

烟台幼儿师范高等专科学校文件

烟幼师高专字〔2020〕25号



烟台幼儿师范高等专科学校 固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，防止国有资产流失，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用年限超过1年(不含1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，但耐用时间在一年以上的大批同类物资也作为固定资产管理，如图书、家具、用具、装具。

对达不到本办法规定标准的设备、器具作为低值易耗品进行管理。

第三条 固定资产管理的基本原则：明确责任、规范管

理、科学配置、有效利用。

第四条 固定资产管理的范围：学校及校内各部门依法占有、使用的全部固定资产。包括利用财政补助收入、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。

第五条 固定资产管理的管理体制：统一领导、归口管理、分级负责、责任到人。

第六条 固定资产管理的主要任务：建立健全各项管理制度；科学配置及有效利用固定资产，提高固定资产使用效益；依法处置固定资产；确保固定资产安全完整。

第二章 管理机构与管理职责

第七条 资产管理办公室是学校固定资产主管部门，对固定资产实施统一监督管理。其主要职责是：

（一）制定学校固定资产管理办法和规章制度，并组织实施；

（二）负责学校固定资产产权界定、资产使用、资产管理等工作；

（三）负责学校固定资产管理系统的管理和维护，确保系统安全运行；

（四）负责学校固定资产总账、分户分类账的登记管理工作；

（五）审核办理固定资产增加、变动、调剂、处置及对外出租出借等手续；

（六）负责组织学校固定资产清查和统计工作；

- (七) 监督、检查固定资产使用、管理和维护情况；
- (八) 负责资产管理人员的培训；
- (九) 对已经入帐的固定资产计提折旧管理。

第八条 学校固定资产实行归口管理。

(一) 财务科负责学校固定资产的财务总账、预算监督、报销审核管理等工作。

(二) 资产管理办公室负责固定资产的统一监督管理。

(三) 图书馆负责学校图书类固定资产的管理。

(四) 后勤科负责房屋及构筑物、土地及植物、家具、被服装具类的和行政办公设备类以及卫生医疗器械、生活服务设施设备类固定资产的使用管理。

(五) 实验室管理科负责本部门仪器仪表、机电设备、电子设备、标本模型、工具量具和器皿类固定资产的使用管理。

(六) 计算机中心负责计算机相关设施设备的管理。

(七) 电教中心负责多媒体教学设施设备的管理。

(八) 音乐、体育教研室负责文体教学设施设备的管理。

(九) 保卫科负责安保设施设备管理使用管理。

(十) 办公室负责机动车辆以及相关设施设备的使用管理。

第九条 各归口管理部门，其具体职责是：

(一) 根据学校固定资产管理制度，制定具体的管理办法及实施细则；

(二) 组织固定资产购建计划的可行性论证，参与固定资产购建的招标、采购、验收等工作；

(三) 提出调剂、配置建议并根据批复意见组织实施；

(四) 组织所属科室进行固定资产的清查、维护和统计

等工作；

（五）根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处置意见。

第十条 各使用部门负责对其占有、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）配备专职或兼职资产管理人员，负责各部门固定资产管理工作。

（三）负责本部门固定资产增减、变更、处置等手续，并做好信息项的录入工作；

（四）登记本部门的固定资产明细账，建立固定资产使用信息卡片，负责固定资产编号标签的粘贴，确保账、卡、物相符；

（五）负责组织本部门资产购建计划的可行性论证及申报；

（六）负责本部门固定资产的日常管理和维护工作，并做好记录；

（七）根据固定资产使用状况，提出固定资产处置意见，并协助实施；

（八）负责办理本部门资产的借用手续；

（九）监督、检查、报告本单位固定资产日常使用情况；

（十）负责本部门年终资产盘点和统计报表工作。

第十一条 各部门应高度重视固定资产管理和资产管理队伍建设，资产管理员应由在编在职人员担任，相对稳定，

不随意变动，因工作需要变动时应及时做好手续交接并将新的资产管理人员名单报送至资产办。

第三章 固定资产分类与计价

第十二条 按照有关规定，固定资产一般分为七大类：

- （一）房屋及构筑物；
- （二）通用设备；
- （三）专用设备；
- （四）文物和陈列品；
- （五）图书、档案；
- （六）家具、用具、装具及动植物。
- （七）无形资产；

第十三条 固定资产按下列规定计价：

- （一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款、税费以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价；
- （二）自行建造的固定资产，按照建造中实际发生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，应按改扩建发生的支出减去改建、扩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捐赠者所提供的有关凭据，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）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议计价；
- （九）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；
- （十）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值；

第十四条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值：

- （一）根据国家规定对原有固定资产价值重新估价；
- （二）增加补充设备或改良装置；
- （三）将固定资产的一部分拆除；
- （四）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （五）发现原固定资产记账有误。

第十五条 固定资产的维护或修理，均不增减固定资产原值。

第十六条 固定资产的价值变动，由各使用部门负责提报，资产管理办公室审核，财务科对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 固定资产增加与验收入库

第十七条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产实物数量和价值量的增加。

第十八条 购建固定资产，应根据学校的事业发展规划

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 学校购置固定资产，由各部门提出需求计划，经学校研究通过编入部门年度预算，经财政预算批复后列入年度政府采购计划实施采购。

第二十条 学校在固定资产购建过程中，要充分重视和加强合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签定并履行合同，维护学校的合法权益。

第二十一条 固定资产购建完成后，归口管理部门应及时按照国家有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，使用部门可拒绝接收，并按合同条款在规定期限内及时向供应商提出退货或索赔。

（一）固定资产购置后，必须按照固定资产管理要求进行验收、信息录入、归口审核、财务审核，办理固定资产入库手续，财务科应根据学校“固定资产验收单”办理报销手续，具体程序参照“新增固定资产业务流程”办理；

（二）房屋建筑物类固定资产在建造完成后，由后勤科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；

1.房屋建筑物主体工程审计定案后，后勤科负责提供下列相关资料。

- （1）发改委的计划批文（复印件）；
- （2）建设工程规划许可（复印件）；
- （3）建设用地规划许可（复印件）；

- (4) 施工许可；
- (5) 图纸及工程量清单；
- (6) 竣工验收报告；
- (7) 建设工程决算单及工程竣工决算审计报告。

2. 房屋建筑物在原有建筑物的基础上进行改建、扩建等工程审计定案后,后勤科负责提供相关资料,由财务科进行审核,资产管理办公室办理固定资产增值入库手续。

房屋建筑物类资产的入库价值由财务科负责审核后,方可办理入库。办理完入库入账手续后,经资产管理办公室审签,方可办理相关项目余款的结算工作。否则,财务科不予办理余款结算业务。

第二十二条 固定资产入库时间规定如下：

- (一) 仪器设备、家具类在验收完成后,三个工作日完成资产信息录入工作,五个工作日完成入库手续；
- (二) 基建工程、后勤工程在工程审计定案后,一个月内完成入库手续。

第五章 固定资产使用与维护

第二十三条 各使用部门应建立健全固定资产保管和养护制度,要切实落实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。

第二十四条 使用部门要及时、经常地对固定资产进行检修和养护。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;房屋及构筑物要定期查勘、鉴定、修缮,确保使用安全。

第二十五条 对大型、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，使用部门应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十六条 购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品以及基建过程中形成的各类资料应及时收集、整理、归档，并由使用部门妥善保存。

第二十七条 对于经维修改造后升级的固定资产，使用部门应报资产办备案，作为固定资产账务变更的依据。

第二十八条 固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由借出部门提出申请，根据资产等级及价值的不同，经资产办、分管校长依据不同权限审批后，方可办理出租、出借手续，并签订出租合同，登记备查账簿，出租、出借资产收回时，应认真核对勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务科，按有关规定统一管理使用。

第二十九条 建立固定资产使用、检修和保养制度。固定资产使用部门要做好使用情况和检修保养情况记录。

第六章 固定资产配置与调配

第三十条 固定资产配置是指学校根据事业发展需要，按照国家有关法律法规和制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。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、利用率低的固定资产合理流动，得到充分利用，提高固定资产利用率，避免资产闲置、浪费。

第三十一条 学校各部门配置资产，要严格按照国家规

定的配置标准执行；对没有规定配置标准的，加强论证、从严控制、合理配置。

根据山东省财政厅《关于印发〈山东省省级行政事业单位通用资产配置标准〉的通知》（鲁财资【2019】39号）的有关规定，学校各部门按照此标准配置日常行政办公资产及开展其他专项业务活动所需的办公设备、办公家具。

第三十二条 各使用部门要建立固定资产使用状况检查登记制度，对闲置、利用率低的固定资产报送资产办，资产办根据该类固定资产的申请需求，提出调配方案并组织调拨，同时办理相关账目变动手续。

第三十三条 学校内部机构合并、撤销、分立等调整引起的固定资产变动，应由资产办会同使用部门组织有关部门清查财产，根据实际需要进行调配，并办理交接手续。

第三十四条 固定资产使用人员，因工作调动、离退休、离职学习、出国等原因离职、离岗时，须向学校资产管理部门归还所占用的固定资产，否则，人事科不予办理离职、离岗手续；领导干部离任，应及时办理固定资产交接手续，各部门资产管理员在领导干部离任后14个工作日内完成相关资产账目的调整变动工作；工作人员因轮岗交流，其原配置的办公家具为岗位配备，不得搬迁，需要重新配备的由后勤科按相关规定配置。

第三十五条 使用部门之间如需调动资产，必须报经资产管理办公室审批同意，并办理变更手续，调整有关账目。

第七章 固定资产清查

第三十六条 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，并按有关规定对清查结果作出处理。

第三十七条 固定资产清查分为全面清查和局部清查、定期清查和不定期清查。学校固定资产主管部门可根据实际工作需要自行安排局部清查、不定期清查。每年开展一次固定资产清查工作，确保账、卡、物相符。

第三十八条 图书馆每学期向学校资产办公室汇总报送图书总量、金额及变更情况。

第三十九条 对清查过程中发现的盘盈、盘亏、非正常损失、闲置的固定资产，要及时查明原因，分清责任，对由于失职、不负责任造成损失的，追究部门负责人及责任人的责任。

第八章 固定资产处置

第四十条 固定资产处置是指学校对所占有、使用的固定资产进行产权转移及注销的行为，包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。

第四十一条 资产管理办公室是学校固定资产处置的主管部门，其他任何处室和部门不得自行处置学校固定资产。

第四十二条 处置固定资产要符合以下程序：

（一）资产使用部门根据实际情况向资产管理办公室提交《烟台高级师范学校固定资产报废申请报告》；

（二）资产管理办公室组织财务科、后勤科等部门会同

相关专家对拟处置资产进行鉴定，并提出处置意见；

（三）资产管理办公室按有关规定和程序办理审批或报批手续；

（四）资产管理办公室根据批复意见或批复文件精神对资产进行处置，并将资产处置收入纳入学校财务管理；

（五）资产管理办公室、财务科进行处置资产相关账务处理及备案归档。

第四十三条 处置固定资产具体要求遵照《国有资产管理暂行办法》有关规定执行。

第四十四条 规范固定资产处置行为，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。

第九章 附则

第四十五条 本办法由学校资产管理办公室负责解释。

第四十六条 本办法自公布之日起施行。

烟台幼儿师范高等专科学校

2020年10月22日



发