

	2015	
SB11	30年	21

牡丹江师范学院文件

牡师政发[2015]148号

牡丹江师范学院 固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是学校办学的重要基础条件。为全面发挥固定资产的使用价值，确保固定资产的安全和完整，防止出现固定资产的闲置、浪费、流失和不必要的损耗等现象，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）《事业单位财务规则》（财政部令第68号）《黑龙江省行政事业单位国有资产经营使用管理办法》（黑龙江省人民政府令第10号）等有关法律、法规和政策，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 学校的固定资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理原则。学校代表国家拥有其所有权，国

有资产管理处代表学校行使管理权。

第三条 学校全体教职员工要自觉爱护学校的各类固定资产，反对一切不爱护国家财产的不良行为。

第四条 学校的固定资产管理应适应我国社会主义市场经济和高等学校发展的需要，必须以教学科研为中心，在管理实践中不断总结经验，调整和改进管理模式，不断提高管理水平。

第二章 固定资产的管理体制及其职责

第五条 学校法人代表是接受授权管理学校国有资产的代表。国有资产管理处是学校固定资产的综合管理部门，代表学校行使一级管理职能。各二级学院、职能部门等处级单位为固定资产二级管理部门，按分工要求负责本单位本部门固定资产的具体管理工作。

第六条 国有资产管理处职责

(一) 负责与上级主管部门的业务沟通与协调，贯彻落实上级主管部门有关固定资产管理的各项工作任务；

(二) 根据相关法律、法规和政策，制定学校固定资产管理的有关文件和规章制度，完善管理程序，落实管理责任；

(三) 负责学校固定资产的登记入账、调配管理、账实清查、资产评估、产权界定、经营租赁、改造维修、处置报批及报废清理等综合管理工作；

(四) 负责对各二级管理部门相关工作的指导、培训、监督和检查工作，协调组织学校固定资产购置计划和自制设备的立项、论证和审查工作，负责招标采购的具体实施工作，负责办理进口

设备报关和免税手续；

(五) 及时对固定资产进行盘点，做好各类报表和统计工作。对固定资产管理工作中的重大事项及时上报，并提出处理意见。

第七条 二级管理部门职责

(一) 按照有关法律、法规和规章制度，负责本单位本部门管辖的固定资产的具体管理工作；

(二) 负责制定本部门的固定资产管理办法，指定专人负责固定资产管理。根据工作实际对所管辖的固定资产进行分级管理，做到保管、使用、维护、维修等全程责任到人；

(三) 负责根据所使用和保管的固定资产实际情况，提出具体处置建议并报国有资产管理处审批，并按要求提供处置所需的各项资料；

(四) 负责本部门固定资产购置、改造、维修计划的立项、论证和审查工作，做到参数准确，预算合理，申报及时。参与本部门的招标采购工作的具体实施、合同签订、验收和安装调试工作；

(五) 定期开展固定资产自清自查核实工作，按照学校要求开展固定资产清查工作，按时做好各类统计报表并报送国有资产管理处。按照要求及时完成固定资产帐目调整和系统数据维护工作。

第三章 固定资产界定、分类和登记原则

第八条 凡是由学校资金购入、建筑、自制，外单位或个人捐赠，以学校下属单位集体名义自筹资金购入，以学校资产投资

或入股进行技术开发、社会服务、经营租赁和生产收益资金购入，校属集体企业以经营创收资金购置的资产，符合下列条件之一的，均属于学校固定资产。

(一) 一般设备单价在 1000 元以上，专用设备单价在 1500 元以上，且使用期限在一年以上，使用中基本保持原有物质形态的资产；

(二) 一般设备单价在 500 元以上，专用设备单价在 800 元以上，使用期限在一年以上的大批同类物品，也作为固定资产核算和管理。如录音录像资料、光盘资料、计算机软件、硬盘、U 盘、幻灯片、电子图书、标本模型、桌、椅、床、文体设备、器具等。使用学校资金购置的各类图书资料均作为固定资产管理。

(三) 房屋及构筑物；

(四) 文物及陈列品。

第九条 按照教育部《高等学校固定资产分类目录》的规定，固定资产一般分为十六大类；按照财政部《事业单位财务规则》的规定，固定资产一般分为六大类。两种分类标准的对应关系如下表所示。

固定资产财政部六大类和高等学校十六大类对照表

财政部六大类固定资产		高等学校十六大类固定资产	
分类编号	分类名称	分类名称	分类编号
001	房屋和建筑物	房屋及建筑物	01
002	专用设备	仪器仪表	03
		机电设备	04
		电子设备	05
		印刷机械	06
		卫生医疗器械	07
		文体设备	08

		标本模型	09
003	一般设备	工具、量具和器具	12
		家具	13
		行政办公设备	14
		文物及陈列品	10
004	文物及陈列品	文物及陈列品	10
005	图书	图书	11
006	其它固定资产	被服装具	15
		土地及植物	02
		牲畜	16

第十条 学校的固定资产按下列规定的价值记帐

(一) 基本建设和维修工程构建的房屋类固定资产，按工程决算报告中所确定的价值记账。

(二) 购入、调入的固定资产，按照实际支付的购买价或调拨价、运杂费、安装费等费用之和计算价值记帐。购置车辆按规定支付的车辆购置附加税费计入购价之内。购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

(三) 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所提供的有关凭据记帐。接受固定资产过程发生的相关费用，记入固定资产价值。

(四) 自制的固定资产按实际的工时（人工费）、材料费等费用之和记帐。

(五) 在原有的固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按改建、扩建后的净增加值，增记固定资产价值记帐。

(六) 已投入使用一年以上，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价价值记帐，待确定实际价值后，再进行调整。

(七) 盘盈的固定资产，按重置价值记账。

第四章 固定资产购置计划的编报与审批

第十一条 学校相关职能部门根据学校的总体规划制定固定资产购置计划或建设规划，经相应决策机构（学校招标采购工作领导小组、基本建设工作领导小组等）论证，报请校长办公会议通过，由学校主要领导审批后，按照相关规章制度实施。

第十二条 对于国家各级政府有特殊规定的仪器设备，必须到国家各级政府办理相应的审批手续后方可采购。

第十三条 基本建设类、交通工具等固定资产的建造和购置应按有关上级规定审批程序报请上级主管部门批准后实施。

第五章 固定资产的采购与验收

第十四条 固定资产的采购与验收工作按照《牡丹江师范学院招标采购管理办法》的相关规定执行。

第十五条 经验收合格的固定资产，由使用单位持经手人签字的发票以及固定资产验收移交单，到国有资产管理处办理固定资产登记入帐通知单后，按照财务管理相关规定履行审核签字手续，凭发票、固定资产入帐通知单等到财务处办理报销手续。国有资产管理处、财务处凭固定资产入帐通知单统一登记入帐。固定资产使用人在办理入库手续后应打印固定资产标签并粘贴在固定资产的醒目位置，标签丢失与损坏时要及时补打粘贴。

第六章 固定资产的改造和自制

第十六条 仪器设备的自制及对陈旧落后的仪器设备进行技术改造，应由学校相关业务归口管理部门组织人员进行需求必要性、经济合理性、技术可行性和可靠性论证，填写仪器设备自制或改造立项责任书，并附自制或改造小组组成名单、技术图纸、

质量标准、相关说明、使用材料与加工费用预算表、施工进度计划等资料。经国有资产管理处审查同意，报请主管校领导批准后，按计划实施。

第十七条 自制和改造完工后的仪器设备，应由国有资产管理处、业务归口管理部门和专家组成员进行技术鉴定和验收。验收合格后方可办理记帐、报销等手续。

第十八条 对已立项的仪器设备自制或改造项目，在自制或改造过程中出现偏离计划、粗制滥造或半途而废造成损失的，应查明原因并追究有关人员责任。

第七章 固定资产的使用、维护、维修与档案管理

第十九条 各二级管理部门应根据实际制定固定资产使用与维护制度，并按制度要求对所管辖的固定资产做好日常使用、维护、维修及记录等具体管理工作，确保使之处于良好的运行状态。

对不能由二级管理部门进行维护、维修的固定资产，以及单价在5万元及以上固定资产的大、中维修计划必须报国有资产管理处审核，报请主管校领导批准后实施。

第二十条 凡单价在800元及以上10000元及以下，能长期独立使用的固定资产由二级管理部门负责建立使用和技术档案；单价在10000元以上的固定资产由国有资产管理处统一建立档案并保管。

第二十一条 固定资产档案包含的内容有：购置计划、申请报告、论证报告、招投标文件、开标评标记录、定货合同、洽谈记录、产品检验证、合格证、说明书、装箱单、图纸、验收记录

等文件和技术资料。大型贵重仪器设备的技术档案，基建项目的图纸、土地证、产权证等相关资料应及时建档并送交学校档案室保管。

第二十二条 按照管理权限未经批准，不准随意拆除、拆卸、改造或改建固定资产，否则追究相关人员责任。

第八章 固定资产的处置

第二十三条 学校固定资产的处置，是指学校各部门对其占有、使用的国有资产进行使用权转移、注销等变更行为。固定资产的处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报损、报废等。

第二十四条 固定资产任何形式的处置，必须报请国有资产管理处，按照《牡丹江师范学院固定资产处置管理实施办法》的规定进行处置，任何单位和个人无权自行处置。

第二十五条 为充分发挥固定资产的使用效益，避免闲置、浪费，经核实的长期闲置不用、利用率低和使用不合理的固定资产，国有资产管理处有权收回或直接调拨。

第二十六条 固定资产部门间调拨，应经业务归口管理部门批准后及时到国有资产管理处办理资产账目划转手续。资产使用管理人员调出、退休等，应由本人到国有资产管理处办理资产移交手续，否则人事处不予办理调转、退休手续。校内机构调整和人员变动时，须由相关部门和人员到国有资产管理处办理资产移交手续。

第二十七条 固定资产发生损坏或丢失时，使用保管单位应

立即向国有资产管理处报告，有关部门应及时组织相关人员进行现场事故鉴定或向公安机关报案，并根据使用单位提供的损坏或丢失情况报告，提出经济赔偿和追责处理意见。固定资产无法追回的，由使用保管单位填写固定资产丢失事故处理报告单，并持相关证明材料到国有资产管理处办理相关处置手续。

第二十八条 凡是使用期已经超过设计寿命的，技术已落后，工作效率低，无使用价值的或因损坏严重而无维修价值的固定资产，可申请报废。申请单位应当填写固定资产报废技术鉴定申报表，按照管理权限，经申请单位、归口管理部门或国有资产管理处组织专家小组进行技术鉴定后，报主管校领导审批，由国有资产管理处按规定向省财政厅、教育厅申报报废处置，经上级主管部门最终审批或备案后，由国有资产管理处根据审批结果完成对报废资产账目的调整清理工作。报废后的固定资产的帐目、单据、卡片等档案资料按档案管理的相关规定继续保管相应的时限。报废后的固定资产由国有资产管理处及时处置，能够变现的应根据固定资产特征，选择适当的招投标方式，保证其回收价值最大化，清理变卖取得的报废固定资产残值收入及时上缴学校财务处。

原则上，学校每年进行一次集中报废处置审批工作，一般为每年的九月份，具体时间由国有资产管理处确定。

第二十九条 固定资产对外划拨、捐赠，必须经国有资产管理处，按照《牡丹江师范学院固定资产处置管理实施办法》的规定，经学校领导审核批准，报请上级主管部门审批备案，由财务处、国有资产管理处进行财务和账务处理后方可划拨、捐赠。

第三十条 严禁各单位擅自利用学校的固定资产从事营利性活动。各单位经学校批准后，利用学校的固定资产从事经营或服务性活动取得的收益，应按有关规定向学校交纳费用。

第九章 附 则

第三十一条 对在固定资产使用和管理工作中成绩突出的单位和个人，学校应及时给予表扬和奖励。对工作不负责任，管理松弛，造成固定资产损坏、丢失和浪费的单位或个人，除按造成的损失赔偿外，将根据情节轻重给予相应的行政处分。

第三十二条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十三条 本办法自下发之日起执行。



牡丹江师范学院办公室

2015年12月31日印发

共印5份