

# 曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2018〕45号

---

## 曲阜师范大学 关于印发《固定资产管理办法》的通知

各学院（部），各部门、各单位：

经学校研究，现将《曲阜师范大学固定资产管理办法》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



# 曲阜师范大学固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，保障和促进学校各项事业健康发展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《山东省高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2011〕65号）、《曲阜师范大学国有资产管理暂行办法》（曲师大校字〔2018〕30号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 固定资产是指使用期限超过一年，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，作为固定资产管理。

**第三条** 固定资产管理范围：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：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：固定资产分类、计价和

账务管理；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：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决定固定资产管理的重大事项，指导制定各项固定资产管理制度，布置、检查固定资产管理工作，合理配置资源，提高固定资产使用效益，为教学、科研、管理工作提供有力保障。

**第八条** 资产管理处作为学校固定资产主管部门，在学校国有资产管理领导小组的领导下，负责对全校固定资产实施统一监督管理。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账和分户明细账；

（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；

（十二）负责对学校固定资产管理系统的管理和维护。

#### **第九条** 学校固定资产实行归口管理。

（一）财务处负责学校固定资产的财务总账、采购审核、预算监督、报销审核管理工作。

（二）资产管理处负责固定资产的统一监督管理，并具体负责办公设备及家具等固定资产的管理。

（三）实验教学与设备管理中心负责教学、科研设备等固定资产的管理。

（四）图书馆负责学校图书类固定资产的管理。

（五）后勤管理处负责学校在原有固定资产基础上进行的修缮以及基础设备的维修改造等工程。

#### **第十条** 各归口管理部门，其具体职责如下：

（一）根据学校有关固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；

（二）组织固定资产购建计划的可行性论证，参与固定资产购建的招标、采购、验收等工作；

（三）登记固定资产明细账簿；

（四）组织所属单位进行固定资产的清查、维护和统计工作；

（五）提出调剂、配置建议并根据批复意见组织实施；

（六）根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议；

（七）检查、指导固定资产的日常管理工作。

**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，参与本单位设备购置可行性论证及验收工作；

（三）将本单位固定资产信息准确录入曲阜师范大学固定资产管理系统中；

（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 固定资产的分类、计价与账务管理**

**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 10

万元以上（含 10 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）在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增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** 已经入账的固定资产，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账的固定资产;
- (五) 发现原来固定资产账目记录错误。

**第十六条** 固定资产核算与账务管理按以下规定进行:

(一) 财务处每月底对曲阜师范大学固定资产管理系统中资产变动的申请进行审核, 保证账账相符;

(二) 资产管理处根据曲阜师范大学固定资产管理系统数据, 每年底与财务处、固定资产使用单位相关账目核对, 保证账账相符;

(三) 使用单位根据曲阜师范大学固定资产管理系统数据, 与资产使用人每年至少进行一次账物核对, 保证账物相符。

**第十七条** 固定资产增加、处置、内部划转, 首先在曲阜师范大学固定资产管理系统中提交申请, 由资产管理处审核后, 凭有关负责人签字的固定资产验收单、资产处置报告单、资产变动报告单办理相关手续, 并录入曲阜师范大学固定资产管理系统。

## **第四章 固定资产增加**

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 购置纳入政府采购范围的固定资产，由各归口管理部门提出采购需求并进行论证后（学校贵重固定资产的购置，需附专家组论证报告），报资产管理处组织编制采购计划，实行政府采购。

**第二十一条** 在固定资产购置、建造活动中，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，维护学校在固定资产购置、建造过程中的合法权益。

**第二十二条** 固定资产购建完成后，及时按照国家有关专业标准、合同条款及《曲阜师范大学验收管理办法》进行验收。

**第二十三条** 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**

**第二十四条** 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、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

**第二十五条** 固定资产投入使用后，经常、及时进行检修和养护。定期检测和校验大型、精密、贵重仪器设备，确保其精度和性能完好，防止障碍性故障发生。定期查勘、鉴定、修缮房屋

等建筑物，确保使用安全。

**第二十六条** 对大型、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，制定具体操作规程，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。

**第二十七条** 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，签订出租、出借契约，并登记备查账簿。

收回出租、出借的固定资产时，认真勘验，如有损坏需进行索赔。出租、出借固定资产的收入，及时上缴财务处。

**第二十八条** 建立固定资产使用、检修和保养情况考核制度。固定资产使用单位做好使用情况和检修保养情况记录，资产管理处定期进行检查和考核。

**第二十九条** 校办产业及其他经营单位占用学校固定资产，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，需进行可行性论证，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有：

（一）制定配置标准。学校根据山东省财政厅《关于印发〈山东省省直事业单位部分通用资产配置标准（2014版）〉的通知》（鲁财办发〔2014〕20号）、《曲阜师范大学关于印发〈曲阜师范大学办公设备及家具配备管理规定〉的通知》（曲师大校字〔2013〕63号）的有关规定，结合学校实际，制订各类固定资产配置标准。

（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。

### **第三十一条 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）调出、调入单位登记相关账目。

**第三十二条** 学校内部机构合并、撤销、分立引起固定资产变动的，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**

**第三十三条** 固定资产处置是指学校占有、使用资产的产权转移及注销行为，处置方式包括调拨（含校内使用单位之间）、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。

**第三十四条** 处置固定资产必须按以下程序进行：

（一）申请资产处置部门通过《高等学校固定资产管理系统》提交《曲阜师范大学固定资产处置报告单》，同时通知资产管理处。报告单要填写处置方式、处置原因。

（二）资产管理处汇总全校需要处置的固定资产，根据审批权限上报学校、省教育厅、省财政厅进行审批；

（三）资产管理处根据上级批复意见处置相应固定资产；

（四）处置固定资产具体程序，遵照《曲阜师范大学资产处置管理办法》执行。

**第三十五条** 学校固定资产用于对外投资、对校办产业投资或者出售，必须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。

**第三十六条** 处置固定资产的收入，及时上缴财务处，全部用于购置固定资产和支付处置费用。

**第三十七条** 规范固定资产处置行为，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。

**第三十八条** 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**

**第三十九条** 固定资产清查是指对全校固定资产账面数、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做出处理。

**第四十条** 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。资产清查每年进行一次。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。

**第四十一条** 对清查出的各项固定资产盘盈（含账外固定资产）、盘亏、非正常损失、闲置等，查明原因，分清责任。对由于失职、不负责任造成损失的，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。

**第四十二条** 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，须进行资产清查，办理资产交接。

**第四十三条** 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**

**第四十四条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第四十五条** 本办法自公布之日起施行，《曲阜师范大学固定资产管理办法》（校字〔2002〕126号）同时废止。