

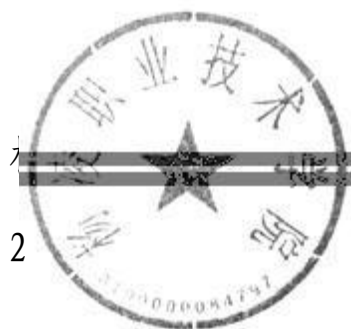
杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2018〕144号

杨凌职业技术学院关于印发 《固定资产管理办法》的通知

各分院（部）、处室（中心）：

《杨凌职业技术学院固定资产管理办法》经2018年10月8日第十三次院务会研究通过。现予以印发，请遵照执行。



杨凌职业技术学院固定资产管理办法

(2018年10月8日院务会审定)

第一章 总 则

第一条 学院的固定资产是保障教学、科研、行政等工作顺利进行的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止国有资产流失，维护固定资产的安全和完整，提高使用效益，促进学院教育事业的发展，根据《陕西省高等学校国有资产管理办法（试行）》（陕教规范〔2015〕12号）、《陕西省省属普通高等学校国有固定资产管理办法》（陕教财〔2010〕121号）、《杨凌职业技术学院国有资产管理办法》（杨职院发〔2018〕142号）等规定，结合学院实际，制订本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务是：明晰产权关系，实施产权管理；明确国有固定资产管理责任，保障资产安全完整；健全规章制度，规范固定资产的配置、采购、管理、使用、处置行为；监督用于经营的固定资产管理。建立监督考评机制，推动固定资产的合理配置和有效使用，实现固定资产使用效益的最大化。

第三条 固定资产管理的内容包括：固定资产的产权登记、界定、清查；固定资产的配置、采购、管理使用、维护和处置；固定资产使用状况的监督检查和绩效考评；固定资产的账务系统、信息系统建设管理等。

第二章 固定资产管理机构及职责

第四条 财务管理部门是各类固定资产资金管理和账务管理的职能部门，主要职责是做好各类固定资产的资金和账务管理，按照

有关规定进行固定资产的会计核算，与资产管理部门协调一致做好国有资产管理工作的。

第五条 资产管理部门是各类固定资产综合管理的职能部门，统筹管理全院实物形态的各类固定资产，归口管理学院各类仪器设备。主要职责如下：

1. 贯彻执行固定资产管理的政策法规，制定学院固定资产管理办法；

2. 设置全院各类固定资产的实物总账，建立和完善学院国有资产管理信息系统；

3. 负责学院固定资产的购置、配置、处置、资产评估监督、资产清查和统计报告等基础管理工作；

4. 制定固定资产的技术管理制度，解决其正常使用的必要条件和设施，保持其完好可用；

5. 负责学院固定资产的整合、共享、共用，对固定资产的使用效益进行考核评估，对长期闲置、低效运转和超标配置的固定资产进行调剂，优化固定资产配置，提高固定资产的使用效益；

6. 对学院固定资产的对外投资、出租、出借、抵押担保等事项进行论证，办理审核报批手续；

7. 负责学院固定资产集中处置的各类事项；

8. 接受省教育厅及省财政厅、省监察厅、省审计厅等部门的监督指导，按要求报告固定资产管理工作。

第六条 学院各分院（部）、处室（中心）是固定资产的二级管理单位，负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，行政负

责人是本单位固定资产的第一责任人。各分院下设的实验实训室以及各部门所属的相关基地、所、馆、中心等资产使用人，为三级管理直接责任人。其职责是：

1. 认真贯彻执行学院固定资产管理的规章制度，并制订本单位固定资产管理的实施细则或管理措施，如岗位责任制、安全责任制、贵重仪器设备具体操作规程，加强规范化和使用效益的管理；

2. 负责本部门固定资产购建计划的可行性论证、申购、申报及经费落实等工作；对本单位使用的固定资产，在学院规定的权限内有调配权，但必须保证国有资产的安全和完整；

3. 配备专职或兼职固定资产管理人员，管理好本单位固定资产的帐、卡、物，根据资产管理部门的要求，定期或不定期地进行清查，保证帐、物、卡相符，认真做好有关资产管理各种统计报表工作；

4. 负责固定资产具体领用人、存放地点等情况登记造册并定期盘查；负责本部门固定资产验收、入账、保管、维护、清查、统计、报损、报废、报失及内部转移的相关帐务手续；

5. 负责技术档案和技术资料的原件的保管、利用率的统计及使用纪录，提交事故报告，参与事故的分析处理；

6. 组织本部门资产报损、报废的技术鉴定及损坏、丢失责任调查，并提出处理建议。

第七条 学院各分院（部）、处室（中心）要对所管固定资产的安全完整负有责任，固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时要实行严格的交接手续，帐、卡、物清点无误，签署交接文书，并在

资产管理部门备案后方可调动。

第八条 各单位必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度；技术复杂、精密度高的专用设备的操作人员，应在考核合格后，方可上岗。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第九条 符合下列条件的列为固定资产：（一）使用年限在一年以上，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来物质形态的资产；

（二）单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的批量同类物资，按固定资产管理。

第十条 固定资产分为六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（一）房屋及构筑物，指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、教学科研用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）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。

（三）通用设备，指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

(四) 文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

(五) 图书和档案，指图书馆、阅览室的图书、资料等以及档案馆（室）的档案等。

(六) 家具、用具、装具及动植物，指办公家具、被服装具、动物和植物等。

第十一条 固定资产的计价：（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记价；（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记价；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产原价；

（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，按交换时重置价值计价；

（八）其他单位投资转入的固定资产，不能查明原价值的，按评估确认价值或者合同、协议计价；

(九) 已经投入使用，但尚未办理基建决算手续的固定资产，可先暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

(十) 用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费及其他费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价；

(十一) 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十二条 固定资产实行计提折旧。

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) 发现原固定资产记账有误。

第十四条 固定资产的价值变动，由财务管理部门负责办理，对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理，按《事业单位会计制度》的规定执行。

第十五条 凡不能独立使用的仪器设备附件，需详细登入设备卡的附件栏中，并随主设备入账管理。

第十六条 单位价值在标准以下，能独立使用，使用期在一年以上的按低值耐用品管理；单位价值在标准以上，但易于破损、消耗的，按易耗品管理。

第四章 固定资产的配置、使用、维护及处置

第十七条 固定资产配置，既要按学院的发展需要统筹规划，又要符合规定的配置标准，贯彻勤俭办学的方针，避免重复购置，杜绝积压浪费。

第十八条 仪器设备及办公家具等固定资产的购置，使用单位根据本部门工作需求及学院的资金投入，提出申购计划，经教务、财务和资产管理等部门审核汇总后，财务部门按要求编制固定资产购置计划报学院和上级审批，列入本单位年度预算。购置计划审批后由资产管理部门按照政府采购和《杨凌职业技术学院物资设备采购管理办法》组织实施。

第十九条 固定资产采购确定中标单位后，应严格依法签订合同。

第二十条 固定资产的验收，由资产管理部门组织，财务部门、纪监部门和使用单位（技术专家）等参与进行现场验收，并完成验收报告。

验收的基本要求是：

- （一）品名、型号、规格、数量及其附件是否与合同一致；
- （二）质量、性能是否合格；
- （三）零配件、说明书、出产编号、合格证及其他资料；
- （四）必要时进行试验；

（五）合同中所约定的其他条款。验收合格后，由财务部门和资产管理部门根据有效发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增

加通知单，办理有关入库、建卡、上帐、财务报销和使用单位领用等手续。

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。

第二十一条 各使用部门要做好固定资产的日常管理工作，明确资产管理责任人，建立相应的管理、使用和维护制度。

第二十二条 对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备由使用部门制定具体操作规程，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。

第二十三条 凡保修期内出现故障的固定资产，由采购人（或建设部门）负责联系保修或索赔。

第二十四条 资产管理部门定期对固定资产使用情况检查和考核，对长期（两年以上）闲置、利用率低下的固定资产，进行合理调配。

第二十五条 因学院机构调整、引起固定资产重新配置，资产管理部门会同归口管理部门组织有关单位进行清查财产，编造清册，办理交接手续；因管理人员岗位发生变动（调离、退休），应在资产管理部门监督下及时办理固定资产移交手续，部门负责人签字后，人事部门方可办理调离或退休手续。

第二十六条 建立健全固定资产清查制度，每年年度终了前进行一次全面清查盘点，也可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，按规定做出处理。

第二十七条 学院固定资产的处置（调拨、转让、报损及报废等）必须按照省财政厅、教育厅有关固定资产处置的规定以及《杨凌职业技术学院物质设备处置细则》履行手续。具体办理程序：

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请表；

（二）归口管理部门进行审核，必要时组织技术鉴定及价值评估；

（三）资产管理部门、财务部门审核；

（四）规定权限以内的，资产、财务、纪监等部门审核后，由学院主管领导签字处置；

（五）对权限标准以上的固定资产处置，经学院国有资产管理领导小组研究审定后报省教育厅、省财政厅备案或审批；

（六）根据学院决议或上级批复处置固定资产。

第二十八条 固定资产处置的审批手续完备后，由资产管理部门组织处置。各部门占有或使用的固定资产（含项目或科研经费购置的固定资产），其产权归学院所有，处置权归资产管理部门，任何部门和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、串换或私分。

第二十九条 处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学院财务部门，按非税收入管理的规定，严格实行“收支两条线”管理。

第三十条 健全固定资产损坏、丢失赔偿制度。资产损坏或丢失，所在部门主管领导负责事故调查，提出处理意见，责成造成固定资产损坏、丢失的直接责任人、领导责任人承担赔偿责任。造成重大损失或情节严重的，由学院纪监部门负责事故调查，并提出处理意见。

第五章 房屋构筑物管理

第三十一条 凡产权属学院所有的公有用房、建筑物及其附属设施，均列入学院固定资产管理范围。资产管理部门代表学院维护房屋建筑物的所有权，负责制定学院公有用房管理办法，会同归口管理部门统一安排调配各部门的各类用房，监督管理房屋的使用与维护。

第三十二条 公有用房归口管理部门依据上级有关规定，结合学院实际情况，核定各部门教学、科研和行政办公等各类用房定额指标。

第三十三条 按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，各使用部门是公有用房安全使用、管理维护的责任主体。不得随意改变房屋使用性质，不得对外出租、经营或其它形式出让学院公有用房，不得随意拆改、装修或明显加大房屋荷载，确有必要，须向资产管理部门或后勤管理部门提出申请，经主管院长审批后按有关规定执行；否则，追究领导责任，追收非法所得，收回房屋使用权。

第三十四条 经营性用房实行有偿使用。根据不同需要和情况，资产管理部门提出征收方案，经可行性论证后报主管领导批准后执行。

第三十五条 未出售的公有住房按过渡性公有住房管理办法执行。

第三十六条 新建、改造的房屋构筑物项目及其附属设施工程竣工后，由后勤管理部门、财务部门、资产管理部门、纪监部门和使用部门共同组织资产验收。验收合格后由后勤管理部门凭经审计工

程决算书及有关立项批准材料到资产管理部门办理资产入帐手续。

第六章 仪器设备和低值物品管理

第三十七条 无论是专用设备、通用设备，还是纳入其它固定资产管理的低值物品；也不论使用何种经费（预算经费或自筹经费）购置或资产来自何种渠道（包括调拨、捐赠），使用部门都需到资产管理部门办理资产建帐入库手续。

第三十八条 仪器设备的购置计划编制、申购验收、建帐入库以及维护处置，按《杨凌职业技术学院仪器设备管理办法》执行。大型、贵重仪器设备按《杨凌职业技术学院贵重仪器设备管理细则》执行。

第七章 文物陈列品和图书资产管理

第三十九条 文物及陈列品列入学院固定资产管理，具体管理由档案部门负责，参照其它固定资产管理办法执行。

第四十条 图书资产是学院固定资产的重要组成部分，包括图书、中外文期刊、电子文献、有保存和学术价值的中外文资料，由图书管理部门负责管理。

第四十一条 图书不论使用何种经费购置或来自何种渠道、不论单价高低均计入图书资产，装订成册的中外文期刊和资料也纳入图书资产管理。

第四十二条 图书管理部门负责全院图书资产的实物总账（包括总册数、总金额），并负责与财务部门资金总量账保持一致。各部门专业资料室按规定的图书分类办法（与图书馆管理要求一致）建立资产明细账，用事业经费、科研经费等购置的图书一律到图书馆

办理入库手续，并于年末将本室图书藏量情况和年度增减情况编制报表送图书馆备案。

第四十三条 图书管理部门应制定图书管理办法，建立图书资产报损、报废及丢失核减制度。大量剔除图书要事先报资产管理部和财务部门审核，经主管院长批准，按《杨凌职业技术学院物资设备处置细则》的规定办理图书资产核减手续。

第八章 附 则

第四十四条 本办法自颁布之日起实行。此前颁布的有关固定资产管理的规定与本办法相抵触的，按照本办法执行。

第四十五条 本办法由学院资产管理部门负责解释。

