

山东财经大学燕山学院文件

财燕政资字〔2024〕1号

山东财经大学燕山学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，规范学校固定资产管理行为，合理配置学校办学资源，提高固定资产使用效益，保障学校各项事业的健康发展，根据《山东省高等学校固定资产管理办法》（鲁教财字〔2011〕65号）等制度规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800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，作为固定资产管理。

第三条 应当运用《高等学校固定资产管理系统》管理

学校固定资产。

第四条 固定资产的管理坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条 固定资产管理的内容包括：固定资产范围、分类和计价的确定，固定资产增加、使用、维护和处置，固定资产清查盘点，固定资产产权登记，资产报告制度，固定资产账务管理等。

第六条 固定资产管理的任务包括：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，保值、增值，提高使用效益。

第七条 资产管理处具体负责对全校的固定资产实施统一管理。

第八条 图书馆负责管理全校图书资料的采购、验收和管理工作。

第九条 使用部门原则上以《高校固定资产管理系统》中设置的机构图为依据，负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）资产管理员。

第二章 固定资产的范围、分类和计价

第十条 学校利用财政补助收入、上级补助收入、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。

第十一条 按照有关规定，学校固定资产分为十六大类：房屋及构筑物；土地及植物；仪器仪表；机电设备；电子设备；印刷机械；卫生医疗设备；文体设备；标本模型；文物及陈列品；图书；工具量具和器皿；家具；行政办公设备；被服装具；牲畜。

第十二条 固定资产的计价。

（一）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、安装费及车辆购置附加费等计价；

（二）自行建造的固定资产，按照建造中的全部相关支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改扩建发生的支出减去改建、扩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，按重置价值计价；

（八）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；

（九）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；

（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。

第十三条 已经入账的固定资产，除非发生下列情况，不得任意变动。

（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。

第三章 固定资产的增加和验收

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实物数量和价值量的增加。

第十五条 根据学校的事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，编制年度购建计划，结合学校实际确定审批权限和程序，避免重复、盲目购建。

第十六条 购置贵重仪器、大型成套设备、珍版图书，进行基本建设投资，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。

第十七条 固定资产购建活动中，要建立严格的合同管理制度，必要的法律咨询制度，依法签定并履行合同。

第十八条 固定资产的添置必须根据学校发展规模、专业设置、课程建设、学科建设、科研方向、行政、生活、生产

及对外服务需要进行全面规划。

第十九条 固定资产的验收。

学校所有固定资产，不论何种经费来源所购置(或捐赠的)，必须由采购小组成员单位会同使用单位共同组织验收，并填写验收报告。使用单位按规定填制固定资产入库单，办理固定资产入库手续，登记固定资产账。

验收不合格或没有经过验收的固定资产不得入账，财务处不予报销。

第二十条 固定资产的入账管理。

凡产权属于学校的固定资产，都必须到资产管理处办理有关固定资产的入账、登记手续，不得账外滞留。

使用部门资产管理人员报销前，须提供合同、发票和供货方提供的购置清单，建设工程必须有验收报告及竣工报告。若资产名称、规格型号等填写不清楚，必须提供产品说明书。

第四章 固定资产的使用及维护

第二十一条 各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防锈、防尘、防蛀等工作。

第二十二条 固定资产检修工作应做到及时、经常。对大型、精密及贵重仪器设备，定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍性事故发生。对房屋构筑物，应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十三条 对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备应制定具体操作规程，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。

仪器设备的使用、维护与管理要设专人负责，并对其进行培训和考核，建立相应的岗位责任制和管理办法。

第二十四条 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。仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。

第二十五条 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，经资产管理处审核，学校固定资产管理领导小组批准后，签订契约，登记备案。

借用的固定资产须按期归还。收回时应认真勘验。

出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额地上缴学校财务部门。

第二十六条 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，力争提高利用率。

第二十七条 任何单位或个人不得因私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。

第二十八条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整引起固定资产重新配置，应由资产管理处组织有关单位清查财产，编造清册，办理交接与变更手续；

（二）固定资产使用人岗位变动，应在资产管理处监督下办理资产交接手续；

(三) 调离学校或退休人员，应及时交清自己管理和使用的固定资产。

第二十九条 对于丢失的资产，应立即报告保卫部门，保护好现场，查明原因，明确责任，按规定处理。

第三十条 因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均应按有关规定赔偿。

第五章 固定资产的账务管理

第三十一条 学校按以下要求设置固定资产账簿和登记卡片：

- (一) 财务处设置总分类账簿；
- (二) 资产管理处设置固定资产分类、分户明细账簿；
- (三) 使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

第三十二条 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额；固定资产卡片应登记名称、规格、型号和资产编号等内容，一物一卡，由使用人员签字，按使用人归档保存。

第三十三条 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，经使用部门、资产管理处、财务处相关人员签字，作为记账依据，分别登记有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十四条 固定资产内部调剂，需由调出单位开具变动单，经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章，作为记账依据，登记有关账簿。

第三十五条 使用人员发生变动，在办理交接手续后，及时变更固定资产卡片记录。

第三十六条 各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第六章 固定资产清查管理

第三十七条 资产清查是指通过对实物的实地进行盘点和查对，来确定财产物资的实存数，并查明账面结存数与实存数是否相符。

第三十八条 资产清查按清查对象和范围分类，可分为全面清查和局部清查；按财产清查的时间划分，可分为定期清查和不定期清查两类。

第三十九条 资产清查的方法有实地盘存法和永续盘存法两种。

第四十条 学校成立清查领导小组，负责统筹安排全校的资产清查工作。清查开始前成立清查办公室，具体负责组织清查，处理清查中发现的问题。

第四十一条 学校统一设计资产清查表格（财产物资清单、盘盈物资清单、盘亏物资清单、报废物资清单及各种汇总表格），统一清查的起止日期，清查流程。

第四十二条 资产管理处、财务处和使用单位每月对账一次。使用单位每年对本部门的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。

第四十三条 对清查盘点中发现的问题，应查明原因，

说明情况，填制有关固定资产盘盈、盘亏、报废及汇总表，按管理权限报经批准后，报资产管理处和财务处调整固定资产账目。

第四十四条 各单位要认真清查，为保证清查的准确性、完整性，学校要组织有关人员进行复查。对于复查中发现的有关问题（隐瞒资产、变相报废资产等），要追究清查单位领导及具体清查人员的责任。

第七章 资产的产权登记与报告

第四十五条 产权登记是指资产管理处代表学校对占有的各类资产、负债、净资产等产权状况进行登记，依法确认产权归属关系的行为。

产权登记分为设立登记、变动登记和撤销登记。

新设立单位或单位分立、合并、改制以及改变隶属关系，单位名称、地址、负责人发生变化，或被撤销、合并终止活动的单位，应在批准后 30 日内办理相应的设立、变动、撤销产权登记手续。

第四十六条 产权归属关系不清楚或者发生产权纠纷的，可申请暂缓办理产权登记。学校应当在经批准的暂缓办理期限内，将产权界定清楚、产权纠纷处理完毕，并及时办理产权登记。

第四十七条 学校对固定资产实行产权登记制度。资产管理处代表学校对固定资产进行登记，并以此确认各单位对固定资产的占有与使用权。凡占有、使用学校资产的单位，不论实行何种资金管理形式，其资产均必须向固定资产管理

处申报，办理产权登记手续。

第四十八条 产权登记实行年度检查制度，每年 1—3 月进行一次。学校要在认真查清年末资产存量的基础上填制年检登记表，到主管部门办理产权登记。

第四十九条 资产报告制度。

资产管理处对学校资产按照规定的报表格式及内容定期向上级主管部门做出报告。

第五十条 报表应做到内容完整，数字准确，同时对资产变动、使用和结存情况作出文字分析说明。

第五十一条 固定资产统计报表。

资产管理处每年年终对各单位固定资产的增减进行统计并打印报表，各单位责任人要根据报表对实物进行核对并签字。

资产管理处根据每年的固定资产变动情况完成固定资产统计和上报工作。

第八章 固定资产处置管理

第五十二条 固定资产处置是指学校对所占有、使用的固定资产进行产权转让、出租及注销产权的一种行为，包括无偿调拨、投资、报废、报损等。

第五十三条 学校应根据上级有关规定按照公开、公正、合理的原则，规范固定资产处置行为，杜绝违规和流失现象。

第五十四条 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）学校组织有关部门对处理的资产进行技术鉴定、

评估、审核，并由主要负责人签署意见；

（三）学校分管领导签署意见，提请校长办公会研究决定；

（四）根据处置权限规定，报上级主管部门审批；

（五）根据批复处置固定资产。

第五十五条 处置固定资产按以下权限审批：

（一）处置房屋、10 万元以上的车辆、单位价值在 50 万元以上的设备以及批量价值 30 万元以上的存货，须经学校党政联席会讨论通过上报理事会；

（二）处置其他固定资产，由学校按相关规定程序办理。

第五十六条 固定资产处置作价。

根据批复处置的固定资产，达到招标额度的需招标作价；其他的由资产管理处会同有关部门和使用单位按规定评估确认处置价格。

第五十七条 固定资产处置收入的管理。

学校固定资产处置收入（包括出售收入、出租收入、报废、报损残值变价收入）应交财务处入账，并依据资产处理审批结果调整有关资产、资金账目。

第五十八条 报废资产的回收处置。

报废资产的回收工作，由资产管理处负责处理。根据上级主管部门规定，电子产品无偿交由备案注册的废旧家电及电子产品回收企业统一回收处理，回收企业开据统一回收处理单据，作为账务处理的合法凭据。

使用部门凭批准的报废批复，办理固定资产销账手续，

资产管理处、财务处审核销账。

第九章 附则

第五十九条 本办法自发布之日起施行。

第六十条 本办法解释权归资产管理处。

山东财经大学燕山学院

2024年9月23日

