

合肥学院文件

院行政〔2022〕97号

合肥学院固定资产管理办法（修订稿）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理，维护资产的安全、完整，提高资产使用效益，根据《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》，《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》《安徽省省属高等院校国有资产管理办法》等有关文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分。学校使用财政性资金或按照国家规定运用国有资产组织收入形成的固

定资产，以及接受调拨、捐赠和其他经法律确认为学校所有的固定资产，都要纳入学校固定资产管理范围。

第三条 学校固定资产一般分为六类：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。符合下列标准应列为固定资产：

（一）通用设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，且使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（二）单位价值虽未达到规定标准，但使用年限在一年以上的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等。

第四条 学校固定资产管理的主要任务是：健全规章制度，完善管理体制；明晰产权关系，落实管理责任；科学配置、高效使用、规范处置资产，提高资产使用效益；保证资产安全、完整，防止资产流失。

第五条 学校固定资产管理的主要内容包括：固定资产的计价；配置、使用和处置管理；资产清查核实和评估；资产信息管理与报告；监督检查等。

第二章 固定资产的管理体制及职责

第六条 学校固定资产管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。国有资产管理处为学校固定资产管理归口部门；财务处负责固定资产价值管理；各单位负责本单位固定资产使用管理。

第七条 国有资产管理处（下称国资处）负责对学校固定资产的实施管理和监督，其主要职责如下：

（一）负责制定学校固定资产管理的规章制度并组织实施、监督和检查；

(二) 负责组织实施学校固定资产清查、评估、产权登记及管理、固定资产信息管理、资产统计等工作;

(三) 负责学校固定资产配置、使用和处置的相关工作及监督管理;

(四) 负责固定资产产权管理, 办理土地、房屋、车辆等固定资产权属证及权证变更等相关工作。

(五) 负责固定资产的调剂使用, 配合相关部门推动大型仪器设备共享公用等工作, 提高固定资产的有效利用率。

(六) 指导、协助和监督检查资产占有、使用单位做好本单位固定资产管理工作。

第八条 财务处负责学校固定资产的会计核算和价值管理, 其主要职责是:

(一) 负责固定资产总账及分类账的登记及财务核算工作;

(二) 会同有关部门制定固定资产年度购置预算;

(三) 会同资产管理部门对学校固定资产进行清查和统计工作, 负责资产报表的统计及上报工作。

(四) 负责按规定上缴固定资产处置收入。。

第九条 根据“谁使用、谁管理、谁负责”的原则, 使用部门对固定资产管理承担主体责任。其主要职责是:

(一) 执行学校固定资产管理的各项规章制度, 维护和完善本单位资产信息, 保障固定资产安全和完整;

(二) 负责本单位固定资产的有效利用、维护保养和开放共享, 提高固定资产的使用效益;

(三) 负责本单位固定资产的购置计划申报、资产验收、领用保管、标签粘贴、清查盘点、处置申报等日常管理工作;

(四) 协助相关部门做好资产清查、资产评估和资产统计等工作。

各固定资产占有、使用单位行政主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位占有、使用的固定资产负有全面的管理责任。

各单位应配备专职（兼职）固定资产管理人员，协助固定资产管理负责人落实单位管理职责，具体办理本单位固定资产管理事项，定期与业务主管部门核对，做到账物、账卡相符。资产管理由各单位指定并保持相对稳定，各单位可在绩效分配时予以倾斜考虑。

各单位应明确具体固定资产领用人，确保其切实负起责任，爱护和使用好固定资产，确保固定资产安全和完整，高效利用，各部门固定资产管理人员必须是在编在岗教职工。

第十条 学校公共区域固定资产由相关单位领用并具体管理。主要为：档案、文物、陈列品等资产由校办公室负责具体管理，公共会议、文化体育、后勤保障服务相关设施设备资产、学校名贵植物等由后勤集团负责领用和具体管理；公共安全保障及消防类资产由保卫处负责领用和具体管理；公共校园网络设备和公共信息技术设备等资产由校园建设与管理处负责领用和具体管理，公共多媒体教学设备由教务处负责领用和具体管理，校园公共房产由国资处负责管理。

第三章 固定资产的计价

第十一条 学校固定资产按照下列标准计价：

（一）购入的固定资产，按购买价款、相关税费以及资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等计价；

（二）自行建造的固定资产，其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出；

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建、修缮后的固定资产，按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额计价；

(四) 接受捐赠、无偿调入的固定资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据的，比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额计价；

(六) 盘盈的固定资产，按重置完全价值计价；

第十二条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得随意变动资产账面原值：

(一) 根据国家规定对固定资产进行重新估价的；

(二) 增加补充设备或改良装置的；

(三) 将固定资产一部分拆除的；

(四) 发现固定资产原计价有误的。

第十三条 学校固定资产的价值变动，由国资处会同财务处负责办理，并对固定资产相关账目作相应调整。

第十四条 学校对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。计提折旧的具体办法按照省市主管部门有关规定执行。文物和陈列品、图书、档案、动植物和以名义金额计量的固定资产等不计提折旧。

第四章 固定资产的配置

第十五条 固定资产配置是指学校按照国家有关法律、法规和规章制度的标准和程序，通过调剂、租赁、购置等方式为教学、科研、管理等单位配备固定资产的行为。

第十六条 资产配置应结合学校发展规模、教学需要、科研方向等，按照精简节约、讲求绩效、保障事业发展需要的原则进行。新增资产配置必须综合考虑现有固定资产存量情况，充分论证，避免资产闲置浪费、盲目购置。

第十七条 学校固定资产配置能通过调剂、租赁解决的，原则上不重新购置。配置资产应当符合规定的配置标准，没有规定配置标准的，应当从严控制、合理配置。学校对闲置或使用效益不高的固定资产在校内进行调剂配置。

第十八条 学校购置固定资产按照采购工作法律法规和学校采购管理相关制度执行，属于政府采购范围的，执行政府采购有关规定。须履行立项论证、预算编制、申报审核、执行采购、履约验收、登记入账等程序。其中配置 10 万元以上大型精密仪器和进口设备还需进行专项论证。

第十九条 凡属学校的固定资产，不论经费来源及配置方式，均应经过验收并登记入账，不得滞留账外。

第二十条 配置的固定资产在入账前，应严格按照国家和省市有关规定及合同条款进行验收。具体验收规定如下：

1、配置的固定资产属政府采购项目，由国资处组织项目主管部门、使用单位和技术专家共同成立验收工作组进行验收，政府采购项目以外由各使用部门自行组织验收；。

2、投资建设的房屋构筑物类固定资产，项目竣工后，由校园建设与管理处组织验收。

3、批量购入的图书类固定资产，由图书馆组织验收。

4、单价 20 万元人民币（含）以上的大型、贵重、精密仪器专用设备购入时，学校综合档案室人员应共同参与验收，验收合格后应按单件（台）建立技术档案，并归档学校档案室。

第二十一条 对验收合格的固定资产，应在学校固定资产管理信息系统内登记入账，建立账、卡、物核对机制。未办理资产

验收登记手续的，不得办理报账和资金结算。固定资产登记入账时必须明确资产领用人，登记入账后应张贴固定资产条码标签。

第二十二条 学校无偿调入或接受捐赠形成的固定资产，合理定价后按上述规定办理验收入账手续。

第五章 固定资产的使用

第二十三条 固定资产使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等有偿使用。固定资产有偿使用是指学校在确保正常履职和事业发展的前提下，以获取经济利益为目的，按照有关规定，将占有的固定资产出租、出借和对外投资等行为。

第二十四条 学校规范固定资产使用行为，充分发挥固定资产使用效益。对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。每年度应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏按照相关规定处理。

第二十五条 各资产占有、使用部门要按学校有关规定建立健全资产保管和养护制度。对固定资产的检修工作要做到及时、经常。对贵重精密仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止人为障碍性事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十六条 学校调动、离职、退休等人员应按规定及时办理资产的转移、交还核销手续。凡离职或退休人员，需在办理离校或退休手续前，到本人所在单位办理资产转移、核销手续并报国资处审核。未办理资产变更手续的人员，所在单位和人事部门不予办理相关手续；其保管或使用的资产损坏、丢失，资产管理部门有权要求当事人按资产原值扣除折旧后，做出相应经济赔偿。校内职务、岗位变动等原因跨部门调整人员，需及时办理资产交接手续。

第二十七条 学校严格控制利用固定资产对外投资和出租、出借。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以利用固定资产对外投资和出租、出借的，应当进行可行性论证，履行有关审批程序。

第二十八条 学校应加强利用固定资产对外投资和出租、出借风险控制，实行专项管理。学校在确保安全使用的前提下，推进本校大型设备等固定资产共享共用工作，可以接受合理补偿。

第二十九条 学校利用固定资产对外投资收益以及出租、出借等取得的收入纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第六章 固定资产的处置

第三十条 学校固定资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者核销产权的行为。处置方式包括无偿转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

第三十一条 学校固定资产处置范围主要包括：

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （三）因分立、合并、撤销、隶属关系改变等原因发生的占有、使用权转移的资产；
- （四）盘亏、坏账及非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （六）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；
- （七）国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十二条 学校处置固定资产（含对外捐赠），按照“分级管理、分级负责”的原则，严格履行审批手续。未经审核批准，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。资产处置按照省市主管部门相关规定执行。

第三十三条 固定资产处置由国资处负责办理报批手续。资产处置前，由使用单位经集体论证研究后提出报废申请并保管好待报废资产，国资处按程序对拟处置的资产进行技术鉴定及评估后，按照财政部门及学校的规定申报流程履行资产处置报批手续。

学校每年集中安排 1-2 次固定资产处置工作。学校固定资产处置，遵循公开、公平、公正的原则，通过拍卖、招投标等公开进场交易方式处置，杜绝暗箱操作。

第三十四条 学校拟处置的国有资产经资产评估的，其处置价值原则上不得低于资产评估结果。

第三十五条 对因丢失、被窃、保管或使用不善等引起的资产损失情况，由国资处牵头，会同有关部门调查后明确责任，提出具体处理意见，按审批权限逐级审批后进行处理。

第七章 固定资产的评估与清查

第三十六条 学校固定资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。

第三十七条 学校固定资产评估项目实行核准制和备案制。其具体办法按照国家有关规定执行。

第三十八条 学校资产清查工作按照《安徽省省属高等院校国有资产管理办法》（皖教财〔2018〕12号）规定执行。

（一）资产管理部门应根据资产台账，组织各使用单位按年度清查开展清查工作，核查资产标签，发现不符的应当及时查明原因，并按照有关规定处理，确保账实相符。

（二）固定资产清查应按照规定工作程序和方法进行，对清查中发现的问题，查明原因，说明情况，编制有关固定资产报表，按管理权限报批，待批复后及时调整固定资产账目。

(三)使用单位应依据清查情况,汇总并向资产管理部门上报本单位资产清查报告,对于清查中发现存在固定资产使用问题的,应按照学校要求进行整改,学校可依法依规对固定资产使用中的违纪或违法行为进行处理。

第八章 固定资产信息管理、资产报告和绩效评价

第三十九条 学校按照国有资产管理信息化的要求,对固定资产实行信息化和动态管理,及时录入、更新固定资产管理信息,保证固定资产信息数据的真实、准确、完整。

第四十条 学校根据上级部门要求,在编报学校国有资产报告时,按照规定做好固定资产占有、使用、变动等情况的报告。

第四十一条 学校根据上级部门资产管理绩效评价相关制度和要求,结合学校实际,开展固定资产配置、使用、处置管理绩效评价和分析,客观反映资产管理效果。

第九章 监督检查

第四十二条 学校固定资产监督坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合,事前监督与事中监督、事后监督相结合,日常监督与专项检查相结合。

第四十三条 学校所属各单位及其工作人员,应当认真履行固定资产管理职责,依法维护固定资产的安全完整,提高使用效益。学校所属各单位主要负责人对本单位占有、使用的固定资产的真实性、完整性、安全性负责,在工作岗位变动、退休等离职时,要做好移交手续,保证账实相符。

第四十四条 学校所属各单位有违反国家、省、上级部门及学校有关固定资产管理规定的,应当依纪依法追究相关人员的责任,对负有领导责任的主要责任人或有关领导干部实行问责。

第四十五条 学校所属各单位在固定资产管理过程中，有下列情况之一的，由学校责令改正；情节严重的，由相关机构对责任人员依法给予处分，构成犯罪的移送司法机关依法追究其刑事责任：

- （一）超预算、超编制、超标准配置固定资产的。
- （二）未按规定权限申报，擅自利用固定资产进行对外投资、出租、出借的。
- （三）未按规定权限申报，擅自对固定资产进行处置的。
- （四）未按规定上缴、使用收益，截留固定资产处置收入的。
- （五）未按规定履行职责、对固定资产流失和浪费的情况不报告、不采取相应措施，造成损失的。
- （六）其他造成固定资产损失的行为。

第十章 附 则

第四十六条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行，2016年8月2日发布的《合肥学院固定资产管理暂行办法（修订稿）》（院行政〔2016〕158号）同时废止。

