

湖北理工学院文件

湖理工发〔2020〕28号

关于印发《湖北理工学院 固定资产管理暂行规定》的通知

校属各部门：

经研究同意，现将《湖北理工学院固定资产管理暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：湖北理工学院固定资产管理暂行规定



湖北理工学院办公室

2020年5月8日印发

附件:

湖北理工学院固定资产管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为了加强学校固定资产管理，提高固定资产的使用效益，保障和促进学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理办法（暂行）》、《高等学校财务制度》及国家与本省的有关规定，结合学校实际情况，制定本管理规定。

第二条 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；固定资产配置、使用、处置；固定资产清查核实；固定资产账务管理等。

第二章 固定资产管理体制

第三条 学校成立国有资产管理委员会（以下简称校国资委），对全校固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第四条 校国资委办公室作为校国资委的日常办事机构，负责对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责：

（一）制定和完善学校固定资产管理规定和相关规章制度；

（二）参与大型、精密仪器设备和大宗物资项目论证、招标、采购等工作，参与建设项目竣工验收工作；

（三）审核并备案大型修缮、基本建设项目论证、招标、

采购等工作，及建设项目竣工验收工作；

(四) 审核并办理固定资产配置、调剂、处置及对外出租、出借等手续；

(五) 组织学校固定资产的清查和统计工作；

(六) 监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

(七) 组织培训、考核固定资产管理人员；

(八) 对有关单位和个人提出奖惩建议。

第五条 按类目对固定资产实施管理。归口资产管理相关部门的管理范围按《湖北理工学院国有资产管理暂行规定》的有关规定划分。其主要职责：

(一) 配备专职归口资产管理人员负责归口管理资产统计与上报工作，与资产与实验室管理处对接；

(二) 据学校固定资产管理的有关规章制度，制定本部门归口固定资产管理实施细则；

(三) 组织固定资产购建计划的可行性论证及采购、验收等工作；

(四) 建立固定资产明细帐簿；

(五) 组织所属（辖）单位进行固定资产清查、维护和统计工作；

(六) 根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损和安全性能技术鉴定，提出处理建议；

(七) 提报固定资产调剂、配置及处置建议并根据批复组织实施；

(八) 检查、指导使用部门的固定资产管理工作;

(九) 每月与财务管理部门对账, 确保账实相符; ’

第六条 各部门负责对其使用的固定资产实施日常管理, 应明确 1 名本部门资产管理人员。其主要职责:

(一) 根据学校及相关部门固定资产管理的有关规章制度, 制定本单位固定资产管理规定;

(二) 建立有关固定资产明细帐簿和固定资产使用卡片, 维护本部门固定资产智能系统数据;

(三) 申报购建计划, 参与可行性论证及招标、采购活动, 并负责验收;

(四) 保管、维护固定资产;

(五) 提出固定资产处置申请意见。

第三章 固定资产标准、范围、分类和计价

第七条 符合下列标准的列为固定资产

(一) 通用设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上、使用期限在一年以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产;

(二) 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;

(三) 具有文本特征及具有视听、音像特征的图书、期刊、电子资源、古籍、书画作品等, 不论价值高低均作为固定资产管理。

第八条 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经

营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金，购置、建造的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

第九条 按省行政事业单位国有资产管理系统的规定，固定资产划分为财政六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第十条 学校固定资产计价。

（一）购入、调入的固定资产，按照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、安装费及附加费等计价；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，验收合格后，按照建造所用全部相关支出计价；

（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）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价；

（九）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十一条 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）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加辅助设备或改良装置；

（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）发现原固定资产记帐有误。

第十二条 固定资产的价值变动，由固定资产购建部门负责办理，资产与实验室管理处和计财处对固定资产有关帐目作相应调整。具体帐务处理，按《高等学校会计制度》的规定执行。

第四章 固定资产配置

第十三条 固定资产配置主要是指购置、建造、增建、扩建、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。

第十四条 学校根据事业发展规划和经费预算，在充分

论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际确定审批权限和程序，避免重复、盲目购建。

第十五条 切实加强固定资产配置必要性和购建可行性的论证，确保投资效益。对纳入政府采购的项目实行项目负责人责任制管理，对非政府采购项目按各归口资产管理部门的要求实施管理。

第十六条 固定资产购建完成后，由归口资产管理相关部门按合同及有关标准组织履约验收。验收合格后，由相关部门依据相关材料和程序办理增加固定资产手续。

第十七条 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由归口资产管理相关部门依据捐赠协议、固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理增加固定资产手续。

第五章 固定资产使用、维护与清查

第十八条 使用单位应建立健全固定资产保管和维护制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

第十九条 使用单位对固定资产的检修工作加强计划性，同时要日常维护应做到及时、有效。对精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能良好，防止事故发生。对房屋、构筑物应定期检查，及时向相关部门或主管部门提出鉴定、修缮或拆除意见，确保使用安全。

第二十条 使用单位对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安

全工作。经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十一条 购置固定资产形成的各类文件资料，使用部门要按《湖北理工学院档案管理办法》及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十二条 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，资产管理相关部门审核，由资产与实验室管理处根据规定的权限和程序向省教育厅和省财政厅备案或报批。出租、出借固定资产取得的收入按《湖北省行政事业单位收益征缴办法》实行“收支两条线管理”。

第二十三条 校办产业及其他经营单位不得无偿占用学校固定资产。对其占用的固定资产(作为投资的部分除外)应按规定收取一定比例的资源占用费或租金。

第二十四条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产与实验室管理处会同资产管理相关部门组织有关单位进行资产清查，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，应待资产与实验室管理处核实资产交接后方可办理离校或退休手续。

第二十五条 学校建立固定资产清查制度。根据需要定期或不定期地进行全面或局部清查，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，按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第二十六条 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，包括无偿转让或对外捐赠、出售、报废、报损等。

第二十七条 固定资产处置实施按照《湖北理工学院国有资产处置管理暂行规定》执行。

第二十八条 以固定资产对校办产业或对外投资，应报校国资委和湖北省教育厅、湖北省财政厅审批，并按国有资产管理的有关规定进行评估。

第二十九条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并视情况对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十条 处置固定资产的收入按《湖北省行政事业单位收益征缴办法》实行“收支两条线管理”。

第七章 固定资产帐务管理

第三十一条 学校按以下要求设置固定资产帐和卡片，实施实时、动态的信息化管理：

（一）计划财务处设置固定资产资金分类分户帐和总帐；

（二）资产与实验室管理处和资产归口管理部门设置固定资产分类、分户明细帐；

（三）资产使用部门设置分类明细帐，按使用人建立固

定资产卡片；

第三十二条 固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

第三十三条 固定资产的增加和处置，由资产管理相关部门依据相应的程序和凭证进行帐务处理。各种帐簿和凭证应妥善保管，不得随意涂改。

第三十四条 固定资产内部调剂，需由调出部门开具调拨单，经调出、调入部门负责人和资产与实验室管理处负责人签章，作为记账依据，登入有关账簿。

第三十五条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

第三十六条 各部门资产账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第八章 固定资产管理考核与监督

第三十七条 建立固定资产使用效益评价体系。分类确定固定资产使用有效性的评价方法和评价标准。

第三十八条 加强资产管理相关部门在资源配置中的作用。对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第三十九条 对违反本规定的单位及个人，资产与实验室管理处有权责令其改正，将由资产与实验室管理处书面移送校纪委、监察专员办公室依规依纪依法处理。

第九章 附 则

第四十条 本规定由资产与实验室管理处负责解释，未尽事项按照国家和省有关固定资产管理规定执行。

第四十一条 本办法自颁布之日起执行。原《湖北理工学院固定资产管理暂行办法》（湖理工〔2016〕80号）同时废止，如遇上级文件精神调整，相关条款按照调整后的规定执行。