

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2022〕86号

安徽商贸职业技术学院关于印发《教职工个人用 固定资产管理办法（试行）》的通知

各二级教学单位，处、室：

《安徽商贸职业技术学院教职工个人用固定资产管理办法（试行）》已经校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：安徽商贸职业技术学院教职工个人用固定资产管理办法（试行）

安徽商贸职业技术学院

2022年7月11日



附件：

安徽商贸职业技术学院教职工个人用固定资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校个人用固定资产的管理，保障教学、科研、管理、服务等各项工作的顺利进行，提高个人用固定资产管理水平，充分发挥个人用固定资产的使用效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》、《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》、《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准》、《关于改革完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》、《关于进一步改革完善省属高校科研经费管理的若干意见》、《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》、《安徽省省属高等院校国有资产管理办法》等制度和文件要求，结合学校财务和资产管理相关制度规定制定本办法。

第二条 本办法所称个人用固定资产是指使用学校预算经费购置、产权属于学校、登记在领用人名下并交由教职工个人使用的固定资产。个人用固定资产包括两类：一类是学校统一配置交由个人使用的通用办公设备家具，另一类是利用各类项目或专项经费购置交由个人使用的专用仪器设备家具。

第三条 个人用固定资产管理实行“集中统一领导、归口分

级分类管理、管用结合、责任到人”的原则。资产管理部门负责全校固定资产实物台账的登记管理和清查核实，学校办公室归口管理通用办公设备家具的配置，教科研项目所属部门和专项活动组织部门归口管理专用仪器设备家具的配置，财务部门负责预算管理和费用报销结算，各使用单位和使用人负责个人用固定资产的申购、日常管理和处置手续办理等。

第四条 个人用固定资产配置和使用必须遵循中央“八项规定”精神和我省实施细则的要求，坚持勤俭节约。不得超标准配置高档办公设备家具，不得用项目经费或专项经费购买与项目和活动无关的仪器设备家具，不得将学校预算经费购置的固定资产挪用于个人或家庭生活使用。

第五条 领用人是个人用固定资产管理的直接责任人，因领用人管理不善导致个人用固定资产损坏、丢失的，按照学校国有资产管理制度的有关规定追究赔偿责任。

第二章 通用办公设备家具的配置

第六条 通用办公设备家具是指满足学校日常管理、教育教学等活动基本需要的设备和家具，不含特殊需要的专用办公设备家具。通用办公设备家具的配置标准，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》和《安徽省省级行政单位通用办公设备

家具配置标准》的相关规定，并结合学校特点确定。

第七条 通用办公设备按照《中华人民共和国政府采购法》等法规制度的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。通用办公设备配置标准按照表一《通用办公设备配置标准一览表》中的规定执行。

表一 通用办公设备配置标准一览表

资产品目		数量上限（台）	价格上限（元/台）	最低使用年限（年）	性能要求
台式电脑		按各机构实际坐班人数配置，非坐班人员不配置，配置数量上限为机构实有人数的100%。各教研室可配置1台公用电脑。涉密机构根据保密管理规定另行合理配置。	4,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。
笔记本电脑		办公用笔记本电脑配置数量上限为机构实有人数的50%，连同项目专用笔记本电脑每人不超过1台。根据机构职能确需配置公用笔记本电脑的，由使用单位申请，经学校审核同意后合理配置。	5,000	6	
打印机	A4	黑白	1,500	6	
		彩色	2,000		
	A3	黑白	6,500	6	
		彩色	15,000	6	
票据打印机		根据机构职能确有特殊需要的，由使用单位申请，经学校审核同意后合理配置。	2,500	6	
复印机		根据机构职能确有特殊需要的，由使用单位申请，经学校审核同意后合理配置。	15,000	6年或复印30万张纸	

传真机	根据机构职能确有特殊需要的，由使用单位申请，经学校审核同意后合理配置。	2,000	6	
投影仪	根据机构职能确有特殊需要的，由使用单位申请，经学校审核同意后合理配置。	10,000	6	
扫描仪	按照每个机构不超过1台配置。	2,000	6	
数码相机	根据机构职能和工作需要，由使用单位申请，经学校审核同意后按照每个机构不超过1台配置。	3,000	6	
碎纸机	由使用单位申请，学校审核后按需配置。	800	6	
空调	分体式空调	2,800	8	
	柜式空调	6,000		

第八条 通用办公家具配置要充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。通用办公家具配置标准参见表二《通用办公家具配置标准一览表》中的规定执行。

表二 通用办公家具配置标准表

资产品目	数量上限（套、件、组）	价格上限（元/台、套、件、把）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌椅	1套/人	厅级：3500 处级：2500 科级及以下：2000	15	充分考虑办公布局，符合简朴

沙发（含茶几）	1组/厅级办公室（包括1个三人沙发、2个单人沙发、1个大茶几、1个小茶几）； 1组/处级办公室（包括1个三人沙发或2个单人沙发、1个小茶几）。	厅级：3500 处级：2000	15	实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。
桌前椅	按需要配备，总数不得超过机构实有人数的50%。	300	15	
书柜	2组/办公室	1200	15	
文件柜	按需要合理配置	1000	20	
保密柜	根据保密规定和需要合理配置	1600	20	
茶水柜	1组/办公室	800	20	
会议桌	根据会议室大小配备	400/平方米	20	
会议椅	按需要配备	400	15	
备注 1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。 2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。				

第九条 通用办公设备家具由学校办公室统一配置，购置经费列入办公室经费预算，专款专用。各内设机构根据需要按规定向学校办公室提交申购申请（详见附件1），经资产管理部门核实，按照学校采购管理制度的规定采购。

第三章 专用仪器设备家具的配置

第十条 专用仪器设备家具是指因项目研究或专项活动需要，利用项目经费或专项活动经费购置的具有专门用途的仪器设备和家具。科研项目研究需要配置专用仪器设备家具的，按照《关

于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》、《关于进一步改革完善省属高校科研经费管理的若干意见》、《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》等上级文件规定执行。

第十一条 专用仪器设备家具购置费用应列入项目研究或专项活动经费预算，由项目或专项活动归口部门管理，专款专用，实行项目负责人负责制。各项目归口部门可在项目管理制度中明确专用仪器设备家具配置范围和标准等具体规定。

第十二条 专用仪器设备家具应该是项目研究和专项活动必须且直接相关的仪器设备家具。原则上不得用专用仪器设备家具经费重复购置已配置的同类通用办公设备家具。每个项目研究所配置的专用笔记本电脑、台式电脑（一体机）、打印机、照相机、其他移动终端等仪器设备个人持有数量每一种不超过1台；每个有在研项目的教职工个人持有的专用笔记本电脑、台式电脑（一体机）、打印机、照相机、其他移动终端等仪器设备每一种不超过1台。

第十三条 专用仪器设备家具的采购在项目立项或专项活动预算批复后，由项目或专项活动负责人向归口部门提出申请，经归口部门审核，资产管理部门核实个人资产台账记录，符合配置要求的按照学校采购管理制度的规定采购。

第十四条 根据“放管服”政策要求，简化科研仪器设备采

购管理流程。对于科研仪器设备采购申请，除 50 万元（含）以上的科研仪器设备费外，申请人只提供基本测算说明，不需要提供明细；对需要调整科研仪器设备费预算的，项目归口部门和财务部门应及时办理调剂手续。除 50 万元（含）以上设备费或进口科研仪器设备采购外，一般科研仪器设备由学校自行采购，按照学校采购管理制度规定执行，对采购金额不足 5 万元的建议通过网上商城采购。

第十五条 50 万元（含）以上的科研仪器设备和进口科研仪器设备的采购，按上级法规政策和学校有关制度的规定办理，严格执行设备购置的可行性论证、审核、采购和验收制度。进口科研仪器设备采购实行备案制管理，由学校资产管理部门统一向上级主管部门办理备案手续。

第四章 个人用固定资产的日常管理与处置

第十六条 个人用固定资产的验收。单次价值 2 万元（含）以上或学校统一采购的个人用固定资产采购任务完成后，一般由归口部门或预算单位依据合同组织验收，出具验收报告（格式详见附件 2 和附件 3），学校资产管理部门派员全程参与、核实验收工作；2 万元（不含）以下小额零星采购的个人用固定资产购置完成后，采购单位或项目负责人自行组织验收，并出具履约情

况说明（格式详见附件4），各单位资产管理员全程参与、核实验收工作。若在验收中发现问题，验收人员要在书面报告中作好详细记录，并及时与采购部门或采购人员联系，以便办理退货、更换、索赔等手续；若发生超期验收或未按照规定组织验收的，对所造成的损失，视情节轻重，追究有关人员的责任。

第十七条 个人用固定资产的领用。个人用固定资产验收完成后，由经办人填写《固定资产领用单》（详见附件5），经领用部门和相关人员签章签字后完成领用手续。原则上每项个人用固定资产只有一个领用人，对同时由多人共同使用的固定资产，应填写其中一个主要使用人。

第十八条 个人用固定资产的入账登记。个人用固定资产领用后，领用人所在单位资产管理员根据《采购合同》、《验收报告》（或《履约情况说明》）、《固定资产领用单》、购货发票等登记固定资产台账，经学校资产管理员审核无误后，由经办人办理财务报销手续。

第十九条 个人用固定资产的借用。个人用固定资产的所有权属于学校，除开展项目研究确需的专用办公设备外，原则上个人用固定资产都只在本校本单位使用。如确因特殊工作需要借出时，要办理必要的借用手续，按约定时间归还。校内借用由各单位之间协商解决，经双方单位负责人批准后，办理借用手续。外

单位借用贵重仪器设备的，需经分管校领导批准。

第二十条 个人用固定资产的退还。凡因退休、退職、辞职、调出等原因离开学校的人员，在离岗前必须办理资产退还或借用手续。退还资产时，填报《固定资产使用管理变更交接单》（参见附件6），向所在单位移交自己所使用、借用的个人用固定资产，任何人不得以任何借口拒绝退还，所在单位有责任追回。退休人员确若因项目研究需要继续使用部分专用办公设备的，可先办理借用手续，到项目研究任务完成后再办理退还手续。

第二十一条 个人用固定资产的变更交接与调剂使用。校内人员因岗位变动、项目研究完成、不需要继续使用等原因，需要办理个人用固定资产的变更交接与调剂使用手续，填报《固定资产使用管理变更交接单》。因岗位变动从原单位带出个人用固定资产的，需经原单位同意；变更使用人的须经原使用人同意。因项目研究完成、不需要继续使用的，应将资产交由国有资产管理部统一调剂使用。国有资产管理部定期公布待调剂使用资产信息，及时办理资产调剂使用手续，提高待调剂资产的利用效率。

第二十二条 个人用固定资产的报废处置。个人用固定资产确已丧失效能的可申请报废处理。属于下列情况之一者可申请报废。

1. 超过使用年限、性能低下、主要部件陈旧，且无改造利用

价值的。个人用固定资产的使用年限按照《高等学校固定资产折旧年限表》和上级及学校相关制度的规定执行。

2. 经技术鉴定确实质量太差或损坏过重，无零配件或维护修理费用过高、无维修价值，或维修经费接近甚至超过新购价格。

3. 技术落后、耗能很高、效率很低，已被国家确定为淘汰产品。

4. 由于国家标准改变或任务变化等原因，已不符合现时使用、又不易改制他用而失去使用价值。

申请报废个人用固定资产，由申请单位填报《国有资产处置审批表》(见附件7)，并附《国有资产处置清单》(见附件8)，经使用单位负责人签署意见后报国有资产管理部集中统一办理，由学校资产鉴定小组进行价值鉴定，必要时可聘请校外专家或资产评估机构参加鉴定。资产鉴定小组须认真对个人用固定资产的技术指标、经济效益等进行鉴定，并填报《国有资产报废专家鉴定意见表》(见附件9)。报废个人用固定资产及收回残值的处理，应按照上级和学校有关财务和资产管理制度的规定执行。

第二十三条 个人用固定资产的清查核实。学校教职工可随时登录资产管理系统，了解个人领用的固定资产记录情况，发现异常应及时通知本单位资产管理部或学校资产管理部门查证核实。各单位资产管理部应经常登录本单位固定资产台账，了解本

单位个人用固定资产的使用状况。学校定期或不定期组织个人用固定资产的清查，并按照上级和学校有关财务和资产管理制度的规定执行。

第五章 附 则

第二十四条 本办法若与国家相关法规或上级文件规定不一致的，按国家相关法规或上级文件规定执行。学校发布的相关文件制度规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十五条 本办法自 2022 年 7 月 11 日起执行，由学校国有资产管理部负责解释。