

烟台职业学院固定资产管理办法

(2012年4月修订稿)

第一章 总 则

第一条 为了规范学校固定资产管理,提高固定资产使用效益,根据《山东省高等学校固定资产管理办法》等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在500元以上,专用设备单位价值800元以上,使用期限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。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。

第三条 固定资产管理范围是:学校及校内各部门依法占有、使用的全部固定资产。包括运用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入及各种基金购建的固定资产,以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产。

第四条 固定资产管理的基本原则是:管理规范、责任明确、配置合理、效益优先。

第五条 固定资产管理的主要内容是:固定资产分类、计价和帐务管理;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等。

第六条 固定资产管理的主要任务是:完善管理体制,健全规章制度,建立科学的运行机制;明晰产权关系,摸清财产状况,保证固定资产的安全、完整、完好;合理配置固定资产,提高使用效益。

第二章 固定资产管理体制

第七条 学校实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。固定资产管理领导小组领导全校的固定资产管理工作。

第八条 资产管理办公室是学校固定资产主管部门,对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下:

(一)制订学校固定资产管理规章制度;

(二)编制固定资产购置计划,制定固定资产配置标准;

(三)监督、检查固定资产管理、使用和维护情况,并根据监督、检查结果,对有关部门和个人提出奖惩建议;

- (四) 办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等手续;
- (五) 组织对增加大型、贵重仪器设备的可行性论证工作;
- (六) 根据使用部门申请, 组织对报废报损固定资产的技术鉴定, 并提出处理建议;
- (七) 组织全校固定资产的清查和统计工作;
- (八) 登记固定资产分类明细帐和分户明细帐;
- (九) 负责全校固定资产购置和验收工作;
- (十) 参与土地和房屋及构筑物类固定资产的验收工作;
- (十一) 组织培训、考核固定资产管理人员。

第九条 学校固定资产按类目归口管理。总务处、电教实验中心、图书馆是学校固定资产的对口管理部门。

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、印刷设备、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)的有形无形资产的管理工作。负责学校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。

电教中心负责对口的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及清查工作。负责《高等学校固定资产管理系统》的维护和技术指导工作。

图书馆全校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)。

对口管理部门的具体职责如下:

- (一) 根据学院有关固定资产管理制度, 制定归口管理的固定资产管理办法;
- (二) 组织固定资产购建计划的可行性论证及招标、采购、验收等工作;
- (三) 登记固定资产明细帐簿;
- (四) 组织对口管理资产清查、维护和统计工作;
- (五) 提出调剂、配置建议并根据批复组织实施;

(六)根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议；

(七)检查、指导使用部门的固定资产管理工作

第十条 固定资产使用部门负责人为第一责任人，并配备专职（或兼职）管理人员，对本单位使用的固定资产实施日常管理。其主要职责是：

（一）根据学校固定资产管理规章制度，制定本部门固定资产管理细则和岗位责任制，将固定资产管理责任落实到人；

（二）申报固定资产购置计划，参与可行性论证、招标、采购和验收工作；

（三）登记固定资产明细帐，建立固定资产使用卡片；

（四）做好固定资产使用、养护、保管情况记录；

（五）根据固定资产现状和实际需要，提出固定资产处置申请；

（六）检查、报告本部门固定资产日常管理情况。

第三章 固定资产分类、计价与帐务管理

第十一条 学校固定资产按照教育部高教司印发的《高等学校固定资产分类及编码手册》规定类别分为十六类。即：

（一）房屋及构筑物；

（二）土地及植物；

（三）仪器设备；

（四）机电设备；

（五）电子设备；

（六）印刷机械；

（七）卫生医疗设备；

（八）文体设备；

（九）标本模型；

（十）文物及陈列品；

（十一）图书；

（十二）工具量具和器皿；

（十三）家具；

（十四）行政办公设备；

（十五）被服装具；

(十六) 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）的仪器设备为学校贵重固定资产。

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，按照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 已经入帐的固定资产，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帐的固定资产；

(五) 发现原来固定资产帐记录错误。

第十五条 固定资产核算与帐务管理按以下规定进行：

(一) 财务处设置固定资产总帐和分类帐进行固定资产总额和分类核算，每月底与资产管理办公室相关帐目核对，保证帐帐相符；

(二) 资产管理办公室设置固定资产分类明细帐和分户明细帐，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帐目核对，保证帐帐相符；

(三)使用单位设置固定资产分户明细帐和卡片帐,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帐。每年至少进行一次帐物核对,保证帐物相符。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。

第十六条 固定资产增加、处置、内部划转,必须凭资产管理办公室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、固定资产内部划转单办理相关手续,登记有关帐簿。

第十七条 固定资产帐务管理人员、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

第十八条 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。

第十九条 购置、建造固定资产,应根据学校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,经学校批准后严格执行,避免重复、盲目购建,造成资源浪费。

第二十条 购置纳入政府采购范围的固定资产,由对口管理部门组织编制采购计划,报资产办审核,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,报资产办备案,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。

第二十一条 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。

第二十二条 在固定资产购置、建造活动中,必须充分重视合同管理,建立必要的法律咨询制度,严格依法签定并履行合同,维护学校在固定资产购置、建造过程中的合法权益。

第二十三条 固定资产购建完成后，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。

第二十四条 新增固定资产（房屋及构筑物类除外）的验收工作由资产管理办公室会同归口管理部门和使用单位共同参加。经验收合格后，由使用部门有关人员登记到资产管理系统，打印固定资产验收单、固定资产增加通知单，通知财务处、资产管理办公室、对口部门记帐人员登记入帐。

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。

第二十五条 房屋建筑物类固定资产在建造完成后，由基建科按照建筑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办公室，办理固定资产增加手续，登记入帐。

第二十六条 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，避免由此造成学校经济损失。

第二十七条 要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校档案管理部门存档。

第五章 固定资产使用与维护

第二十八条 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。

第二十九条 固定资产投入使用后要经常、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。

第三十一条 学校固定资产一般不对外出租、出借。确需出租、出借的，须由出租、出借部门提出书面申请，经资产管理办公室审核，资产管理领导小组批准，签定出租、出借契约，并登记备查帐簿。

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。

第三十二条 要建立固定资产使用、检修和保养情况考核制度。固定资产使用部门要做好使用情况和检修保养情况记录，资产管理办公室要定期进行检查和考核。

第三十三条 校办产业及其他经营单位占用学校固定资产，应按规定收取占用费，不得无偿占用。以投资的形式向校办产业投入固定资产，须进行可行性论证，并按规定程序审批。

第六章 固定资产配置与调配

第三十四条 固定资产配置是指根据学校事业计划、预算，配置标准、配置计划购置、分配固定资产。固定资产调配是指根据实际需要调整现有固定资产布局，使闲置、利用率低下的固定资产合理流动，得到充分利用。通过固定资产合理配置与调配，提高利用率，避免固定资产资源浪费。固定资产配置与调配的具体内容：

（一）制定配置标准。学校根据国家、上级主管部门的有关规定，结合学校实际，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；

（二）根据学校事业发展规划和配置标准，编制固定资产配置计划；

（三）根据使用状况和实际需求，调整固定资产布局；

（四）对长期闲置、利用率低的固定资产及时进行合理调配。

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) 报资产管理办公室登记审批;
- (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、调入部门登记相关帐目。

第三十六条 学校内部机构合并、撤销、分立引起固定资产变动的, 应由资产管理办公室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。学校内部移交固定资产应符合如下规定:

- (一) 机构调整时, 由资产管理办公室会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查, 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) 资产管理办公室审核;
- (四) 学院分管领导签署意见;
- (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:

(一) 处置总价值 15 万元以下的固定资产, 由资产管理办公室审核, 学校资产管理领导小组审批, 报上级主管部门备案。

(二) 处置 15 万元以上的固定资产, 须经学校资产管理领导小组审核后, 报上级主管部门审批。

(三) 处置土地、房屋、车辆以及单价在 20 万元以上的固定资产，须经过上级主管部门审核后，报上级主管部门审批。

第四十条 学校固定资产用以对外投资、对校办产业投资，或者出售，应按国有资产管理的相关规定进行价值评估，办理非经营性资产转经营性资产审批手续。

第四十一条 处置固定资产的收入，应及时上缴财务处，全部用于购置固定资产和支付处置费用。

第四十二条 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，避免学校资产流失。

第四十三条 资产管理办公室为学校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校固定资产。

第八章 固定资产清查

第四十四条 固定资产清查是指对全校固定资产帐面数、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。

第四十五条 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、不定期清查可由固定资产管理部门根据实际工作需要自行安排。

第四十六条 对清查出的各项固定资产盘盈（含帐外固定资产）、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。

第四十七条 校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。

第四十八条 资产管理办公室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，报学校资产管理领导小组研究处理。

第九章 固定资产帐务管理

第四十九条 学院按以下要求设置固定资产帐簿和卡片：

(一) 财务处设置、登记固定资产总帐和分类帐簿；

(二) 资产管理办公室设置固定资产分类、分户明细帐簿;

(三) 归口管理部门对归口管理的固定资产设置分类、分户明细帐簿;

(四) 使用部门设置分类明细帐簿, 按使用人建立固定资产卡片;

第五十条 明细帐簿应按品种设置帐户, 按类设置汇总帐页, 反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等, 一物一卡, 由使用人员签字承担保管责任。

第五十一条 使用人员发生变动, 应及时办理交接手续, 变更固定资产卡片记录。

第五十二条 各级帐务管理人员应定期核对帐、卡、物, 保证帐帐、帐卡、帐物相符。

第九章 附 则

第五十三条 本办法由资产管理办公室负责解释。

第五十四条 本办法自印发之日起施行。