

德州学院院长办公室文件

德院办字[2004]5号



关于印发 《德州学院固定资产管理办法（试行）》的 通 知

各院、系（部）、馆，机关各部门：

为加强我院固定资产管理，提高管理水平和投资效益，保证教学、科研和其他各项工作顺利开展。现将《德州学院固定资产管理办法（试行）》印发给你们，望认真贯彻执行，并请你在试行过程中提出修改意见。

附：德州学院固定资产管理办法（试行）

德州学院院长办公室

2004年9月20日



德州学院固定资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强我院固定资产管理，提高管理水平和投资效益，保证教学、科研和其它各项工作顺利开展，根据《山东省高等学校固定资产管理办法》（鲁教财字〔1999〕80号）的文件精神和我院实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在200元以上、专用设备单位价值在500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，均为固定资产。

第三条 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。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计划的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产帐物管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；合理配置固定资产，提高资产使用效益；保证固定资产安全、完整、完好。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学院成立国有资产管理领导小组，对全校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 资产管理处是学校固定资产主管部门，对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

- (一) 负责拟订学校固定资产管理规章制度；
- (二) 负责监督、检查固定资产管理、使用和维护情况，并根据监督、检查结果，提出整改意见；
- (三) 负责办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等手续；
- (四) 参与大型、贵重仪器设备和大宗物资购置的论证、招标、采购和验收工作；
- (五) 根据使用部门申请，组织对报废、报损固定资产的技术鉴定，并提出处理建议；
- (六) 组织全校固定资产的清查和统计工作；
- (七) 登记固定资产分类明细帐和分户明细帐；
- (八) 会同有关部门合理配置教学办公设备；
- (九) 组织培训、考核固定资产管理人员。

第八条 基建处是学校基本建设工程的主管部门，负责学校

归口管理

房屋及构筑物类固定资产交付使用前的建设、验收，办理交付使用手续，以及交付使用后，保修期内的返修等工作。

第九条 图书馆是学校图书资料主管部门，负责全校图书资料的验收、统计、报废审核等工作。

第十条 后勤管理处负责水、电、暖设施和校园绿化的管理工作。

第十一条 院办公室负责学院文物和陈列品的管理工作。

第十二条 固定资产使用单位要明确单位分管负责人，并配备专职（或兼职）管理人员，对本单位使用的固定资产实施日常管理。其主要职责是：

（一）根据学校固定资产管理规章制度，制定本单位固定资产管理细则和岗位责任制，将固定资产管理责任落实到人；

（二）申报固定资产购置计划，参与可行性论证、招标、采购和验收工作；

（三）登记固定资产明细帐，建立固定资产使用卡片；

（四）做好固定资产使用、养护、保管情况记录；

（五）根据固定资产现状和实际需要，提出固定资产处置申请；

（六）检查、报告本单位固定资产日常管理情况。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第十三条 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建的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入学院固定资产管理范围。

第十四条 按有关规定，固定资产划分为十六类（详见附件）。

第十五条 学校固定资产计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及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；

（二）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；

（三）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；

（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；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换固定资产，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，按评估价值或者合同、协议计价；

（九）已经投入使用但尚未办理手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十六条 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

（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）发现原固定资产记帐有误。

第四章 固定资产增加

第十七条 固定资产增加是指购置、建设、改造、受赠、

调拨和划转等活动引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十八条 购置、建造固定资产，应根据学校事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度固定资产购建计划，经学校批准后严格执行，避免重复、盲目购建。

第十九条 购置纳入政府采购范围的固定资产，由资产管理处会同财务处组织编制采购计划，实行政府采购。购置未纳入政府采购范围的固定资产，由资产管理处组织采购，购买批量、金额较大的要实行招标采购，无法实施招标采购的，可采取议标、竞争性谈判和比价采购，零星采购实行两人以上（含两人）采购制。

第二十条 购置贵重教学科研设备，应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。论证招标工作小组成员中技术、经济专业人员不得少于三分之二，并须有中级以上专业技术职称。资产管理、财务、审计、纪检和使用部门应共同参与论证、考察、招标等环节的工作。购置贵重教学科研设备要实行项目负责人责任制，合同的签订应有资产管理处、财务处人员参加，有关合同报财务处一份，以便筹集资金安排购置，实现预算监督。

第二十一条 在固定资产购置、建造活动中，必须充分重视

合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签定并履行合同，维护学校在固定资产购置、建造过程中的合法权益。

第二十二条 固定资产购置完成后，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，不得交付使用，并按合同条款及时向责任单位或责任人提出退货或索赔。

验收内容包括：

（一）现场勘验：主要是检验固定资产的包装、外观、名称、规格型号是否符合要求；

（二）测试：主要是对固定资产的性能、应达到的技术指标等进行测试；

（三）清点：主要是对固定资产的数量、附带零配件、合格证、图纸、技术资料等进行清点。

第二十三条 新增固定资产（图书、水电暖、房屋及构筑物类除外）的验收工作由资产管理处负责组织，分管部门和使用单位共同参加。经验收合格后，由有关人员填写固定资产验收单、固定资产增加通知单，由财务处、资产管理处分别登记入帐。验收大型、贵重仪器设备或一次验收数量较大的，应组成验收组进行验收。

第二十四条 房屋建筑物类及水电暖类固定资产在建造完成后，由有关部门按有关规定组织验收。验收合格后办理交付使用手续，并把交付使用财产清单及造价资料送交资产管理处、财务处，办理固定资产增加手续，登记入帐。

第二十五条 固定资产验收时间规定如下：

- (一) 国家及有关部门、组织有规定的按照规定时间验收；
- (二) 有合同约定的按照合同约定时间进行验收；
- (三) 无合同约定的一般设备，货到 5 天内验收完毕；
- (四) 进口设备必须在索赔期限内完成验收工作。

如有特殊情况不能按时验收的，应及时报告主管验收部门负责人，做出妥善安排，避免由此造成学校经济损失。

第二十六条 要及时收集新增固定资产必备的各类文件资料，并整理归档，妥善保管。重要文件资料要送学校档案管理部门存档。

第二十七条 学校各单位（包括财务单设单位）增加固定资产前，必须先填写固定资产购置审批单，并按程序审批。报销前还须办理固定资产报增手续，凭固定资产报增单办理财务报销手续。

第五章 固定资产使用与维护

第二十八条 要建立健全固定资产保管和养护制度，加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

第二十九条 固定资产投入使用后要经常、及时进行检修和养护。大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保其精度和性能完好，防止障碍性故障发生。房屋、建筑物要定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第三十条 大型、精密、贵重仪器设备以及在使用过程中容易发生安全事故的其他固定资产，应制定具体操作规程，并指定专人负责技术指导和安全工作。对使用人员要进行技术培训和安全教育，确保使用安全。

第三十一条 学校固定资产一般不对外出租、出借。确需出租、出借的，须由出租、出借单位提出书面申请，经资产管理处、财务处审核，国有资产管理领导小组批准，签定出租、出借契约，有关合同报财务处作为原始凭证附件入帐，并登记备查帐簿。

收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验，如有损坏应进行索赔。

出租、出借固定资产的收入，应及时足额上交学校。

第三十二条 要建立固定资产使用、检修和保养情况考核制度。固定资产使用单位要做好使用情况和检修保养情况记录，资产管理处要定期进行检查和考核。

第三十三条 校办产业及其他经营单位占用学校固定资产，应按规定收取占用费。以投资的形式向校办产业投入固定资产，须进行可行性论证，并按规定程序审批。

第六章 固定资产处置

第三十四条 固定资产处置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。

第三十五条 规范固定资产处置办法，按照公正、公开的原则，合理核定处置价格，杜绝违规操作，避免学校资产流失。

第三十六条 处置固定资产要符合以下程序：

- (一) 使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；
- (二) 资产管理处组织技术鉴定；
- (三) 处置总价值 2 千元以下的固定资产，由资产管理处审批；处置 2 千元以上的固定资产，经资产管理处审核后，报学校国有资产管理领导小组审批；价值在上级文件规定标准以

上的，报上级主管部门审批。

（四）根据批复处置固定资产。

第三十七条 学校处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备，应由资产管理处会同财务处等有关部门组织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，处置价格一般不得低于评估价。

第三十八条 学校以固定资产对校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，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十九条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。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，并以责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第四十条 处置固定资产收入应及时、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 固定资产清查

第四十一条 固定资产清查是指对全校固定资产帐面数、实有数、待报废数、闲置数和设备损失等情况进行清理、登记，并按有关法规制度对清查结果作出处理。

第四十二条 固定资产清查可分为全面清查和局部清查、

定期清查和不定期清查。全面清查每年进行一次。局部清查、不定期清查可由固定资产主管部门根据实际工作需要自行安排。

第四十三条 对清查出的各项固定资产盘盈（含帐外固定资产）、盘亏、损失、闲置等，要查明原因，分清责任。对由于失职、不负责任造成损失的，要追究单位负责人及责任人的责任。清查结果作为考核、评价各单位及其有关人员固定资产管理情况的重要依据。

第四十四条 校内各单位主要行政负责人、分管固定资产的负责人、固定资产管理主要责任人调动工作岗位要进行资产清查，办理资产交接。

第四十五条 资产管理处负责固定资产清查的组织工作，并对清查结果提出处理建议，报国有资产管理工作领导小组研究处理。

第八章 固定资产帐务管理

第四十六条 学校按以下要求设置固定资产帐簿和卡片：

- （一）财务处设置固定资产总帐；
- （二）资产管理处设置固定资产分类、分户明细帐簿；
- （三）使用部门设置分类明细帐簿，按使用人建立固定资

产卡片；

第四十七条 明细帐簿应按品种设置帐户，按类设置汇总帐页，反映各种各类固定资产的数量和金额。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，由使用人员签字承担保管责任。

第四十八条 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，一式三份，经使用部门、资产管理处、财务部门有关人员签章，作为记帐依据，分别登入有关帐簿。各种帐簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第四十九条 固定资产内部调剂，需由资产管理处开具调拨单，经调出、调入单位和资产管理处有关人员签章，作为记帐依据，登记有关帐簿。

第五十条 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。

第五十一条 各级帐务管理人员应定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

第五十二条 按照《德州学院固定资产管理系统》的要求，资产管理处负责组织和实施全校固定资产的现代化管理工作。

第五十三条 各级资产管理处应确保固定资产管理系统

的安全及正常运行，不得进行与本系统无关的操作，不得随意提交固定资产的增加、变动、处置信息。

第九章 附 则

第五十四条 固定资产管理工作的奖惩依照有关规定执行。

第五十五条 学院内各单位可根据本办法制定具体的实施意见和管理细则等相关规章制度。

第五十六条 本办法自颁布之日起施行。

附：固定资产分类目录

- | | |
|----------|-------------|
| 一、房屋及建筑物 | 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 |