

山东工商学院资产管理处

资发[2022] 2 号

山东工商学院固定资产审核规程岗位职责 及《高等学校固定资产管理系统》权限规定

一、固定资产审核规程

资产管理处是学校固定资产的审核和账目管理部门，其主要职责是确保录入信息库的固定资产数据完整和正确。审核规程如下：

（一）对已经领导审批签字的发票，审核员应认真对照发票，检查《固定资产验收单》中的信息项是否符合要求；

（二）《固定资产验收单》必须有使用人、验收人、验收负责人、采购人、使用单位资产管理员、使用单位负责人、审核员签字方才有效，对符合要求的，审核员审核通过。

（三）对所填信息项不符合要求的《固定资产验收单》，不审核通过，并要求重新填报；

(四) 审核员要遵守学校固定资产管理相关规定，工作认真负责，严格要求，确保录入信息库的每条资产信息准确无误。

二、固定资产财务审核规程

财务处是我校资产管理的财务审核部门，其主要职责是确保录入信息库的固定资产数据完整和正确，以及财务入账的信息的准确性和财务入账与资产部门录入数据的统一性、一致性。审核 规程分三部分：

审核流程图：新固定资产建档 → 资产管理处审核 → 财务处审核 → 固定资产账户

(一) 资产增加财务审核

1. 报销固定资产的有关发票，首先必须检查是否符合报销规定。否则，不予办理固定资产报销的相关手续。

2. 审核员应认真对照发票，检查《固定资产验收单》中的信息项是否符合要求，并与系统中的数据进行逐项核对。

3. 确认无误后，输入凭证号和记账日期，并在该数据前的复选框中进行通过或不通过，如果需要，可以添加审核意见。

(二) 资产变动财务审核

资产变动财务审核，就是资产金额发生了变动，并通过了资产管理处资产变动审核的数据，需要进行财务审核。资产金额若不发生变动，则无须财务审核。如果附件也发生金额变动，审核时同步对附件进行审核。审核时，核实固定资

产的变动单是否符合财务规定，检查入账信息的准确性，然后输入财务系统中的凭证号和记账日期，并在该数据前的复选框中进行通过或不通过表示即可。如果需要，可以添加审核意见。

(三)资产处置财务审核

资产处置财务审核，就是对资产进行处置，并通过了资产管理处审核的数据，再进行财务审核。如果附件发生变化，审核时也同步对附件进行审核。审核时，核实固定资产的处置单是否符合财务规定，检查入账信息的准确性，然后输入财务系统中的凭证号和记账日期，并在该数据前的复选框中进行通过或不通过表示即可。如果需要，可以添加审核意见。月末要对通过本月财务审核的数据进行记账处理，从而形成固定资产帐目。

三、资产数据系统服务器操作规程

(一)服务器只应有系统管理员一人操作，其他人不得使用 服务器；

(二)服务器不得被随意断电、重启，一旦发生故障，应当 及时通知系统管理员处理；

(三)系统管理员应当妥善设置系统密码，不得泄漏，不能 过于简单；

(四)系统管理员应当定期升级防毒程序和定期对系统查杀 病毒，应当注意服务器的清洁卫生，定期除尘；

(五)系统管理员操作系统时应在记录本上登记，修改用户权限时应当有人监督，领导同意后修改，并记录在案；

(六)应定期对数据进行备份，数据修改频繁时应每天进行备份，正常工作日每周备份一次，假期两周备份一次。

四、资产管理处固定资产审核管理员岗位职责

(一)负责检查申办的固定资产是否符合规定；

(二)负责核实申办部门提交的《固定资产验收单》；

(三)对所填信息项不符合要求的，不得给予审核通过，并要求部门资产管理员重新填报；

(四)负责资产部门数据与财务部门数据的定期核对，确保资产数据与财务数据准确无误；

(五)审核员要遵守学校固定资产管理相关规定，工作认真负责，确保审核程序准确无误。

五、财务处固定资产财务审核岗位职责

(一)认真贯彻执行国家和学校固定资产管理的法律、法规和制度，负责检查固定资产信息是否符合财务规定；

(二)根据《政府会计准则制度》的规定，按照固定资产的组成标准，认真审核每一笔资产业务；

(三)负责核实资产部门的数据与财务部门的数据的一致性、统一性；对所填信息项不符合要求的，不得给予审核通过，并要求资产部门管理员重新填报；

(四)根据上级和学校资产部门的批示及固定资产验收单据，办理全校固定资产的增加、报损、报失、报废、调拨、转让等工作；

(五)做好固定资产的账务登记和定期核对工作，确保固定资产账账、账实相符；

(六)审核员要遵守学校固定资产管理相关规定和财务管理制度，工作认真负责，严格要求，做好固定资产的报表工作，真实反映固定资产的现实状况。

六、资产管理岗位职责

为了更好的管好用好学校资产，维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，按照《山东工商学院国有资产管理办法》（院发〔2022〕102号）等有关精神，在资产使用单位设立专职或兼职资产管理员。

(一)资产管理员的职责范围

1.负责本部门资产的账、卡管理；

2.对本部门的国有资产进行清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作，做到账、卡、物相符；

3.撤销、分立、合并本单位的资产，应编制报表报二级资产管理单位及资产管理处，批准后办理相关资产调拨手续。对接受单位暂不接受的资产，暂由本单位负责封存保管或上缴资产管理处处理；

4. 对超过使用期限无使用价值或其它特殊原因需处置的资产，应及时上报资产管理处，协助资产管理处完成资产管理处置手续和相关工作；

5. 对资产管理过程中存在的问题，应及时与资产管理处取得联系；

6. 资产管理员调动要办理移交手续。对资产移交不清的
人员，不予办理调动手续。

（二）奖惩

资产管理员在资产管理过程中，要尽职尽责，对资产管理工作成绩显著的，学校要进行表彰和奖励。有下列行为之一的，学校要追究资产管理员和相关资产使用人的责任：

1. 对所管理的资产造成流失不反映、不报告的；
2. 未经同意擅自转让、处置资产的；
3. 资产管理混乱、帐实不符，不采取相应管理措施的；
4. 未按其职责要求，放松资产管理，造成其他严重后果的；

七、数据服务器系统管理员岗位职责

- （一）严格遵守资产管理相关制度、法规；
- （二）负责数据服务器使用、维护及日常管理工作；
- （三）负责数据库备份工作；
- （四）负责网络调试、连接工作；
- （五）定期对服务器进行清洁除尘；

- (六) 负责定期升级防毒程序和定期对系统查杀病毒；
- (七) 及时完整填写操作日志；
- (八) 对服务器系统密码及《高校固定资产管理系统》系统管理员密码严格保密并经常更换密码；
- (九) 在不出故障的情况下，保证**24**小时正常运转。

八、《固定资产管理系统》权限设置的规定

根据“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则，结合我校的管理模式，对使用固定资产管理系统权限设置作如下规定：

(一) 校领导及各部门党政主要负责人的权限范围是全校，权限：

- 1. 查询；
- 2. 图形分析；

资产管理处、财务处、监察处、审计处领导除了有上述的权限外还有：

- 1. 帐目报表；
- 2. 统计报表；
- 3. 上报数据；
- 4. 固定资产清查盈亏报表；
- 5. 固定资产清查明细表。

(二) 使用部门资产管理员权限范围是本部门，权限：

- 1. 固定资产增加；

2. 资产变动管理；
3. 资产处置管理；
4. 查询；
5. 资产清查；
6. 固定资产清查盈亏报表；
7. 固定资产清查明细表；
8. 人员档案维护；
9. 资产分类编码对照维护。

(三) 资产管理处归口审核权限范围是全校，权限：

1. 归口管理部门审核；
2. 查询；
3. 周形分析；
4. 账目报表；
5. 统计报表；
6. 上报数据；
7. 固定资产清查盈亏报表；
8. 固定资产清查明细表；
9. 精密仪器设备年使用信息维护；
10. 精密仪器设备上网信息维护。

(四) 财务处归口审核权限范围是全校，权限：

1. 财务管理部门审核；
2. 查询；

3. 图形分析;
4. 账目报表;
5. 统计报表;
6. 上报数据;
7. 固定资产清查盈亏报表;
8. 固定资产清查明细表。

(五) 系统管理员权限范围是整个系统，权限：

1. 单位资产管理权限设置;
2. 系统运行参数设置;
3. 权限设置;
4. 数据备份;
5. 数据恢复;
6. 学校单位设置;
7. 人员档案维护;
8. 数据字典维护。

(六) 一般员工权限范围是本部门，权限：查询。