

安徽省统计局固定资产管理办法（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为加强我局固定资产管理，提高固定资产使用效益，根据《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》《安徽省省级行政事业单位资产使用管理暂行办法》《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准》《安徽省财政厅关于深化省级行政事业单位国有资产管理“放管服”改革的通知》等，制定本办法。

第二条 本办法适用于局机关各处室、各事业单位（以下简称各单位）。

第三条 各单位固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产安全和完整。

第四条 各单位固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第五条 各单位固定资产实行统购、统配、统管，严格按流程由各单位申请购置和领拨使用。

第二章 固定资产范围、分类与计价

第六条 符合下列标准的列为固定资产：

（一）使用年限在一年以上，单位价值在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；

（二）单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第七条 固定资产分为六类：房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物。

第八条 固定资产包括各级财政性资金和事业单位自有资金购置的固定资产以及接收捐赠、无偿调入等途径形成的固定资产。

第九条 固定资产计价按相关会计制度规定执行。

第十条 固定资产按新政府会计制度规定计提折旧，按固定资产原值、计提折旧和净值分别入账。

第三章 固定资产日常动态管理

第十一条 局办公室（财务处）、数管中心负责固定资产产权界定、清产核资、申报处置等工作，依程序统一购置、分配和调剂使用，对各单位固定资产的使用情况实行监管。

第十二条 各单位主要负责人对本单位保管使用的固定资产安全性和完整性负责，并设有专人担任资产管理，负责本单位

固定资产日常管理。资产管理员应相对稳定，工作调动时，必须办清交接手续。

第十三条 日常管理包括固定资产预算编制、采购验收、编码管理、登记入账、领用、维修维护、回收处置等。固定资产采购预算纳入局年度预算统一安排，由局办公室（财务处）按省财政厅要求和程序申报。实物管理，电子设备类资产（包括计算机软件）由局数管中心负责，非电子设备类资产由局办公室（财务处）负责。固定资产定期清查工作由局办公室（财务处）、数管中心负责组织实施。账务管理，固定资产总账、明细账、卡片、《行政事业性国有资产报告》由局办公室（财务处）负责。

第十四条 日常管理以资产卡片为载体，由各单位资产管理员负责基本信息维护。按照《行政事业单位固定资产管理信息系统管理规程》，以省财政厅统一配置的资产管理信息系统为基础，结合我局个性化管理需求，建立我局固定资产信息管理系统，实现固定资产从购置、验收入库、领用、维修维护、到回收处置全程网上办理。物随人走，没有归属到具体人的固定资产由本单位资产管理员负责管理。单位资产管理员负责本单位固定资产信息的更新维护工作，单位主要负责人对本单位资产增减变动进行审核把关。

第十五条 固定资产实行条码管理。全局所有固定资产均按规则编制条码，并将条码信息制成卡片，贴于固定资产显著位置，可通过条码阅读器读取固定资产的基本信息（条码卡片上只显示

资产名称、使用部门、使用人等)。

固定资产条码编码规则：资产大类代码(4位)+取得日期(8位)+流水号(6位)+取得方式(2位)。

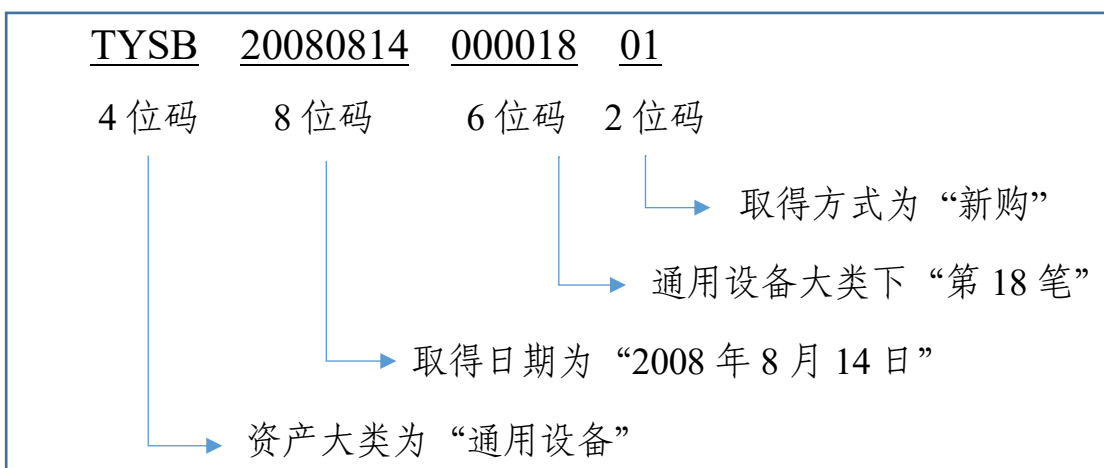
资产大类代码(4位)，分别是房屋(FWZC)、构筑物(FWZC)、通用设备(TYSB)、专用设备(ZYSB)、软件(TYRJ)、文物和陈列品(WWZC)、图书档案(TUDA)、家具用具装具及动植物(JJZC)。

取得日期(8位)，如20170511。

流水号(6位)，在资产卡片新建时，由系统按同一大类下自000001-999999号中一次性递增配发。

取得方式(2位)，01-08，分别代表新购、调拨、接受捐赠、自建、置换、盘盈、自行研制和其他。

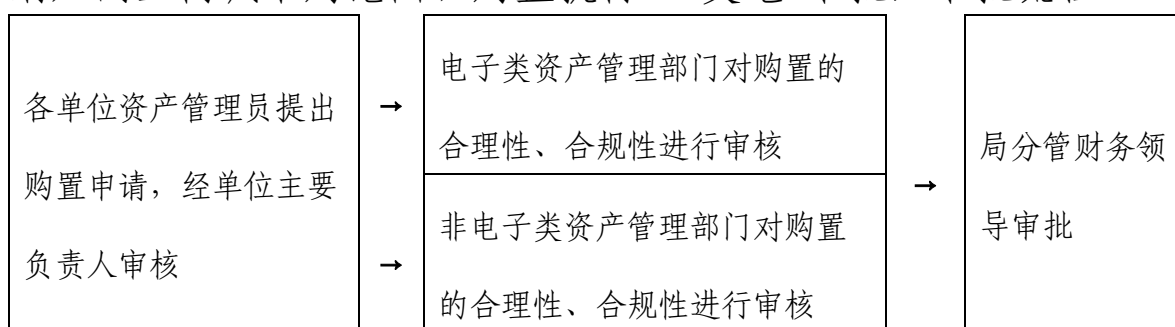
资产编码示例图：



编码在管理系统数据库中初始形成后为唯一码，不得变动。每一件固定资产均归属到具体单位、具体使用人名下(无具体使用人的为单位公用)。

第十六条 固定资产购置审批流程

根据《安徽省财政厅关于省级预算单位通用办公设备实行网上商城采购有关事项的通知》，台式计算机、便携式计算机、激光打印机、针式打印机、喷墨打印机、数码复印机、多功能一体机、传真机、扫描仪、照相机、投影仪、空调等 12 类通用办公设备（已纳入网上商城采购范围）购置执行“一支笔”审批，审批流程：



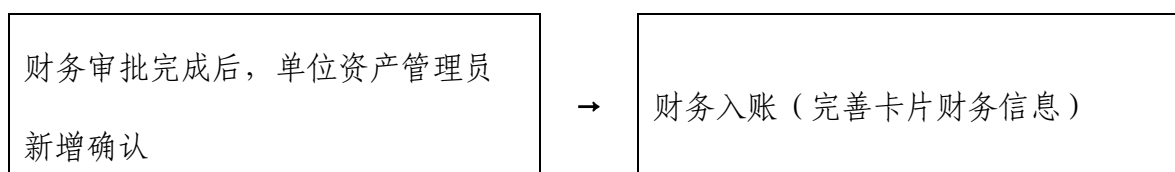
各单位提交申请购置的 12 类通用办公设备须包括在年度固定资产购置预算里，资产管理部门按照资产配置标准、库存状况、使用年限和实际需求等进行审核，符合购置条件的提交局分管财务的领导审批。其他类固定资产购置比照执行。

第十七条 固定资产日常管理流程

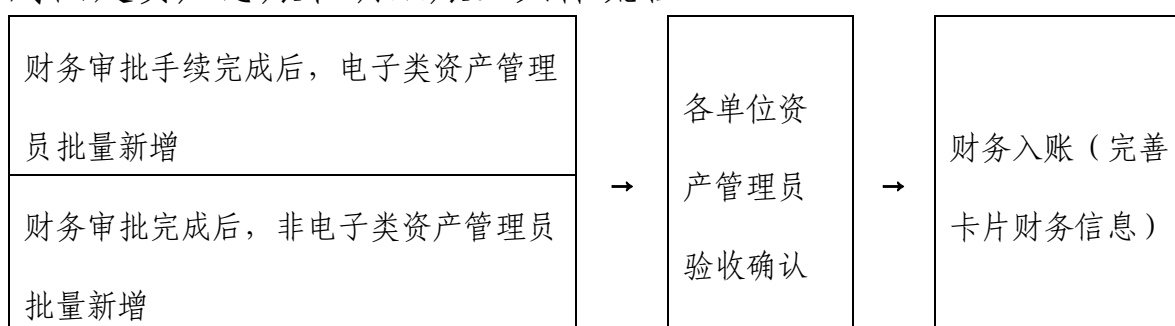
在财务审批手续完成后形成的固定资产，按照新增入库、变更、调拨、盘亏或报废等程序纳入日常管理。

（1）新增：采用资产卡片登记的方式办理入库手续。分两种情况，一是分散采购零星新增；二是批量采购集中新增。

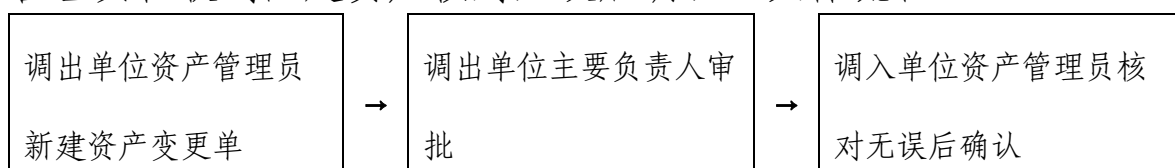
分散采购零星新增由资产使用部门登记卡片基本信息，局办公室（财务处）在入账时完善卡片财务信息，核对固定资产总账和明细账。具体流程：



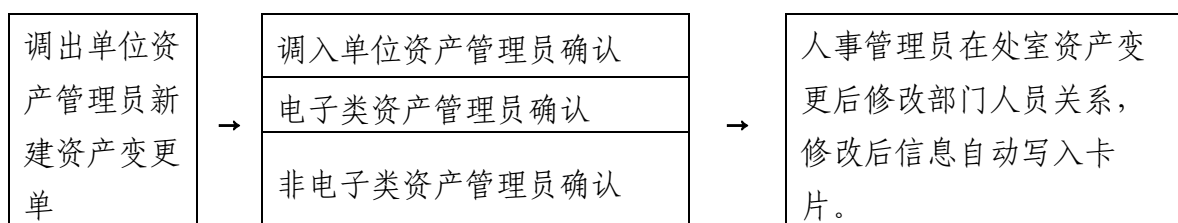
批量采购集中新增由办公室（财务处）统一登记卡片基本信息（电子类资产由数管中心登记），各单位资产管理员收到新增资产后确认，局办公室（财务处）在入账时完善卡片财务信息，核对固定资产总账和明细账。具体流程：



（2）变更：各单位内部固定资产变动由资产管理员变更资产使用人等信息。各单位之间的变动分两种情况：一是人事关系不变，因业务需要而发生的资产变更，由固定资产调出单位资产管理员新建资产变更单，调出单位主要负责人审核，调入单位资产管理员在收到固定资产核对无误后确认。具体流程：



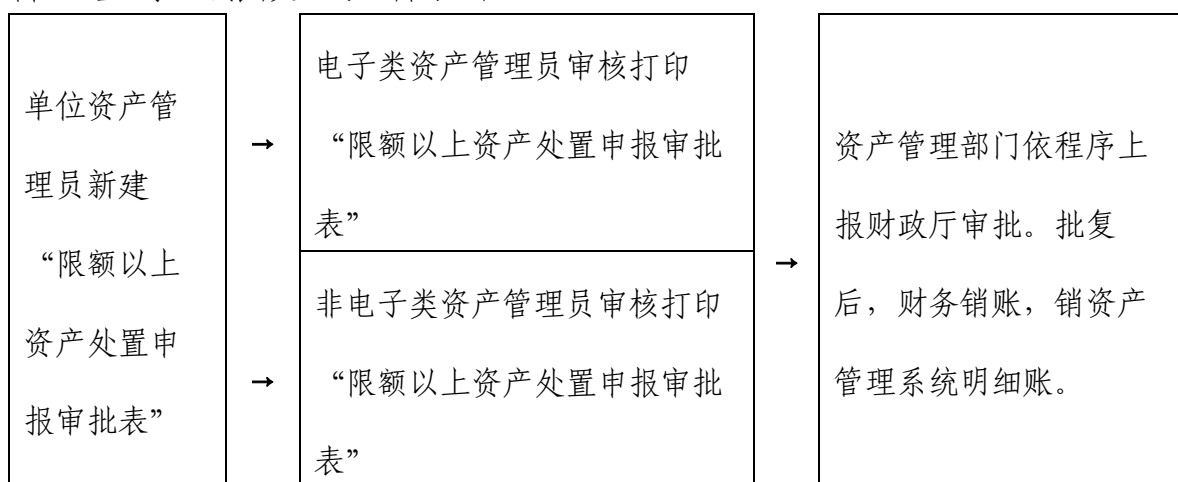
二是人事关系变更引起的资产变更，首先由调出单位资产管理员和调入单位资产管理员做相应的资产变更处理，人事管理员在变更完成后，修改调动人员关系信息，修改后，变更信息自动完成。具体流程：



接受捐赠或无偿调入、盘盈的固定资产，由办公室（财务处）、数管中心统一办理接收和交接，比照资产新增或变更流程登记管理。

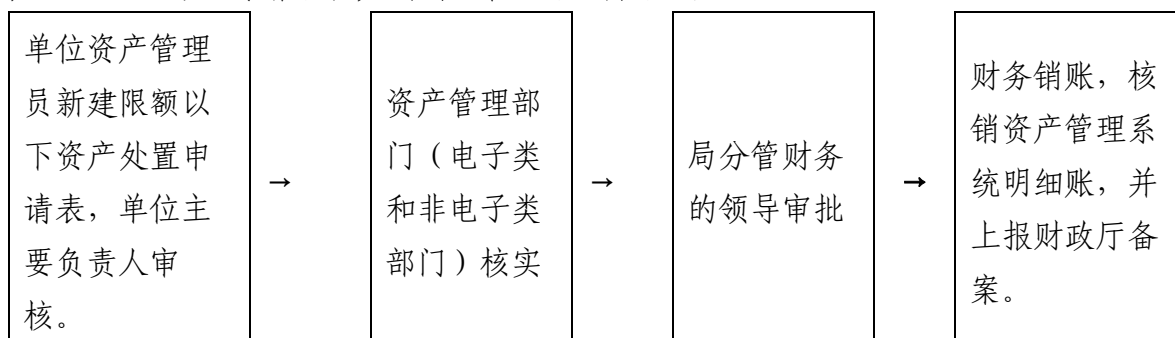
出租、出借造成减少的固定资产，在严格论证的基础上由相关单位提出，办公室（财务处）审核，报省财政厅审批或备案后，比照资产变更流程登记管理。

（3）盘亏、报废：按照《安徽省财政厅关于深化省级行政事业单位国有资产管理“放管服”改革的通知》要求，单位原值100万元以上或批量原值500万元以上资产（不含房屋建筑物、土地使用权），由资产管理部门统一办理申报，再根据审批文件，盘亏或报废。具体流程：



达不到“放管服”限额标准的盘亏、报废固定资产，依据局财务审核审批办法和固定资产报废处置流程，由资产管理员提

交限额以下处置申请表，经单位主要负责人审核、资产管理部门核实、局分管财务的领导审批后，财务销帐。所有限额以下资产处置后，及时报财政厅备案。具体流程：



非正常减少、报废固定资产由使用人及使用单位提出申请，局办公室（财务处）、数管中心组织进行技术鉴定，根据鉴定意见，再按照《安徽省省级行政事业单位资产处置管理暂行办法》和报废处置流程执行。

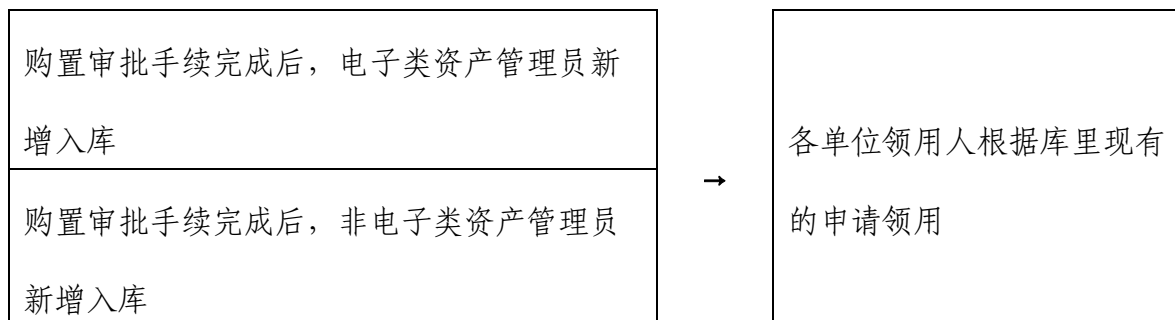
固定资产调拨比照报废处置流程执行（国家统计局统一调拨除外）。

大型普查配置的固定资产比照局固定资产新增、变更、盘亏报废处置流程管理。

第十八条 固定资产财务审批资料实行电子化管理。固定资产局内部审批手续完成后，由各单位资产管理员上传系统，电子化保存。

第四章 附 则

第十九条 不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等低值易耗品，原则上使用办公耗材管理模块进行统一管理。管理流程：



第二十条 违反本办法规定的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关法律规定进行问责。

第二十一条 本办法由局办公室（财务处）负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，《安徽省统计局固定资产管理暂行办法》（皖统办〔2017〕18 号）同时废止。