

益阳职业技术学院文件

益职院通（2024）1号

益阳职业技术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，明确各二级学院、各部门（以下简称“各单位”）的管理职责，维护资产的安全和完整，提高资产的使用效益，促进学校各项事业发展，根据《益阳市市直行政事业单位国有资产使用管理办法》（益机发〔2019〕7号）和《益阳市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（益财资〔2023〕116号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限在一年以上、单位价值在1000元以上（其中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有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定

标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等应当确认为未达到以上标准的仪器设备、工具作为低值易耗品管理。

第三条 学校固定资产管理活动，应当遵循以下原则：

（一）资产管理与预算管理相结合的原则。

（二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

（三）安全完整与注重绩效相结合的原则。

第四条 固定资产分为以下六类：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。

第五条 学校固定资产须严格按照《高等学校财务制度》进行计价，如实反映固定资产价值的增减变动。

（一）外购固定资产，其成本包括购买价款，相关税费以及固定资产交付使用前发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业服务费等。以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产成本。

（二）自行建造的设备及已竣工决算的房屋及构筑物，其成本包括该项资产交付使用前所发生的全部必要支出。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生

的支出，在扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

（四）接受捐赠的固定资产，按照有效凭据价格或根据评估机构提供的有关评估凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

（五）无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

（六）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定，未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

第六条 学校固定资产管理的主要任务是：

（一）建立和健全各项规章制度。

（二）推动固定资产的合理配置和有效使用。

（三）保障固定资产的安全和完整。

（四）监管用于经营的固定资产及其收益，实现资产的保值增值。

第七条 学校的固定资产管理，实行“学校所有，统一领导，统一政策，分级管理，购、用、管结合”的管理体制。

第二章 管理机构及其职责

第八条 校长是学校固定资产管理工作第一责任人；分管后勤的校领导是学校固定资产管理工作的主要负责人，协助第一责任人负责学校固定资产管理工作。

第九条 后勤基建处是学校固定资产管理的主管部门，负责

全校固定资产管理，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家及上级部门有关固定资产管理的法律法规和方针政策，落实校长和分管校领导的相关决定和工作要求，制定学校固定资产管理制度，并组织实施、监督和检查。

（二）负责全校固定资产的登记、清查、统计、处置等日常管理和监督检查等工作，保障学校固定资产的安全完整和有效利用。

（三）负责学校资产信息系统建设，对固定资产实施动态管理。

（四）负责学校固定资产情况汇总及向上级部门或相关部门上报工作。

第十条 各单位为本单位固定资产的责任部门。各单位行政负责人是固定资产管理工作的第一责任人；各资产管理员和使用人是直接责任人。

第三章 资产配置管理

第十一条 学校固定资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十二条 学校固定资产配置应当符合国家对事业单位资产配置数量、价格上限、最低使用年限等规定；对没有规定配置标准的，要加强论证、从严控制、合理配置。学校固定资产配置

遵循以下原则：

- （一）严格执行法律、法规和有关规章制度。
- （二）与学校事业发展需要相适应。
- （三）科学合理，优化资产结构。
- （四）勤俭节约，从严控制。
- （五）调剂、租赁、购置、共享相结合。

第十三条 学校新增资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，充分论证，纳入学校预算统一管理。申请购置进口仪器设备、特种设备及国家控购设备的，按国家相关规定进行申报和审批。

第十四条 经批准召开重大会议、举办大型活动或工作需要设立临时机构等需要购置重大资产的，按照先调剂、后租赁、再购置的原则进行配备。

第十五条 资产配置应当严格按照国家、省、市规定的标准配置。没有规定配置标准的，要厉行节约、从严控制，在充分论证的基础上，按照先调剂、后租赁、再购置的原则进行配置。

第四章 资产验收

第十六条 学校新增的所有资产（含企业、单位、个人捐赠品）都必须验收；新购资产必须在供应商提出书面验收报告后的5个工作日内完成验收。

第十七条 由资产申请购置部门组织验收。验收人员由后勤

基建处代表、审计部门代表、使用部门代表组成。特殊专业设备由资产申请购置部门聘请专业人员参与验收。校内专业人员不给费用，校外专业人员参照学校《非职务性劳务费发放管理办法》（益职院发〔2021〕9号）执行。

第十八条 验收资料：

（一）招标（含议标、协议供货）采购项目需提供中标通知书（或成交公告）、招标文件、投标文件（响应文件）；网上竞价采购项目需提供成交结果单，已审核的设备物资采购申请。

（二）采购合同（达到3万元及以上）。

（三）产品质量合格证书、质量保证书、安装维护手册、产品技术说明书、培训资料等。

（四）资产验收单。

（五）主管部门要求提供的其他资料。

第十九条 验收流程：

（一）项目申请部门收货预验收。预验收不合格，不予收货；预验收合格，收货。有安装后不便查阅技术参数、技术条码的，部门资产管理验收时需保存相关资产参数图片，作为入账附件提交。

（二）收货合格（培训完成），中标单位（供应商）向项目申请部门提出验收申请。

（三）项目申请部门组织部门内部验收并对验收内容负责。部门参与人一般包括：技术人员、资产管理、项目负责人、部

门负责人等。部门验收合格后，申请学校验收。

第二十条 在资产验收合格后，由使用单位5个工作日内办理入账手续并张贴好资产条码标签。

第五章 资产使用管理

第二十一条 学校固定资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借等方式。学校固定资产使用必须首先保证学校事业发展的需要。

第二十二条 各单位应当认真做好自用资产使用管理，经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到厉行节约、物尽其用，充分发挥资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费。

各单位要建立岗位责任制，将资产管理的责任层层分解落实到有关具体责任人。各单位对本单位的固定资产负有直接管理责任，必须选派思想好、责任心强、且是我校正式的在职人员任专职或兼职的资产管理员，在业务上接受后勤基建处的指导和监督。资产管理员的职责是：了解本单位固定资产的基本情况并保管好固定资产的账和物；办理资产管理相关事项等。

第二十三条 因学校机构调整使单位改变隶属关系、分设、撤销、合并的，原单位必须到后勤基建处办理资产转移手续。如有校内调动、调离、辞职、退休等人员异动情况，本人必须在5个工作日内凭人事处岗位异动表办理完成资产移交或接收手续，

各单位资产管理在资产管理系统内完成资产变更手续，并到后勤基建处办理资产交接确认手续。

第二十四条 房屋及构筑物的使用管理。永久性的房屋；永久性的构筑物（如道路、水井、围墙、塔、护坡、上下水管道、煤气管道等）；改建、扩建的房屋及构筑物作为固定资产管理。临时性的简易房屋；房屋的重新装修；临时构筑物（如厕所、工棚、简易人行道、刺丝围墙等）不作为固定资产管理。

第二十五条 图书的使用管理。图文信息中心及各教学科研单位购入或接受捐赠的图书资料，不论其数量、单价多少的图书、中外文期刊、电子文献（包括音像）、报刊、有保存或有学术价值的中外文资料等作为固定资产管理。图文信息中心及教学科研单位订购的属于行政性质的图书资料；非教学科研单位订购的图书资料；按学校政策规定配给教学、科研人员个人使用的图书资料等不作为固定资产管理。作为固定资产管理的所有图书，由图文信息中心办理入账手续。

第二十六条 土地的使用管理。任何单位和个人不得占用、出租或转让学校土地。不得随意在学校范围内修建便道（包括围墙开口通道等）、开挖沟渠、铺设管道、架设线路（包括配电、通讯、寄杆线路等）。凡需要修建便道、开沟、铺管、架设线路的单位或个人，必须事先提出书面报告，经批准后方可施工。

第二十七条 仪器设备的使用管理。

(一) 所有仪器设备都要落实具体的责任人。责任人的职责是：

1. 根据仪器设备的操作规程，对使用人员进行技术指导和安全教育。

2. 做好仪器设备的日常维护及安全防护工作。

3. 粘贴资产条码标签。

4. 办理资产管理其他有关事项。

(二) 各单位不得随意拆、改仪器设备。确有必要时，须经专家论证、使用单位主要领导签署意见，归口管理部门审核，报分管校领导审批同意后方可执行。未经批准，擅自拆卸、改装及造成损坏的，按照学校规定对责任人及所在单位进行处理。

(三) 仪器设备的调拨借用对外出租或出借，必须办理调拨手续：出租或出借仪器设备时，要签订契约；收回时，要认真检验。出租或出借仪器设备所取得的收入，上缴学校财务。

(四) 因责任事故造成设备器材损坏、丢失(含被盗，下同)的，除给予相关责任人批评教育或行政处分外，同时要予以经济赔偿。情节严重的，要追究单位主要行政领导及当事人的责任。责任事故包含下列情形：

1. 违反操作规程或管理规定，造成损坏、丢失的。

2. 未经批准，擅自拆卸、改装、外借他人造成损坏、丢失的。

3. 尚未掌握操作技术，不了解设备性能及使用方法，轻率动用设备或其他人员越权操作造成损坏的。

4. 因工作失职、不负责任造成损坏、丢失的。

5. 因人员、机构异动造成损坏、丢失的。

6. 非主观原因造成的水灾、火灾、被盗等意外损失，但不及时报案造成损坏或丢失的。

7. 因私使用或不按学校规定将设备搬离单位使用造成损坏、丢失的。

8. 其他主观原因造成损坏、丢失的。

（五）由于下列不可抗拒的原因造成设备器材损坏丢失的，经过后勤基建处组织鉴定或有关专业技术人员证明，可免于赔偿：

1. 由于设备本身的缺陷或使用年久已接近报损程度，在正常使用时发生损坏或自然损耗的。

2. 因实训操作难度大和实训操作本身的特殊性（如：检修、试运行等），且采取了必要的安全预防措施，仍难以避免而发生损坏的。

3. 由于自然灾害或其他客观原因造成仪器设备意外损坏的。

4. 在采取了必要的安全防范措施情况下发生的仪器设备被盗，已向保卫部门或公安机关报案，并有保卫部门或公安机关出具的证明的。

第二十八条 损坏、丢失设备的赔偿标准，应视其价值情况、责任大小，按不同方法进行处理：

（一）损坏丢失一般设备器材应按如下方式计价赔偿：

1. 损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。

2. 局部损坏可以修复的，其性能和精度未降低者，赔偿修理费和配件费；修复后，设备的性能、精度下降，按其下降的程度计价赔偿。

3. 损坏后质量明显下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度，经专业技术人员鉴定后酌情计算损失价值。

4. 损坏后无法修复的设备器材或零配件，应按新旧程度合理折旧并减除残值计算；丢失设备器材或零配件，应按新旧程度合理折旧并加上残值计算，折旧与残值一律按同一型号产品或不低于原产品配置的性能与技术标准的产品的现行市场价为基数，特殊情况也可按现行市场价合理议价计算，或购置同一型号产品或不低于原产品配置的性能与技术标准的产品实物予以赔偿，具体由纪检监察室、财务处以及相关专业技术人员会商确定。

（二）严重违反操作规程造成事故且设备器材损失较大的，或事故发生后隐瞒、推诿责任、态度恶劣且损失重大、后果严重的责任人，除责令赔偿外，应根据具体情节，给予行政处分；对发生重大责任事故的单位及责任人，其年终考核应实行一票否决。

（三）损坏丢失设备器材的责任事故，属于多人共同负责的，则按责任大小分别承担赔偿费用。

第二十九条 设备器材发生损坏、丢失事故后，必须立即上报。所在单位要迅速查明原因，分清责任，由管理人员提出处理

意见，由单位领导审核，报后勤基建处。属丢失、被盗、失火、失水等事故，还应立即报告保卫处，该报火警的要及时报火警。损坏精密、贵重、稀缺的设备和其他重大事故，应保护现场，由学校负责组织严格的审查，专案进行处理。

第三十条 资产维护归使用单位和责任人负责，各使用单位和责任人应加强维护，提高资产使用效益，需要维修的，按相关规定报维修。

第六章 资产清查

第三十一条 各单位每半年进行一次资产自查，并于每年6月和12月向后勤基建处提交资产使用明细台账（台账必须由使用人或责任人本人签名）和资产异动情况台账等自查资料，后勤基建处根据各单位上报的自查资料再进行核查，做到账实相符。

第三十二条 后勤基建处和财务处应每月对账。如有差异，应分析原因，经履行相关审批手续后进行账务处理，做到账账相符。

第三十三条 后勤基建处应强化资产管理信息系统数据填报管理，做好资产录入数据更新、出租出借登记和申报、资产报告编报等工作，对学校资产实行动态管理。

第三十四条 后勤基建处应定期开展年度资产管理自查和年度资产报告编制工作，按上级规定按时将资产管理自查报告和年度资产报告报送上级主管部门。

第七章 资产处置

第三十五条 学校固定资产处置，是指对学校占有、使用的固定资产进行产权转让或者核销产权的行为。处置方式包括无偿划转、有偿转让、置换、报废、报损等。处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第三十六条 学校固定资产处置范围包括：闲置资产；超标准配置的资产；因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；呆账及非正常损失的资产；已超过使用年限无需继续使用的资产；依照国家有关规定确需进行资产处置的其他情形。

第三十七条 学校固定资产处置工作坚持物尽其用、“先报批，后处置”的原则。固定资产处置以报废年限为基础要求，规范程序，严格审核。实行有偿转让的资产，原则上委托依法设立的产权交易机构，采取拍卖、公开招标等方式进行处置。

第三十八条 学校固定资产报废按照《益阳职业技术学院固定资产报废管理办法》（益职院通〔2023〕15号）的规定执行。

第三十九条 各单位长期闲置、低效运转的资产要在每半年的资产自查资料中向后勤基建处报告。后勤基建处可对校内长期闲置、低效运转的资产进行调剂，提高资产使用效益。内部无法调剂长期闲置、低效运转的资产由后勤基建处向学校行政报告

后，向益阳市机关事务局报告。

第八章 监督管理

第四十条 由后勤基建处对各单位固定资产管理进行年度考核，分为四个等级：优秀、良、合格、不合格，对优秀部门由学校给予通报表扬，对不合格部门给予通报批评。

第四十一条 学校固定资产管理中，有下列行为之一的，学校将视情况给予责任人通报批评；造成损失的，按学校有关规定予以赔偿；有非法所得的，没收其非法所得；造成固定产重大损失的，对直接责任人和主管领导追究责任，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

1. 未按其职责要求进行固定资产管理，对固定资产流失或浪费不反映、不报告、不采取相应措施，造成固定资产损失的。

2. 不如实进行产权登记、填报固定资产报表、隐瞒真实情况的；不按规定权限擅自批准产权变动的。

3. 擅自提供担保的。

4. 擅自转让、处置固定资产以及将固定资产用于经营性投资和用于出租出借、对外投资经营的。

5. 弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

6. 对固定资产收益，不认真进行监督管理，不按规定收缴固定资产收益的。

7. 对长期闲置、低效运转或超标准配置的固定资产，不按规定进行调剂的。

8. 未及时办理移交手续。

第九章 附 则

第四十二条 本办法由后勤基建处负责解释。

第四十三条 本办法自发文之日起施行，此前其他相关规定与本办法不一致的以本办法为准。

附件：1. 资产验收入库流程

2. 资产报废流程

益阳职业技术学院

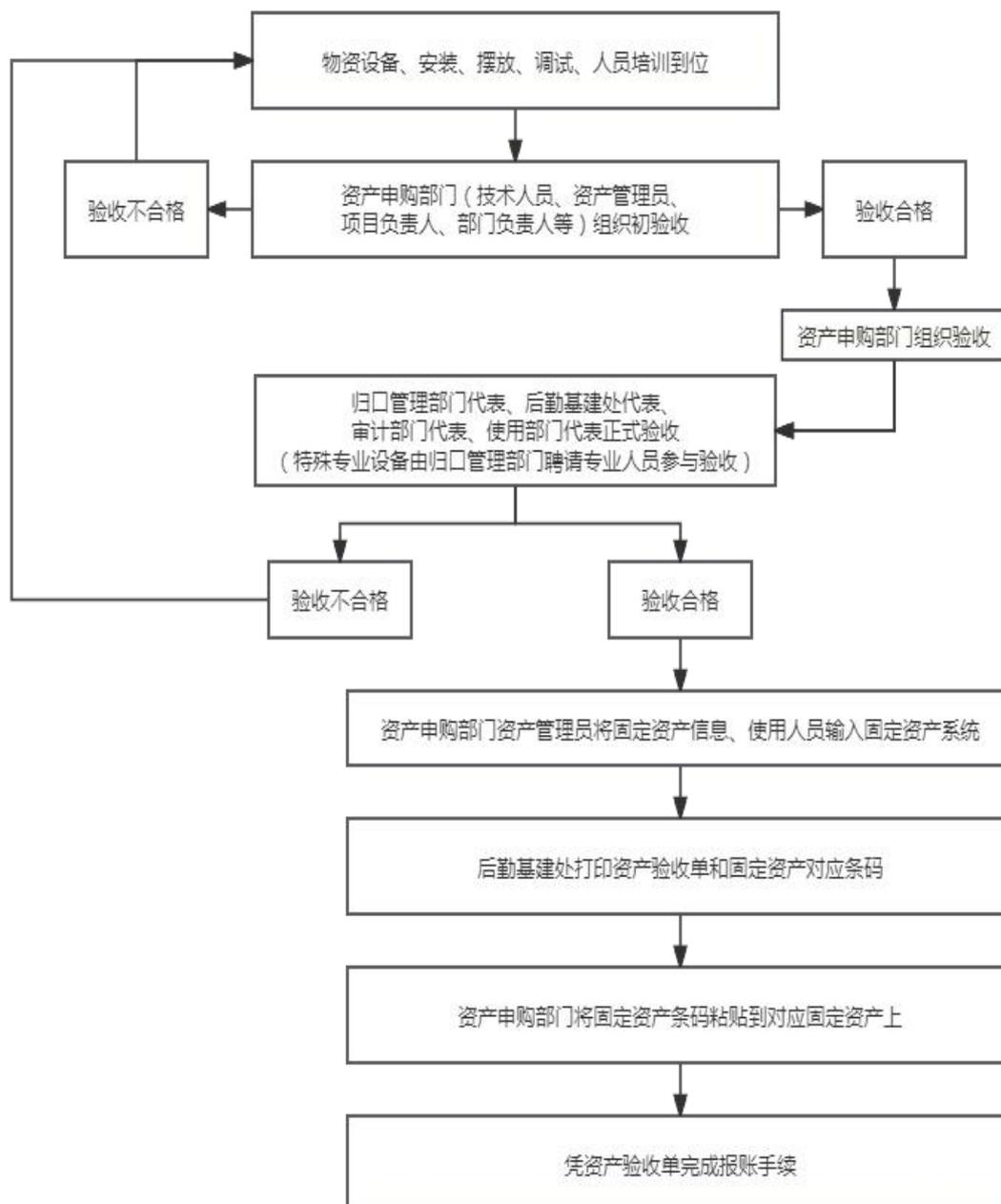
2024年1月8日

分 送：全体校领导，各二级学院、各部门。

益阳职业技术学院党政办公室

2024年1月8日印发

附件 1：资产验收入库流程



附件 2：资产报废流程

