

固定资产验收、入账管理办法

第一条 为加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，保障学校各项工作的正常开展，根据《淮北师范大学国有资产管理办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产按其自然属性和用途分为六大类：

1、土地、房屋及构筑物。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房等；构筑物包括道路、围墙、房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

2、通用设备。指单价 1000 元以上的教学科研、办公和后勤通用性设备。包括交通运输设备、电子产品、通讯设备、软件等。

3、专用设备。指单价 1500 元以上的各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器仪表、机电设备、医疗器械、文体设备等。

4、图书、文物及陈列品。图书指图书馆、资料室的图书资料和音频、视频资料等；文物及陈列品指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品等。

5、家具、用具、装具及动植物。

6、单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类设备也作为固定资产管理。

第三条 固定资产购建完成后，应由国有资产管理处组织专人或验收小组进行实物验收和技术验收。

第四条 各类资产验收、入账办法

1、土地、房屋及构筑物须填写《淮北师范大学基本建设固定资产验收单》。相关单位须同时提供合同、发票及复印件、图纸（电子版）等。

2、通过集中招标采购的设备，使用单位资产管理员携《淮北师范大学固定资产验收单》、合同、发票及复印件到国有资产管理处办理入账手续。

零星采购的设备，使用单位资产管理员携《淮北师范大学固定资产验收单》、发票及复印件和单位分管领导签批的费用报销单到国有资产管理处办理验收、入账手续。

使用单位资产管理员应详细提供设备的名称、规格型号、单价、生产厂家、出厂号、出厂日期、安装地点（具体到房间号）、经费来源，微机还应提供主要配置，如 CPU、内存容量、硬盘容量、显示器尺寸等。若信息不全，不予办理入库手续。交通运输设备须提供发

票、行驶证、车辆登记证、完税证明及复印件等，并填写《淮北师范大学固定资产验收单》。

3、图书、文物及陈列品由使用单位资产管理人提供发票及复印件、详细清单并填写《淮北师范大学固定资产验收单》。

4、家具、用具、装具及动植物和其他固定资产的验收、入库参照设备验收、入账办法执行。

第五条 固定资产验收、入库的要求

1、验收单上所有项目内容必须准确、完整。

2、验收单领用人签名栏需各单位资产管理人本人签名。

3、凡未办理验收、入库手续者，不予报销入帐。

本办法自公布之日起施行。