

烟台卫生健康职业学院

固定资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条为规范和加强学院固定资产管理，维护国有资产的安全完整，提高使用效益，保障和促进学院各项事业健康发展，根据上级国有资产管理相关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条本办法适用于学院范围所有固定资产管理活动。

第三条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），且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，经主管部门确认后作为固定资产管理。

第四条固定资产管理的主要任务：落实管理责任，建立健全资产管理制度；完善资产运行管理机制，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。

第五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。

第六条固定资产管理坚持原则：“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”；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

第七条学院固定资产管理，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学院党委会和院长办公会是学院固定资产管理的决策机构。学院固定资产由国有资产管理委员会统一领导，国有资产管理部門（后勤服务处）统筹管理，相关部门归口管理，资产使用部门分级负责。

第八条学院后勤服务处和财务审计处负责对全院固定资产进行实物管理和价值管理。其中财务审计处主管价值形态资产，后勤服务处主管实物形态资产。学院实物资产实行国有资产管理部門统管、归口管理部门专管、使用部门及使用人保管的三级管理责任体系。

第九条学院后勤服务处的主要职责：

- （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。建立使用高等学院固定资产管理系统，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、采购和验收工作。
- （五）登记固定资产总分类、明细账簿，按月与学院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。

（十）按主管部门要求编制、报送相关资产报告。

第十条学院固定资产按类目归口管理。党政办公室、后勤服务处、教务处、图书信息中心、附属医院是学院固定资产的归口管理部门。

（一）党政办公室负责公务车辆、行政办公楼会议室音响设备及家具、档案室设备及家具的管理、维修及清查工作。

（二）教务处负责教学仪器设备管理办法的制定与修订。负责教学仪器设备、化学药品设备、标本、模型、专用被服装具及家具等资产的管理、维修及清查工作。

（三）图书信息中心负责全院的图书期刊资料、信息化设备管理办法的制定、修订工作。负责全院的图书期刊资料、信息化设备、通信设备、广播和电视设备等的管理、维修及清查工作。

（四）附属医院负责医院设备设施管理办法的制定与修订，负责卫生医疗器械、专用被服装具及家具等医院设备的管理、维修及清查工作。

（五）后勤服务处负责房屋及构筑物、土地、动植物、家具、通用被服装具、文体设备、厨房设备、食品加工设备、办公设备、电梯等机械设备、配电箱等电器设备、水电暖气

等仪器仪表、安全生产设备、文物及陈列品等的有形资产的管理、维修及清查工作。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。

第十一条学院对固定资产按照类别进行归口集中管理。归口管理部门应配备资产管理人员，负责具体业务管理。归口管理部门的主要职责是：

（一）根据学院有关固定资产管理制度，制订归口负责资产的具体管理办法和业务流程。

（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采购活动，并负责组织验收。

（四）定期组织归口管理固定资产的清查、维护和统计上报等工作。

（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，报后勤服务处审批。

（七）检查和监督归口管理资产的日常管理。

第十二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，部门主要负责人是本部门固定资产管理的第一责任人，须配备专职

（或兼职）管理人员，各部门资产管理人員要相对稳定，变动时要实行“接班人先到，交班人后走”的原则做到账务交班核对无误并办理相关交接手续。

第十三条 资产管理员在本部门主管领导的指导下，具体负责本部门的固定资产管理工作。因未按要求履行职责，监督管理不善，造成固定资产流失的，学校固定资产管理部门有权责令其改正，情节严重者，由相关部门追究其责任。

资产管理员具体职责是：

（一）严格按照学院固定资产管理制度要求，协助部门负责人制定本部门固定资产使用管理制度，管理和使用好本部门的固定资产。

（二）正确使用学院固定资产管理系统，按系统授权规范地履行职责，并保证系统安全运行，负责本部门固定资产增减变动处置的系统录入登记工作。

（三）负责本部门固定资产的验收、登记、入库、标签粘贴、统计报告、使用跟踪、维修上报及其他日常管理养护工作。

（四）负责各类固定资产的账、卡、物管理，做到账、卡、物相符。

（五）每学期期末与本部门资产使用人（保管人）进行一次账、卡、物的核对，与学校固定资产管理部门进行账、卡的核对，对发现的问题及时处理，保证学校固定资产管理平台的数据准确无误。

（六）及时办理离退休人员、调离人员管理的各类资产

移交手续。

（七）根据要求定期或不定期地对本部门的固定资产进行清查盘点和统计工作，做到账账相符、账实相符。

（八）及时向学校国有资产管理部门办理本部门资产报损、报废、变更、调剂等手续。

第三章 固定资产的范围、分类、计价与账务管理

第十四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，包括房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物等。

（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、其他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。

第十五条固定资产分类

（一）学院固定资产根据《固定资产等资产基础分类与代码》国家标准（GB/T14885-2022）要求，按照以下 6 类设置会计账目进行核算：

1. 房屋和构筑物。
2. 设备。
3. 文物和陈列品。

4. 图书和档案。

5. 家具和用具。

6. 特种动植物。

（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. 房屋和构筑物。

2. 土地和植物。

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. 文物和陈列品。

11. 图书和档案。

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。

第十六条土地、房屋和构筑物、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。

第十七条 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、税费以及必需的包装费、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。

第十八条 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。

第十九条固定资产采用平均年限法在其使用年限内计提折旧。文物和陈列品、图书和档案、动植物等不计提折旧。国家另有规定的，从其规定。

第二十条固定资产核算与账务管理按以下规定进行：

（一）财务审计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，每月底与后勤服务处相关账目核对，保证账账相符。

（二）后勤服务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部门相关账目核对，保证账账相符。

（三）使用部门设置固定资产分户明细账和卡片账，对本部门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）图书信息中心负责学院图书的资产管理，按规定办理资产入库。

第二十一条固定资产增加、处置、内部变动，必须凭后勤服务处开出并经有关负责人签字的固定资产建账单、固定资产处置单、固定资产变动单办理相关手续，登记有关账簿。

第二十二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

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 购置纳入政府采购范围的固定资产，按政府采购程序进行采购。购置未纳入政府采购范围的固定资产，达到学院招标采购要求的，按学院招标采购要求进行立项采购，未达到招标采购要求的，可采取竞争性磋商、竞争性谈判和比价等方式采购，零星采购实行两人以上采购制。

第二十六条 购置基本建设等重大固定资产，应成立项目工作小组进行可行性论证，并严格按照规定程序公开招标。项目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。后勤服务处、财务审计处和使用部门共同参与论证、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制。

第二十七条 在固定资产购置、建造过程中，建立合同管理制度、建档存档制度、法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第二十八条 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、数量等是否符合要求。

（二）安装调试、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：主要对固定资产的数量、附带零配件、合格证、图纸、保修卡、技术资料等进行清点。

第二十九条新增固定资产（房屋及构筑物类除外）验收合格后，由使用部门资产管理员录入资产管理系统，带相关材料到后勤服务处办理入库手续，打印入库单，资产标签，经归口管理部门审核通过后到财务审计处办理报销入账。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。

第三十条房屋建筑物类固定资产在建造完成后，由后勤服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，并将交付使用财产清单及造价资料存档，办理固定资产入库，登记入账。

第三十一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。

第三十二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

第三十三条学院应加强固定资产的使用管理，建立健全固定资产管理绩效考核体系，促进各部门科学、合理利用固定资产。

第三十四条归口管理部门要建立健全固定资产保管、养护、存档制度，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。各使用部门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。

第三十五条大型、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。

第三十六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，由学院研究同意后按有关规定办理审批手续，签订出租、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

及时上缴财务审计处。

第六章 固定资产配置与调配

第三十七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部门配备资产的行为。

第三十八条学院根据国家、上级主管部门的有关规定，结合学院实际，制定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《烟台卫生健康职业学院通用资产配置标准》，学院各部门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。

第三十九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）报后勤服务处登记审批。
- （三）调出、调入单位办理资产交接，填写固定资产变动单。
- （四）归口管理部门对调出、调入部门登记相关账目。

第四十条学院内部机构合并、撤销、分立引起固定资产变动的，应由后勤服务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，由后勤服务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，须缴清所用固定资产。

第七章 固定资产处置

第四十一条 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。

第四十二条 处置固定资产必须按以下程序进行：

- （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）后勤服务处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。

第四十三条 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主管部门审批：

- （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 50 万元以上的通用及专用设备。
- （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。

(六) 跨系统跨级次之间的资产调拨。

下列固定资产处置事项由市教育局主管部门审批：

(一) 单项账面原值大于 20 万元、小于或等于 50 万元的通用及专用设备。

(二) 单项账面原值大于 5 万元、小于或等于 10 万元的存货。

(三) 本系统内闲置资产或者淘汰且具有使用价值的资产调拨。

除由市财政主管部门和市教育局主管部门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，必须作为“三重一大”事项，经过集体研究决策。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 后勤服务处为学院处置固定资产的职能部门，负责学院固定资产处置工作，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

第四十七条 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做出处理。

第四十八条 固定资产清查可分为全面清查和专项清查、

定期清查和不定期清查。全面清查每年进行一次。专项清查、不定期清查可由后勤服务处根据实际工作需要自行安排。

第四十九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。

第五十条对由于失职、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、评价各部门及其有关人员固定资产管理情况的重要依据。

第五十一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。后勤服务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，报学院国有资产管理委员会研究处理。

第九章 固定资产管理考核与监督

第五十二条学院每年对固定资产的管理开展考核工作。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。

第五十三条固定资产使用部门有下列行为之一的，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，未完成交接手续，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。

第五十四条违反固定资产管理规定，造成固定资产损失的，依法依规依纪追究责任人的相关责任。构成犯罪的，移送司法机关，依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第五十五条本办法由后勤服务处负责解释，自印发之日起施行。

烟台卫生健康职业学院

国有资产管理委员会

学校国有资产管理，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校常委会和校长办公会是学校国有资产管理的决策机构。学校国有资产由国有资产管理委员会统一领导，国有资产管理部門统筹管理，相关部门归口管理，资产使用部门分级负责。

学院国有资产管理委员会主任由书记和院长担任，副主任由分管国有资产的副院长担任，成员由学院各部门主要负责人组成。学院国资委下设办公室，办公室设在后勤服务处。

学院国有资产管理委员会的主要职责是：

一、根据国家及上级主管部门国有资产管理的政策、法规，研究制定学院国有资产管理制，并对执行情况进行监督检查。

二、统一领导国有资产管理工作，研究部署国有资产管理重点和专项工作，讨论国有资产管理重大事项并提出决策建议。

三、负责对全校国有资产管理工作监督检查和考核。

四、代表学院依法对学院经营性资产履行出资人职责，讨论学院涉外投资资产等重大事项，并提出决策建议。

烟台卫生健康职业学院国有资产管理委员会组成：

主任：李天浩 石少婷

副主任：高巍

成员：各部门负责人