

武汉东湖学院文件

武东院财字〔2024〕8号

关于印发《武汉东湖学院固定资产管理 实施细则》的通知

各单位、各部门：

经学校研究决定，现将修订后的《武汉东湖学院固定资产管理实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。原《武汉东湖学院固定资产管理实施细则》（武东院财字〔2013〕9号）同时废止。

附件：武汉东湖学院固定资产管理实施细则

2024年12月24日



附件

武汉东湖学院固定资产管理实施细则

第一条 为规范学校资产管理，明确资产管理责任，提高资产使用效益，保证资产的安全完整，促进学校各项事业健康发展，根据《武汉东湖学院固定资产管理办法》制定本实施细则。

第二条 学校资产管理实行二级管理办法，财务处为学校资产管理一级单位，各单位（部门）为资产管理二级单位。

第三条 资产管理一级单位的职能范围：

- （一）负责拟订学校各类资产的管理办法和实施细则；
- （二）负责组织和监督固定资产的验收、编号、入账工作；
- （三）负责协助各资产管理二级单位进行固定资产账的建立和管理；
- （四）负责定期和不定期进行固定资产账、物的清查核对工作；
- （五）负责办理全校资产处置的有关工作，包括资产的损坏、丢失、报损报废、出售和调拨等有关手续；
- （六）负责固定资产统计报表的归口上报工作；
- （七）负责不定期组织资产管理相关人员培训学习工作；
- （八）负责属于职责范围内的其他管理工作。

第四条 资产管理二级单位（部门）的职能范围：

- （一）负责拟定本单位（部门）的资产管理办法；

(二) 负责协同配合财务处定期或不定期对本单位资产的账、物的核对工作，确保本单位资产的安全与完整；

(三) 负责向财务处提供填报有关资产报表；

(四) 负责职能范围内的其他管理工作。

第五条 资产管理人员的配置。一级单位设置专职资产管理员，各二级单位（部门）主要负责人为资产管理第一责任人。各二级单位（部门）选派一名兼职资产管理人员负责本单位（部门）的资产管理。各单位（部门）兼职资产管理员在业务上接受财务处资产管理科的指导。

第六条 一级资产管理单位主要负责人的职责

(一) 负责领导组织开展全校资产管理工作；

(二) 负责协助固定资产统计报表的归口上报工作；

(三) 负责属于职能范围内的其他工作。

第七条 各二级单位（部门）资产管理第一责任人的职责

(一) 负责本单位（部门）的全部资产管理；

(二) 负责定期组织本部门内部的资产清查工作；

(三) 负责协调配合财务处的相关资产管理工作；

(四) 负责属于资产管理工作职责范围内的其他事项。

第八条 专职资产管理员的职责：

(一) 负责指导各二级资产管理单位兼职资产管理人员的资产管理工作；

- （二）负责全校具体的资产管理工作；
- （三）负责办理资产管理相关的手续；
- （四）负责属于资产管理的其他工作。

第九条 兼职资产管理员的工作内容：

- （一）编制本单位（部门）年度固定资产购建经费预算和年度固定资产购建计划，上报财务处汇总；
- （二）新购建固定资产应到资产管理科开具《资产验收入库单》，及时登记部门资产台账，粘贴资产标签，落实资产责任人；
- （三）本单位（部门）资产转移调拨变动，包括调入、调出资产，应填写《资产转移调拨单》，及时联系财务处资产管理科，做好资产转移变动登记；
- （四）协助财务处资产管理科收集闲置资产信息，及时汇报本单位（部门）的闲置资产；
- （五）及时上报本单位（部门）需维修、报损、报废资产；
- （六）协助财务处资产管理科进行资产清查盘点，定期或不定期账实核对；
- （七）贯彻执行学校资产管理办法，确保本单位（部门）资产账物、账账相符，保证本单位（部门）资产安全完整；
- （八）熟悉本单位（部门）各项资产的全部信息，包括使用状况、使用情况、使用地点、使用人等；
- （九）对学校资产管理提出意见与建议。

第十条 资产的登记应做到当日发生当日登记，保证学校资产账目能如实反映学校资产实际情况；资产账目登记采用的方式有：验收后录入固定资产管理系统；资产账目登记内容应包括：资产编号、资产名称、使用部门、规格型号、供应商、购入时间、数量、计量单位、单价、金额、原值、使用地点、责任人。

第十一条 资产的使用贯彻谁使用，谁负责的原则。

资产的使用与责任赔偿，具体规定按《武汉东湖学院固定资产管理办法》执行；

资产使用人负责自己所使用资产的安全、完整，并能按照资产使用说明正确使用资产，在力所能及的范围内对使用资产进行维护保养；

第十二条 资产的调拨与调剂，原则上是本着节约资金、充分利用现有资产，购置资产时应考虑优先调剂原则。

财务处专职资产管理员负责定期或不定期盘查收集闲置资产信息，各二级单位（部门）兼职资产管理员应及时上报、汇集闲置资产信息。

资产转移调拨应及时办理调拨手续，资产调出部门管理员登录资产管理系统申请信息变更，资产调入部门及资产使用人核对确认无误，由财务处资产管理科资产管理员进行审核完成。

第十三条 资产实际使用情况的变更，包括办公室的改变、人员的调动、部门间的合并与撤消等，各单位（部门）兼职资产

管理员应及时通知财务处资产管理科，办理资产变更手续。

第十四条 资产报废需要在固定资产管理系统进行申请，打印资产报废申请表，按《武汉东湖学院固定资产管理办法》审批要求办理手续。

第十五条 每年进行一次全校资产清查，盘点结果应和财务处会计科进行核对，得出盘盈盘亏结果、分析原因、落实责任，并出具书面盘点报告；每季度不定期选择部门抽查。

第十六条 资产的维修、报损与报废、处置按《武汉东湖学院固定资产管理办法》执行。

第十七条 本细则自公布之日起施行。原《武汉东湖学院固定资产管理实施细则》（武东院财字〔2013〕9号）同时废止。

第十八条 本细则由财务处负责解释。

抄送：各位校领导。

武汉东湖学院办公室

2024年12月24日印发
