

# 固定资产管理办法（试行）

浙外院〔2011〕183号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校固定资产管理，提高固定资产的使用效益，根据国家财政部发布的《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部 2006 第 36 号令）和教育部有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 凡利用财政资金、学校自有资金及其他各类专项资金购建的固定资产均属学校财产，产权归学校所有，实际使用的单位或个人具有使用权。

**第三条** 学校固定资产的管理应坚持资产管理与预算管理相结合的原则，坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则，坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。

**第四条** 固定资产管理的主要任务是完善管理体制，建立规章制度，明晰产权关系，落实管理责任，合理配备固定资产，提高固定资产的使用效益，保障固定资产的安全和完整。

**第五条** 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，固定资产的购建、调配、登记、评估、维护和处置，固定资产的清产核资、统计报表、监督检查，固定资产账务管理等。

**第六条** 为加强固定资产日常管理，提高管理效率，学校建立固定资产管理信息系统，通过网上业务操作，实现网络化管理。

## 第二章 固定资产的管理体制及主要职责

**第七条** 学校固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理模式。

**第八条** 学校建立资产管理委员会，研究讨论学校资产管理的重大事项。资产管理委员会下设办公室，办公室设在资产与公共事务管理处（以下简称“资产处”）。

**第九条** 学校建立由资产处统一归口管理，相关部门、校、院（部门、直属单位）分类分级负责的资产管理体制。

**第十条** 资产处负责对全校实物资产实施综合管理，其主要职责：

1. 负责制定学校资产管理的各项规章制度，并组织实施；
2. 负责学校资产产权的界定和资产评估，实施产权管理和资产配置；

3. 负责学校资产的常态管理和监督管理，对学校各部门和各单位资产管理工作进行检查指导、评估考核；

4. 负责学校固定资产管理信息系统的运行，组织开展学校资产管理人员的业务培训；

5. 负责学校的资产处置和学院、部门之间的资产调配；

6. 资产管理其他相关工作。

**第十一条** 计划财务处负责全校固定资产的价值管理与会计核算工作，并定期与资产管理部门进行对账，做到账账相符。

**第十二条** 学校固定资产的特定部分由相关部门分类管理，具体分工如下：

1. 资产处负责房屋、建筑物和附属设施、土地等及教学、科研仪器设备、行政设备、家具等固定资产管理；对资产经营公司、教学月刊社、校工会固定资产实施监督管理。

2. 学校档案室负责文物及陈列品等固定资产管理。

3. 图书馆负责图书、期刊、资料等固定资产管理。

4. 资产经营公司、教学月刊社、校工会负责其所属固定资产的管理。

**第十三条** 学校固定资产实行二级管理。各部门、学院（部）和直属单位都属于二级管理单位，其主要职责：

1. 负责制定本单位资产管理使用细则，配备资产管理人員，落实资产管理工作职责；

2. 负责编制本单位新增资产购置计划；

3. 负责本单位所使用资产的日常管理，确保账实相符和资产安全完整；

4. 按学校资产管理信息系统的操作要求，落实本单位资产管理信息化的职责；

5. 负责本单位内资产的调剂使用，对拟报废资产提出申请；

6. 资产管理其他相关工作。

**第十四条** 各单位应指定一名部门负责人作为资产管理的主要负责人，其主要职责是：

1. 贯彻落实学校固定资产管理相关制度；

2. 审核部门固定资产购置、转移、报废报损等事项；

3. 负责固定资产的合理有效使用，确保固定资产的安全完整；

4. 对本部门固定资产损坏、被盗及丢失负有领导责任；

5. 指导资产管理員日常固定资产管理工作；

6. 资产管理其他相关工作。

**第十五条** 各单位应指定一名资产管理员，并接受校资产管理部门的业务指导。资产管理员负责本单位固定资产管理的日常工作，其主要职责是：

1. 贯彻执行学校固定资产管理相关制度；
2. 具体办理本部门固定资产调拨、转移、报废报损等具体事宜；
3. 配合校资产管理部门做好本部门资产账卡管理、日常检查等工作；
4. 完成学校布置的固定资产清查工作；
5. 拟订部门固定资产购置计划，参与固定资产购置方案论证；
6. 及时了解和反映部门固定资产的变化情况；
7. 固定资产管理其他相关工作。

**第十六条** 资产使用人是固定资产的直接使用人，其主要职责是：

1. 贯彻执行学校资产管理相关制度；
2. 配合资产管理员做好固定资产管理工作；
3. 合理使用和爱护固定资产，承担资产的具体保管、维护责任，确保学校资产的安全完整；
4. 对本人使用的固定资产损坏、被盗及丢失负有直接赔偿责任；
5. 固定资产管理其他相关工作。

**第十七条** 学校应加强固定资产管理人员的培训，提高固定资产管理的能力和水平。固定资产管理人员应相对稳定，调动工作时须办理相关工作交接手续。

### 第三章 固定资产的范围及分类

**第十八条** 符合下列标准的资产纳入固定资产管理：

1. 一般设备单位价值在 500 元及以上，专用设备单位价值在 800 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。
2. 单位价值虽不足 500 元，但使用期限在一年以上的大批同类物资（如家具、图书等）。
3. 自制、捐赠或调拨，且符合上述规定的资产。
4. 虽不具备上述条件，但学校认为应列入固定资产管理的其他物品。

**第十九条** 资产分为以下十五大类：

1. 房屋建筑物
2. 土地

3. 仪器设备
4. 机电设备
5. 电子设备
6. 印刷机械
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、量具和器皿
13. 家具
14. 行政办公设备
15. 被服装具

#### **第四章 固定资产的计价及入账**

**第二十条** 增添的固定资产按以下规定计价入账：

1. 购入、调入的固定资产，按实际支付的价款（调拨价款），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、安装费等计价入账。
2. 自行制造的固定资产，经验收合格后，按在制造过程中实际发生的全部支出计价入账。
3. 在原有固定资产基础上改造、更新的固定资产，按改造、更新时发生的支出，减去改造、更新过程中发生的变价收入后的净值，增减固定资产原价。
4. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证，以及接受捐赠固定资产时发生的相关费用计价入账。
5. 无偿调入的固定资产，不能查明原价值的，按照评估价值计价入账。
6. 盘盈的固定资产，按照重置完全价值计价入账。
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入账，待确定实际价值后，再进行调整。
8. 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它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。
9. 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等计价入账。

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。

11. 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议中规定的价值计价入账。

12. 交换的固定资产，按各自的原价值或评估价值计价入账。

**第二十一条** 固定资产原则上不实行折旧，按原价值计价入账。

**第二十二条** 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动其账面价值：

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. 发现原记录固定资产价值有误的。

**第二十三条** 固定资产的价值发生变动后，使用部门应及时到分管部门办理变动手续，并到计划财务处按有关规定对固定资产账目作相应调整。其他单位不得任意变动固定资产的账面价值。

## 第五章 固定资产的增添与验收

**第二十四条** 固定资产的增添主要是指购建、自制、调拨、受赠等活动所引起的固定资产数量 and 价值的增加。

**第二十五条** 固定资产使用单位应根据学校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，经审批后，按计划执行。购建计划应全面考虑，保证重点，厉行节约，避免重复。

**第二十六条** 固定资产的购置按《浙江外国语学院采购管理办法》、《浙江外国语学院招标采购办法》及有关规定执行。固定资产购置应严格签订并依法履行合同。

**第二十七条** 对于购置的固定资产，使用部门应按照《浙江外国语学院采购管理办法》中的有关规定，根据相关专业标准和合同条款进行验收。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，应根据合同条款提出处理意见。

**第二十八条** 学校统一购置并验收合格的固定资产由资产处根据购货合同和相关票据，将新增固定资产信息录入固定资产管理系统，验收单位、使用单位负责人及经办人在“固定资产入库单”（系统验收单）上签字，相关手续完成后，办理财务结算手续。

**第二十九条** 分管部门和使用单位应及时将新购建的固定资产填入账册，并建立使用、维修、管理档案。

## 第六章 固定资产的使用与管理

**第三十条** 使用单位要认真履行固定资产管理职责，贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度，制定固定资产管理实施细则，切实管好、用好固定资产，并及时维护和保养，保持其良好的使用性和完整性。

**第三十一条** 分管部门应设立并登记分管固定资产的分户、分类实物明细账簿及固定资产领用、借调等辅助管理账册；使用部门应设立并登记其所属固定资产分户、分类明细账簿及固定资产领用、借调等辅助管理账册。

**第三十二条** 分管部门与使用部门及计划财务处的固定资产账物核对、账账核对工作一般每半年进行一次，可安排在学期末进行。在日常管理中，使用部门要及时将所属固定资产的增减情况报分管部门，涉及到固定资产价值、分类等变动的，要及时到计划财务处对固定资产账目作相应调整。

**第三十三条** 对配备给个人使用的固定资产要建立领用交还制度。由于工作调动、退休、离职等原因发生领用人变更，要及时办好交接手续，并经分管部门确认后，人事处方可办理相关变动手续。

**第三十四条** 固定资产在校内临时借用，由使用单位和借用单位协商解决。固定资产原则上不外借，确需外借，应提交外借申请报告。由本校人员借到校外短期使用，由使用单位批准。外单位借用学校固定资产，由分管部门批准，贵重物品还须报分管校长批准。固定资产借用须填写固定资产借用单，办理借用手续，并报分管部门备案。

**第三十五条** 固定资产用于经营性活动实行有偿使用管理制度。利用学校固定资产用于科研开发、有偿服务等活动，必须事先向所在单位和分管部门申请，获得批准并办理有关手续后方可进行。

**第三十六条** 建立健全固定资产清查制度，组织定期或不定期清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应查明原因，分清责任，按有关规定及时做出处理。

**第三十七条** 定期开展固定资产使用情况检查和使用效益评估，对长期闲置不用或使用效益低下的固定资产进行合理调配，提高固定资产的使用效率。

**第三十八条** 贵重仪器设备要逐台建立技术档案，制定具体操作规程，有专人负责管理，有使用、维修纪录，并定期对其性能、指标进行检验和标定。

**第三十九条** 建立和完善固定资产管理信息系统，逐步实行固定资产网上申报、登记、处置办法，不定期发布固定资产处置、闲置固定资产调剂等信息，提高固定资产管理效率。

**第四十条** 学校设立固定资产管理工作经费，纳入年度预算，由资产管理部门统一

管理，主要用于清产核资、管理耗材、人员培训和表彰奖励等支出。

## 第七章 固定资产的变动与处置

**第四十一条** 固定资产变动指已经投入使用并入库管理的固定资产要素（如使用单位、使用人、存放地点等）发生变化而需要办理变更手续、调整资产信息的事宜。包括部门内部的转移、不同部门之间转移、部门分设引起的固定资产分割，教职工退休、离职等固定资产交接、处理事项。

**第四十二条** 资产管理员应配合资产使用人及时办理固定资产转移手续，若未及时办理资产移交手续，发生固定资产损坏、丢失，原固定资产使用者应承担相应的责任。

**第四十三条** 二级学院和直属单位内部发生资产使用单位、使用人（或保管人）、存放地点等资产要素变动的，由二级学院和直属单位负责，由资产管理员登录学校固定资产管理信息系统，办理固定资产变动手续。职能部门内部发生变动的，由资产处根据资产变动情况办理变动手续。二级学院之间、二级学院与职能部门及直属单位之间、职能部门及直属单位之间发生变动的，由资产处根据资产变动情况办理变动手续。

**第四十四条** 固定资产处置是指学校对其占有、使用的各类固定资产进行产权转让或注销的行为，处置方式包括报废、对外捐赠、无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换等。

**第四十五条** 固定资产调出校外，由资产管理部门审核，并报分管校长批准，必要时还应经上级主管部门审批同意。

**第四十六条** 用于公益性、救济性捐赠的固定资产，须经分管部门审核，分管校长同意，报上级主管部门、财政部门批准后，按捐赠固定资产的规定程序办理。

**第四十七条** 固定资产未经正式批准报废报损前，使用单位不得自行拆卸或挪用零配件。正式批准报废报损后，原则上按整件回收处理。固定资产使用期满，确已丧失效能的，应作报废处理。

**第四十八条** 使用部门发现固定资产丢失，应立即向保卫处报案，同时报告分管部门。对查无下落，确认丢失的，要提交固定资产丢失事故报告，分析原因，查明责任，吸取教训，由分管部门提出处理意见后，按学校固定资产报失规定处理。

**第四十九条** 实行固定资产损失赔偿制度。对由于人为因素造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究相应经济责任，并对单位资产管理负责人追究连带管理责任。

**第五十条** 学校的固定资产应按规定程序进行处置，使用单位和个人不得私自处置。处置固定资产的收入，应及时、足额上缴学校，任何单位和个人不得截留挪用。

**第五十一条** 为加强对固定资产处置管理，明确处置规程和 workflow，学校另行制定具体办法。

## **第八章 奖励与处罚**

**第五十二条** 对在固定资产管理过程中严格执行各项规章制度，账、物、卡管理规范准确，固定资产使用率高、效益好等成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励。

**第五十三条** 对因管理不善，出现固定资产损坏、丢失等责任事故，或账、物、卡不符，使用效益低下等现象，给学校造成损失的单位和个人，给予批评教育和经济处罚，情节严重的将给予纪律处分。

**第五十四条** 对利用学校固定资产进行非法经营活动或未经分管部门批准，擅自出租、出借、变卖学校固定资产的，其收入学校予以没收，并对有关责任人按相关规定给予经济处罚或纪律处分。

## **第九章 附则**

**第五十五条** 本办法自 2012 年 1 月 1 日起试行，原《浙江教育学院固定资产管理办法（试行）》（浙教院[2008]137 号）同时废止。

**第五十六条** 本办法由资产与公共事务管理处负责解释。

二〇一一年十二月三十一日