

江苏城乡建设职业学院文件

苏城建院〔2017〕19号

关于印发《江苏城乡建设职业学院固定资产 管理办法》的通知

各二级学院（部），处室、中心：

《江苏城乡建设职业学院固定资产管理办法》经院长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

江苏城乡建设职业学院

日

江苏城乡建设职业学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，维护固定资产安全和完整，合理配置和有效利用固定资产，保证和促进学校事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部第 36 号令)、《江苏省行政事业单位国有资产管理暂行办法》(苏财规〔2010〕22 号)、《江苏省省属高等学院国有资产管理暂行办法》(苏教规〔2011〕2 号)等有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

第二条 学校固定资产管理的任务是：建立健全学校固定资产管理体制和各项规章制度，形成规范的固定资产管理秩序，保障学校固定资产的安全和完整，防止固定资产的流失；推动学校固定资产的合理配置和节约、有效使用，形成固定资产管理与预算管理有效结合的工作机制；明晰产权关系，实施产权管理，对学校经营性固定资产实行有偿使用并实现保值增值。

第三条 学校固定资产管理的原则是：坚持资产管理与预算管理相结合的原则；坚持所有权和使用权相分离的原则；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，实现学校固定资产、资源的整体优化，促进资产整

合与共享共用。

第四条 学校固定资产管理的内容是：购置、调配、登记、验收、保管、使用、处置、清查盘点、统计报告、监督检查和信息化管理等。

第二章 管理机构和管理职责

第五条 学校实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的固定资产管理模式。学校固定资产管理的职能部门、固定资产占用使用单位按照条块结合的原则和各自职能分工，共同负责全校固定资产管理工作。

第六条 学校固定资产管理的职能部门是后勤和资产管理处,其承担的固定资产管理职责是：

（一）负责制定学校固定资产管理办法并组织实施和监督检查；

（二）负责学校固定资产统计与报表填报；

（三）负责全校院固定资产的处置工作；

（四）负责学校固定资产信息化管理；

（五）负责学校固定资产产权管理；

（六）接受上级主管部门和财政部门的指导和监督，报告学校固定资产管理情况等；

（七）负责固定资产的实物购置、登记验收及日常管理
等；

(八) 其他经学校安排的固定资产管理工作。

第七条 固定资产占有使用单位是学校固定资产实物保管、使用的责任部门，单位负责人是本单位固定资产管理的第一责任人。占有使用单位承担的固定资产管理主要职责是：

(一) 作为学校固定资产二级管理单位，承担对本单位固定资产进行日常管理责任；

(二) 负责本单位管理的固定资产的安全与完整，建立和健全本单位的固定资产管理规章制度，明确固定资产使用人的相关职责，对非正常损失的固定资产应追究相关人员的责任；

(三) 根据本单位固定资产保管、使用的实际情况，配备具有一定责任心和工作能力的同志担任专兼职固定资产管理员，负责本单位固定资产管理的具体事务；

(四) 负责对本单位固定资产编制计划、论证、协助(招标)采购、验收、领用、建账建卡、报修维护、单位内部调拨、损失报告、清查、报废等活动的过程管理；

(五) 主动接受固定资产管理职能部门的监督检查及业务指导；

(六) 其他经学校安排的固定资产管理工作。

第八条 学校固定资产占有使用单位专兼职资产管理人是固定资产占有使用单位的直接管理责任人，其具体职责

是：

（一）负责本单位固定资产管理信息化工作；

（二）根据规定流程，统一办理本单位固定资产的申购、验收、入账、标签粘贴、调拨、报损、报废及统计报表等工作；

（三）拟订本单位大型仪器设备的使用和保管规范，对使用、维修情况进行登记；

（四）负责对本单位单价在 10000 元（含 10000 元）以上的设备进行档案收集、整理和保管；

（五）按学校固定资产管理职能部门要求开展本单位固定资产清查工作，发现问题及时向本单位领导和资产管理职能部门汇报；

（六）监督和协助本单位离职离岗人员办理固定资产移交手续。

第三章 范围、分类和计价

第九条 学校利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金，购置、建设的固定资产，以及通过接受捐赠、无偿调拨等形式取得的资产，符合下列标准的列为固定资产管理：

（一）使用年限在 1 年以上，一般设备单位价值在 1000 元以上、教学科研等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来物质形态的实物资产；

（二）单位价值虽然不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，如图书、家具等按固定资产管理。

第十条 固定资产按教育部颁发的《高等学校固定资产分类及编码》（第三版）规定分类：

（一）房屋及建筑物，包括办公用房、职工宿舍、其他用房等各种建筑及附属设施；

（二）大型设备及专用设备，包括各种车辆、仪器、仪表和办公机械设备（如发电机、复印机、传真机、计算机、电视机、录像机、电冰箱等），各种业务专用设备及贵重物品、医疗器械等；

（三）一般设备，包括办公与事务用家具设备、被服装具、一般文体设备等；

（四）图书，包括资料室藏书及重要科学技术资料；

（五）文物及陈列品；

（六）其他固定资产。

第十一条 固定资产的计价：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账；

（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，

按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

（四）接受捐赠的固定资产，需报学校教育发展基金会进行统一登记，按同类固定资产的市场价格或者有关凭证入账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用计入固定资产价值；

（五）无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

（六）已投入使用，但尚未办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；

（七）直接用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币数额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币数额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

第十二条 固定资产按初始原值入账，固定资产折旧的计提按国家相关规定办理。

第四章 购置与验收

第十三条 固定资产购置。学校按照经批准的资产购置预算办理资产购置事项，属于政府采购项目的，依法纳入政府采购管理。学校严格按照请购、审批、招标、合同订立、验收、付款等控制流程购置资产，不超标准、超预算购置。固定资产的请购须在江苏省属高校国有资产管理信息系统

中进行，经请购部门、归口管理部门、财务处、校领导等流程审批后方可购置。

第十四条 固定资产验收。固定资产的验收工作必须做到严肃认真，应严格按照采购合同、招投标文件等规定进行验收。固定资产验收由后勤和资产管理处组织，相关部门参与。参加验收的人员组成：

（一）单台仪器设备采购预算5万元以下或批量采购预算10万元以下的项目，由后勤和资产管理处采购人员、申购部门资产管理员、采购项目负责人共同参与；

（二）单台仪器设备采购预算5万元（含）以上或批量采购预算10万元（含）以上的项目，由后勤和资产管理处采购负责人、资产管理员、采购人员，申购部门的负责人、采购项目负责人、资产管理员共同参与,30万元（含）以上的采购项目验收还应当有监察审计处工作人员参与,对采购项目验收的过程进行监督；

（三）大型或者复杂的采购项目，后勤和资产管理可根据情况邀请第三方机构或人员参加验收工作。参与验收成员应当在验收记录单上签字，原件由后勤和资产管理处存档。

第十五条 对于验收过程中发现的项目数量、质量、资料等方面存在的问题，应当要求供应商限期整改，再次验收。再次验收产生工作费用的，由供应商承担。

第十六条 后勤和资产管理处应当建立学校采购项目供

应商档案库，记录供应商合同履行情况。对严重违约的不良信用企业应当通过法律途径追究责任，及时上报政府采购监督部门，限制或禁止参与学校采购项目投标活动。

第十七条 验收合格后，方可办理入库、领用、付款等手续。

第五章 入库登记

第十八条 对通过购置、置换、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的固定资产，在验收合格后，由占有使用单位通过江苏省属高校国有资产管理信息系统办理入库手续；财务处根据资产的相关凭证及时进行账务处理。自建资产需及时办理竣工财务决算、竣工验收并办理资产移交和产权登记。

第十九条 固定资产入库流程

（一）固定资产占有使用单位通过江苏省属高校国有资产管理信息系统发起入库流程；

（二）固定资产归口管理员审核；

（三）审核通过后，打印入库单及资产条形码标签；

（三）固定资产占有使用单位相关人员在入库单签字，并领取条形码标签进行粘贴，入库单一式三联，财务处、后勤和资产管理处、资产占有使用单位各 1 份；

（四）财务处记账员进行记账。

第六章 使用与维护

第二十条 固定资产的使用管理由各占有使用单位负责，各单位固定资产管理人员，对所管理的固定资产负有管理责任，未经管理人员同意，任何人不得越权动用。

固定资产占有使用单位须建立健全固定资产保管和养护制度，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。

对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，占有使用单位应制定具体操作规程，由专人进行操作和日常养护。

固定资产发生损坏、丢失、被盗等意外事故，按《江苏城乡建设职业学院固定资产损坏丢失赔偿管理办法》规定执行。

第二十一条 借用固定资产要办理手续。校内借用，借出单位要做好登记；校外借用，须经后勤和资产管理处审批，资产占有使用单位分管校领导批准。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴校财务处，按有关规定依法入账，统一管理使用。

第二十二条 校办产业和其它经营单位不得无偿占有学校固定资产，占有固定资产必须完善手续，明确产权关系，签订占有协议，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）。

第二十三条 固定资产院内调剂、内部移交必须按照规

范程序进行。

第二十四条 固定资产使用人在离职、调动、退休时，所用资产必须交回原单位，并办理资产交接手续，占有使用单位固定资产管理员及时在江苏省属高校国有资产管理信息系统中变更卡片信息。固定资产未及时交回，并办理资产交接手续的，人事部门或资产使用部门不得给予办理离岗手续。

第七章 信息管理

第二十五条 固定资产信息管理是指利用计算机网络技术，通过江苏省属高校国有资产管理信息系统对学院固定资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理。

第二十六条 后勤和资产管理处负责全院固定资产信息化管理的协调工作，各固定资产占有使用单位负责本单位固定资产的信息化管理工作，及时将本单位固定资产变动信息录入“江苏省属高校国有资产管理信息系统”，提高固定资产管理科学化、信息化水平。

第二十七条 各二级单位资产管理负责本单位资产管理信息系统的维护管理。

第八章 共享共用调剂平台

第二十八条 学校按照节俭、高效的原则，建立资产共享共用调剂平台，提高资产利用效率。鼓励各单位尽量使用

学校已有的仪器设备和家具，避免出现重复购置。大型贵重仪器设备的资产归属单位，在完成本单位教学、科研任务的同时，要积极开展院内跨部门之间的协作服务工作，努力提高大型贵重仪器设备的使用效益。

第二十九条 各单位将闲置或利用率较低的设备及家具等资产信息提供给后勤和资产管理处，后勤和资产管理处统一发布资产调剂信息，以提高资产使用效率。

第九章 清查

第三十条 固定资产清查是指从实物管理的角度对学院实际拥有的固定资产进行清查，并与账目进行核对，从而确定盘盈、毁损、报废及盘亏资产的一项工作。

第三十一条 后勤和资产管理处每年组织一次全校范围内的资产清查工作，负责制定清查工作方案，组织、协调、监督清查工作各实施环节。各二级单位根据学校资产清查工作要求，负责本单位的固定资产清查工作。通过清查，总结资产管理工作的经验和教训，促进资产管理工作上水平，保证固定资产安全完整，提高资产使用效益。

第三十二条 固定资产清查内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清理、损益认定、资产核实等。固定资产清查应按要求进行实地盘点，并编制固定资产清查盘点表。清查结果应报送后勤和资产管理处，按规定进行固定资

产的增加、减少或调拨处理。

第三十三条 各二级单位要定期不定期安排固定资产清查工作，对其管理使用的固定资产进行账、物清查、盘点，查明账面结存与实有数是否相符，固定资产保管、使用、维修等情况是否正常，确保账、标签、实物的一致。

第十章 处置

第三十四条 学校固定资产的处置，是指学校依照有关规定对占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的一种行为，处置方式包括无偿调出、出售、报废、报损等形式。

（一）无偿调出是指在不变更所有权的前提下，以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的处置形式；

（二）出售是指对固定资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权，并收取相应处置收益的处置形式；

（三）报废是指对经科学鉴定或按有关规定，确定为已不能继续使用的固定资产，进行产权注销的处置形式；

（四）报损是指对固定资产非正常损失按有关规定进行产权注销的处置形式。

第三十五条 各单位要本着勤俭节约的原则，对固定资产的报损报废应从严把关。对于能维修使用的，维修后继续使用，于每年 5 月份、11 月份集中申请报废。固定资产处

置由后勤和资产管理处会同财务、审计等相关部门组织实施。其他任何部门和个人无权擅自处理学校固定资产。

第三十六条 固定资产处置流程

（一）使用单位登录江苏省省属高校国有资产管理信息系统发起资产处置申请流程；

（二）后勤和资产管理处组织鉴定；

（三）国有资产管理委员会审核；

（四）上网公示；

（五）待报废资产回收；

（五）按规定上报上级部门审批；

（六）根据批复文件要求进行处置；

（七）处置收益上交财务处；

（八）办理核销手续。

第三十七条 学校固定资产处置的具体审批权限：

（一）学校占有使用的房屋建筑物、土地、车辆等专项资产的处置，货币性资产损失的核销，须经省住房和城乡建设厅审核后，报省财政厅批准核销；

（二）学校处置单项或批量价值在 300 万元以下（不含 300 万元）的事项，报省住房和城乡建设厅批准核销；

（三）学校处置单项或批量价值在 300 万元以上的事项，经省住房和城乡建设厅审核后，报省财政厅批准核销。

第十一章 监督管理与奖惩

第三十八条 学校各固定资产使用单位，有义务和责任管好、用好固定资产，维护其安全、完整。学校将固定资产管理工作纳入部门年度考核，对认真执行本办法，在固定资产管理工作中取得显著成绩的单位和个人给予奖励；对不认真执行本办法，造成学校固定资产管理混乱的单位和个人，根据情况上报学院进行处理。

第三十九条 各二级单位应规范固定资产的管理，建立内部检查、监督机制，切实维护资产使用的安全完整。在固定资产管理活动中，有下列行为之一的，将追究相关单位领导、资产管理员、保管人的责任：

（一）未按其职责要求进行资产管理，对资产流失或浪费不反映、不报告，造成资产损失的；

（二）不如实进行资产登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；

（三）擅自转让、处置资产和用于出租出借、对外投资经营的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（五）对长期闲置、低效运转的资产，不按规定进行调剂的；

（六）对未经批准利用学院固定资产进行经营活动及未经许可擅自处理、变卖学校资产的收入，学校予以没收，并

会同有关部门对有关责任人按有关规定给予经济处罚或纪律处分。对情节严重者追究其法律责任。

第四十条 学校工作人员违反本规定，情节严重，造成固定资产重大流失，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十一章 附 则

第四十一条 本办法由后勤和资产管理处负责解释。

第四十二条 本办法自颁布之日起施行。学校此前颁布的有关固定资产管理规章制度如与本办法有冲突的，以本办法为准。