

# 扬州市职业大学

扬职大〔2018〕51号

## 关于印发《扬州市职业大学 固定资产管理办法（试行）》的通知

各学院、各部门：

《扬州市职业大学固定资产管理办法（试行）》，已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《扬州市职业大学固定资产管理办法（试行）》



# 扬州市职业大学固定资产管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校固定资产管理，维护资产安全和完整，合理配置和有效利用固定资产，保证和促进学校事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规[2010]22号）、《扬州市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（扬财绩[2009]52号）、《扬州市市级行政事业单位国有资产处置实施细则》（扬财规[2014]14号）等有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

**第二条** 固定资产是指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，使用期限在一年以上，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，如图书、家具等也应作为固定资产管理。

**第三条** 学校固定资产管理的原则是：坚持资产管理与预算管理相结合的原则；坚持所有权和使用权相分离的原则；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则，实现学校资产、资源的整体优化，促进资产整合与共享共用。

**第四条** 学校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。

**第五条** 学校固定资产管理的主要任务是：建立健全学

校固定资产管理体制和各项规章制度，形成规范的固定资产管理秩序，保障学校资产的安全和完整，防止固定资产的流失；推动学校资产的合理配置和节约、有效使用，形成资产管理与预算管理有效结合的工作机制；明晰产权关系，实施产权管理，对学校经营性资产实行有偿使用并实现保值增值。

## 第二章 管理机构和管理职责

**第六条** 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。

**第七条** 国有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：

1、制定学校固定资产管理实施办法和规章制度并组织实施和监督检查；

2、负责学校资产信息化管理和学校固定资产报表填报；

3、接受上级主管部门的指导和监督，报告学校固定资产管理情况；

4、主持、参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，以及大型修缮、基本建设项目论证、招标、采购和验收等工作；

5、审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续；

6、组织学校固定资产的清查和统计工作；

7、会同归口管理部门优化配置固定资产；

8、监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

9、组织培训、考核固定资产管理人员；

10、负责学院固定资产管理工作考核。

**第八条** 学校固定资产按类目归口管理。归口管理部门

的管理范围按固定资产管理法的有关规定划分：

1、设备处负责全校教学、教辅单位设备资产及相关应用软件的管理；

2、后勤管理处负责全校行政部门办公设备、全校家具类资产的管理；

3、图书馆负责全校图书、期刊资料等各类文献信息资源的管理，指导学院图书、期刊资料的管理工作。

归口管理部门具体职责如下：

1、根据学校有关固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；

2、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；

3、对固定资产明细账登记进行规范管理；

4、组织所属单位进行固定资产的清查、维护和统计工作；

5、提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；

6、根据使用部门申请，组织对固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议；

7、检查、指导固定资产的日常管理工作。

**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，要有一名领导分管固定资产管理工作，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，制定本单位固定资产管理办法；

2、建立有关固定资产明细账簿；

3、申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购、验收工作；

4、保管、维护固定资产；

5、提出固定资产处置意见。

### 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、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴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，都要纳入固定资产管理范围内。

**第十一条** 按有关规定，固定资产划分为六类：

- 1、房屋、建筑物及附属设施；
- 2、专用设备；
- 3、一般设备；
- 4、文物和陈列品；
- 5、图书；
- 6、其它固定资产。

**第十二条** 学校固定资产计价：

1、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、安装费及附加费等计价；

2、自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，试用期满一年合格后，按照建造所用全部相关支出计价；

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；

4、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；

5、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；

6、盘盈的固定资产，按重置价值计价；

7、交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

8、其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价；

9、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；

10、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、根据国家规定对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、发现原固定资产记账有误。

## 第四章 固定资产的增加

**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，研究编制年度购建计划，结合学校实际情况确定审批权限和程序，杜绝重复、盲目购建。购建固定资产参照《扬州市职业大学采购管理办法（试行）》执行。

**第十六条** 固定资产购建活动中，要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度，严格签订并依法履行合同。

**第十七条** 固定资产购建完成后，资产管理部门应会同

购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收合格的资产要及时办理入库等手续，确保账账、账实一致；验收不合格的资产，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负责人提出退货或索赔。

## 第五章 固定资产的使用与维护

**第十八条** 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

**第十九条** 对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监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋建筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

**第二十条** 对精密、贵重及易发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，并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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，归口管理部门审核，国有资产管理处审批。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、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 校办企业及其它经营单位不得无偿占用

学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的占用费或租金。

**第二十五条** 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

1、机构调整时，由国有资产管理处会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，并办理交接手续；

2、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；

3、固定资产使用人员校内岗位发生变动时，调出调入部门应对其名下使用的固定资产进行相应的调拨调整。

4、固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

**第二十六条** 学校建立固定资产清查制度。每年末进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

## 第六章 固定资产处置

**第二十七条** 固定资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

**第二十八条** 固定资产处置的范围主要包括：

- 1、闲置的资产；
- 2、因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- 3、盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- 4、已超过使用年限无法使用的资产；
- 5、依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

**第二十九条** 学校固定资产处置的方式有：



1、出售、转让：指以有偿或无偿的方式变更所有权或占有、使用权的资产处置行为；

2、报废：指经科学鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置行为；

3、报损：指对发生的固定资产呆账损失、非正常损失等，按有关规定进行产权注销的资产处置行为；

4、对外捐赠：指将尚能使用的固定资产，无偿支援公益事业等的资产处置行为。

### **第三十条 固定资产处置的程序：**

1、由使用部门提出申请，填写《扬州市职业大学固定资产处置审批表》，本表一式四份，部门负责人签字后报归口管理部门初审；

2、归口管理部门进行调研确认，负责人签署意见后报国有资产管理处复审；

3、国有资产管理处会同归口管理部门、使用部门，组织有关专家对需处置的固定资产进行鉴定，提出处置意见；

4、处置意见经归口分管校长、国资分管校长、校长、校长办公会审批同意，报上级国有资产主管部门审查备案。属于“三重一大”事项的资产处置，还应提交学校党委会研究决定，然后报上级国有资产主管部门审查备案；

5、根据上级国有资产主管部门的批复，由国有资产管理处牵头会同学校有关部门进行处置。处置过程中，聘请有资质的会计师事务所或校内专家进行残值评估；

6、使用部门凭已经批准的《扬州市职业大学固定资产处置审批表》在固定资产管理系统中提出核销申请，由归口管理部门、国有资产管理处按流程在国有资产管理系统中进行核销并报市财政部门审核通过，学校财务处按批复进行账务处理，核减固定资产价值，保证账实相符。

**第三十一条** 学校固定资产的报废、报损条件：

1、仪器设备报废、报损必须满足下列条件之一：

①电子仪器使用年限在 5-8 年以上，机电产品在 15 年以上，并且无维修和使用价值的；

②仪器设备损坏，维修费在仪器设备价值 50%以上的；

③仪器设备型号陈旧，市场不能提供所需零配件，又不能改作它用的；

④因长期频繁使用，性能差、精度低、实验数据不准，结果不可靠，达不到教学、科研最低要求的；

⑤技术落后、耗能高、效率低、已被淘汰的设备。

2、文物及陈列品，无论有无修复价值和保存价值，一律不得报废；

3、图书、校产、校具报废、报损的条件：经有关专家鉴定，已无使用价值和保存价值。

**第三十二条** 固定资产的报废处理，由国有资产管理处牵头会同归口管理部门负责办理，原则上每学期集中进行一次（每年的 4 月和 10 月）。一次性批量评估价值超过 1 万元的固定资产处理，应采用公开招投标方式进行，并报纪检监察处备案。

**第三十三条** 已报废的设备应保持完整，未经国有资产管理处同意，任何部门或个人都不得擅自处理或拆卸零部件。已报废的固定资产应贯彻先利用、后处理的原则。如部分零部件尚有使用价值的，可拆零利用。凡需领用零部件的单位，需提供领用申请报告，说明用途，并且经所在单位主管领导签字同意、归口管理部门审核、国有资产管理处批准后，方可办理拆卸和领用手续。

**第三十四条** 固定资产校内转让管理：

1、固定资产的校内转让分有偿和无偿两种形式。有偿转让是指将非经营性固定资产转让给校内经济独立核算部门；无偿转让是指将非经营性固定资产在校内非经济独立核算部门之间进行转让；

2、学校非经营性固定资产进行校内无偿转让应征得供需双方同意并由转入部门出示需求报告，填写《扬州市职业大学固定资产转让审批表》，一式四份，经转入、转出部门使用人、资产管理员、负责人分别签署意见并加盖部门公章，报国资分管校长审批，转入或转出部门资产管理员持固定资产卡片等到归口管理部门办理固定资产转户手续。

**第三十五条** 学校固定资产处置收入，包括出售收入、报废报损残值收入，均属国家所有，经国有资产管理处统一上交学校财务处，按有关规定管理和使用。

**第三十六条** 国有资产管理处、归口管理部门应加强对固定资产处置的管理，各固定资产使用部门应积极配合，防止资产处置中的各种违纪行为，严防固定资产流失，维护固定资产的合法权益。对违反本细则，擅自处置固定资产的部门或个人，均按违反财经纪律处理。对使固定资产遭到严重侵害的部门和个人，按国家法律法规处理。

## 第七章 固定资产账务管理

**第三十七条** 学校按以下要求设置固定资产账簿：

- 1、财务处登记固定资产总账和分类账簿；
- 2、国有资产管理处在资产管理系统中设置固定资产分类、分户明细账簿；
- 3、使用部门设置分类明细账簿。

**第三十八条** 明细账簿按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额。

**第三十九条** 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，一式四份，经使用部门、归口管理部门、财务部门有关人员签章，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，不得随意涂改。

**第四十条** 固定资产内部调剂，需由调出单位开具调拨单，经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章，经国有资产管理处批准作为记账依据，登入有关账簿。

**第四十一条** 使用人员发生变动，应及时办理交接手续。

**第四十二条** 各级账务管理人员应定期核对账、物，保证账、物相符。

## 第八章 奖罚

**第四十三条** 为使固定资产管理工作落到实处，鼓励先进，鞭策后进，奖优罚劣，学校建立固定资产管理奖惩制度。

**第四十四条** 有下列情况之一的单位及有关人员，学校将给予表彰和奖励：

1、积极主动开展固定资产管理工作，认真完成各项管理任务，成绩显著的；

2、在固定资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的；

3、坚持实事求是，依法办事，同违反固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

**第四十五条** 单位和个人有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人追究责任。

1、未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的；

- 2、对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告，不采取相应管理措施的；
- 3、擅自处置固定资产，不办理有关手续的；
- 4、弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的；
- 5、没有“固定资产入库单”即给予报销的；
- 6、其它按法规应予追究的。

## **第九章 附则**

**第四十六条** 本办法自公布之日起执行，由国有资产管理处负责解释。