

怒江职业技术学院固定资产管理办法（试行）

为加强学校固定资产管理，明确经济责任，保证资产的安全与完整，合理配置和有效利用国有资产，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号、财政部令第 100 号）及有关财经法规，结合我校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 怒江职业技术学院的固定资产是学校资产重要组成部分，是保证教学、科研、生产和生活等正常进行的重要物质基础。要健全采购、验收、维修、保养、校验等相关管理制度，使固定资产经常保持完好、可用状态，防止资产流失，促进其保值增值。

第二条 本制度所称的固定资产，是指学校占有、使用、管理的，依法确认为国家所有，能以货币计量的，使用期在一年以上，并且在使用过程中始终保持原有实物形态的资产。包括利用国家财政资金形成的固定资产、国家无偿调拨的固定资产、按照国家政策规定运用国有资产收益所形成的固定资产、接受捐赠的固定资产、经法律确认为国家所有的其他固定资产等。

第三条 按现有《行政事业单位财务规则》规定，固定资产标准为：一般通用设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，使用年限在一年以上的资产。对于单位价值未达到规定标准，但使用期在一年以上的大批同类物资（如图书、家具、用具、装具等），仍作为固定资

产管理。

第四条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第五条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、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；摸清财产状况；明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

第二章 固定资产管理体制

第七条 学校对固定资产实行“统一领导管理、归口管理、分级责任、责任到人”的管理体制。

第八条 发展规划处（资产管理中心、项目办）对全院固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

1. 拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度；
2. 主持和参与仪器设备和大宗物资的购置，参与大型修缮、基本建设项目论证、招标和验收等工作；
3. 审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续；
4. 组织学校固定资产的清查和统计工作；
5. 会同使用部门优化配置固定资产；
6. 监督、检查固定资产管理人员；
7. 组织培训、考核固定资产管理人员；

8. 对有关单位和个人提出奖惩建议。

第九条 使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理，要有一名领导负责固定资产管理工作，并配备专职或兼职管理人员。其主要职责是：

1. 根据学校固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；
2. 建立有关固定资产明细账簿和固定资产使用卡片；
3. 申报构建计划，参与可行性论证及招标、采购活动、并负责具体验收工作；
4. 保管、维护固定资产；
5. 办理固定资产内部借用手续；
6. 提出固定资产处置意见；
7. 检查、报告固定资产日常使用情况。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第十条 学校利用财政投入、上级拨款、事业收入、经营收入及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，均应纳入固定资产管理范围。

第十一条 根据高校会计制度的规定，财务部门及发展规划处（资产管理中心、项目办）对固定资产的管理，按四大类设置：房屋及建筑物、通用设备、专用设备、家具用具及装具。

第十二条 固定资产计价

1. 购入、调入的固定资产，按照实际支付的付款价以及

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；

2. 自行建造的固定资产，按照建造中的全部相关支出计价；

3. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按原有固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定；

4. 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，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

5. 盘盈的固定资产，按重置价值计价；

6. 交换取得的固定资产，按重置价值计价；

7. 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；

8. 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；

9. 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值；

第十三条 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：

1. 根据国家规定的固定资产价值重新估价；

2. 增加补充设备或改良装置；

3. 将固定资产的一部分拆除；

4. 根据实际价值调整原来的暂估价值；
5. 发现固定资产记账有误。

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，研究编制年度购置计划，结合学校实际情况确定审批权限和程序，避免重复、盲目购置。

第十六条 购置固定资产由需求部门提出申请，根据固定资产价值由发展规划处（资产管理中心、项目办）、财务处、分管副校长、纪检、审计及使用部门共同参与论证、招投标等环节的工作。纳入政府采购的按有关规定执行；对大、中型构建项目实行负责人负责制；零星采购实行双人采购制。购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书等，要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。论证招标工作小组中的技术人员不得少于成员总数的三分之二。

第十七条 固定资产购置活动中，要加强合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法鉴定并履行合同。

第十八条 固定资产购置完成后，发展规划处（资产管理中心、项目办）应会同购置单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘查、测试和清点。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

出退货或索赔。

第五章 固定资产使用与维护

第十九条 建立健全固定资产管理和养护制度。各使用部门应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十条 固定资产的检修工作应做到及时、经常，对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精密度和性能完好，防止障碍性事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保安全使用。

第二十一条 对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十二条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设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。

第二十三条 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应有借出单位提出申请，发展规划处（资产管理中心、项目办）审核，分管院领导审批，签订契约，登记备查账簿。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上交学校财务部门，按上级主管部门和财政部门有关规定统一管理使用。

第二十四条 建立固定资产使用情况和考查制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，努力提高利用率。

第二十五条 校办企业及其他经营单位不得无偿使用学校固定资产，对其使用的固定资产（作为投资的部分除外）应按照规定收取一定比例的占用费或租金。

第二十六条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

1. 机构调整时，由发展规划处（资产管理中心、项目办）会同纪检、审计、财务等有关部门和单位清查财产，编造清册，办理交接手续；

2. 固定资产管理人员岗位变动时，应在其分管固定资产的领导和发展规划处（资产管理中心、项目办）监督下办理交接手续；

3. 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；

4. 办理资产移交手续须由移交部门填写资产移交清单，会同接收部门双方签字确认后报发展规划处（资产管理中心、项目办）审核备案。

第二十七条 学校建立固定资产清查制度。每年应进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，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，按规定作出处理。

第六章 固定资产处置

第二十八条 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。

第二十九条 处置固定资产要符合以下程序：

1. 使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；
2. 发展规划处（资产管理中心、项目办）组织技术鉴定；
3. 学校分管领导签署意见；
4. 价值在规定标准以上的，报上级主管部门审批；
5. 根据国有资产管理规定处置固定资产。

第三十条 处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备，应有发展规划处（资产管理中心、项目办）会同有关单位资质专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定评估确认处置价格，处置价格一般不低于评估价。

第三十一条 学校以固定资产对院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认，办理非经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十二条 学校对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的部门负责人追究连带管理责任。

第三十三条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，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：

1. 财务处设置、登记固定资产总账和分类账簿；
2. 发展规划处（资产管理中心、项目办）设置固定资产分类、分户明细账簿；
3. 使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产

使用卡片。

第三十五条 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总页，反映各种、各类固定资产的数量和总额，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，由使用人签字承担保管责任，按使用人归集保存。

第三十六条 固定资产的增加，必须按照新增固定资产入账程序处理，由使用部门如实填写相关凭单，一式四份，经使用部门、发展规划处（资产管理中心、项目办）、财务处有关人员、分管副校长签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意乱扔涂改。

第三十七条 固定资产内部调剂，由调出部门开具调拨单，调出、调入单位分管领导和资产管理人、使用或保管人签章，经发展规划处（资产管理中心、项目办）批准作为记账依据，登入有关账簿。

第三十八条 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。

第三十九条 各部门资产管理人应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第八章 附则

第四十条 固定资产工作的奖惩依照相关文件执行。

第四十一条 本办法自公布之日起执行，本办法由学校发展规划处（资产管理中心、项目办）责落实和解释。

附件 1

怒江职业技术学院固定资产明细分类科目

一、房屋、构筑物及附属设施

房屋：教学科研用房、行政用房、学校生活用房、职工住宅、其他用房。

构筑物：运动场地、道路、围墙、其他。

附属设施：供水设施、排水设施、供电设施、电信设施。

二、通用设备

仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、工具量具和器皿、行政办公设备、家具、其他。

三、专用设备

仪器仪表、机电设备、电子设备、卫生医疗器械、问题设备、标本模型、工具量具和器皿、其他。

四、家具用具及装具

家具、用具、装具。

附件 2

新增固定资产入账程序

