## 学院固定资产管理办法

第一章  总  则

第一条  为加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，防止学院资产流失，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校仪器设备管理办法》等法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条  固定资产的范围：指学院建立以来拥有和控制的全部固定资产。

第三条  固定资产管理的基本原则：管理规范、责任明确、配置合理、效益优先。

第四条  固定资产管理的主要任务：完善管理体制，健全规章制度，建立科学的运行机制；摸清财产状况，保证固定资产的安全、完整、完好；合理配置固定资产，提高资产使用效益，实现固定资产保值和增值。

第五条  固定资产管理的主要内容：固定资产分类，固定资产管理体制，固定资产的日常管理，固定资产价值保全，固定资产清查，固定资产处置，固定资产统计报表等。

第二章  固定资产分类

第六条  固定资产，是指同时具有以下特征的有形资产：

（一）为行政管理、教学服务、生产商品或者出租目的而持有的。

（二）预计使用年限超过1年。

（三）一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800元以上的；单位价值虽未达到规定标准，但属大批同类物资的，如家具、图书、低值设备等。

第七条  固定资产分为六大类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、图书、其它固定资产。

（一）房屋及建筑物：指房屋、建筑物及其附属设施。学院房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、仓库等。

（二）专用设备：指直接用于教学、科研和其他工作的具有专门性能和用途的各种设备，如仪器仪表、电子设备、文体设备、标本模型等。

（三）一般设备：指间接服务于教学、科研的通用性设备，如：工具量具器具、家具和行政办公设备。

（四）图书：包括学院专业资料室、教研室等购置储存的各类图书资料。

（六）其它固定资产：指未能包括在上述各项内的固定资产。

第三章   固定资产管理体制

第八条  固定资产管理和使用实行统一领导、分级管理、用管结合、层层负责、责任到人的管理体制。

第九条  学院成立由院长任组长、分管领导任副组长，各系、室、站等部门负责人为成员的资产管理领导小组。其职责是：在学院领导下，研究和下达资产管理部门上报的固定资产管理的规章制度，讨论和决定有关学院资产管理的重大问题。

第十条  资产管理责任人的主要职责：

（一）贯彻上级和学院资产管理有关规定，负责制定本部门固定资产管理的具体办法并组织实施，负责本单位固定资产管理的分类明细账及动态管理工作。

（二）自觉接受学院资产管理领导小组的监督、检查。

（三）负责本单位固定资产的卡片与仪器设备档案管理工作。

（四）负责本单位固定资产配置，以及设备、物资购置的可行性论证与申报工作。

（五）负责本单位固定资产的清查、登记及有关统计、报表的填报工作。

（六）负责本单位固定资产的维修或报修工作。

（七）建立良好的资产管理秩序，及时纠正违反固定资产管理规定的行为。对情节严重的，应书面报告资产管理部门查处。

第十一条  根据学院有关责任制度，若责任人未尽职责，应对责任人作出相应的经济赔偿或行政处分，触犯法律的，移送司法部门处理。

第四章  固定资产日常管理

第十二条  固定资产的购置、验收、入库、发放、使用、保管、维修保养，设专人负责，建立严格的责任制度。

第十三条  在固定资产购置、建造活动中，必须充分重视合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签订并履行合同，维护学院在固定资产购置、建造过程中的合法权益。

第十四条  固定资产购建完成后，应及时按照国家有关专业标准、合同条款进行验收。验收不合格不得办理结算，不得交付使用，并按合同条款及时向责任单位或责任人索赔。

第十五条  固定资产验收时间：国家及有关部门、组织有规定的按照规定时间验收；有合同约定的按照合同约定时间进行验收；无合同约定的国产设备，货到5天内验收完毕；进口设备必须在索赔期限到期20天前完成验收工作。

如有特殊情况不能按时验收的，应及时报告主管验收部门负责人，做出妥善安排，避免由此给学院造成经济损失。

对于新增固定资产必备的各类文件资料，要整理归档，妥善保管。重要文件资料要送学校档案管理部门存档。验收不合格或没有经过验收的固定资产不得入账，财务处不予付款。否则，要追究当事人的责任。

第十六条  建立健全固定资产保管和养护制度，加强固定资产安全防护措施，做好防火、防盗、防潮、防锈、防蛀、防尘、防爆等工作。

第十七条  固定资产投入使用后，使用部门要经常、及时进行检修和养护。大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保其精度和性能完好，防止障碍性故障发生。

第十八条  大型、精密、贵重仪器设备以及在使用过程中容易发生安全事故的其他固定资产，使用部门和技术人员应制定具体操作规程，并指定专人负责技术指导和安全工作。对使用人员要进行技术培训和安全教育，确保使用安全。

第十九条  要建立固定资产使用、检修和保养情况考核制度。固定资产使用部门要做好使用情况和检修保养情况记录，资产管理科定期进行检查和考核。

第五章  固定资产清查

第二十条  固定资产清查是指对全院固定资产实有数、固定资产使用状况等进行清理登记，并按有关法规制度对清查结果作出处理。

第二十一条  固定资产实行定期盘点和不定期抽查的清查盘点制度，学院每年组织一次全院范围内的固定资产盘点，同时根据需要，随时进行不定期的固定资产抽查，以确保固定资产账实相符。

第二十二条  固定资产管理人员调动工作岗位或教职工离校时，学院安排接收人，办理资产交接手续，交接清单应一式三份，由移交人、接收人、学院各存一份。

第六章  固定资产处置

第二十三条  固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括调拨、报废、报损等。

第二十四条  处置固定资产必须按以下程序进行：

（一）使用部门提出申请并填写固定资产报废申请单。

（二）上报学校相关部门组织技术鉴定并审核后，报学院资产管理领导小组批准。

（三）经学院资产管理领导小组签署意见，报院长及上级审批后，根据批复回收固定资产并集中进行处置。

第二十五条  处置固定资产的收入，应及时上缴学校财务处，任何人员不得截留挪用。

第二十六条  规范固定资产处置行为。要按照公正、公开的原则，合理核定处置价格，杜绝违规操作，防止学院资产流失。

第二十七条  严禁学院任何部门自行处置学院固定资产。

第七章  固定资产统计报表

第二十八条  按照上级有关要求，固定资产负责人负责全院固定资产统计工作。定期进行固定资产统计，并按期上报。

第二十九条  按照统计制度规定和要求上报统计报表，做到内容完整、数字准确、编报及时。

第八章  责  任

第三十条  全院师生员工都有责任和义务维护学院固定资产的安全、完整和有效使用。

第三十一条  对违规或违法行为，除限期改正外，区分不同情况分别作出通报批评、追缴非法所得、经济赔偿、行政处分处理；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第九章  附 则

第三十二条  本办法未尽事宜遵从国家法律法规。

第三十三条  本办法由学院负责解释。

第三十四条  本办法从公布之日起施行。

2013年10月