（潍院政字〔2022〕56号，潍坊学院党委（校长）办公室，2022年11月10日印发）

潍坊学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强国有资产管理，健全国有资产管理机制，提升国有资产管理效能，保障学校高质量发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》《山东省省属高等学校国有资产管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指单位价值在1000元以上（专用设备单位价值在1500元以上），使用期限在1年以上，且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，但耐用时间超过1年以上的大批同类物资也作为固定资产管理，如图书、家具、用具、装具等。对达不到本办法规定标准的设备、器具作为低值易耗品管理。

第三条 固定资产管理应坚持科学规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第四条 固定资产管理的主要任务是：构建符合学校运行特点和固定资产管理规律、全生命周期的固定资产管理体系；完善管理体制，健全规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；合理配置固定资产，提高使用效益；落实管理责任,保证固定资产安全、完整。

第五条 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；固定资产账务管理等。

第二章 机构与职责

第六条 学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的内部管理体制。建立由资产与实验室管理处代表学校全面负责学校固定资产管理工作、归口管理部门实施归口管理、使用单位具体管理使用的管理体系。

第七条 资产与实验室管理处对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

（一）贯彻执行上级有关部门资产管理的法律法规和政策，拟订学校固定资产管理办法和有关制度并组织实施；

（二）负责学校固定资产配置、使用、处置等事项；

（三）负责学校固定资产预算管理、基础管理、资产报告，推进共享共用，加强资产管理信息化建设，开展绩效评价及日常监督检查；

（四）负责学校各单位固定资产管理的指导和监督；

（五）负责学校固定资产管理体制建设，加强固定资产管理队伍建设，做好工作人员的培训、考核等；

（六）接受上级部门的监督指导，定期报告有关固定资产管理工作。

第八条 学校固定资产实行归口管理，归口管理部门负责具体业务管理。其主要职责如下：

（一）根据上级主管部门和本管理办法的要求，制定归口管理范围内固定资产的具体管理办法、实施细则及操作规程，并组织实施；

（二）制定归口管理资产的购置计划、项目建设方案论证，参与归口管理资产的购建和验收入库，并负责日常的维护管理；

（三）负责归口管理资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；

（四）办理归口管理资产调拨、转让、报损、报废等事项的报批手续；

（五）负责归口管理资产的科学配置、有效利用和资产的安全完整。

第九条 使用单位负责对其管理使用的固定资产实施日常管理，并配备专职或兼职资产管理人员。其主要职责是：

（一）根据学校固定资产管理制度，制定具体管理办法，管理和使用好本单位的固定资产；

（二）登记有关的固定资产明细账簿，建立固定资产使用卡片；

（三）申报购建计划，参与可行性论证、招标、采购及具体验收工作；

（四）及时办理固定资产的增加、变动调整等手续，登记固定资产管理信息；

（五）保管、养护固定资产，办理固定资产内部借用手续；

（六）提出固定资产处置申请，参与固定资产的处置；

（七）检查、报告固定资产日常使用情况。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第十条 固定资产的范围

使用财政性资金取得的固定资产以及接受捐赠、调拨、划转、置换等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

第十一条 固定资产分类

学校固定资产按《政府会计制度》标准分为六大类：

（一）土地、房屋及构筑物；

（二）通用设备；

（三）专用设备；

（四）文物和陈列品；

（五）图书、档案；

（六）家具、用具、装具及动植物。

第十二条 固定资产的计价

（一）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、安装费等计价。

（二）自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价。

（三）在原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，增计固定资产原价。

（四）融资租赁的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格、捐赠方提供的凭据或中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

（六）盘盈或交换取得的固定资产，按各自的原值或评估价值计价；亦可按重置价值计价。

（七）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议计价。

（八）已经投入使用但尚未办理固定资产入账手续的，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

第十三条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意改变其价值：

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（五）发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产增加

第十四条 固定资产增加主要是购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。在资产配置时，要结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财务承受能力，优先通过调剂方式配置资产。

第十五条 固定资产购置原则

（一）科学配置原则。研究确定定额配置办法，科学合理配置固定资产，满足学校发展需要，充分发挥资金效益。

（二）教学科研优先原则。固定资产投入应优先考虑教学科研需要。

（三）物尽其用原则。要紧密结合学科发展、实验室建设规划和教学、办公及后勤保障的实际需求，认真制定固定资产购置计划，严禁购后闲置。

（四）资源共享原则。各单位的固定资产均应统管共用或专管共用，资源共享，不重复购置和分散投资。

第十六条 固定资产购置预算

使用部门依据工作需要提出购置申请，报归口管理部门，归口管理部门根据学校的事业发展规划，组织论证，编制年度购建计划，报学校批准纳入学校年度财务预算，严格按预算购置，避免重复、盲目购建，发挥资金效益。

第十七条 学校购建固定资产列入政府采购目录的，执行政府采购；未纳入政府集中采购范围的，按照《潍坊学院采购与招标管理办法》执行。

第十八条 学校在固定资产购建过程中，要加强合同管理，严格按照《潍坊学院合同管理办法（试行）》执行。

第十九条 固定资产购建完成后，使用单位应及时按照相关标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点等。验收不合格，不得进行资金结算。合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》等相关法律法规处理。

第五章 固定资产使用

第二十条 各使用单位要切实加强对固定资产的管理工作，做到物尽其用、不闲置、不积压、不浪费，遵守规章制度，加强维护和保养，保持完好技术状态，保证固定资产安全与完整，为教学、科研、管理工作提供物资保障。

第二十一条 使用单位建立健全固定资产保管和养护制度，及时地对固定资产进行检修、养护、修缮，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，确保使用安全。

第二十二条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，要定期检测、校验，确保精度和性能完好，制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第二十三条 固定资产以自用为主，在确保学校职能正常履行和健康发展的前提下，可进行出租、出借。固定资产的出租出借按照学校国有资产有偿使用管理规定执行。非行政事业单位不得无偿占有学校固定资产。

第二十四条 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应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十五条 有下列情形之一，要进行资产变动：

（一）单位机构发生调整。引起固定资产重新配置，应由资产与实验室管理处会同归口管理部门组织有关单位清查财产、编造清册，办理交接手续及时调整账目；

（二）固定资产的存放地点发生变化；

（三）固定资产使用人员发生变动、调离学校或退休等。

第二十六条 学校建立固定资产清查制度。每年进行资产清查盘点，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，按规定要求作出处理。学校建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。

第六章 固定资产处置

第二十七条 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，包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换等。

第二十八条 学校处置固定资产实行审批制度。处置固定资产必须履行报批手续，需经过论证或专家技术鉴定以及第三方评估，根据学校审批意见或上级批复进行固定资产处置。规范固定资产处置行为，杜绝违规和流失现象。

第二十九条 处置固定资产审批权限。土地使用权、校外投资（含股权）以及单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置，由学校报主管部门审批。其他固定资产处置事项，由学校审批，报省教育厅备案。未按规定权限和程序报经批准，任何单位和个人不得擅自处置固定资产。

第三十条 固定资产处置程序：

（一）使用单位根据实际情况向归口管理部门提交处置申请；

（二）归口管理部门组织技术鉴定，提出处置意见；

（三）资产与实验室管理处提出处置预案，按规定权限办理审批或报批手续；

（四）根据学校审批意见或上级批复处置固定资产；

（五）账务处理与备案。

第三十一条 处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备、车辆等，由资产与实验室管理处会同计划财务处、审计处组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定进行评估确认，处置价格一般不得低于评估价值。

第三十二条 处置固定资产收入应及时足额地上缴学校，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 固定资产账务管理

第三十三条 根据“潍坊学院固定资产管理系统”相关管理要求，建立健全固定资产账簿和卡片。

（一）资产与实验室管理处设置固定资产总分类账，负责固定资产的审核、统计报表、统计分析、资产清查、数据备份，定期与学校财务账簿进行核对。

（二）计划财务处设置固定资产总账和分类明细账簿。每月财务账簿与资产账簿进行核对，打印固定资产总账和明细账，保管整理归档。

（三）归口管理部门设置固定资产分户明细账。负责固定资产的归口审核，打印固定资产验收单、条码单、固定资产卡片，做到及时审核。对不符合验收要求的退回使用部门，明确审核意见。由使用部门修改后重新提交。

（四）使用部门设置有关的固定资产明细账，按使用人建立固定资产卡片，定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

（五）图书馆每半年向资产与实验室管理处汇总报送图书数量及金额，报送时间分别为6月底、12月底。

第三十四条 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，经使用部门、归口管理部门、资产与实验室管理处、计划财务处有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账薄和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十五条 固定资产校内跨单位调剂、变动，需由调出单位开具调拨单、资产变动单，经调出、调入单位和归口管理部门有关人员签章，作为记账依据，登入有关账薄。

第三十六条 使用单位购置固定资产，在报销前必须办理固定资产登记手续，凭固定资产验收单办理财务报销手续。

第三十七条 各级资产管理员应确保固定资产管理系统的安全及正常运行，不得进行与本系统无关的操作。不得随意提交固定资产的增加、变动、处置信息，定期核对账、卡、物，保证账实相符。

第三十八条 各级资产管理员应按“潍坊学院固定资产管理系统”权限的设置要求正确使用该系统。

第八章 附则

第三十九条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第四十条 本办法自印发之日起施行。《潍坊学院固定资产管理办法》（潍院政字〔2014〕63号）同时废止。