

山东中医药高等专科学校文件

鲁中高校字〔2019〕38号

山东中医药高等专科学校 关于印发《固定资产管理办法》 的通知

各部门：

《山东中医药高等专科学校固定资产管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

山东中医药高等专科学校

2019年2月26日

山东中医药高等专科学校 固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 学校的固定资产是国有资产，是保证教学、科研等工作的物质基础和必备条件，为加强学校固定资产管理，有效配置学校办学资源，提高固定资产使用效益，保证资产的安全、完整，防止国有资产流失，促进学校各项事业健康发展，根据《山东省高等学校固定资产管理办法》和国家教育部关于高等学校资产管理的规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产管理应坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。根据学校的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，结合学校实际确定审批权限和程序，避免重复和盲目购建。

第三条 全校固定资产必须贯彻统一领导、归口管理、分工负责和管用结合原则，由分管校长负责固定资产管理工作，并结合具体情况，确定学校固定资产的管理体制，明确机构和职责。做到配置合理、精心维护、科学管理、物尽其用，提高其完好率和利用率。

第四条 固定资产管理工作的主要目的是：保证教学、科研等工作的需要，提高投资效益和利用率。固定资产管理的主要任

务是：完善管理体制，健全规章制度，落实管理责任，合理配置并有效使用固定资产，在固定资产的论证、购置、验收、使用、维护直至报废的全过程中，加强科学管理，使固定资产能在整个生命周期中发挥最大效益。

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。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学校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。

（一）总务处：负责全校教学科研仪器设备、机电设备、电子设备、印刷机械、教学用卫生医疗器械、文体设备、标本模型、家具、行政办公设备、房屋及构筑物、土地及植物、文物及陈列品等资产审核与资产帐目、实物管理；

（二）图书馆：负责全校图书等资产审核与资产帐目管理；

（三）财务处：负责全校固定资产的财务审核与财务帐目管理。

各归口管理部门，要严格按山东省《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。各使用部门要负责对其占有、使用的固定资产实施日常维护和管理，并根据本办法制定本部门的具体管理细则。

第七条 使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理，并配备专职(或兼职)管理人员。其主要职责：

(一)根据学校及相关部门固定资产管理的有关规章制度，制定本单位固定资产管理办法；

(二)建立有关固定资产明细帐簿和固定资产使用卡片；

(三)申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责验收；

(四)保管、维护固定资产；

(五)提出固定资产处置申请意见。

大型、精密仪器设备的技术档案由学校档案室负责归档管理。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第八条 固定资产(含国产及进口)的范围界定：

(一)能独立使用且使用年限在一年以上、使用过程中基本保持原有物质形态、单价在500元(含500元)以上的一般仪器设备及单价在800元(含800元)以上的专用仪器设备应列入教学仪器管理范围。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，也列入教学仪器管理范围。

(二)具有文本特征及具有视听、音像特征的图书、期刊、电子资源、古籍、书画作品等，不论价值高低均作为固定资产管理。

(三)国家教育和财政部门对仪器设备范围的界定，单价在

800 元（含 800 元）以上 10 万元以下的作为一般仪器设备，单价在 10 万元（含 10 万元）以上的作为大型精密贵重仪器设备。根据我校实际情况，仅将此范围的仪器设备编制数据，上报国家教育主管部门，日常管理则以我校的仪器设备的范围界定实施管理。

（四）教育部所管的贵重仪器设备范围：

1. 单价在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备。

2. 单台（件）价格不足 40 万元，但属于成套购置和需配套使用的，人民币 40 万元（含）以上的成套仪器设备。

3. 单价不足人民币 40 万元，但属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

第九条 学校固定资产分为十六大类：

（一） 房屋及构筑物；

（二） 土地；

（三） 仪器仪表；

（四） 机电设备；

（五） 电子设备；

（六） 印刷设备；

（七） 卫生医疗器械；

（八） 文体设备；

（九） 标本模型；

（十） 文物及陈列品；

- (十一) 图书;
- (十二) 工具、量具和器皿;
- (十三) 家具;
- (十四) 行政办公设备;
- (十五) 被服装具;
- (十六) 牲畜。

未达到固定资产核算起点的低值易耗品不作为固定资产管理，各部门应加强对该类资产的管理，做到配置合理、记录完整，有据可查。尤其对化学危险品，要严格按照《关于加强高等学校实验室危险品管理工作的通知》文件的要求进行管理。

第十条 固定资产的计价：

(一) 计价：建造、购入、调拨和捐赠的固定资产，分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入账。

(二) 自制的固定资产，按加工费、材料费的总价入账。

(三) 固定资产价值不明且无法查明其原因的，可依据实际情况估价入账。

第十一条 仪器设备价值的增减变动

对固定资产价值的增减变动，均应由资产管理科负责鉴定办理，并及时通知财务处做调帐处理，以确保帐帐相符、帐物相符。

第四章 固定资产的增加

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和价值量的增加。

第十三条 固定资产的配备与购置实行预算制度。资产管理科按照学校教学、科研等方面的需要，统筹安排采购计划。学校成立论证招标小组进行可行性论证，严格按照规定程序公开招标。论证工作小组中的专业技术人员不得少于成员总数的三分之二。其中，使用单位提交的购置计划中单价在10万元以上的仪器设备，必须严格依据《大型精密贵重仪器设备管理办法》提交相应的论证报告：

（一）仪器的功能、指标及质量调查情况。

（二）与国内（外）同类产品的质量、价格比较。

（三）校内现有数量及利用率情况。

（四）仪器设备工作人员的配备情况。

（五）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度。

（六）预计使用效率。

（七）效益预测及风险分析。

第十四条 学校在固定资产购建过程中，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。

第十五条 固定资产购建完成后，有关责任人应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收合格，验收单应由使用部门负责人签字确认；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，其中进口仪器设备应在索赔期内完成验收工作。

第十六条 科研专项经费购置仪器设备，由课题组提出购置计划，经所在系部（中心）主要领导审核同意，重要项目需经分管校长审批后，报学校资产管理科组织实施并进入学校教学仪器设备帐。科研项目结束，仪器设备可由学校统筹调配使用。

第五章 固定资产的使用与维护

第十七条 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。固定资产管理人员，对所管的固定资产负有全部责任。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 对购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、妥善保管。

第二十一条 学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，归口管理部门审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学

校财务部门，按学校有关规定管理使用。

第二十二条 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。

第六章 固定资产的账、物管理

第二十三条 固定资产的管理要按上级有关规定，建立完整规范的帐、表、卡系统，做好财产的编号、登卡、入帐工作。

（一）资产管理科要建立全校固定资产总帐、分类帐、分户帐。

（二）使用单位要建立本部门固定资产总帐、管理卡片及所辖室、所的分户帐，要做到帐、卡、物相符。

（三）资产管理科要按工作制度定期与学校财务审计处对帐，做到帐帐相符；与使用单位对帐，做到帐、卡、物相符。

第二十四条 资产管理科应按照教育部高等教育司2000年编制的《高等学校固定资产分类及编码》（三版）对仪器设备进行编号登记，建立仪器设备明细账卡。财务处根据资产管理部门的固定资产记账凭证办理报销手续，并按一级分类要求建立固定资产明细账。

第二十五条 资产管理科和财务处每月对账一次，保证账账相符。使用部门与资产管理科应保持账物相符。

第七章 固定资产的变更和处置

第二十六条 固定资产的变更是指：校内部门之间、部门内

部科室之间的调拨、使用人、使用地点、使用方向的变更等，均需由固定资产管理人员提出申请，由资产管理科填写“固定资产调拨单”，

经分管领导签字、加盖公章，同时调帐。

第二十七条 固定资产变更应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理科会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

（二）资产管理岗位变动时，应在归口管理部门有关人员的监督下办理交接手续。

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

（四）固定资产使用人员的变更由资产管理科申请变动。

第二十八条 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，包括无偿转让或对外捐赠、出售、报废、报损等，均由资产管理科提出申请，经技术鉴定人、分管领导签字、加盖公章，由资产管理科填写“固定资产处置单”，上报学校领导审批。固定资产的处置必须按处置审批权限严格审批（鲁财资[2017]36号）。

第二十九条 处置固定资产应符合以下程序：

（一）使用部门提出处置申请并填写《山东中医药高等专科学校非经营性国有资产处置申报表》；

(二) 资产管理科组织有关专家技术鉴定;

(三) 有关部门签署意见;

(四) 价值在规定标准以上的, 报学校领导或上级主管部门审批;

(五) 根据批复处置固定资产。

第三十条 处置房屋、构筑物以及贵重仪器设备或批量物资, 应由相关管理部门按国有资产管理的有关规定, 评估确认处置价格, 处置价格一般不得低于评估价。

第三十一条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。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, 并视情况对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十二条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门, 并按有关规定统一管理使用, 任何单位和个人不得截留挪用。

第三十三条 资产管理科对学校固定资产负有监管职责, 对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下固定资产有权进行调配使用。属专业调整、教学科研任务变动时, 固定资产由资产管理科会同有关部门进行统一调配。

第三十四条 学校固定资产原则上不出借校外单位, 若在不影响本单位正常工作的前提下, 先报资产管理科审核, 再报分管校长审批, 方可办理借用手续。也可经分管校长及资产管理科批

准，按有关规定，通过租赁、对外服务等多种形式开展仪器设备的有偿使用活动。学校固定资产对任何私人概不出借。任何管理人员不得擅自出借，若有发生，按有关规定追究责任。

第三十五条 固定资产借用期满，由出借单位负责催还，归还时双方当面验收，发现问题要有记录，并按有关规定处理。资产管理科发生变动，必须事先通知资产管理科协助管理部门办理资产及帐目移交手续。

第三十六条 固定资产确已丧失效能的按报废处理。凡属下列情况之一者可申请报废：

(一) 使用期限已超过耐用期，且亦丧失应有的效能。

(二) 经技术鉴定确认质量下降太大或因损坏严重，无法修复或修理费用过高。

(三) 因国家标准的改变或任务变化等原因，已不符合现时使用又不易改造它用、失去使用价值的。

(四) 设备陈旧，能耗、噪音等技术指标已超过国家标准且又无法改造的淘汰类型。

第三十七条 需要报废处置固定资产，由使用单位提出申请，经过资产管理科组织有关专家技术鉴定，填写报废申请单，由系主任和分管校长签字到资产管理科办理有关手续。

第三十八条 固定资产发生损坏、丢失或其它事故，要迅速报告资产管理科和保卫科，查清原因，填写损坏、丢失报表，上

报总务处和学校领导，经校领导批示后可以办理清账手续。因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善或严重使用不当导致固定资产损坏、被盗、遗失的，应严肃追究责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失固定资产不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究单位负责人的责任。

第三十九条 固定资产一般不准拆改，如确需拆改，需由使用单位提出申请，报资产管理科批准。拆改的固定资产按原价注销，改装后重新计价入账。报废的固定资产由资产管理科负责回收，采用招标处理的方式，处理残值上缴学校财务处，按上级规定清帐。

第八章 固定资产的现代化管理

第四十条 按照《山东中医药高等专科学校固定资产管理系统》的要求，建立健全固定资产账簿：

（一）资产管理科设置登记固定资产总分类账，负责统计报表、统计分析、资产清查、数据备份，定期与学校财务账簿进行核对；负责固定资产验收单、条码单、固定资产卡片打印。

（二）使用部门按使用人建立固定资产卡片；

第四十一条 各级资产管理人員应确保固定资产管理系统的安全及正常运行，不得进行与本系统无关的操作，不得随意提交固定资产的增加、变动、处置信息，定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

第四十二条 资产管理员应按《山东中医药高等专科学校固定资产管理系统》权限的设置要求正确使用本系统。

第九章 附 则

第四十三条 本办法适用于全校各类使用固定资产的部门。

第四十四条 本办法由资产管理科负责解释，自公布之日起施行。