

四川科技职业学院固定资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强学校固定资产管理，提高固定资产的使用效益，更好地为教学、科研服务。根据国家的有关法律、法规的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，落实管理责任，合理配置并有效使用固定资产，保障固定资产安全和完整。

第三条 固定资产的管理和使用应坚持归口管理、责任到人、物尽其用的原则。固定资产按下列类别，由指定部门负责管理，其管理及保养细则由管理部门会同使用部门自行制定之。

（一）土地、房屋及建筑物、运输设备、办公教学仪器由设备处负责管理。

（二）机械设备、马达、仪表、机电性设备由后勤部门负责管理，但得视实际需要归由性质相关部门管理。

（三）工具由资材仓库负责管理。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查核实；固定资产账务管理等。

第五条 编号

固定资产取得后，即归管理部门管理，并会同会计部门依其类别及会计科目统驭关系，予以分类编号并粘贴样签。

第六条 移交

人员移交时，对于固定资产应依人事管理规则的规定详列清册办理移交。

第七条 增减报告

财务部门应于次月 15 日前就土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性设备等项目编制"固定资产增减表"一式三份送管理部门核对，并填列异常或更正内容后，第一联管理部门留存，第二联送返财务部门自存，第三联送使用部门留存，采用电脑处理报表代替之。

第八条 盘点

固定资产管理部门应会同会计部门每年盘点一次（不含工具、马达、仪表等设备）。另应于每季就固定资产的项目中根据登记卡册，每一类别至少抽点十项，盘点后应填造"盘存单"一式三份注明盈亏原因，一份自存，二份呈报院长核决后一份送会计部门，一份送总管理处备查。管理部门对于盘盈或盘亏除应专案叙明原因呈核外，并应依增置或减损的规定办理手续。

第二章 固定资产管理体制

第九条 学院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。

第十条 院办、实验实训装备处和财务处作为学院资产监督管理的归口管理部门，负责对全校固定资产实施统一管理。其主要职责：

（一）制定和完善学院固定资产管理办法和相关规章制度。

（二）督促和指导各固定资产管理相关部门建立和完善相应的固定资产管理办法及使用效益评价体系。

（三）组织学院固定资产的清查和统计工作。

（四）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

（五）组织培训、考核固定资产管理人员。

（六）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第十一条 按类目对固定资产实施管理。资产管理相关部门的主要职责：

（一）根据学院固定资产管理的有关规章制度，制定本部门固定资产管理办法。

（二）组织固定资产购建计划的可行性论证及采购、验收等工作。

（三）建立固定资产明细账簿。

（四）组织所属（辖）单位进行固定资产清查、维护和统计工作。

（五）根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损和安全性能技术鉴定，提出处理建议。

（六）提报固定资产调剂、配置及处置建议并根据批复组织实施。

（七）检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第十二条 使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）管理人员。其主要职责：

（一）根据学院及相关部门固定资产管理的有关规章制度，制定本单位固定资产管理办法。

（二）建立有关固定资产明细账簿和固定资产使用卡片。

（三）申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责验收。

（四）保管、维护固定资产。

（五）提出固定资产处置申请意见。

第三章 固定资产标准、范围、分类和计价

第十三条 符合下列标准的列为固定资产。

（一）单位价值在 1000 元以上、使用期限在一年以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（二）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。

（三）具有文本特征及具有视听、音像特征的图书、期刊、电子资源、古籍、书画作品等，不论价值高低均作为固定资产管理。

第十四条 学院的土地、房屋、建筑物、办公教学仪器、机械设备、运输设备、马达仪表等以及学院利用财政投入、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、建造的固定资产，或通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

第十五条 按有关规定，固定资产划分为六大类（含十六小类）：房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

（一）房屋及构筑物，指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生产经营及出租用房、学生用房、后勤用房等；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、文体设备及软件等。

（三）一般设备，指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

（四）文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书资料，指图书馆、资料室、阅览室的图书资料、音像制品及电子出版物等。

（六）其它固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。

第十六条 学院固定资产计价：

（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；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，验收合格后，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。

第十七条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价。

（二）增加辅助设备或改良装置。

（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。

第十八条 固定资产的价值变动，由固定资产购建部门负责办理，财务处对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理，按《高等学院会计制度》的规定执行。

第四章 固定资产增加

第十九条 固定资产增加主要是指购置、建造、增建、扩建、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。

第二十条 学院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，结合学院实际确定审批权限和程序，避免重复、盲目购建。

第二十一条 切实加强固定资产增加必要性和购建可行性的论证，确保投资效益。对大、中型购建项目实行项目负责人责任制；零星采购实行双人采购制。

第二十二条 增置手续

土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电设备、办公教学仪器等固定资产于增置验收后，使用部门应即填写"固定资产增加单"一式三份经会管理部门签章后，送会计部门填注购置金额、耐用年限，第一联送管理部门转记入"固定资产登记卡"，第二联由会计部门自存转记入"固定资产登记卡"，第三联送使用部门留存。会计部门应每月与管理部门核对"固定资产登记卡"的记载事项，如有缺漏事项应即通知补正。

第二十三条 购建贵重仪器设备、珍版图书、大宗批量物资、基建项目以及修缮工程，要在充分论证的基础上，成立招标工作小组并严格按照规定程序进行招标。

第二十四条 在固定资产购建活动中，要建立合同及过程材料管理制度、法律咨询制度，严格签订并依法履行合同。

第二十五条 固定资产购建完成后，由资产管理相关部门按有关标准及合同组织验收。验收合格后，由相关部门依据相关材料和程序办理增加固定资产手续。

第二十六条 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由资产管理相关部门依据固定

资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理增加固定资产手续。如资产原价无法查得或根本无原价者，得由管理部门会同会计部门予以估列，并按第二十二条固定资产增置手续办理。

第二十七条 登记

土地、房屋及建筑物等不动产取得所有权后，由有关部门统一办理产权登记后，转记入"房屋、土地登记卡"，变更时亦同。

第二十八条 保险

固定资产应依规定办理保险。

第五章 固定资产使用、维护与清查

第二十九条 使用单位应建立健全固定资产保管和维护制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

第三十条 使用单位对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能良好，防止事故发生。对房屋、构筑物应定期检查，及时向相关部门或主管部门提出鉴定、修缮或拆除意见，确保使用安全。

第三十一条 使用单位对精密、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。经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第三十二条 购置贵重仪器设备、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。

第三十三条 学院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，资产管理相关部门审核，发展规划与实训装备处审批。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学院财务部门，按有关规定统一管理使用。

第三十四条 校办产业及其他经营单位不得无偿占用学院固定资产。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资源占用费或租

金。

第三十五条 学院内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，发展规划与实训装备处组织有关单位进行资产清查，办理交接手续；

（二）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；

（三）固定资产使用人员调离学院或退休，须交清所用固定资产。

（四）固定资产在学院内相互拨转时应由移出部门填写"固定资产移转单"一式四份到管理部门签章后，送移入部门签认（管理部门不同时，要加印一联会移入管理部门同时签认），第一联送管理部门（管理部门不同者，影印联送移入管理部门转记入"固定资产登记卡"），第二联送财务部门，第三联送移入部门，第四联送移出部门。

第三十六条 资产送修处理

固定资产因故须送厂商修复时，应依照有关规定办理。

第三十七条 出租或外借处理

固定资产出租或外借，管理部门应先会同会计部门后按序呈院长核准后始得办理，并应制定契约，副本送会计部门以备核对，契约内容应包括修缮保养及税捐负担、租金、运什费、归还期限、保持原状、附属设备明细等。

第三十八条 减损处理

土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性设备、办公教学仪器等因减损拟报废者，应由使用部门填具"固定资产减损单"一式三份，注明减损原因，送管理部门及会计部门签注处理意见后呈报院长，经核准后，第一联送管理部门转记入"固定资产登记卡"，第二、三联依处理意见办理后连同该废品送资材仓库签收（盘亏部分免办缴库），第二联连同有关资料送会计部门据以向主管机关办理报备，抵押权变更及解除保险等手续，第三联自存。

第三十九条 闲置固定资产处理

固定资产的管理部门至少每三个月应将经营上认为无利用价值的闲置固定资产予以整理，填具"闲置固定资产明细表"，拟定处理意见后呈报院长。

第四十条 学院建立固定资产清查制度。根据需要定期或不定期地进行全面

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。

第六章 固定资产处置

第四十一条 固定资产处置是指学院对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿转让或对外捐赠、出售、报废、报损等。

第四十二条 处置固定资产要符合以下程序：

- （一）使用部门提出处置申请并填写《四川科技职业学院资产处置申报表》；
- （二）资产管理相关部门组织技术鉴定；
- （三）有关部门签署意见；
- （四）价值在规定标准以上的，报学院领导审批；
- （五）根据批复处置固定资产。

第四十三条 处置房屋、构筑物以及贵重仪器设备或批量物资，应由相关管理部门按资产管理的有关规定，评估确认处置价格，处置价格一般不得低于评估价。

第四十四条 以固定资产对校办产业或对外投资，应报学院资产管理部门审批，并按资产管理的有关规定进行评估。

第四十五条 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，并视情况对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第四十六条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学院财务部门，并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 固定资产账务管理

第四十七条 学院按以下要求设置固定资产账和卡片：

- （一）财务处按照规定要求设置固定资产分类账和总账；
- （二）资产管理的相关部门设置固定资产分类、分户明细账；
- （三）资产使用部门设置分类明细账，按使用人建立固定资产卡片；

第四十八条 明细账应按品种设置账户，按类设置汇总账页，全面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。

第四十九条 固定资产的增加和处置，由资产管理相关部门依据相应的程序和凭证进行账务处理。各种账簿和凭证应妥善保管，不得随意涂改。

第五十条 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，作为记账依据，登入有关账簿。

第五十一条 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。

第五十二条 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。

第八章 固定资产管理考核与监督

第五十三条 建立固定资产使用效益评价体系。分类确定固定资产使用有效性的评价方法和评价标准。

第五十四条 加强资产管理相关部门在资源配置中的作用。对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第五十五条 固定资产使用单位有下列行为之一的，资产归口管理部门和相关部门有权责令其改正，并按管理权限，建议学院有关部门根据有关规定，追究主管领导和直接责任人的责任：

- （一）未按其职责要求，放松对固定资产的具体管理，造成资产损失的；
- （二）不进行或不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的；
- （三）未按规定程序报批，擅自处置固定资产或将学院固定资产转作经营的；
- （四）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

第五十六条 违反资产管理规定，造成固定资产严重损失、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第五十七条 对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰、奖励：

- （一）在固定资产的增加（包括立项、论证、购建、账务管理等）过程中，

工作认真、程序严谨，成绩突出的；

（二）在提高固定资产使用效益、加强绩效管理与评价工作中，开拓创新，锐意进取，取得显著效果的；

（三）确保学院利益不受侵害，同造成固定资产损失的违法违纪行为作斗争，表现突出的。

第九章 附 则

第五十八条 本制度由本办法由发展规划与实训装备处负责解释。

第五十九条 本制度从公布之日起执行。

2022 年 5 月 21 日