

承医政发〔2015〕72号

承德医学院关于印发 《承德医学院固定资产管理办法》的通知

各单位、各部门

为加强学校固定资产管理，合理配置和利用资源，提高固定资产使用效益，防止国有资产流失，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《事业单位国有资产管理暂行办法》、《河北省行政事业单位国有资产管理暂行办法》、《承德医学院国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际，制定《承德医学院固定资产管理办法》。

特此通知。

承德医学院

2015年7月16日

承德医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，合理配置和利用资源，提高固定资产使用效益，防止国有资产流失，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《事业单位国有资产管理暂行办法》、《河北省行政事业单位国有资产管理办法》、《承德医学院国有资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校固定资产是指学校占有、使用的，依法确认为学校所有，按规定纳入固定资产管理的全部资产。包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定、运用资产组织收入形成的资产以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的固定资产。

第三条 固定资产管理的主要任务是建立健全各项管理制度，科学、合理配置及有效使用各种资产，提高资产使用效益，确保资产的安全和完整，确定资产增值和保值。

第二章 固定资产管理体制

第四条 学校对固定资产实行“统一领导、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条 在学校国有资产管理领导小组领导下，学校国有资产管理处(以下简称国资处)对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

(一) 拟定学校固定资产管理办法和有关制度。

(二) 运用现代信息技术管理固定资产。建立使用《高等学校固定资产管理系统》，并确保系统的安全运行及正常维护工作，负责固定资产增减变动处置的财务审核及数据备份工作。

（三）参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收工作。

（四）登记固定资产总分类明细账簿，按月与学校财务账簿核对资产总额；

（五）审核批准固定资产调剂、处置及对外出租出借等手续。

（六）组织学校固定资产清查和统计工作。

（七）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

（八）组织培训固定资产管理人员。

（九）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第六条 学校其他职能部门的管理职责：

（一）教务处负责论证审批教学仪器设备购置计划，参与招标采购，设备验收，使用考核。

（二）图书馆、社会科学教学部负责管理全校图书资料（含各部门及个人公费购买的图书资料等），包括：组织制定图书的购置计划，参与采购，登记入库；定期向国资处报送图书增加减少信息。

（三）科技处负责论证审批科研仪器设备购建计划，参与招标采购，设备验收，使用考核。

（四）后勤管理处负责房屋及构筑物类的建设规划、项目招标的组织、施工监督、组织验收等日常工作；负责建明细账、资料存档、建章立制、统计报表；负责定期与国资处办理国有资产增值、减值手续。负责房屋及构筑物类的产权登记、维护、租赁、纠纷调处等日常管理工作以及职工住宅的管理。

第七条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配专职（或兼职）资产管理人员。其主要职责是：

（一）严格按照学校固定资产管理制度的要求，管理和使用好本单位的固定资产。

（二）正确使用《承德医学院固定资产管理系统》，按系统授权规范的履行职责，并保证系统安全运行，负责本单位固定资产的清查、调拨、报废资产申报。

（三）负责提供本单位固定资产信息，保管固定资产档案资料。

（四）固定资产卡片是资产的责任证明，重要的法律凭证，要求资产管理员妥善保管，设文件橱单独管理，固定资产卡片要求按人分类保管，并由使用人签字认可方为有效，不得代签。

（五）参与本单位固定资产可行性论证、招标、采购，并负责具体验收工作。

（六）保管、养护固定资产。

（七）办理固定资产内部借用手续。

（八）提出固定资产处置申请，负责组织或参与固定资产的处理。

（九）负责固定资产的其他事项。

第三章 标准及分类

第八条 凡由中央财政、省财政专项下拨经费，各类科研经费，学校自筹经费，各单位自有经费购置和建造的以及接受社会捐赠的资产，符合以下标准的，必须作为固定资产管理。

（一）单位价值在 1000 元以上(含 1000 元)，且耐用期限在 1 年以上的通用设备。

（二）单位价值在 1500 元以上(含 1500 元)，且耐用期限在 1 年以上的专用设备。

（三）单位价值在 500 元以上（含 500 元），且耐用期限在 1 年以上的家具、用具、装具及动植物。

（四）土地、房屋及构筑物、文物和陈列品、图书、档案。

第九条 固定资产分为六大类，即：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第十条 固定资产计价原则：

（一）购入、调入的固定资产，按照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、安装费及附加费等计价。

（二）新建、改建、扩建的房屋及构筑物，按照建造过程中实际发生的全部支出计价。

（三）自行研制的设备，通过验收后，按照研制所用全部相关支出计价。

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格、捐赠者提供的有关凭据、中介机构出具的评估报告或国资处认定价格以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

（五）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

第四章 资产的验收、入账管理

第十一条 资产入账手续的办理:

(一) 土地、房屋及构筑物

1. 新建、改建、扩建的房屋及构筑物, 项目管理部门办理完竣工验收手续和结算手续的同时, 必须办理房屋及构筑物固定资产入账手续, 以上两项手续办理完成后, 计财处方予办理工程尾款支付手续。

2. 每年所发生的房屋及构筑物维修改造费用(增加面积、扩大规模、增加随房设备的除外), 不纳入固定资产入账登记。

(二) 仪器设备类(包括通用设备和专用设备)

1. 新购仪器设备类固定资产登记时, 应根据购置发票、购销合同、验收报告等资料, 填写《承德医学院仪器设备验收单》(国资处提供), 由采购人、领用人、验收人和资产主管签字, 经国资处审核签字确认、分类编号后, 办理固定资产入账等手续。

2. 在原仪器设备上添加的附属设备, 无论新添设备的价值是否达到固定资产核算金额起点, 均应入帐管理, 作为原设备增值。若所购部件是用于更换原主件中已遭损坏的部件, 相应支出作为维修费用, 在发票背面注明“更换零配件”字样, 不作固定资产登记入账。

3. 需要通过安装调试才能使用的管网系统设施等项目所形成的固定资产, 应在项目建成并验收合格后, 由学校项目管理部门按仪器设备类固定资产办理入账手续。

4. 凡单套软件达到固定资产入账价值的, 参照固定资产设备进行入账管理。

5. 对科研经费购置的设备、仪器等, 均应作固定资产登记。

（三）文物和陈列品

新购、受赠的文物及陈列品类固定资产登记时，应根据购置发票等资料填写《承德医学院仪器设备验收单》。由采购人、领用人、验收人和资产主管签字，办理资产入账等手续。

（四）图书、档案

新购的图书（含受赠图书）、档案类固定资产登记时，应根据购置发票等资料填写《承德医学院固定资产验收单》（国资处提供），对于相同的图书可归类填写在同一栏。由采购人、领用人、验收人和资产主管签字，办理资产入账等手续。

（五）家具、用具、装具及动植物

1. 家具、用具：新购家具、用具类固定资产时，无论是批量还是单台（套）购买，应根据购置发票等资料填写《承德医学院家具验收单》（国资处提供），由采购人、领用人、验收人和资产主管签字，办理资产入账等手续。

2. 被服装具、动植物：新购被服装具、动植物登记时，应根据购置发票等资料填写《承德医学院固定资产验收单》（国资处提供），入账程序与家具类固定资产相同。

考虑到图书、文物和陈列品、被服装具等固定资产的特殊性，各部门应建立明细账进行管理，国资处建立分户账进行登记管理。

第五章 固定资产使用与维护

第十二条 建立健全固定资产使用和养护制度。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，使用部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第十五条 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。

第十六条 学校利用国有资产对外投资、出租、长期出借和担保等，由归口部门组织进行必要的可行性论证，并提出申请，按照程序进行申报。须到国资处备案，报省教育厅、财政厅审批。取得的收入及时上缴我校财务，由学校财务上缴省财政，实行“收支两条线”管理，并纳入单位预算，统一核算，统一管理。

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。

第十八条 固定资产使用单位应建立健全资产使用效益考评体系，优化配置，物尽其用，促进各部门科学、合理利用固定资产。对于不合理占有、使用学校固定资产的现象，将进行清理和必要的调剂，做到定额配置，超额部分有偿使用。对于长期闲置不用的固定资产实行调剂处置。

第六章 固定资产清查、处置

第十九条 学校定期对固定资产状况进行清查登记，做到家底清楚，账账相符、账实相符。防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象，确保国有资产的安全、完整、不流失。

第二十条 固定资产变更应符合如下规定：

（一）机构调整时，由调整部门进行财产清查，办理交接手续。

（二）资产管理员岗位变动时，应在部门负责人及有关人员的监督下办理交接手续。

（三）校内人员部门调整，需在本部门办理资产的交接手续。

（四）固定资产使用人员调离学校或退休，须到国资处办理资产的交接手续。

（五）固定资产使用人员的变更由资产管理员申请变动。

第二十一条 学校建立固定资产清查制度。原则上每年进行一次清查盘点。确保帐、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。

第二十二条 固定资产处置的范围包括闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移资产，盘亏、呆（坏）帐及非正常损失的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第二十三条 固定资产的具体处置按学校国有资产处置相关规定执行。

第七章 监督与责任追究

第二十四条 学校的固定资产是国家国有资产的重要组成部分，学校国资处、资产使用部门及工作人员，都有管好用好固定资产的义务和责任、依法维护资产的安全完整。

第二十五条 学校各资产使用部门及有关人员有下列情形之一的，由学校责令其限期改正，逾期不改的，要追究相关部门及直接责任人的责任，并作为本部门年终考核成绩。

(一)没有指定固定资产管理人员,未落实管理目标责任的。

(二)造成固定资产有物无账、有账无物,致使资产账实严重不符的。

(三)擅自处置、转让固定资产实物和用于经营投资的。

(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)不按规定保管、使用、管理本部门资产,导致本部门资产管理混乱,造成国有资产流失的。

第二十六条 发生资产损坏、丢失等损失时,必须查明原因,形成书面材料上报国资处,资产损失赔偿按学校有关文件执行。

第二十七条 学校国有资产的管理部门以及占有、使用资产的部门和工作人员,违反国有资产管理规定,造成资产严重损坏和丢失,情节严重的或利用职权谋取私利,构成犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第二十八条 房屋产权登记由后勤管理处提供相关资料,国资处负责实施。

第二十九条 本办法有与上级相关文件相悖的以上级文件为准。

第三十条 本办法由国资处负责解释。

第三十一条 本办法自发文之日起施行。