

潍坊医学院文件

潍医办字〔2017〕18号

潍坊医学院 关于印发《固定资产管理办法》的 通知

各部门、各院（系）：

《潍坊医学院固定资产管理办法》已经研究通过，现予印发实施。



潍坊医学院固定资产管理办法

为加强学校固定资产管理，优化配置，提高资产使用效率，根据《高等学校财务制度》《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》等文件精神，结合实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研、医疗、生产和生活等工作的物质基础和必备条件。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元及以上（其中家具类单价在 500 元及以上），专用设备单位价值在 1500 元及以上，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。单价 500~1000 元，未达到规定标准，但耐用时间一年以上，在使用过程中基本保持原有物质形态的大批同类物资，作为固定资产管理。

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；固定资产财务管理等。

第五条 固定资产管理的任务是：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，保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学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 全校固定资产管理工作实行校、院(系)二级管理,资产管理处对全校固定资产实行统一监督管理。主要职责:

1. 拟定学校固定资产管理实施办法和规章制度;
2. 组织和参与大型精密仪器设备和大宗物资购置以及大型修缮、基本建设项目论证招标、采购和验收等工作;
3. 负责办理固定资产增加、调拨、处置及对外出租出借等相关工作;
4. 负责学校固定资产管理系统的开发、管理和维护工作;
5. 组织学校固定资产的清查和统计工作;
6. 负责学校固定资产的配置工作;
7. 监督检查固定资产管理、维护和使用情况;
8. 组织资产管理业务人员培训。

第八条 学校固定资产按类目实行归口管理,学校归口部门为:资产管理处、图书馆、财务处。资产管理处负责管理仪器仪表类、机电设备类、电子设备类(包括微机工作台)、印刷机械类、卫生医疗器械类、文体设备类、标本模型类、工具量器与器皿类、房屋及建筑物类、土地及植物类、家具类、行政办公设备、被服装具。图书馆负责管理全校图书。财务处负责管理固定资产的核算。

各归口管理部门按划分的范围配置资产管理人員，負責具体的业务管理。其主要职责如下：

1. 负责归口固定资产的具体管理工作，登记有关固定资产账簿；
2. 运用学校固定资产管理系统，按系统设置的权限和程序规范地履行职责，保证系统的安全进行，负责固定资产增减变动、处置的归口审核工作；
3. 根据学校有关固定资产管理制度，制定相关固定资产管理办法；
4. 组织固定资产构建计划的可行性论证及招标、采购、验收工作；
5. 组织归口管理固定资产的清查维护和统计工作；
6. 提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；
7. 根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见；
8. 检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第九条 使用部门负责对其占有的、使用的固定资产实施日常管理并配备管理人员。其主要职责是：

1. 根据学校有关固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；
2. 运用学校固定资产管理系统，按系统授权和程序规范地履行职责，保证系统的安全；

3. 建立固定资产分户明细账簿和固定资产使用卡片；
4. 申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责技术验收工作；
5. 保管维护固定资产，定期进行资产清查；
6. 提出固定资产处置申请和建议；
7. 检查报告固定资产日常使用情况。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第十条 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位捐资及其他收入，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 固定资产分类：以原国家教委《高等学校固定资产分类目录》为准，将学校的固定资产分为十六大类，并据此分类编号、建账、建卡。具体分类目录如下：

1. 房屋及建筑物；
2. 土地及植物；
3. 仪器仪表；
4. 机电设备；
5. 电子设备；
6. 印刷设备；
7. 卫生医疗器械；
8. 文体设备；
9. 标本模型；
10. 文物及陈列品；
11. 图书；
12. 工具、量具及器皿；
13. 家具；
14. 行政办公设备；
15. 被服装具；
16. 牲畜。

第十二条 固定资产的计价：

1. 购入、调入的固定资产，按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运杂费、保险费、包装费、安装费、车辆购置附加费等计价；

2. 自行建造的固定资产，按照建造过程中实际发生的全部相关支出计价；

3. 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价值，增计固定资产原价；

4. 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；接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价值或捐赠者提供的有关凭据，以及接受捐赠固定资产时发生的相关费用计价；

5. 盘盈及交换取得的固定资产，按重置价值计价；

6. 其他单位投资转入的固定资产，按评估确认的价值或者合同、协议计价；

7. 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产；可先按暂估价值计价，待确定实际价值后再进行调整；

8. 无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照重置价值出价；

9. 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、银行购汇手续费、外贸代理费等计价入账；

10. 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 固定资产折旧计提按上级规定执行。

第十四条 已经入账的固定资产除发生以下情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

1. 根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
2. 增加补充设备或改良装置的；
3. 将固定资产一部分拆除的；
4. 根据实际价值调整原来暂估价值的；
5. 发现原来记录固定资产价值有误的。

第四章 固定资产的增加

第十五条 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数量和价值的增加。

第十六条 根据学校教育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，并报学校批准，避免重复、盲目购建。对大型购建项目实行项目负责人责任制，严格执行上级和学校招标采购制度规定。

第十七条 精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书购置以及基本建设等项目要成立论证工作小组进行三级论证。

第十八条 固定资产购建活动中，要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第十九条 固定资产购建完成后，由归口管理部门和使用单位按照有关专业标准、合同条款统一组织验收，进行现场勘验、测试和清点。验收合格后，由使用单位根据发票、固定资产调拨

单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产验收单，经归口管理部门审核后，办理有关入账、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单位或当事人提出退货或索赔。

第二十条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由资产管理部门办理接受和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，填制固定资产验收单，办理有关入账、财务报销和使用单位领用手续。

第五章 固定资产使用和维护

第二十一条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十二条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型精密贵重仪器设备要定期检测、校正、保养，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋、建筑物应定期勘察、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十三条 对精密贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定安全使用操作规程，制定专人负责技术指导和安全工作。应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

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（原件）应及时收集、整理，按照学校档案管理规定归档，妥善保管。

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，管理部门审核，学校批准后按规定报上级管理部门。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、足额上缴学校财务，按有关规定统一管理使用。

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及时进行合理调配，提高利用率。

第二十七条 学校内经营单位不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资部分除外）应按规定收取占用费或租金。

第二十八条 学校内部移交固定资产应符合以下规定：

1. 机构调整时，由资产管理处组织有关单位进行财产清查，办理交接手续；
2. 部门负责人、固定资产管理人员岗位变动时，应办理资产交接手续；
3. 固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所有固定资产，方可办理离职手续。

第二十九条 学校建立固定资产清查制度。每年末进行一次清查盘点，并根据需要不定期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，按规定作出处理。

第六章 固定资产处置

第三十条 固定资产处置是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。

第三十一条 处置固定资产要符合以下程序：

1. 使用部门提出申请并填写固定资产申请单；
2. 组织有关部门和专家进行技术鉴定；
3. 学校国有资产管理部审核；
4. 学校领导签署意见；
5. 按规定必须上级部门审批的，上报上级主管部门审批；

根据批复处置固定资产。

第三十二条 学校处置房屋建筑、建筑物、车辆及大型精密、贵重仪器设备，应由使用部门提出申请，归口管理部门组织专家进行论证和技术鉴定，按国家规定方式、渠道处置资产。

第三十三条 建立和完善固定资产损失和赔偿制度。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，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十四条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务，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

第三十五条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

1. 资产管理处设置固定资产总账和分类账簿，负责固定资产的财务审核、会计核算等工作。

2. 资产管理处利用固定资产管理系统对管理的固定资产设置分类、分户明细账，负责分管固定资产的验收入库、归口审核以及验收单、条形码和固定资产卡片的打印等工作，定期与学校财务处进行账务核对。归口审核工作要做到认真及时，原则上不能超过三天。

3. 使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

第三十六条 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。固定资产卡片要登记资产名称、规格、型号和资产编码等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

第三十七条 固定资产的增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，一式四份，经使用部门、归口管理部门、资产管理部门、财务部门有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单妥善保管，不得随意涂改。

第三十八条 固定资产内部调剂，应由归口管理部门开具调拨单，经调出、调入单位和归口管理部门有关人员签章，作为记账依据，登入有关账簿。

第三十九条 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。

第四十条 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 附 则

第四十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十二条 本办法自公布之日起实施。原《潍坊医学院固定资产管理暂行办法》（潍医财字〔2007〕16号）废止。