**曲阜师范大学固定资产管理办法**

第一章 总 则

第一条 为了规范学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，根据鲁教财字［1999］80号《山东省高等学校固定资产管理办法》的文件精神，结合我校实际，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800元以上，使用期限在一年以上，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作为固定资产管理。
第三条 固定资产管理范围是：学校及校内各单位依法占有、使用的全部固定资产。包括运用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入及各种基金购建的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产。
第四条 固定资产管理的基本原则是：管理规范、责任明确、配置合理、效益优先。
第五条 固定资产管理的主要内容是：固定资产分类、计价和帐务管理；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查；固定资产配置与调配等。
第六条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，建立科学的运行机制；明晰产权关系，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，提高使用效益。

第二章 固定资产管理体制

第七条 学校实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。国有资产管理领导小组领导全校的固定资产管理工作。
第八条 资产管理处是学校固定资产主管部门，对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：
（一）制订学校固定资产管理规章制度；

（二）编制固定资产购置计划，制定固定资产配置标准；
（三）监督、检查固定资产管理、使用和维护情况，并根据监督、检查结果，对有关单位和个人提出奖惩建议；
（四）办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等手续；
（五）组织对增加大型、贵重仪器设备的可行性论证工作；
（六）根据使用部门申请，组织对报废报损固定资产的技术鉴定，并提出处理建议；
（七）组织全校固定资产的清查和统计工作；
（八）登记固定资产分类明细帐和分户明细帐；
（九）负责全校固定资产（房屋及构筑物类除外）购置和验收工作；
（十）参与土地和房屋及构筑物类固定资产的验收工作；
（十一）组织培训、考核固定资产管理人员。
第九条 基建处是学校基本建设工程的主管部门，负责学校房屋及构筑物类固定资产交付使用前的建设、验收，办理交付使用手续，以及交付使用后，保修期内的返修等工作。
第十条 图书馆是学校图书资料主管部门，负责全校图书资料的验收、统计、报废审核等工作。
第十一条 固定资产使用单位要明确单位分管负责人，并配备专职（或兼职）管理人员，对本单位使用的固定资产实施日常管理。其主要职责是：
（一）根据学校固定资产管理规章制度，制定本单位固定资产管理细则和岗位责任制，将固定资产管理责任落实到人；
（二）申报固定资产购置计划，参与可行性论证、招标、采购和验收工作；
（三）登记固定资产明细帐，建立固定资产使用卡片；
（四）做好固定资产使用、养护、保管情况记录；
（五）根据固定资产现状和实际需要，提出固定资产处置申请；
（六）检查、报告本单位固定资产日常管理情况。

第三章 固定资产分类、计价与帐务管理

第十二条 学校固定资产按照教育部高教司印发的《高等学校固定资产分类及编码手册》规定类别分为十六类。即：
（一）房屋及构筑物；
（二）土地及植物；
（三）仪器设备；
（四）机电设备；
（五）电子设备；
（六）印刷机械；
（七）卫生医疗设备；
（八）文体设备；
（九）标本模型；
（十）文物及陈列品；
（十一）图书；
（十二）工具量具和器皿；
（十三）家具；
（十四）行政办公设备；
（十五）被服装具；
（十六）牲畜。
第十三条 土地、房屋及构筑物、汽车以及单位价值在5万元以上（含5万元）的仪器设备为学校贵重固定资产。
第十四条 固定资产按下列规定计价：
（一）购入、有偿调入的固定资产，按照实际支付的价款、税费以及必须的包装费、运杂费、安装费计价；
（二）自行建造的固定资产，按照建造时的全部相关支出计价；
（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，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支出计增固定资产原值；
（四）融资租入的固定资产,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或根据捐赠者提供的有关凭据，以及接受固定资产所发生的相关费用计价；
（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；
（七）交换取得的固定资产，按重置价值计价；
（八）以投资形式转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议约定价值计价；
（九）无偿调入的固定资产，按调拨价计价。
第十五条 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。
（一）根据国家规定，对原有固定资产进行价值重估；
（二）扩充或改良原有固定资产
（三）将原有固定资产的一部分拆除；
（四）根据实际价值调整以暂估价入帐的固定资产；
（五）发现原来固定资产帐记录错误。
第十六条 固定资产核算与帐务管理按以下规定进行：
（一）财务处设置固定资产总帐和分类帐进行固定资产总额和分类核算，每月底与资产管理处相关帐目核对，保证帐帐相符；
（二）资产管理处设置固定资产分类明细帐和分户明细帐，进行固定资产明细分类核算和分户核算，每年底与固定资产使用单位相关帐目核对，保证帐帐相符；
（三）使用单位设置固定资产分户明细帐和卡片帐，对本单位使用的固定资产进行分户核算，并按管理责任人建立固定资产卡片帐。每年至少进行一次帐物核对，保证帐物相符。固定资产卡片应载明固定资产的名称、规格、型号、编号、管理责任人等内容，并经本人签字承担保管责任。
第十七条 固定资产增加、处置、内部划转，必须凭资产管理处开出并经有关负责人签字的固定资产增加通知单、固定资产处置通知单、固定资产内部划转单办理相关手续，登记有关帐簿。
第十八条 固定资产帐务管理人员、保管人员等应安排具有管理能力、责任心强的人担任，并保持相对稳定。如有人员变动应及时办理交接手续。

第四章 固定资产增加

第十九条 固定资产增加是指购置、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。
第二十条 购置、建造固定资产，应根据学校事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度固定资产购建计划，经学校批准后严格执行，避免重复、盲目购建，造成资源浪费。
第二十一条 购置纳入政府采购范围的固定资产，由资产管理处组织编制采购计划，实行政府采购。购置未纳入政府采购范围的固定资产，由资产管理处组织采购，购买批量、金额较大的要实行招标采购，无法实施招标采购的，可采取议标、竞争性谈判和比价采购，零星采购实行两人以上（含两人）采购制。
第二十二条 购置贵重固定资产以及进行基本建设等，应成立论证招标工作小组进行可行性论证，并严格按规定程序公开招标。论证招标工作小组成员中技术、经济专业人员不得少于三分之二，并须有中级以上专业技术职称。资产管理、财务、审计、纪检和使用部门应共同参与论证、考察、招标等环节的工作。购置、建造大型、贵重固定资产要实行项目负责人责任制。
第二十三条 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，严格依法签定并履行合同，维护学校在固定资产购置、建造过程中的合法权益。
第二十四条 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。验收内容包括：
（一）现场勘验：主要是检验固定资产的包装、外观、名称、规格型号是否符合要求；
（二）测试：主要是对固定资产的性能、应达到的技术指标等进行测试；
（三）清点：主要是对固定资产的数量、附带零配件、合格证、图纸、技术资料等进行清点。
第二十五条 新增固定资产（房屋及构筑物类除外）的验收工作由资产管理处负责组织，资产管理处和使用单位共同参加。经验收合格后，由资产管理处有关人员填写固定资产验收单、固定资产增加通知单，通知财务处、资产管理处记帐人员登记入帐。
验收大型、贵重仪器设备或一次验收数量较大的，应组成验收组进行验收。
第二十六条 房屋建筑物类固定资产在建造完成后，由基建处按照基建工程竣工验收的有关规定组织验收。验收合格后办理交付使用手续，并把交付使用财产清单及造价资料送交资产管理处，办理固定资产增加手续，登记入帐。
第二十七条 固定资产验收时间规定如下：
（一） 国家及有关部门、组织有规定的按照规定时间验收；
（二） 有合同约定的按照合同约定时间进行验收；
（三） 无合同约定的国产设备，货到5天内验收完毕；
（四） 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，避免由此造成学校经济损失。
第二十八条 要及时收集新增固定资产必备的各类文件资料，并整理归档，妥善保管。重要文件资料要送学校档案管理部门存档。

第 五 章 固定资产使用与维护

第二十九条 要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、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。
第三十条 固定资产投入使用后要经常、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。房屋、建筑物要定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。
第三十一条 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，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。
第三十二条 学校固定资产一般不对外出租、出借。确需出租、出借的，须由出租、出借单位提出书面申请，经资产管理处审核，国有资产管理领导小组批准，签定出租、出借契约，并登记备查帐簿。
收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验，如有损坏应进行索赔。
出租、出借固定资产的收入，应及时上缴财务处。
第三十三条 要建立固定资产使用、检修和保养情况考核制度。固定资产使用单位要做好使用情况和检修保养情况记录，资产管理处要定期进行检查和考核。
第三十四条 校办产业及其他经营单位占用学校固定资产，应按规定收取占用费，不得无偿占用。以投资的形式向校办产业投入固定资产，须进行可行性论证，并按规定程序审批。

第六章 固定资产配置与调配

第三十五条 固定资产配置是指根据学校事业计划、预算，配置标准、配置计划购置、分配固定资产。固定资产调配是指根据实际需要调整现有固定资产布局，使闲置、利用率低下的固定资产合理流动，得到充分利用。通过固定资产合理配置与调配，提高利用率，避免固定资产资源浪费。固定资产配置与调配的具体内容：
（一）制定配置标准。学校根据国家、上级主管部门的有关规定，结合学校实际，制订各类固定资产配置标准。国家、上级有关部门有强制配置标准的，执行国家、上级有关部门规定配置标准，不得另行制订配置标准；
（二）根据学校事业发展规划和配置标准，编制固定资产配置计划；
（三）根据使用状况和实际需求，调整固定资产布局；
（四）对长期闲置、利用率低的固定资产及时进行合理调配。
第三十六条 固定资产内部调配程序如下：
（一）调出单位提出申请报资产管理处审批；
（二）资产管理处批准后落实调入单位；
（三）调出、调入单位办理资产交接，填写固定资产内部调配单；
（四）资产管理处，调出、调入单位登记相关帐目。
第三十七条 学校内部机构合并、撤销、分立引起固定资产变动的，应由资产管理处在对涉及单位进行固定资产清查的基础上，根据实际需要进行调配，并办理交接手续，任何单位不得自行处置。

第七章 固定资产处置

第三十八条 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，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。
第三十九条 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处置申请单；
（二）资产管理处组织技术鉴定并审核后，报学校国有资产管理领导小组；
（三）学校国有资产管理领导小组签署意见后，上报省教育厅、省财政厅审批；
（四）根据批复处置固定资产。
第四十条 处置固定资产按以下权限审批：
（一）处置总价值15万元以下的固定资产，由资产管理处审核，学校国有资产管理领导小组审批，报省教育厅备案。
（二）处置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。
（三）处置土地、房屋、车辆以及单价在20万元以上的固定资产，须经过省教育厅审核后，报省财政厅审批。
第四十一条 学校固定资产用以对外投资、对校办产业投资，或者出售，应按国有资产管理的有关规定进行价值评估，办理非经营性资产转经营性资产审批手续。
第四十二条 处置固定资产的收入，应及时上缴财务处，全部用于购置固定资产和支付处置费用。
第四十三条 必须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，避免学校资产流失。
第四十四条 资产管理处为学校处置固定资产的主办单位，负责办理固定资产处置的报批手续，并按照批准的方案进行处置，其他任何单位和部门无权自行处置学校固定资产。

第八章 固定资产清查

第四十五条 固定资产清查是指对全校固定资产帐面数、实有数、待报废数、闲置数、非正常损失等情况进行清理、登记，并按有关法规制度对清查结果作出处理。
第四十六条 固定资产清查可分为全面清查和局部清查、定期清查和不定期清查。全面清查每年进行一次。清查时间为每年的３月１日至４月30日。局部清查、不定期清查可由固定资产主管部门根据实际工作需要自行安排。
第四十七条 对清查出的各项固定资产盘盈（含帐外固定资产）、盘亏、非正常损失、闲置等，要查明原因，分清责任。对由于失职、不负责任造成损失的，要追究单位负责人及责任人的责任。清查结果作为考核、评价各单位及其有关人员固定资产管理情况的重要依据。
第四十八条 校内各单位主要行政负责人、分管固定资产的负责人、固定资产管理主要责任人调动工作岗位要进行资产清查，办理资产交接。
第四十九条 资产管理处负责固定资产清查的组织工作，并对清查结果提出处理建议，报国有资产管理领导小组研究处理。

第九章 附 则

第五十条 本办法由资产管理处负责解释。
第五十一条 本办法自印发之日起施行。