

青岛理工大学固定资产管理办法（修订）

青理工国资[2007]8号

第一章 总则

第一条 为加强我校固定资产管理，充分发挥其使用效益，保证我校教学、科研、经营等业务活动正常进行，促进学校建设和事业发展，根据财政部《中央行政事业单位固定资产管理办法》和《山东省高等学校固定资产管理办法》的有关规定，结合我校的具体情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指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，使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。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（如家具、图书等）也视同固定资产管理。校办企业及其他经营实体参照企业会计制度执行。

第三条 学校固定资产的管理应坚持“管理规范、责任明确、配置合理、管用结合、效益优先”的管理原则。

第四条 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；固定资产帐务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：完善我校固定资产管理体制；建立、健全固定资产具体管理办法及规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；运用现代技术，建立科学的管理运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

第二章 管理机构及职责

第六条 我校固定资产的管理，在学校国有资产管理领导小组的统一领导下，实行“统一领导，归口管理、分级负责，责任到人”的三级管理体制。

第七条 一级管理机构为学校国有资产管理处，负责全校固定资产管理的组织实施和监督检查工作；二级管理机构为各归口管理部门，负责对本单位所管辖的固定资产实施具体的监督管理，负责制定并组织实施本单位所管辖的固定资产管理的具体办法；三级管理机构为各使用单位，对本部门使用的固定资产负有保管、维护的责任，并接受国有资产管理处和归口管理部门的监督检查。

第八条 各单位负责人为本部门固定资产负责人，负责本部门固定资产管理工作，并根据不同情况配备专（兼）职固定资产管理员，协助固定资产负责人具体进行管理。

第九条 专（兼）职固定资产管理员，必须配备政治素质好，责任心强和具有一定业务能力的人员担任。固定资产管理员要相对稳定，不得随意更替，如必须变动，需报国有资产管理处备案，并办好交接手续（技术交接和材料交接）方可离任。各单位资产管理员的离任，由本部门固定资产负责人和国有资产管理处监督交接，以上均要有书面交接手续。

第十条 国有资产管理处为全校固定资产的主管部门，固定资产的使用根据其不同的用途进行归口管理，具体归口部门管理范围如下（根据教育部《高等学校固定资产分类目录》分为 16 大类）：

1. 国有资产管理处

管理范围：房屋及构筑物，土地及植物，仪器仪表，机电设备，电子设备，印刷机械，卫生医疗器械，文体设备，标本模型，文物及陈列品，工具、量具和器皿，家具，行政办公设备，被服装具，牲畜

2. 图书馆

管理范围：图书

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第十一条 学校所有的固定资产，不论何种资金来源（包括：财政补助收入、上级补助收入、教育事业收入、科研事业收入、基本建设费、经营收入、其他收入、各种贷款、捐赠、自筹资金等）都属学校财产，均纳入固定资产的管理范围，一律入帐核算管理。

第十二条 根据教育部《高等学校固定资产分类目录》中的规定，学校固定资产分为 16 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。

第十三条 我校固定资产按下列规定计价：

1. 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期工作状态所支付的包装费、运杂费、保险费、安装费及车辆购置附加费等记帐，进口仪器设备还包括关税、海关手续费等；

2. 自行建造的固定资产，按照建造中的全部支出记帐；

3. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出，减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增记固定资产帐；

4. 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记帐；

5. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或相关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用记帐；

6. 盘盈的固定资产，按照重置完全价值入帐；

7. 交换取得的固定资产，按重置价值计价；

8. 其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或合同、协议计价；

9. 已经投入但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入帐，待确定实际价值后，再进行调整；

10. 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；

11. 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十四条 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

1. 根据国家规定，对固定资产价值重新估价；
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. 根据实际价值调整原来的暂估价值；
5. 发现原固定资产记帐有误。

第四章 固定资产增加

第十五条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十六条 固定资产的增加和投资分配，必须按学校教学、科研、生产和行政诸方面的需要及发展规划，分别轻重缓急，统筹安排，勤俭节约，合理布局的原则进行。

第十七条 各归口管理部门，根据学校每年下达的固定资产购建费指标在各使用单位申购计划和调查研究的基础上，编制固定资产购建计划，购置贵重仪器设备、珍版图书以及大、中型基本建设项目必须进行可行性论证并提交论证报告，按审批程序批准后严格执行。中途需要变更和追加计划的，有关部门应及时提出申请，按审批程序办理，否则，财务处拒绝付款。

第十八条 自制设备（含家具等）必须报年度固定资产购置计划，经学校批准后组织实施，各单位一律不准进行计划外自制，自制设备完工后，归口管理部门应组织技术鉴定小组进行鉴定（指设备），确认质量参数达到技术指标，方可办理固定资产入帐手续。自制设备如半途而废，应查明原因，对人为造成损失的，要追究经济责任。

第十九条 根据上级有关规定，高校购置固定资产实行政府采购，未纳入政府集中采购范围的，由学校归口管理部门统一组织采购。固定资产的购置无论何种渠道开支，各使用单位不得擅自定货和采购。

第二十条 对大、中型购建项目实行项目负责人责任制；零星采购实行双人采购制；归口管理部门要搞好信息管理，熟悉市场行情，比价择优选购。

第二十一条 购置贵重仪器设备、珍版图书、批量同类设备和家具以及基本建

设等，应成立论证工作小组进行可行性论证，审批后严格按照规定程序公开招标。论证、招标小组须有招标办公室、国有资产管理处、财务处、审计处、纪检等部门参加，论证招标小组中的技术、经济人员不得少于成员总数的三分之二，并有中级以上专业技术职称。

第二十二条 固定资产的验收，由各归口管理部门负责组织，并建立健全各项验收手续和必要的记录，及时组织验收，把好验收关。

第二十三条 固定资产验收无误，应尽快交付使用，并进入《固定资产管理系统》进行管理。

第五章 固定资产的使用与维护

第二十四条 各归口管理部门对在用的固定资产要进行定期或不定期的检查，及时发现和纠正使用中存在的问题。使用单位要接受归口管理部门的检查和监督。

第二十五条 各使用单位对本部门使用的仪器设备、房屋、家具等固定资产要认真保管和养护。并严格按归口管理部门制定的有关制度和程序报修。固定资产的维修应坚持“自修为主，外修为辅”的原则，大力提倡自己动手，修旧利废，发生的维修经费由各归口管理部门在学校核定的经费指标内掌管使用。

第二十六条 固定资产使用人调离学校或离退休，必须交清保管使用的固定资产，经归口管理部门签证后，人事处才能给予办理离任手续。校内人员调动，应将其保管使用的固定资产交回原单位，如确属工作需要必须携带的，需经原单位和归口管理部门同意，并及时办理资产借用手续后方可带走。

第二十七条 机构调整引起固定资产重新配置及固定资产管理问题时，必须征求归口管理部门的意见，并由固定资产有关双方部门进行固定资产的清查，办理交接手续，理清帐、卡、物及使用权与管理权，并及时到归口管理部门办理资产变更手续。

第二十八条 实行独立核算、自负盈亏等经济责任制的单位，在制定管理办法时，凡涉及固定资产管理的条文，必须征求国有资产管理处及归口管理部门的意见。

第二十九条 使用单位要将每一台件固定资产保管使用任务落实到人，并加强检查和考核。

第三十条 贵重仪器设备(单价十万元以上及国家科委统管的二十三种大型精密仪器)要有管理制度、技术操作规程、技术档案和维修档案。

第三十一条 要加强固定资产的维修和保养工作,定期检修、检测和校正,使在用固定资产经常处于完好状态。

第三十二条 贵重仪器设备要有维修和使用记录,要有利用率和完好率的统计与考核。

第三十三条 学校的固定资产,尤其是贵重仪器设备和重要的图书资料,一般不对外出租、出借。如确需出租、出借的,应由借出单位提出申请,经归口管理部门审核,报国有资产管理领导小组批准后,签订契约,实行有偿使用。借出单位应按时收回出租、出借的固定资产,并认真勘验,如有损坏或丢失,借用单位必须照价赔偿。

第三十四条 出租、出借固定资产取得的收入,应及时、足额地上缴财务,按学校有关规定统一管理使用。

第三十五条 我校及其所属单位应每年进行一次资产清查,做到家底清楚、帐帐、帐实相符。对固定资产清查中出现的盘盈、盘亏资产按规定程序及时处理。

第六章 固定资产处置

第三十六条 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,包括无偿调拨、出售、投资、捐赠、报废、报损等。

第三十七条 学校处置固定资产须按以下程序办理:

1. 使用单位提出申请并填写固定资产处置申请单,报归口管理部门;
2. 归口管理部门召集专家小组进行全面技术鉴定;
3. 国有资产管理处审核;
4. 国有资产管理领导小组签署意见;
5. 上报山东省教育厅、财政厅、国有资产管理局审批;
6. 根据上级批复处置固定资产。

第三十八条 我校处置固定资产按以下权限审批:

1. 处置房屋、车辆及单位价值在 20 万元以上的固定资产,须经山东省教育厅审核,报省财政厅、省国有资产管理局审批。
2. 处置总价值 15 万元以上的固定资产,须经学校国有资产管理领导小组审

核后，报省教育厅审批。

3. 处置上述标准以下的固定资产，须经学校国有资产管理处审核，学校国有资产管理领导小组审批后，报省教育厅备案。

第三十九条 出售、报废房屋、建筑物及贵重仪器设备等，由学校国有资产管理处组织专家进行技术鉴定；并按学校国有资产管理规定进行评估，确认评估价值。处置价格一般不得低于评估价值。

第四十条 财务处及各归口管理部门要根据批准文件，及时进行帐务处理。

第四十一条 拆除、报废的固定资产，凡是能利用的，要尽量利用，对完好的部件和材料要如数回收，并重新定价验收入库。不能回收的残值，由归口管理部门组织专家进行价格评估，按规定进行变价处理。任何单位和个人不得自行处理。

第四十二条 处置固定资产的收入要及时、足额地上缴财务，按有关规定统一管理使用。任何单位和个人不得截留挪用。经主管校长批准，可对积极参与此项工作的单位和个人给予适当奖励。

第四十三条 固定资产发生损坏或丢失时，使用部门应保护好事故现场，并迅速向归口管理部门报告事故原因和责任人，填写“损失报告单”，按程序报批处理。如因使用或管理人员失职，保管不善或使用不当而造成的损坏或丢失，按责任事故处理，视情节轻重，责任大小，责令其经济赔偿，直至给予行政处分，对损坏丢失隐瞒不报者，由当事人承担全部责任。

第四十四条 固定资产一般不准拆改。如因工作需要必须拆改时由使用单位提出书面理由，经归口管理部门审批同意后，始能进行。对单价十万元以上贵重仪器设备的拆改，须经技术论证，报国有资产管理领导小组审批。

第七章 固定资产帐务、档案管理

第四十五条 财务处按固定资产十六大类和归口管理部门分别设立分类、分户帐核算管理；固定资产三级管理部门通过《高等学校固定资产管理系统》设定的权限和程序规范履行职责，并在职责范围内对固定资产进行管理。具体工作流程由国有资产管理处另行制定。

第四十六条 对房屋、构筑物及贵重仪器设备，学校档案室要逐件逐项建立技术档案。5万≤单价<10万的一般仪器设备，国有资产管理处要建立技术档案，

专人管理。单价<5 万的仪器设备，使用单位要建立技术档案，专人管理。

第八章 附则

第四十七条 各归口管理部门，应根据本办法的规定制定管理细则，逐步实现固定资产管理制度化、规范化、科学化。

第四十八条 固定资产管理工作的奖惩，依照《青岛理工大学国有资产管理办法》执行。

第四十九条 本办法与上级规定有抵触时，按上级规定执行。

第五十条 本办法由国有资产管理处负责解释，自公布之日起执行。