**安徽财贸职业学院固定资产管理内部控制制度**

**（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强对固定资产的监控管理，防止并及时发现、纠正差错和舞弊，保护固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效率，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《安徽省行政事业单位国有资产管理办法》，结合我院实际制定本制度。

**第二条** 固定资产管理应防范下列风险：

（一）固定资产业务违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失；

（二）固定资产业务未经适当审批或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致学院资产损失；

（三）固定资产购置、建造决策失误，可能导致学院资产损失或资源浪费；

（四）固定资产使用、维护不当和管理不善，可能造成学院资产使用效率低下或资产损失；

（五）固定资产处置不当，可能造成学院资产流失和效益损失；

（六）固定资产会计处理和相关信息不合法、不真实、不完整，可能导致学院资产账实不符或资产损失。

**第三条** 建立与实施固定资产内部控制过程中，必须加强对下列关键环节的控制：

（一）职责分工、权限范围和审批程序要明确规范，机构设置和人员配备应科学合理。

（二）固定资产取得依据应充分适当，决策过程应科学规范。

（三）固定资产取得、验收、使用、维护、处置等环节的控制流程应清晰严密。

（四）固定资产的确认、计量和报告应有充分依据，并符合会计准则的规定。

**第二章 职责分工**

**第四条** 固定资产监督管理实行岗位责任制

（一）业务归口办理

1、固定资产的采购由使用部门按照规定办理；

2、固定资产的建造改造由基建部门负责；

3、固定资产管理由总务后勤管理部门负责；

4、固定资产的保管、使用、维护、保养等由使用部门负责；

5、未经授权的机构或人员，不得办理固定资产相关业务。

（二）部门职责

1、使用部门

（1）提出固定资产的购置申请；

（2）承担固定资产使用保管、日常维修、维护保养等职责；

（3）提出固定资产处置申请；

（4）建立本部门的固定资产台账，并定期与财务部门对账，保证账实相符。

2、基建部门

（1）负责工程建造、改造的全过程管理；

（2）负责竣工验收；

（3）提请竣工审计；

（4）负责工程档案的建档、归档与保管，并进行技术备份。

3、资产管理部门

（1）一般设备购置计划的编制；

（2）组织验收；

（3）建立固定资产台账；

（4）定期组织资产清查；

（5）加强固定资产入库、领用、使用、报废处置等管理；

（6）定期与财务部门、使用部门核对，做到账账、账实、账签（标号）相符。

4、财务部门

（1）建立固定资产台账；

（2）对固定资产进行会计核算；

（3）定期与资产管理、使用部门对账，做到账账相符。

5、审计部门

（1）审核购置或建造合同；

（2）参与固定资产验收、考核、处置工作；

（3）组织项目决算审计。

6、监督部门

（1）监督固定资产的购置、建设、变更、处置等各个环节的恰当性、合法性；

（2）监督检查固定资产的安全完整及维护状况；

（3）定期对固定资产的使用状况和效益进行分析评估。

**第五条** 明确固定资产不相容岗位（职务）

（一）固定资产预算的编制与审批；

（二）固定资产预算的审批与执行；

（三）固定资产采购、验收与款项支付；

（四）固定资产招标的申请与审批；

（五）固定资产处置的审批与执行；

（六）固定资产取得、处置业务的执行与会计处理。

**第三章 预算审核及购置审批**

**第六条** 固定资产使用部门根据实际情况，编制预算，单价2万元以上或批量总价超过5万元设备采购、总价超过5万元的服务项目、总价超过10万元的维修改造项目，需提交项目论证报告，同时提交市场调研报告（含价格、服务、质量）及技术标、商务标要求和对投标人资质要求等资料及采购方式的建议。

**第七条** 总务部门、现代教育技术中心（负责实训等建设及设备采购的归口管理部门）根据各部门提交的固定资产预算，经审核确认后交财务部门审核。

**第八条** 财务部门对固定资产预算进行审核，并提出明确意见后，按学院《采购招标投标工作实施办法》实施。

**第九条** 各部门严格按照预算购置固定资产，并将固定资产投资严格控制在预算之内。如遇特殊情况超出原预算金额10%以内且金额在5万元以下的，由使用部门进行预算调整、报分管院领导审批后再实施；超出原预算金额10%或5万元以上的，应重新提交采购申请或项目论证报告。

**第四章 取得与验收控制**

**第十条**  建立固定资产交付使用验收制度，确保固定资产数量、质量符合使用要求。固定资产验收由固定资产管理部门、使用部门、审计部门及相关部门人员组成验收组共同实施。

（一）购置的固定资产安装、调试、试用等无任何问题，使用部门填写调试使用记录，提交验收申请给资产管理部门。

（二）资产管理部门组织验收组，根据合同协议、发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、价格、质量、技术要求、资料要求等进行验收，出具验收单或验收报告。验收合格后方可投入使用。

（三）验收合格的固定资产应及时办理入库、编号、领用、报销等手续。

**第十一条** 财务部门及时准确的确认固定资产的购买成本，并进行账务处理。

**第十二条** 对需要办理产权登记手续的固定资产，资产管理部门应该及时到相关部门办理。

**第五章 使用与维护**

**第十三条** 固定资产的使用部门应授权或明确相关人员负责固定资产的日常使用与维护、维修、保养，保证固定资产的安全与完整。

**第十四条**  建立固定资产的维修保养制度，保证固定资产的正常运行，延长其使用寿命。

**第十五条** 学院根据固定资产的性质和特点，确定固定资产投保范围和政策。投保范围和政策应足以应对固定资产因各种原因发生损失的风险。对应投保的固定资产按规定程序进行审批，办理投保手续。投保的固定资产发生损失的，应及时依法办理相关的索赔手续。

**第十六条** 定期对固定资产进行盘点。发生盘盈盘亏、丢失损坏的，由使用部门和管理部门逐笔查明原因，分清责任，共同制定处理意见，按学院处置程序处理。

**第六章 处置与调拨控制**

**第十七条**  资产管理部门按固定资产报废条件、处置程序办理资产处置与调拨手续。对固定资产处置及出租出借收入和发生的相关费用，财务部门应按相关凭证及时入账。

**第七章 附则**

**第十八条** 本制度由监察审计处负责解释。

**第十九条** 本制度自颁发之日起实施。