

聊城大学文件

聊大校发〔2013〕46号

关于印发《聊城大学固定资产管理办法》 的通知

各单位：

现将《聊城大学固定资产管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



聊城大学固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校固定资产管理,提高资产配置和使用效益,保证资产的安全完整,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暂行办法》(鲁教财字[2011]65号)和《聊城大学国有资产管理暂行办法》(聊大校发[2011]15号)等文件精神,制定本办法。

第二条 学校固定资产是指使用期限超过一年,一般设备单位价值在1000元以上、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,但耐用时间一年以上的大批同类物资也作为固定资产管理。

一般设备指办公和业务用通用设备、交通工具、通讯工具、家具等;专用设备指各种具有专门性能和专门用途的设备,包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

未达到本办法规定标准的设备器具按低值易耗品由各单位自行建账管理。

第三条 固定资产管理贯彻勤俭节约、共享共用的方针,遵循制度健全、责任明确、配置合理、效益优先的原则。逐步推行公用房屋等资产按定额配给、超标有偿使用的办法。

第四条 固定资产管理的主要内容:固定资产范围、分类和单价的确定;固定资产增加、使用、维护和处置;固定资产清查盘点;固定资产账务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务：完善管理体制，健全管理制度；建立科学的运行机制，落实管理责任；摸清资产状况，明晰产权关系；合理有序配置，提高使用效率；保证固定资产安全、完好。

第二章 管理体制

第六条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的固定资产管理体制。在学校国有资产管理委员会领导下，由分管校领导负责指导具体资产管理工作。

资产处对全校固定资产实施统一监督管理。

相关职能部门对固定资产实施归口管理。

使用单位对所占有和使用的固定资产实行日常管理和维护。物业管理中心同时负责对青年教师公寓的日常管理；后勤服务产业集团同时负责对构筑物、水电暖设施和绿化树木实行日常管理与维护，以及公用房屋的日常维护。

第七条 资产处的主要职责：

（一）拟定学校固定资产管理的各项规章制度，检查、指导和监督各单位固定资产的管理、使用和维护；

（二）组织固定资产的清查、产权界定、资产评估和信息统计；

（三）负责“固定资产管理系统”的安全运行、维护及操作培训，固定资产增减变动的归口审核；

（四）登记固定资产总分类账簿，定期与财务处进行账目核对；

(五)负责公用房屋、土地等固定资产的产权管理和调配;参与房屋、构筑物购建;

(六)负责设备、家具的配置及采购方案的论证与实施,归口管理一般设备;

(七)负责全校设备维修经费、一般设备购置经费和资产有偿使用收入年度预算编制;

(八)负责组织固定资产有偿使用和处置的论证、报批和实施。

第八条 归口管理部门的管理范围和主要职责

管理范围:

(一)财务处:按照国家的财务政策、法律法规,负责对固定资产进行相应的账务处理,并负责“固定资产管理系统”内的财务审核和记账。

(二)实验管理中心:组织教学设备购置计划的立项申报、论证报批,教学设备使用与维护的监管;大型精密贵重仪器设备的日常使用监管、档案管理和效益评价;实验实训场所的调配和监管。

(三)校长办公室:行政办公用房的调配和监管。

(四)教务处:教学用房的调配和监管。

(五)图书馆:学校图书资料(包括纸质和电子类)的管理。

(六)学生工作处:学生公寓的调配与管理。

(七)服务社会处:科技企业固定资产管理工作的监管。

(八)校园建设与管理处:土地征用及使用权手续办理;

公用房屋、构筑物、绿化树木和后勤服务设施的规划、建设及其维护、维修和改造的监管，协助办理公用房屋的产权手续；后勤服务产业集团和物业管理中心固定资产管理工作的监管。

（九）网络信息中心：学校网络资源及与其相关固定资产的监管。

主要职责：

（一）制定具体归口管理意见，并组织实施；

（二）组织固定资产购建计划的可行性论证，组织或参与采购和验收等工作；

（三）根据使用单位的申请，对相关固定资产报废、报损提出处理建议；

（四）负责归口管理的固定资产清查、调配、使用情况检查和使用效益考核，确保其使用安全。

第九条 各单位须明确一各单位负责人分管固定资产管理工作，并配备专职或兼职管理员处理具体事务。主要职责是：

（一）贯彻落实学校固定资产管理制度，制定本单位相应的实施细则；

（二）建立固定资产明细账簿和固定资产使用卡片；

（三）负责固定资产购建计划的申报，参与可行性论证、采购等工作；负责新增资产的安装调试、验收、报增信息录入、条形码打印粘贴和在用资产的变动调整等工作；

（四）负责日常检查、清查，养护、维修等工作，确保资产安全完整，对在使用过程中出现的资产损毁、流失等情况有责任和义务予以追缴或赔偿；

- (五) 提出固定资产有偿使用、处置等申请;
- (六) 单位人员发生岗位变动(含内部调动、调离及退休等)时,应及时核对、调整其名下资产并办理交接手续,管理人员变动时需报归口管理部门和资产处备案。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第十条 学校使用各种收入和基金购置、建设,以及通过自制、受赠、调拨等形式取得的固定资产均属本办法管理的范围。

第十一条 固定资产分类:

- (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) 印刷机械
- (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

第十二条 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、安装费及购置附加费等计价;

(二) 自制自建的固定资产, 按照建造中的全部相关支出计价;

(三) 在原有基础上进行改建、扩建的固定资产, 应按改建、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值, 变更固定资产原价;

(四) 融资购建(租赁)的固定资产, 按相应协议确定的价款、运杂费、安装费等计价;

(五) 接受捐赠的固定资产, 根据捐赠者所提供的有关凭证或资产处认定的价格, 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, 按各自的原值或按评估价值计价;

(八) 其他单位投资转入的固定资产, 按评估确认价值或按合同、协议计价;

(九) 已经投入使用但尚未办理结算手续的固定资产, 可先按暂估价值计价, 待实际价值核定后再进行调整;

(十) 成套或系统性固定资产, 按能独立使用的最小单元

计价；

(十一) 固定资产的维修费用、资产购置过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十三条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意改变其价值：

- (一) 根据国家规定对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) 原固定资产记账有误。

第四章 固定资产增加

第十四条 固定资产增加主要是指通过购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十五条 学校根据发展规划和经费预算编制年度购建计划。其中基本建设、大型精密贵重仪器设备和珍版图书等重大购建项目，归口管理部门应组织可行性论证。

第十六条 学校购建固定资产应实行政府采购，未纳入政府集中采购计划的，由职能部门呈报其分管校领导批准后统一组织采购。

第十七条 学校应加强固定资产购建中的合同管理，实行法律顾问合同预审制度，严格依法签订并履行合同。

第十八条 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手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任方提出退款或索赔。

第十九条 改建、扩建和绿化等工程竣工验收合格并通过审计后，由资产处依据工程审计报告对决算书进行审核，确认是否形成固定资产或固定资产增值，如有固定资产形成或增值，应做相应报增手续。

第二十条 受赠固定资产，由受赠单位凭有关价格凭据等证明材料及时办理固定资产增加手续，受赠应签订捐赠协议。

第五章 固定资产使用与维护

第二十一条 各单位应加强对固定资产的保管和定期养护，落实安全防护措施，做好技术和安全检查等常规性工作。对大型精密贵重仪器设备（单位价值 10 万元及以上）及易发生安全事故的仪器设备应制定详细的操作规程，指定专人管理，要定期检测、校验，确保其精度和性能完好，防止事故发生。

第二十二条 任何使用单位和个人不得随意变更资产的使用方向、不得擅自对免费保修期内的固定资产进行维修、不得随意改变房屋及建筑物的结构。免费保修期外的资产维修和维护按学校有关规定执行。

第二十三条 学校基本建设、大型精密贵重仪器设备和珍版图书等重大购建项目 in 实施过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。归口管理部门和使用单位

要加强对上述资产的监管，确保其安全、完整。

第二十四条 学校以固定资产对外投资，应按规定履行报批手续，并进行评估确认，明晰产权关系，实施产权管理。

第二十五条 学校固定资产一般不得对外出租、出借（海关监管期内的进口设备严禁出租、出借）。在满足正常教学、科研需要的前提下，确需出租、出借的，由资产占用单位申请、归口管理部门同意，资产处审核并报学校批准，签订使用协议或租赁合同后方可实施。收回出租、出借的固定资产时，申请单位须认真勘验。

出租、出借和有偿服务等取得的收入应及时全额上缴学校财务处，按学校有关规定管理使用。

第二十六条 对长期闲置、利用率低下的固定资产，资产处有权进行合理调配。

第二十七条 所有经营性行为不得无偿占用学校固定资产，学校应对进行经营性活动的相关单位收取一定的资源占用费（作为投资的部分除外）。

第二十八条 学校内部移交固定资产应符合下列规定：

（一）机构调整引起固定资产重新配置时，由资产处会同监察室、审计处、财务处和资产原占用单位进行资产清查，办理交接手续；

（二）管理人员岗位变动时，应在单位负责人监督下办理资产交接手续；

（三）使用人员岗位变动时，资产处凭原单位出具的资产交接清单，在相关手续上盖章（或签字）确认。否则，原单位、

有关部门不得为其办理手续。

第二十九条 学校应建立健全固定资产清查制度，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保帐、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。

第六章 固定资产处置

第三十条 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、报损等。

第三十一条 固定资产处置的范围：

- (一) 长期闲置的资产；
- (二) 因技术原因不能满足工作需要的资产；
- (三) 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产；
- (四) 盘亏的资产；
- (五) 继续使用不经济的资产；
- (六) 按照国家规定以旧换新的资产；
- (七) 依据国家规定需要处置的其他资产。

对虽已丧失原有使用价值，符合资产处置的条件，但能反映学校发展历程，具有时代代表性和纪念意义的资产，应先从资产处、实验管理中心等单位收藏，其余的再做处置。

第三十二条 资产处置必须遵循公平、公正、公开、合理的原则，并严格执行以下程序：

(一) 处置土地、房屋建筑物、单项账面原值 10 万元以上的机动车辆、单项账面原值 50 万元以上的通用及专用设备固定资产,须经学校专门会议研究决定,报经省教育厅审核,省财政厅审批。批准后,根据批复组织实施。

(二) 账面原值 5 万元以上的其他固定资产,由资产处按学校规定程序组织处置。

(三) 账面原值 5 万元以下的其他固定资产,由资产处予以处置。

其他任何单位和个人均无权擅自处置学校固定资产。

第三十三条 处置收入应及时、足额上缴学校财务。

第七章 固定资产账务管理

第三十四条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片:

(一) 资产处设置学校固定资产总账和总分类账簿;

(二) 各单位设置分类明细账簿,并按使用人建立固定资产卡片。

第三十五条 固定资产卡片应登记资产编号、资产名称、型号、规格、使用单位、使用人、存放地点等内容,一卡一物或一卡多物,由使用人员签字认可并承担保管责任。

第三十六条 固定资产增加或处置,应及时办理资产报增入账或销账手续。由使用单位利用固定资产管理系统填制“固定资产验收单”或“固定资产处置报告单”(一式四联),由资产处、财务处审核后,作为记帐依据,分别登记有关帐簿。各种账簿和凭单应妥善保管,不得随意涂改。

大型精密贵重仪器设备、珍版图书、文物及陈列品、车辆、房屋等资产的账务信息应包括资产的影像资料。

第三十七条 单位内部固定资产的信息项发生变动时，资产管理员应及时利用固定资产管理系统进行资产信息变动，变动前后的当事人双方在“固定资产变动报告单”上签字认可。不同单位之间固定资产的信息项发生变动时应将由双方签字确认的变动信息报送资产处，由资产处进行变动和审核。资产价值变动时，还应将“固定资产变动报告单”报送财务部门审核，并作为记账依据。

第三十八条 各级资产管理人员应正确使用固定资产管理系统，确保系统安全及正常运行，不得进行与本系统无关、与管理范围和操作权限无关的操作，不得随意提交固定资产的增加、变动、处置信息，定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

第八章 责任追究

第三十九条 全体师生员工都有用好管好学校固定资产的责任和义务，依法维护资产的安全、完整。凡有下列行为者，学校将责令其迅速改正并视情节轻重追究直接责任人和单位负责人的责任。

(一) 对本单位所占有和使用的资产造成严重流失、损失或浪费不反映、不报告、不采取相应管理措施的；

(二) 擅自转让、处置资产的；

(三) 不如实进行固定资产登记、填写资产报表，隐瞒真

实情况的；

（四）拒不服从学校对固定资产进行调配和处置的；

（五）非正常原因造成固定资产损坏、丢失的；

（六）无故拒绝赔偿或赔偿不及时。

第四十条 丢失或人为损坏固定资产，应由责任人及时予以实物赔偿或现金赔偿。

实物赔偿时，应赔偿不低于原资产品牌、档次、规格型号的同类资产；

现金赔偿时，按下列标准核算赔偿款：

（一）丢失或损坏一般固定资产的，按资产的新旧程度经合理折旧后的残值进行赔偿。购置和使用2年以内（自购置日期开始算起，不含2年。下同）的按原值计算，2-3年按原值的80%计算；3-5年按原值的70%计算；5-10年按原值的60%计算；10年以上按原值的50%计算。

（二）丢失或损坏稀缺珍贵资产的，按评估价的3倍以上赔偿。

（三）凡未经批准擅自动用或违规操作造成丢失或损坏者，均按上述规定加倍赔偿。

赔偿款应及时、足额上缴学校财务处。

第四十一条 因非工作失误或不可抗力造成丢失、损坏的，凭相关部门（如公安部门、校保卫处等）出具的证明，可酌情适当免责。免责报告由资产处处长和财务处处长签署处理意见后报主管校长审批，重大资产须报请学校国有资产管理委员会审批。

第四十二条 丢失或损坏的固定资产，在相关责任事项处理完毕后，相关单位或个人应及时到资产处进行相关账目处理。

第九章 附 则

第四十三条 本办法适用于占有、使用学校固定资产的所有单位和个人。

第四十四条 本办法自发布之日起施行，原《聊城大学固定资产管理办法》（聊大校发[2004]60号）以及此前与本文不符的有关规定同时废止。

第四十五条 本办法解释权归资产处。