资产采购请示件》一式三份（可复印）：申请部门存根一份、资产归口管理部门采购人员一份、财务部门一份。

2. 审批程序

资产购置请示件按授权权限及内部管理程序报批。

(1) 申请部门负责人审批：资产添置的必要性、预算费用的合理性及《资产采购请示件》其他内容的审批。

(2) 归口管理部门负责人审批：资产合理配置审批（有无调剂的可能）。

电子设备，由数字化中心负责人审批；

图书及图书设施，由图书馆负责人审批；

其他非电子设备，由后勤保障部负责人审批。

(3) 学院主管领导审批：对上述各部门领导意见的审批。

(4) 财务资产部门领导审批：对《资产采购请示件》可支付性及审批制度执行的确认。

(5) 学院院长审批。如超年度预算，提请董事会批准。

申请审批程序结束后，由申请人将《资产采购请示件》，交归口采购部门实施采购。

3. 采购程序

归口采购管理部门在接到申请人提交的、经各相关领导审批后的《资产采购请示件》后，按下列采购程序实施采购：

(1) 采购方案的确定

根据采购数量、金额的大小，选择相应的采购方式：比价、议价、竞价、招标等。

通过询价、比价、竞价、议价、招标等多种形式确定质量最好、信誉最高、成本最低的供应商。

① 对单位价值低，且数量不大的商品，进行市场调研，货比三家，确定采购对象；

② 对大宗采购商品，由学院招标小组通过竞价、议价、招标等方式，确定采购对象。

具体招标办法，按学院《采购管理规定》执行。

采购对象一经确定，对超出预算方案的商品，重新执行审批程序 3、4 条款。

（2）采购方案的实施

① 签订合同（小件商品，略）；

② 请款；

③ 采购（包括采购时间安排）。

具体采购办法，按学院《采购管理制度》执行。

采购程序结束后，由采购人员将实物和涉及购入资产的全部资料交归口资产管理员验收、登记。

4. 验收程序

归口资产管理员在接到采购人员的《资产采购申请表》、采购发票及实物资产时，应与专业技术人员（如有必要）、资产使用部门资产管理员、资产使用人组成资产验收小组，按以下程序予以验收：

（1）符合性验收

① 检查采购人员提交的被验收资产所涉及的相关合同、《资产采购申请表》与采购发票单、随机装箱清单内容（名

称、规格型号、数量)是否相符;

②核查申请人提出的技术要求与随机技术(使用)说明书是否相符;

③检查资产购置是否有合格证、保修卡、原图(册)等。

(二)实质性验收

①检查实物资产的名称、规格型号、数量是否与发票单一致;

②对实物资产有标签标示的,检查实物标示的技术性能与合同、《资产采购申请单》中申请人要求是否一致,资产外观是否有破损情况等;

③资产技术性能验收。对设备技术标准要求较高的,且对带有保修合同(卡)的资产,应由专业技术人员对被验收资产保修条款(包括保修项目、期限等)的合理性进行判断,以决定是否要对设备做进一步的技术性能测试;对设备技术标准要求不高的,可用保修卡替代技术检测程序。资产验收、检测记录应填写在《资产验收单》中;

④资产验收小组的人员应在《资产验收单》上认真记录实物资产验收全过程(包括资产自然情况的记录),并对验收结果进行签字;

⑤验收程序结束后,经验收小组签字的《资产验收单》一式三份:资产归口管理部门做资产登记入账一份;资产使用部门资产管理员一份;采购员一份,将其与购货发票一同

交到财务部办理报销。

四、 附件

本《规定》所涉及的主要表单是《资产采购请示件》、《资产验收单》等。

附件 3:

实物资产转移、借用、抵押管理规定

一、目的

因学院管理及资源合理配置，或员工离职、内部调动，资产运作的需要使实物资产发生转移、借用或抵押，为规范相关程序，特制定本规定。

二、内容

1. 资产的转移

(1) 由转出部门资产管理员填写《资产转移单》，归口资产管理员负责对转出员工资产配置清单进行核实，核实无误后，将该单传送到转入部门。移交人有责任保证移交资产的完好性，有责任保持资产配置状态与资产登记表内容一致，如果丢失应责令其按规定赔偿。

(2) 转入部门资产管理员在接到《资产转移单》后，对资产名称、规格型号、数量、配置状态等信息与表中内容进行核对（必要时，应由资产归口管理部门对交接时资产使用状态进行检测，并在《资产转移单》上做好记录）。

(3) 核对无误后，转入、转出部门使用人、部门资产管理员、归口资产管理员、财务部分别在《资产转移单》上签字。

(4) 《资产转移单》一式四份，转出部门、转入部门、

资产归口管理部门、财务部门各一份，及时登记各自实物帐、财务帐。

(5) 放置在各部门的学院（楼、厅、室、室外等）资产，及部门间的资产转移未办理转移登记手续的，不得随意更动。对未经批准，擅自移动资产的人员，应追究其责任。

2. 资产的借用

(1) 由借入部门经手人出具经本部门领导及经手人签字的《资产借用单》，注明需要借用资产的名称、规格型号、技术特性、借用期限等信息。

(2) 经借出部门领导同意后，借出部门资产管理员向借入人交代借出资产状况（以分清损坏赔偿责任），并在《资产借用单》上做好记录。

(3) 由借出领导及经手人在《资产借用单》上签字。

(4) 借入部门向借出部门归还资产后，收回《资产借用单》。

3. 资产的抵押

(1) 学院因资产运作需要，对资产进行质押的，应提交《资产抵押请示件》，经相关领导审批后执行。

(2) 若资产产权发生变动，其收入按资产的清理条款中资产出售处理。

三、附件

本《规定》所涉及的主要表单是《资产转移单》、《资产

借用单》、《资产抵押请示件》等。