

济宁学院文件

济院政字〔2018〕31号

关于印发《济宁学院 固定资产管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院固定资产管理办法（试行）》印发给你们，
请遵照执行。

济宁学院

2018年5月8日

济宁学院固定资产管理办法（试行）

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，促进学校各项事业健康发展，根据《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2011〕65号）、《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》（鲁财资〔2011〕78号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。固定资产是指使用期限超过一年，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。单位价值虽未达到规定标准，但是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：学校及校内各单位依法占有、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

价与账务管理；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 固定资产管理职责

第七条 学校资产管理处对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

（一）拟订学校固定资产管理办法和有关制度。

（二）组织大型、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、采购和验收等工作。

（三）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续。组织学校有关人员负责固定资产报废、报损、处置工作。

（四）组织学校固定资产清查和统计工作。监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

（五）会同归口管理部门合理配置固定资产。

（六）组织培训、考核固定资产管理人员。

（七）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第八条 学校固定资产按类目实行归口管理，归口管理部门负责具体业务管理。其主要职责如下：

(一) 根据学校固定资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度。

(二) 拟定购建计划，对未纳入政府集中采购目录的固定资产，参与可行性论证、验收等工作，指导、监督各使用单位的采购活动。

(三) 登记有关的固定资产明细账簿。

(四) 归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作。

(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) 组织实施所属固定资产管理及使用人员的专业技术培训。

(八) 检查指导使用部门的固定资产管理工作。

第九条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（兼职）管理人员。其主要职责是：

(一) 根据学校固定资产管理制度，制定本单位的固定资产使用管理制度。

(二) 登记有关的固定资产明细账簿，建立固定资产使用卡片。

(三) 申报购建计划，参与可行性论证，并负责具体验收工作。

(四) 保管、养护固定资产。

- (五) 办理固定资产内部借用手续。
- (六) 提出固定资产处置申请。
- (七) 检查、报告固定资产日常使用情况。

第三章 固定资产的分类、计价与账务管理

第十条 学校的固定资产按照高校会计制度的要求，按照以下六类设置会计账目进行核算：

- (一) 房屋、建筑物及附属设施；
- (二) 专用设备；
- (三) 一般设备；
- (四) 文物和陈列品；
- (五) 图书；
- (六) 其他固定资产。

按照以下十六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：

- (一) 房屋及构筑物；
- (二) 土地及植物；
- (三) 仪器仪表；
- (四) 机电设备；
- (五) 电子设备；
- (六) 印刷设备；
- (七) 卫生医疗器械；
- (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。

第十一条 学校固定资产的计价

(一) 购入、调入的固定资产，按实际支付的价款以及为使用固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费等计价。

(二) 自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价。

(三) 在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

(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中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

(六) 盘盈或交换取得的固定资产，按重置价值计价。

(七) 经批准调出、变价处理和丢失报废的固定资产，按账面原价注销。

(八) 成套设备因损坏或拆除其一部分时，相应减少其原值。

(九) 房屋和建筑物的拆除，应及时减少固定资产的原值。

第十二条 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。

第十三条 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、管理责任人等内容，并经本人签字承担保管责任。

第十四条 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、固定资产变动报告单、固定资产内部划转单办理相关手续，登记有关账簿。

第十五条 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 固定资产的增加、验收

第十六条 固定资产增加主要是购置、建造、改良、受赠、调拨和转划等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十七条 学校购置固定资产原则上实行招标管理。

第十八条 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。

第十九条 购置纳入政府采购范围的固定资产，由资产管理处组织编制采购计划，实行政府采购。购置未纳入政府采购范围的固定资产，由资产管理处组织采购，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

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。

第二十条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，学校成立论证招标小组进行可行性论证，并严格按照规定程序公开招标。论证工作小组中专业技术人员不得少于成员总数的三分之二。

第二十一条 学校在固定资产购建过程中，要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第二十二条 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。

第二十三条 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处负责组织，资产管理处和使用单位共同参加。经验收合格后，由资产管理处有关人员填写固定资产验收单、固定资产增加通知单，通知财务处、资产管理处记账人员登记

入账。

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。

第二十四条 房屋建筑物类固定资产在建造完成后，由基建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。

第二十五条 固定资产验收按照国家及有关部门、组织规定的时间验收。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。

第二十六条 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 固定资产的保管、使用与维护

第二十七条 各使用单位要切实加强对固定资产的管理工作，做到物尽其用、不积压、不浪费，遵守规章制度，加强维护和保养，保持完好技术状态，保证教学、科研等顺利进行。

第二十八条 建立健全固定资产保管和养护制度，各使用单位应落实安全防护措施，做到防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀工作。

第二十九条 要及时、经常地对固定资产进行检修。对大

型精密贵重仪器要定期检测、校验，确保精度和性能完好。对房屋构筑物应及时修缮，确保使用安全。

第三十条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第三十一条 学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由借出单位提出申请、归口部门审核、报学校资产管理处，经学校主管领导批准后，签订协议，登记备查账簿。

收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。

出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额地上缴财务处，按有关规定统一管理使用。

第三十二条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第三十三条 经营单位不得无偿占有学校固定资产，对其占用的固定资产（投资部分除外）应按规定收取一定比例的占用费。

第三十四条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整引起固定资产重新配置，应由资产管理处会同归口管理部门组织有关单位清查财产、编造清册，办理交接手续。

（二）资产管理岗位变动时，应在资产管理处人员的监

督下办理交接手续。

（三）固定资产使用人员变更由资产管理员申请变动。

（四）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产；否则，不予办理离任手续。

第三十五条 学校建立固定资产清查制度。原则上每年进行一次清查盘点，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。对造成固定资产损毁或丢失的直接责任人追究其相关责任。

第六章 固定资产的处置

第三十六条 固定资产处置是指学校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、改造、拆迁等。学校应按照公开、公正、合理的原则，规范固定资产处置行为，杜绝违规和流失现象。

第三十七条 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资产管理处置报告单。

（二）资产管理处组织归口部门和有关人员进行技术鉴定。

（三）资产管理处审核后报学校领导签署意见。

（四）根据批复处置固定资产。

第三十八条 学校处置固定资产按以下权限审批：

（一）下列资产处置事项须由学校上报省教育厅审核并转报省财政厅审批：

（1）土地使用权；

(2) 货币性资产 (含货币资金及往来款项);

(3) 对外投资 (含股权);

(4) 未达使用年限且单项账面原值 500 万元以上 (含 500 万元) 的固定资产;

(5) 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。

(二) 其他资产处置事项由各单位上报资产管理处审核并报学校审批。

第三十九条 处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备、车辆等, 由资产管理处会同审计部门, 组织专家进行论证和技术鉴定, 并按国有资产管理规定进行评估确认, 处置价格一般不得低于评估价值。

第四十条 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资, 应按国有资产管理规定进行评估确定, 办理非经营性资产转经营性资产审批手续, 明晰产权关系, 实施产权管理。

第四十一条 使用部门无权自行处理固定资产。如有需要, 须经归口管理部门同意, 资产管理处审核, 报学校审批。

第四十二条 处置固定资产的收入应及时足额地上缴学校财务, 按有关规定统一管理使用, 任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 固定资产清查

第四十三条 固定资产清查是指对全校固定资产账面数、

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作出处理。

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。全面清查原则上每年进行一次。局部清查、不定期清查可由固定资产主管部门根据实际工作需要自行安排。

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 校内各单位主要行政负责人、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，报资产管理领导小组研究处理。

第八章 附则

第四十八条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十九条 本办法自印发之日起施行。