

# 临沂职业学院固定资产管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了规范和加强固定资产管理，完善国有资产管理体制，建立科学的运行机制；维护资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进学院各项事业发展，根据上级有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 固定资产分类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；家具、用具、装具。

第三条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

单位价值虽未达到规定标准，属批量采购，使用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

无形资产参照本办法管理。

未达到上述固定资产标准，单位价值200元以上，耐用时间在一年以上的工具类、简易设备、教学附属设施等低值耐用品，由学院统一登记入账。

第四条 所有产权属于学院的固定资产、无形资产、低值耐用品，都必须按本办法规定在财务处国有资产管理办公室登记入账。

## 第二章 固定资产管理体制

第五条 财务处（国有资产管理办公室）是学院固定资产管理的主管部门，在学院党委的领导下，对全院固定资产实施统一监督管理。

其主要职责是：

- 1、负责拟定学院固定资产管理的办法和有关制度，负责检查监督规章制度的执行与落实；
- 2、负责固定资产增减变动处置的审核及数据调整工作；
- 3、负责学院固定资产入库登记，资产的账卡管理，收集存档登记资产的有关原始资料，按月与会计科核对资产总额，并做好数据备份工作；
- 4、审核固定资产调剂、处置及对外出租出借等手续；
- 5、组织学院固定资产清查、评估和统计工作；
- 6、监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

第六条 根据谁使用、谁管理的原则，实行分部门归口管理。各处室、二级学院负责管理本单位使用的固定资产的日常管理工作，部门负责人为第一责任人。各单位根

据固定资产拥有量配备1~2名专（兼）职资产管理人，负责本单位固定资产的日常管理工作。

各归口管理部门的主要管理职责是：

1、参与固定资产购建的可行性论证，根据需要参加固定资产采购活动，负责本单位验收手续办理。

2、提出归口固定资产调剂、配置建议，办理内部借用手续。

3、组织归口管理固定资产的清查和增减变动处置的审核工作。负责增减变动处置的数据录入和统计工作；

准确登记本部门固定资产台账（利用国子软件系统），按使用人建立使用卡片；每月5日前向国有资产管理办公室汇总核对管理使用的固定资产类别、数量、价值。年末12月31日前核对全年固定资产系统数据。

4、配合学院认真开展部门年度资产清查工作，完成年度固定资产数据与国有资产管理办公室的账务核对。

5、组织归口固定资产报废、报损的技术鉴定，向国有资产管理办公室提出处理建议，保管、维护本部门使用的固定资产、低值耐用资产。

各级资产管理人应确保固定资产管理信息的完整、安全，定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

### 第三章 固定资产增加

第七条 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量的增加。

第八条 固定资产的购建要根据学院的事业发展规划和年度经费预算，在充分论证的基础上，编制年度预算购建计划，按审批权限和程序经批准后进行。

第九条 购置固定资产原则上实行统一采购，按照有关规定办理政府采购、招投标手续。属政府集中采购项目的，由财务处到政府采购中心按规定程序办理。一般零星采购，学院实行分类归口管理。

任何部门不得集购置、结算、使用于一体。

第十条 固定资产购建完成后，有关责任人应及时组织按国家专业标准、招标文件、合同条款等组织验收，重大、特殊项目委托专业机构、人员进行验收。

未经验收或验收不合格，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责任人提出退货和索赔。

第十一条 固定资产的购置实行“先入账、后结算”制度。验收合格并已办理固定资产登记入账手续的固定资产，财务部门方能办理结算手续。

## 第四章 固定资产使用与维护

第十二条 建立健全固定资产保管和养护制度。各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十三条 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要定期检测、校验，确保精度和性能完好。对房屋构筑物应定期修缮，确保使用安全。

第十四条 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。

第十五条 5万元以上的大型精密贵重仪器设备的购置以及基建过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理，按档案管理要求由学院综合档案室负责档案管理。

第十六条 学院固定资产未经批准任何部门和个人不得对外出租出借。确需出租出借的，应按财政部门有关规定，由出借单位提出申请，归口管理部门提出意见，经学院审批，报送财政局审批备案。

对外出租出借固定资产一律由学院签订合同。合同到期终止，收回固定资产时应进行勘验，双方要根据合同条款现场验收合同履行情况。

出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴国库。

第十七条 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。学院内部调配由总务设备处根据需要办理，并到国有资产管理办公室办理登记。

第十八条 任何经营单位和个人不得无偿占有学院固定资产。占有固定资产必须完善手续，明确产权关系，签订合同，并按规定收取一定的占用费和租金（作为投资的部分除外）。

第十九条 固定资产变更应符合如下规定：

- 1、机构调整时，由资产归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。
- 2、资产管理岗位变动时，应在归口管理部门有关人员的监督下办理交接手续。
- 3、固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所使用固定资产。凡未交清者，所在单位、有关部门不得为其办理相关手续。
- 4、

固定资产使用人员的变更由资产管理提出申请。

第二十条 学院建立固定资产清查制度。原则上每年进行一次清查盘点，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，按规定进行处理。

## 第五章 固定资产处置

第二十一条 固定资产的处置是指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、对外捐赠、出售、投资、报废、报损等。

第二十二条 除依照法律规定外，学院一般不对外无偿调拨固定资产；特殊情况需要无偿调拨的，需经财政局批准。

第二十三条 对外出售固定资产需经批准且符合以下条件：

1、由于各种原因，一定时期内在我院已无使用价值或使用价值极小，但学院外尚有较大使用价值的；

2、因条件所限，维护维修成本或运行成本过高，出售更有利于固定资产保值。第

第二十四条 学院以固定资产作为资本进行投资的，需按照批准的投资协议或投资计划进行。对学院内经营性单位投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估，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。

第二十五条 固定资产的报废和报损需经批准，且符合以下条件：1、

达到强制性规定报废年限（报废条件）需要报废的；

2、由于长期使用或损坏致使基本功能丧失的；

3、基本功能虽未全部丧失，但在我院今后一定时期内已无使用价值且对外出售意义不大的。

第二十六条 固定资产处置按照《临沂职业学院资产处置管理办法》规定办理。使

用管理部门提出处置申请，填写固定资产处置审批单，财务处(国有资产管理办公室)和有关业务主管部门负责审核。特殊情况下可以由国有资产管理办公室或有关业务主管部门提出处置意见。

国有资产处置实行审批制度。按照市财政局规定权限和程序对国有资产处置事项进行备案审批。

第二十七条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对因管理不当造成固定资产损失的，要追究责任人的经济和行政责任，并对责任人所在单位负责人追究管理责任。对故意损坏国有固定资产的，按照实际损失赔偿，并根据情节给予行政纪律处分。

第二十八条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴国库，任何单位和个人不得截留挪用。

第二十九条 本办法自公布之日起施行，由财务处负责解释。

