

烟台职业学院文件

烟职院字〔2021〕38号

关于印发 《烟台职业学院固定资产管理办法》的通知

各部门、各单位：

《烟台职业学院固定资产管理办法》已经党政联席会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。



烟台职业学院
2021年5月27日

烟台职业学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学院固定资产管理，维护资产的安全完整，提高使用效益，保障和促进学院各项事业健康发展，根据《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《山东省教育厅关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财函〔2018〕8号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各系部、各职能部门、直属单位以及其它相关单位。

第三条 固定资产管理的主要任务是：落实管理责任，建立健全固定资产管理制度；完善固定资产运行管理机制，摸清财产状况，确保家底清晰；规范管理行为，科学合理配置固定资产，提高使用效率，保证固定资产安全、完整和完好；完善追责机制，加强监督检查。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类、计价和账务管理；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查；固定资产配置与调配；固定资产出租出借；固定资产对外投资；固定资产的统计报告、考核与监督检查等。

第五条 固定资产管理坚持“资产管理与预算管理相结合，资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合”的原则；坚持“统一政策、责任到人、分级管理、物尽其用”的原则。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学院对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。学院资产管理领导小组统一领导，资产管理处对全院固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

- （一）制订学院固定资产管理办法和有关制度；
- （二）编制固定资产购置计划，制定固定资产配置标准；
- （三）运用现代信息技术管理固定资产。建立使用高等学校固定资产管理系统，确保系统的安全运行及正常维护工作，负责固定资产增减变动处置的财务审核及数据备份工作；
- （四）参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标采购和验收工作；
- （五）登记固定资产总分类、明细账簿，按月与学校财务账簿核对资产总额；
- （六）审核批准固定资产调剂、处置及对外出租出借等手续；
- （七）组织学院固定资产清查和统计工作；
- （八）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- （九）建立健全固定资产损失追责机制和固定资产全过程绩效管理机制，落实损失赔偿责任和绩效考核。

第七条 学院固定资产按类目归口管理。总务处、电教实验中心、图书馆是学院固定资产的归口管理部门。

- （一）总务处负责房产及附属设施、土地植物、家具、被服装具、卫生医疗器械、文体设备、厨房设备、交通运输工具、

通讯设备、文物及陈列品等（除电教实验中心、图书馆所管理范围之外）的有形资产的管理工作。协同基建处负责学院房屋及构筑物类固定资产交付使用前的建设、验收，办理交付使用手续，以及交付使用后，保修期内的返修等工作。

（二）电教中心负责教学仪器设备及低值易耗品管理办法的制定与修订。负责教学仪器设备、办公设备等资产的管理、维修及清查工作。

（三）图书馆负责全院的图书期刊资料管理办法的制定、修订及管理工作。负责清查登记全院的图书资料（包括各部门及个人公费购买的图书资料，不论价格高低均属固定资产）。

（四）涉及学院声誉权、专利权、商标权、著作权、版权等无形资产，由学院指定部门归口管理。

第八条 归口管理部门按划分的范围专门配备资产管理人員，负责具体业务管理。其主要职责如下：

（一）根据学院有关固定资产管理制度，制定具体业务管理规范、标准及有关制度；

（二）运用学院固定资产管理系统，并按系统设定的权限和程序规范履行职责，保证系统安全运行，负责固定资产增减、变动、处置的归口审核工作；

（三）参与相关固定资产购建的可行性论证及招标采购活动，并负责组织验收；

（四）组织归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作；

（五）提出固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（六）根据使用部门的申请，组织固定资产报废、报损的

技术鉴定，提出处理意见，报资产管理处审批；

（七）检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第九条 固定资产使用部门是固定资产的直接责任部门，负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，单位主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，须配备专职（或兼职）管理人员，其主要职责是：

（一）正确使用学院固定资产管理系统，按系统授权规范的履行职责，并保证系统安全运行，负责本单位固定资产增减变动处置的系统录入登记工作；

（二）严格按照学院固定资产管理制度要求，制定本单位固定资产使用管理制度，管理和使用好本单位的固定资产；

（三）登记有关固定资产台账，建立固定资产使用卡片。

（四）保管、养护固定资产。

（五）根据要求开展资产清查、统计工作。

（六）提出固定资产处置申请，负责组织或参与固定资产的处置。

第三章 固定资产的范围、分类、计价与账务管理

第十条 符合下列标准的纳入学院固定资产管理范围：

（一）使用期限超过一年，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，包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以

上的大批同类物资作为固定资产管理。

(三)学院利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营服务收入、其它收入或各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都应纳入固定资产管理范围。

第十一条 固定资产分类。

(一)学院固定资产根据高校会计制度要求，按照以下6类设置会计账目进行核算：

1. 房屋及构筑物；
2. 专用设备；
3. 通用设备；
4. 文物和陈列品；
5. 图书、档案；
6. 家具、用具、装具及动植物。

(二)按照以下16类设置分类账通过固定资产管理系统对固定资产进行管理：

1. 房屋及构筑物；
2. 土地；
3. 仪器仪表；
4. 机电设备；
5. 电子设备；
6. 印刷设备；
7. 卫生医疗器械；
8. 文体设备；

9. 标本模型;
10. 文物及陈列品;
11. 图书、档案;
12. 工具、量具和器皿;
13. 家具;
14. 行政办公设备;
15. 被服装具;
16. 牲畜。

第十二条 土地、房屋及构筑物、汽车以及单位价值在 5 万元以上（含 5 万元）的仪器设备为学院贵重固定资产，实行资源共享制度。

第十三条 固定资产按下列规定计价：

（一）购入、有偿调入的固定资产，按照实际支付的价款、税费以及必须的包装费、运杂费、安装费计价；

（二）自行建造的固定资产，验收合格后，按建造时的全部相关支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净支出计增固定资产原值；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者提供的有关凭据，以及接受固定资产所发生的相关费用计价；

- (六) 盘盈的固定资产，按重置价值计价；
- (七) 交换取得的固定资产，按重置价值计价；
- (八) 以投资形式转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议约定价值计价；
- (九) 无偿调入的固定资产，按调拨价计价。

第十四条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。

- (一) 根据国家规定，对原有固定资产进行价值重估；
- (二) 扩充或改良原有固定资产；
- (三) 将原有固定资产的一部分拆除；
- (四) 根据实际价值调整以暂估价入账的固定资产；
- (五) 发现原来固定资产账记录错误。

第十五条 固定资产采用年限平均法在其使用年限内计提折旧。文物和陈列品、图书、档案、动植物等不计提折旧。国家另有规定的，从其规定。

第十六条 固定资产核算与账务管理按以下规定进行：

(一) 财务处设置固定资产总账和分类账进行固定资产总额和分类核算，每月底与资产管理处相关账目核对，保证账账相符；

(二) 资产管理处设置固定资产分类明细账和分户明细账，进行固定资产明细分类核算和分户核算，每年底与固定资产使用单位相关账目核对，保证账账相符；

(三) 使用单位设置固定资产分户明细账和卡片账，对本单位使用的固定资产进行分户核算，并按管理责任人建立固定

资产卡片账。每年至少进行一次账物核对，保证账物相符。固定资产卡片应载明固定资产的名称、规格、型号、编号、使用地点、管理责任人等内容，并经本人签字承担保管责任。

(四)图书馆定期向资产管理处汇总报送图书数量及金额。

第十七条 固定资产增加、处置、内部划转，必须凭资产管理处开出并经有关负责人签字的固定资产增加通知单、固定资产处置通知单、固定资产内部划转通知单办理相关手续，登记有关账簿。

第十八条 固定资产账务管理人员、保管人员等应安排具有管理能力、责任心强的人担任，并保持相对稳定。如有人员变动应及时办理交接手续。

第四章 固定资产增加

第十九条 固定资产增加是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动引起的固定资产数量和价值量的增加。

第二十条 购置、建造固定资产，应根据学院事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度固定资产购建计划，经学院批准后严格执行，避免重复、盲目购建，造成资源浪费。

第二十一条 购置纳入政府采购范围的固定资产，由归口管理部门组织编制采购计划，报资产管理处审核，实行政府采购。购置未纳入政府采购范围的固定资产，由对口管理部门组织采购，报资产管理处备案，购买批量、金额较大的要实行招

标采购，无法实施招标采购的，可采取议标、竞争性谈判和比价采购，零星采购实行两人以上（含两人）采购制。

第二十二条 购置贵重固定资产以及进行基本建设等，应成立论证招标工作小组进行可行性论证，并严格按照规定程序公开招标。论证招标工作小组成员中技术、经济专业人员不得少于三分之二，并须有中级以上专业技术职称。资产管理、财务、审计、纪检和使用部门应共同参与论证、考察、招标等环节的工作。购置、建造大型、贵重固定资产要实行项目负责人责任制。

第二十三条 在固定资产购置、建造过程中，建立合同管理制度、法律咨询制度，严格依法签定并履行合同。

第二十四条 固定资产购建完成后，有关责任人应及时按照国家有关专业标准、合同条款进行验收。验收不合格不得办理结算，不得交付使用，并按合同条款及时向责任单位或责任人索赔。验收内容包括：

（一）现场勘验：主要是检验固定资产的包装、外观、名称、规格型号是否符合要求；

（二）测试：主要是对固定资产的性能、应达到的技术指标等进行测试；

（三）清点：主要是对固定资产的数量、附带零配件、合格证、图纸、技术资料等进行清点。

第二十五条 新增固定资产（房屋及构筑物类除外）的验收工作由归口管理部门和使用单位组织进行。通过招标形式购入的资产，由归口管理部门组织验收；零星采购的资产由采购

部门组织验收。验收合格后，由使用部门资产管理员登记到资产管理系统，带相关材料到资产管理处打印入库单，资产标签，经归口管理部门审核通过后到财务处办理报销入账。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

验收大型、贵重仪器设备或一次验收数量较大的，应组成验收组进行验收。

第二十六条 房屋建筑物类固定资产在建造完成后，由基建处、总务处按照建设工程竣工验收的有关规定组织验收。验收合格后办理交付使用手续，并把交付使用财产清单及造价资料送交资产管理处，办理固定资产增加手续，登记入账。

第二十七条 固定资产验收时间规定如下：

- （一）国家及有关部门、组织有规定的按照规定时间验收；
- （二）有合同约定的按照合同约定时间进行验收；
- （三）无合同约定的国产设备，货到 5 天内验收完毕；
- （四）进口设备必须在索赔期限到期 20 天前完成验收工作。

如有特殊情况不能按时验收的，应及时报告主管验收部门负责人，做出妥善安排，避免由此造成学院经济损失。

第二十八条 及时收集新增固定资产必备的各类文件资料，并整理归档，妥善保管。重要文件资料要送学院档案管理部门存档。

第五章 固定资产使用与维护

第二十九条 学院加强固定资产的使用管理，建立健全固定资产使用效益考评体系，促进各单位科学、合理利用固定资产。

第三十条 归口管理部门要建立健全固定资产保管和养护制度，加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。各使用单位应落实安全防护措施，对固定资产要经常、及时进行检修和养护。大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保其精度和性能完好，防止障碍性故障发生。房屋、建筑物要定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第三十一条 大型、精密、贵重仪器设备以及在使用过程中容易发生安全事故的其他固定资产，应制定具体操作规程，并指定专人负责技术指导和安全工作。对使用人员要进行技术培训和安全教育，确保使用安全。

第三十二条 学院固定资产一般不对外出租、出借。确需出租、出借的，应由出租、出借部门提出书面申请，由资产管理处按有关规定办理审批手续，资产管理领导小组批准，签定出租、出借契约，并登记备查账簿。

收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验，如有损坏应进行索赔。出租、出借固定资产的收入，应及时上缴财务处。

第六章 固定资产配置与调配

第三十三条 固定资产配置是指根据学院事业发展需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为本单位配备资产的行为。

第三十四条 学院根据国家、上级主管部门的有关规定，结合学院实际，制订各类固定资产配置标准。国家、上级有关

部门有强制配置标准的，执行国家、上级有关部门规定配置标准，不得另行制订配置标准；对没有规定配置标准的，加强论证、从严控制、合理配置。

根据烟台市财政局《关于印发〈烟台市市级行政事业单位通用资产配置标准〉的通知》（烟财资〔2019〕19号）精神，学院各单位按标准配置日常行政办公资产及开展专项业务活动所需的办公设备、办公家具。

第三十五条 固定资产内部调配程序如下：

- （一）调出部门提出申请报归口管理部门审核；
- （二）报资产管理处登记审批；
- （三）调出、调入单位办理资产交接，填写固定资产内部调配单；
- （四）归口管理部门对调出、调入部门登记相关账目。

第三十六条 学院内部机构合并、撤销、分立引起固定资产变动的，应由资产管理处会同归口管理部门在对涉及单位进行固定资产清查的基础上，根据实际需要进行调配，并办理交接手续，任何部门不得自行处置。学院内部移交固定资产应符合如下规定：

- （一）机构调整时，由资产管理处会同归口管理部门组织有关单位进行资产清查，办理交接手续；
- （二）固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部门监督下办理交接手续；
- （三）固定资产使用人员调离学院或退休，须交清所用固定资产。

第七章 固定资产处置

第三十七条 固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第三十八条 处置固定资产必须按以下程序进行：

处置固定资产要符合以下程序：

- (一)使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；
- (二)归口管理部门组织技术鉴定；
- (三)资产管理审核并出具处置意见；
- (四)学院研究通过；
- (五)价值在规定标准以上的，上报上级主管部门审批；
- (六)根据批复处置固定资产。

第三十九条 处置固定资产按以下权限审批：

下列固定资产处置事项由市财政局审批：

- (一)房屋建筑物（含土地使用权）；
- (二)交通运输工具；
- (三)单项账面原值大于 50 万元的通用及专用设备；
- (四)单项账面原值 10 万元以上存货；
- (五)单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

下列固定资产处置事项由市教育局审批：

- (一)单项账面原值大于 20 万元小于 50 万元（含）的通用及专用设备；
- (二)单项账面原值大于 5 万元小于 10 万元（含）的存货。

除由市财政局和市教育局审批以外的固定资产处置事项，由学院自行审批。学院自行审批处置固定资产，必须做为“三重一大”事项，经过集体研究决策。

第四十条 处置固定资产的收入，在扣除处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用后，全额上缴市级财政国库，纳入财政预算管理。

第四十一条 必须规范固定资产处置行为。要按照公正、公开的原则，合理核定处置价格，杜绝违规操作，避免学院资产流失。

第四十二条 资产管理处为学院处置固定资产的主办单位，负责办理固定资产处置的报批手续，并按照批准的方案进行处置，其他任何单位和部门无权自行处置学院固定资产。

第八章 固定资产清查

第四十三条 固定资产清查是指对全院固定资产账面数、实有数、待报废数、闲置数、非正常损失等情况进行清理、登记，并按有关法规制度对清查结果做出处理。

第四十四条 固定资产清查可分为全面清查和局部清查、定期清查和不定期清查。全面清查每年进行一次。局部清查、不定期清查可由资产管理处根据实际需要自行安排。

第四十五条 对清查出的各项固定资产盘盈（含账外固定资产）、盘亏、非正常损失、闲置等，要查明原因，分清责任。对由于失职、不负责任造成损失的，要追究单位负责人及责任

人的责任。清查结果作为考核、评价各单位及其有关人员固定资产管理情况的重要依据。

第四十六条 院内各部门主要行政负责人、分管固定资产的负责人、固定资产管理主要责任人调动工作岗位要进行资产清查，办理资产交接。

第四十七条 资产管理处负责固定资产清查的组织工作，并对清查结果提出处理建议，报学院资产管理领导小组研究处理。

第九章 固定资产管理考核与监督

第四十八条 学院以定期与不定期相结合的方式开展固定资产管理工作的检查、总结、评比工作。对认真执行本办法，在固定资产管理工作中取得显著成绩的单位和个人给予表彰。

第四十九条 固定资产使用单位有下列行为之一的，由学院责令其限期改正，逾期不改的，追究相关人员及所在单位的责任。

（一）没有配备固定资产管理人员，未落实管理目标责任的；

（二）不按规定办理固定资产增加或减少手续，造成固定资产有物无账、有账无物，致使单位固定资产账实严重不符的；

（三）擅自处置固定资产实物的；

（四）固定资产管理员发生人事变动时，未还清交接手续，致使单位固定资产管理职责不清、实物遗失的；

（五）不按规定保管、使用、管理学院固定资产，导致学

院固定资产管理混乱，造成固定资产流失的。

第五十条 违反国有资产管理规定，造成固定资产严重损失、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第五十一条 本办法经学院研究通过后施行。

第五十二条 本办法由资产管理处负责解释。

烟台职业学院办公室

2021年5月27日印发