

# 烟台工程职业技术学院 文件 烟台市技师学院 文件

烟工职院〔2016〕39号

---

## 关于印发《烟台工程职业技术学院 烟台市技师学院 固定资产管理办法》的通知

各系（部），各处（室）：

现将《烟台工程职业技术学院 烟台市技师学院固定资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。



烟台工程职业技术学院



烟台市技师学院

2016年6月21日

# 烟台工程职业技术学院 烟台市技师学院

## 固定资产管理办法

### 第一章 总则

第一条 学院固定资产是保证我院完成教学、科研、行政、后勤等各项工作的基础设施和重要物质条件。为规范和加强学院固定资产管理，提高固定资产使用效益，保障学院教育事业健康发展，根据《高等学校财务管理制度》《高等学校会计制度》《山东省高等学校固定资产管理办法》《行政事业单位固定资产管理办法》的有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 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；固定资产账务管理等。

第三条 学院固定资产的管理任务是：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。

第四条 固定资产的管理原则是：坚持管理规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。根据学院事业发展的规划和经费预算，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。

第五条 固定资产管理的目标是：一是维护学院固定资产的安全完整，杜绝国有资产流失；二是实现学院固定资产的合理、

优化配置，防止超标超量配置；三是实现学院固定资产的保值、增值和有效利用，防止低效闲置现象。总体目标：“产权清晰、配置科学、使用合理、处置规范、监督公开”。

## 第二章 固定资产的范围、分类和计价

### 第六条 固定资产的范围

（一）学院依法占有、使用的，符合下列条件的财产，纳入学院固定资产管理范围。

1. 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。

2. 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，也作为固定资产管理。

（二）按照教育部颁布的《高等学校固定资产目录》，固定资产按特性分为十六大类：

1. 房屋及构筑物
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
16. 牲畜

#### 第七条 固定资产的计价

（一）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定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）自行购建的固定资产（包括设备、房屋及建筑物），验收合格后，按建造所用全部相关支出计价。

（三）在原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者有关价值凭证入账，发生的相关费用应计入固定资产价值。

（六）盘盈的固定资产，按上级有关部门批复的重置价值计价。

（七）交换取得的固定资产，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，按评估确认价值或者合同、协议确认价值计价。

（九）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

（十）外币购入的进口设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上运费及其它费用，再加上支付的关税、海关手续费等入账。

（十一）购置固定资产过程中发生差旅费不计入固定资产价值。

（十二）已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值：

1. 根据国家规定对固定资产价值重新评估。
2. 增加补充设备或改良装置。
3. 将固定资产的一部分拆除。
4. 发现原固定资产记账有误。

### **第三章 固定资产管理体制**

第八条 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。学院资产管理部门负责实施统一监督管理，其主要职责如下：

（一）贯彻执行国家有关资产管理的法律、法规和政策，依

法拟定学院固定资产管理办法和相关规章制度。

(二) 负责指导学院固定资产采购管理工作，并组织实施采购活动。

(三) 负责学院固定资产管理系统的日常运行和维护工作。

(四) 进行固定资产账务处理，负责固定资产增减变动和处置的账务处理、数据备份及条码标签的打印工作。

(五) 审核批准固定资产调剂、处置及对外出租出借等手续。

(六) 组织学院固定资产清查及处置上报工作。

(七) 监督、检查各归口部门做好固定资产的管理工作。

(八) 负责固定资产管理人员的培训和考核工作。

(九) 提出固定资产管理方面的奖罚意见和建议。

第九条 学院固定资产按教育部的十六大分类及使用方向相结合的办法实行归口管理。总务处、实训处、电教网络中心、图书馆、基础教学部是学院固定资产归口管理部门。

(一) 总务处负责用于生活与后勤、行政办公、社会服务的固定资产管理。主要包括：房屋及建筑物；土地及植物；印刷机械；卫生医疗器械；文物及陈列品；家具；行政办公设备；被服装具；牲畜等。

(二) 实训处负责用于实习教学的固定资产管理。主要包括：实习用仪器仪表、机电设备、电子设备、标本模型；工具、量具和器皿等。

(三) 电教网络中心负责用于科研、教学的固定资产管理。主要包括：教学用仪器仪表、机电设备、电子设备等。

(四) 图书馆负责学院的图书、期刊和资料等固定资产管理。

(五) 基础教学部负责学院的文体设备等固定资产管理。

各归口管理部门要严格按照《高等学校固定资产管理系统》设定的权限和程序规范地履行职责，确保资产管理工作的安全运行。

第十条 各归口管理部门配备专人负责归口管理范围内固定资产的管理工作，其主要职责如下：

(一) 根据学院固定资产管理制度，结合归口管理固定资产的特点，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度报资产管理部门备案后组织实施，并检查执行情况。

(二) 根据学院《采购与招标管理办法》的规定，负责组织归口范围内采购项目的可行性论证、招标、采购等工作。

(三) 负责归口范围内，固定资产年度购置(包括更新改造)计划的论证审核、汇总、提报工作。

(四) 提出归口范围内固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施。

(五) 负责归口范围内，固定资产增减变动的审核、验收单的打印及条码标签的张贴工作。

(六) 负责归口范围内，固定资产的验收、实物登记管理工作。

(七) 负责指导和监督归口范围内固定资产的维护、保养和维修改造。

(八) 组织归口管理固定资产的清查工作。

（九）根据使用部门的申请，组织固定资产的报废、报损的技术鉴定，提出处理意见。

（十）负责固定资产的借用、调拨等手续的审批工作。

（十一）检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第十一条 固定资产使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，其主要职责如下：

（一）按照学院固定资产管理制度的要求，管理和使用好本部门的固定资产。

（二）部门负责人是部门固定资产管理的第一责任人，部门配备专人负责本部门的固定资产管理工作，固定资产管理员一经确定，要报资产管理部门登记注册备案，要确保稳定，如需变动，须办理移交手续。

（三）负责提报部门采购计划，参与可行性论证、招标、采购和验收等一系列具体业务工作。

（四）提出部门固定资产的调剂、配置建议，上报归口管理部门并协助组织实施。

（五）配合归口管理部门，负责本部门使用固定资产的清查、盘点工作，并要把核查的情况上报归口管理部门。

（六）负责办理本部门固定资产增加、减少、调拨、借用、报废报损等有关手续，及固定资产系统数据录入、固定资产卡片保管等工作。

（七）负责办理本部门人员调出或退休时的财产清理与收缴工作。



(八) 负责本部门固定资产的保管、养护和日常维修。

(九) 根据本部门的固定资产现状和需要，提出固定资产增加或处置申请，负责组织或参与固定资产的处理。

#### 第四章 固定资产的增加和管理

第十二条 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 and 价值的增加。

第十三条 固定资产购置应严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《烟台市市级政府集中采购目录》及学院《采购与招标管理办法》相关规定进行采购。

第十四条 归口管理部门加强购置环节论证工作，按照“技术先进、性能可靠、经济实用、价格合理”的原则，同时兼顾适用性、节能性、环保性、耐用性、成套性、灵活性的要求组织对采购项目进行评审论证，合理配置资源，避免浪费，提高使用效益。

第十五条 新增固定资产应由归口管理部门组织专家、技术人员，及有关部门按照采购合同、招投标文件进行现场勘验、测试和清点验收，主要内容如下：

(一) 现场勘验：检验固定资产的包装、外观、名称、规格型号是否符合要求。

(二) 测试：对固定资产的性能、应达到的技术指标等进行测试。

(三) 清点：对固定资产的数量、附带零配件、合格证、图

纸、技术资料等进行清点。

在规定的时间内验收合格后，填制《政府采购项目验收报告单》。验收不合格，不得交付使用，不得办理结算手续，并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

第十六条 基本建设工程及成套建设项目建成后，必须有竣工报告及验收报告，详细说明工程质量或形成的生产能力，工程项目的全部文件归入档案，档案目录复印件报资产归口管理部门存查。

第十七条 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由受赠部门及归口管理部门共同验收，受赠部门依据《捐赠协议书》、有关凭证或上级有关主管部门的批复等凭证以及接受固定资产时发生的相关费用办理增加固定资产手续。

第十八条 学院所有固定资产，不论何种经费来源所购置（包括捐赠），都必须按照固定资产管理系统的要求进行信息录入、归口审核、财务审核，资产管理部门办理固定资产入账手续。

第十九条 各部门报账人员将《政府采购项目验收报告单》、《固定资产验收单》、发票及相关审批文件、合同等交资产管理部门，由资产管理部门到财务处办理报销手续。

## 第五章 固定资产的使用与维护

第二十条 固定资产归口管理部门根据归口管理固定资产的特点，建立健全固定资产的保管和养护制度。做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。各使用部门应落实安全

防护措施，按照制度要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮，确保固定资产的完好和使用安全。

第二十一条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第二十二条 对购置大型精密贵重仪器仪表、文物及陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料，各归口管理部门负责收集、整理并妥善保管。

第二十三条 学院固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出租出借部门提出申请，归口管理部门提出资产租赁事项可行性分析报告，委托有资质的评估机构进行评估，出具评估报告作为对外出租资产的依据，出租时要按规定签订租赁合同，经上级主管部门审核同意后，报市财政部门审批批准，方可办理出租、出借的手续。其中有关租赁合同原则上一年一签，最长不得超过3年，确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格。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。

第二十四条 院办产业和其它经营单位不得无偿占有、使用学院固定资产，占有、使用固定资产必须完善手续，明确产权关系，签订占有、使用协议，并且按规定收取一定的占用费和租金（作为投资的部分除外）。

第二十五条 下列情况需按规定办理：

（一）因机构调整引起固定资产的重新配置，由归口管理部

门会同使用部门进行资产清查，办理交接手续。

（二）资产管理岗位变动时，应在归口管理部门的监督下进行资产的帐、物核实后，方可办理交接手续。

（三）固定资产使用人如果调离学校或退休、离岗，须办理所用固定资产的移交手续，方可办理人事手续。

（四）固定资产使用人员的变更由资产管理人申请变动。

## 第六章 固定资产调配与清查

第二十六条 固定资产调配是指根据实际需要调整现有固定资产布局，使闲置、利用率低下的固定资产合理流动，得到充分利用，提高固定资产利用率，避免固定资产资源浪费。各归口管理部门对所分管类别的资产使用情况、闲置情况进行全面掌握，尤其是房产类、设备类价值较大的资产，应按实际使用情况，及时提出调配建议。

第二十七条 各归口管理部门建立固定资产使用情况检查和考核制度，对使用部门长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第二十八条 使用部门负责将闲置、利用率低下的固定资产报学院固定资产归口管理部门，归口管理部门根据该类固定资产的申请需求，提出调配方案并组织调拨，同时办理相关变动手续。

第二十九条 机构调整时，归口管理部门组织有关部门进行财产移交，办理交接手续，及时调整账务。

第三十条 资产管理部门与各归口管理部门在固定资产的

核算管理中，应每月定期核对账目，确保账、卡、物相符。

第三十一条 学院对固定资产，每年进行一次清理清查。各归口管理部门负责组织归口管理固定资产的清查工作，并编制年度固定资产盘点明细表，详细记录固定资产盘点结果。对盘盈盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。

## 第七章 固定资产的处置

第三十二条 固定资产的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。包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

固定资产出现下列情况之一时，由使用部门提出申请，归口管理部门核实后，会同资产管理部门、纪委实地审查，符合处置条件后，准予申请资产处置。

（一）超过使用年限、主要部件或结构损坏、使用效率低，且不能改装利用无法修复的。

（二）不符合计量标准，在使用中无法达到最低使用要求的。

（三）由于意外灾害或事故，受到严重破坏不能修复的。

（四）主要部件遗失或损坏，无法使用且不能修配的。

（五）修复费用超过新购价值的 50%的。

（六）国家或上级部门规定应予淘汰或不准使用的产品。

第三十三条 处置固定资产按照以下程序办理：

（一）固定资产需处置时，由使用部门提出资产处置申请报告、资产使用情况说明，填写《固定资产处置报告单》，经分管

院领导审批，报归口管理部门。

（二）归口管理部门审核后，会同有关部门组织专家、技术人员（三人以上）进行论证和技术鉴定，提出书面处理意见，经分管院领导签署意见，报资产管理部门。

（三）资产管理部门审核后，汇总填写《行政事业单位固定资产处置申请表》。

（四）提交院长办公会审议通过。

（五）按《行政事业单位国有资产处置暂行办法》审批权限上报学院上级主管部门、市财政部门审批。

（六）根据学院上级主管部门、市财政部门的批复，办理固定资产处置手续。

第三十四条 需处置的固定资产，应根据不同情况，还应提供相关的文件、证件及资料：

（一）固定资产报废、报损，须固定资产归口管理部门组织专家、技术人员进行技术鉴定，并出具书面鉴定意见。

（二）盘亏资产应提供学院的内部说明和对责任者的处理文件；失窃等意外事故造成的资产损失，应提供学院的内部说明和公安部门出具的证明材料，涉及保险索赔的还应有保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明。

（三）自然灾害造成的资产损失应提供学院的内部说明和相关材料的证明材料。

（四）固定资产有偿转让、出让、转换，要提供相应资质的评估机构出具的评估报告及其他资料。

（五）固定资产无偿转让、对外捐赠，应提供转让方、受让方草签的相关协议，受让方基本情况及其他资料。

### 第三十五条 审批权限：

（一）房屋及建筑物、土地和交通运输工具等单位价值或批量价值在5万元(含5万元)以上的固定资产的处置，须报学院上级主管部门审核后，报市财政部门审批。单位价值或批量价值在5万元以下的固定资产的处置，须报上级主管部门审批。

（二）办公自动化电子设备的处置，主要包括计算机、复印机、打印机、传真机、电视机等设备，须报上级主管部门审核后，报市财政部门审批。由市财政部门统一回收，集中处理。

（三）无偿调出的国有资产不论价值大小，必须上报上级主管部门审核后，报市财政部门审批。

第三十六条 学院以固定资产对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十七条 归口管理部门应监督固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失、隐瞒私自处置固定资产的直接责任人追究其经济责任。

第三十八条 处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学院财务处，按有关规定统一管理使用。任何单位和个人不得截留挪用。

学院对不符合固定资产标准的低值易耗品、办公用品、生活用品、教学器具等资产，参照本办法由各归口管理部门加强实物

管理，完善采购、验收、领用等手续。

## 第八章 固定资产的账务管理

### 第三十九条 固定资产账务处理流程

#### （一）固定资产增加的账务处理流程

1. 由使用部门固定资产管理员根据《政府采购项目验收报告单》、固定资产购买发票、采购审批文件、合同等符合账务处理的原始单据，在学院固定资产管理系统中，进行验收单信息的录入及固定资产卡片的建立，完成后提交给归口管理部门审核。

2. 归口部门的固定资产审核人员，对使用部门提交的验收单信息按照合同进行审核，无误后提交给资产管理部门，同时打印出《固定资产验收单》。归口部门固定资产管理员、使用部门固定资产管理员、验收人、验收部门负责人、资产管理部门负责人应在《固定资产验收单》上签字确认。验收单依据各联次的用途，由相关部门分别保管。

3. 资产管理部门根据各部门报账员提供的《政府采购项目验收报告单》、《固定资产验收单》、固定资产购买发票、采购审批文件、合同等报销单据进行审核，无误后进行账务处理，同时打印出条码标签。

#### （二）固定资产变动和处置的账务处理流程

1. 涉及到固定资产价值变动的以及固定资产处置的账务处理流程，参照固定资产增加的账务处理流程执行。区别之处在于，审核及账务处理依据变更为：《固定资产变动报告单》或《固定



资产处置报告单》及上级有关主管部门的批复。

2. 不涉及价值的固定资产变动，由使用部门填写系统中《固定资产变动报告单》相关信息，提交归口管理部门，归口管理部门审核无误后通过即可，不须提交资产管理部门。

第四十条 使用部门按使用人建立固定资产个人使用清单，不定期地进行账、单、物核对，保证账、单、物相符。固定资产个人使用清单应载明固定资产的名称、规格、型号、编号、使用人等内容，并经使用人签字承担保管责任。

第四十一条 固定资产变动的，使用部门需打印《固定资产变动报告单》，由相关部门及人员签章确认。不涉及价值变动的需打印二份，一份由变动后的使用部门保管，一份由归口管理部门存档；涉及价值变动的需打印三份，一份由变动后的使用部门保管，一份由归口管理部门存档，一份交由资产管理部门进行账务处理。

第四十二条 固定资产处置的，使用部门应根据资产管理部门转发的，上级主管部门、市财政部门的固定资产处置批复，在学院固定资产管理系统中，进行固定资产处置信息录入，同时打印《固定资产处置报告单》一式两份，由相关部门及人员签章确认。一份交归口管理部门保管，一份交资产管理部门报财务处进行账务处理。

第四十三条 《固定资产变动报告单》及《固定资产处置报告单》，采用系统中格式。

第四十四条 各部门的固定资产管理员应确保固定资产管

理系统的安全、正常运行，不得进行与本系统无关的操作，不得随意处理固定资产的增加、变动、处置信息。

第四十五条 固定资产系统管理员应根据业务需要及权限设置的要求，为各部门固定资产管理员设置权限，对系统数据及时进行备份。

## 第九章 奖惩

第四十六条 固定资产是学院资产的重要组成部分，是重要的办学资源，固定资产管理部门、使用部门以及工作人员，都有管好用好固定资产的义务和责任，维护其安全、完整。

第四十七条 凡在固定资产管理和使用等方面取得以下成绩的，学院将给予表彰和奖励：

（一）积极主动开展固定资产管理工作，认真完成各项管理任务，成绩显著的部门和个人。

（二）进行技术改造与革新，充分发挥原有固定资产效能，或通过设备改造与革新，并在节水、节能等方面有明显效果的。

（三）利用业余时间进行设备维修与改造，为学院节约经费的。

（四）坚持实事求是，依法办事，同违犯固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

（五）通过各种渠道争取捐赠设备、从而减少学院设备开支的，按捐赠额的一定比例提取奖励。

第四十八条 学院的固定资产属国家财产，由于不负责任、

玩忽职守、违章操作或违反管理制度等原因，造成国家财产损坏或遗失者，应按国有资产管理办法视其情节轻重、损失大小和态度好坏，赔偿其物资损失的部分或全部。

### （一）遗失

1. 属下列情形之一者，应按原价全部赔偿：

（1）凡属由专人保管使用的设备如：计算机、电视机、摄录器材、照相器材、乐器等。

（2）因违犯管理制度，擅自使用或私自带出工作场所者。

（3）遗失其它设备，情节严重，态度不好者。

2. 符合下列条件者，可按原价部分赔偿（但不低于原价的20%）：

（1）一贯认真负责，偶尔疏忽遗失，不属于第一条第一项所指由专人保管使用的设备，能主动认错，态度较好者。

（2）所遗失的设备，不属于专人保管的设备，并已使用两年以上的设备。

3. 属下列情形之一者，免于赔偿：

（1）保管工作中，不属第1条所列原因的正常损耗。

（2）在本人已采取有效的安全防范措施的情况下，发生被盗，并由遗失地公安机关及相关保卫部门证明者。

### （二）损坏

损坏的设备已不能修复使用者，按原价减除折旧部分后赔偿；能修复使用并不影响其性能者，赔偿修理费；虽能修复使用但影响性能者，除赔偿修理费外还应赔偿部分设备损失费。

1. 属于下列情形之一者，应按原价全部赔偿：

(1) 不听从教师或主管人员的劝告，擅自动用不该自己使用的设备，而又违反操作规程造成损害者。

(2) 故意损坏器材或在工作场所嬉戏打闹损坏设备者。

(3) 属个人不负责任玩忽职守及多次违章违纪屡教不改致使设备损坏者。

2. 属下列情形之一者，可酌情减赔（但不低于原价的 10%）：

(1) 一贯认真负责，偶尔疏忽，损坏设备后能主动认错，态度较好者。

(2) 不属于第一条所列情形者。

3. 属下列情形之一者，免于赔偿：

(1) 由于设备本身原因，在正常使用和库管条件下出现的损坏。

(2) 由于客观原因，如突然停电、停水等造成的损坏。

(3) 属于操作难度大，并向物资主管部门报告过，确已采取过必要措施，但仍未避免发生的损坏。

第四十九条 由于责任事故，因火灾、水灾、被盗等造成的损失，肇事人除按规定赔偿经济损失外，还应根据其情节严重的程度和损失大小，给予行政处分，直至追究刑事责任。

第五十条 遗失、损坏设备的事件发生后，责任部门要及时向归口管理部门报告，属于被盗事故，还应立即向保卫部门报告，据实登记遗失、损坏设备情况，归口部门应及时查明原因，提出处理意见，经分管院长审批后，报院长办公会研究决定。

第五十一条 奖励与处罚由各归口管理部门提出意见，资产管理部门结合各归口管理部门的意见汇总，报分管院长批准后执行。

## 第十章 附则

第五十二条 不符合固定资产标准的低值耐用品、低值易耗品等资产，各使用部门要分类登记，按照低值易耗品管理办法进行管理。由各使用单位按照学院规定办理入帐手续，并进行规范管理。

第五十三条 本办法解释权归学院资产管理部门。

第五十四条 本办法自颁布之日起施行，原办法同时废止。