

鲁中高校字〔2019〕38号

**山东中医药高等专科学校  
关于印发《固定资产管理办法》  
的通知**

各部门：

《山东中医药高等专科学校固定资产管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

山东中医药高等专科学校

2019年2月26日

# 山东中医药高等专科学校 固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 学校的固定资产是国有资产，是保证教学、科研等工作的物质基础和必备条件，为加强学校固定资产管理，有效配置学校办学资源，提高固定资产使用效益，保证资产的安全、完整，防止国有资产流失，促进学校各项事业健康发展，根据《山东省高等学校固定资产管理办法》和国家教育部关于高等学校资产管理的规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 固定资产管理应坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。根据学校的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，避免重复和盲目购建。

**第三条** 全校固定资产必须贯彻统一领导、归口管理、分工负责和管用结合原则，由分管校长负责固定资产管理工作，并结合具体情况，确定学校固定资产的管理体制，明确机构和职责。做到配置合理、精心维护、科学管理、物尽其用，提高其完好率和利用率。

**第四条** 固定资产管理工作的主要目的是：保证教学、科研等工作的需要，提高投资效益和利用率。固定资产管理的主要任

务是：完善管理体制，健全规章制度，落实管理责任，合理配置并有效使用固定资产，在固定资产的论证、购置、验收、使用、维护直至报废的全过程中，加强科学管理，使固定资产能在整个生命周期中发挥最大效益。

**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 固定资产管理体制**

**第六条** 学校对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。

（一）总务处：负责全校教学科研仪器设备、机电设备、电子设备、印刷机械、教学用卫生医疗器械、文体设备、标本模型、家具、行政办公设备、房屋及构筑物、土地及植物、文物及陈列品等资产审核与资产帐目、实物管理；

（二）图书馆：负责全校图书等资产审核与资产帐目管理；

（三）财务处：负责全校固定资产的财务审核与财务帐目管理。

各归口管理部门，要严格按山东省《高等学校固定资产管理系统》设定的权限和程序规范地履行职责，确保资产管理工作的安全运行。各使用部门要负责对其占有、使用的固定资产实施日常维护和管理，并根据本办法制定本部门的具体管理细则。

**第七条** 使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理，并配备专职(或兼职)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办法；

(二)建立有关固定资产明细帐簿和固定资产使用卡片；

(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。

大型、精密仪器设备的技术档案由学校档案室负责归档管理。

### **第三章 固定资产范围、分类和计价**

**第八条** 固定资产(含国产及进口)的范围界定：

(一)能独立使用且使用年限在一年以上、使用过程中基本保持原有物质形态、单价在500元(含500元)以上的一般仪器设备及单价在800元(含800元)以上的专用仪器设备应列入教学仪器管理范围。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，也列入教学仪器管理范围。

(二)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。

(三)国家教育和财政部门对仪器设备范围的界定，单价在

800 元（含 800 元）以上 10 万元以下的作为一般仪器设备，单价在 10 万元（含 10 万元）以上的作为大型精密贵重仪器设备。根据我校实际情况，仅将此范围的仪器设备编制数据，上报国家教育主管部门，日常管理则以我校的仪器设备的范围界定实施管理。

（四）教育部所管的贵重仪器设备范围：

1. 单价在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备。

2. 单台（件）价格不足 40 万元，但属于成套购置和需配套使用的，人民币 40 万元（含）以上的成套仪器设备。

3. 单价不足人民币 40 万元，但属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

**第九条** 学校固定资产分为十六大类：

（一） 房屋及构筑物；

（二） 土地；

（三） 仪器仪表；

（四） 机电设备；

（五） 电子设备；

（六） 印刷设备；

（七） 卫生医疗器械；

（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。

未达到固定资产核算起点的低值易耗品不作为固定资产管理，各部门应加强对该类资产的管理，做到配置合理、记录完整，有据可查。尤其对化学危险品，要严格按照《关于加强高等学校实验室危险品管理工作的通知》文件的要求进行管理。

#### **第十条 固定资产的计价：**

(一) 计价：建造、购入、调拨和捐赠的固定资产，分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入账。

(二) 自制的固定资产，按加工费、材料费的总价入账。

(三) 固定资产价值不明且无法查明其原因的，可依据实际情况估价入账。

#### **第十一条 仪器设备价值的增减变动**

对固定资产价值的增减变动，均应由资产管理科负责鉴定办理，并及时通知财务处做调帐处理，以确保帐帐相符、帐物相符。

### **第四章 固定资产的增加**

#### **第十二条 固定资产增加主要是指购置、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。

**第十三条** 固定资产的配备与购置实行预算制度。资产管理科按照学校教学、科研等方面的需要，统筹安排采购计划。学校成立论证招标小组进行可行性论证，严格按照规定程序公开招标。论证工作小组中的专业技术人员不得少于成员总数的三分之二。其中，使用单位提交的购置计划中单价在10万元以上的仪器设备，必须严格依据《大型精密贵重仪器设备管理办法》提交相应的论证报告：

（一）仪器的功能、指标及质量调查情况。

（二）与国内（外）同类产品的质量、价格比较。

（三）校内现有数量及利用率情况。

（四）仪器设备工作人员的配备情况。

（五）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度。

（六）预计使用效率。

（七）效益预测及风险分析。

**第十四条** 学校在固定资产购建过程中，要建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

**第十五条** 固定资产购建完成后，有关责任人应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收合格，验收单应由使用部门负责人签字确认；验收不合格，不得办理结算

手续，不得交付使用；并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔，其中进口仪器设备应在索赔期内完成验收工作。

**第十六条** 科研专项经费购置仪器设备，由课题组提出购置计划，经所在系部（中心）主要领导审核同意，重要项目需经分管校长审批后，报学校资产管理科组织实施并进入学校教学仪器设备帐。科研项目结束，仪器设备可由学校统筹调配使用。

## **第五章 固定资产的使用与维护**

**第十七条** 建立健全固定资产保管和养护制度。各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。固定资产管理人员，对所管的固定资产负有全部责任。

**第十八条** 对固定资产的检修工作应做到及时经常。对大型精密贵重仪器要定期检测、校验，确保精度和性能完好。对房屋构筑物应定期修缮，确保使用安全。

**第十九条** 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

**第二十条** 对购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、妥善保管。

**第二十一条** 学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，归口管理部门审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学



校财务部门，按学校有关规定管理使用。

**第二十二条** 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及时进行合理调配，提高利用率。

## **第六章 固定资产的账、物管理**

**第二十三条** 固定资产的管理要按上级有关规定，建立完整规范的帐、表、卡系统，做好财产的编号、登卡、入帐工作。

(一) 资产管理科要建立全校固定资产总帐、分类帐、分户帐。

(二) 使用单位要建立本部门固定资产总帐、管理卡片及所辖室、所的分户帐，要做到帐、卡、物相符。

(三) 资产管理科要按工作制度定期与学校财务审计处对帐，做到帐帐相符；与使用单位对帐，做到帐、卡、物相符。

**第二十四条** 资产管理科应按照教育部高等教育司2000年编制的《高等学校固定资产分类及编码》（三版）对仪器设备进行编号登记，建立仪器设备明细账卡。财务处根据资产管理部门的固定资产记账凭证办理报销手续，并按一级分类要求建立固定资产明细账。

**第二十五条** 资产管理科和财务处每月对账一次，保证账账相符。使用部门与资产管理科应保持账物相符。

## **第七章 固定资产的变更和处置**

**第二十六条** 固定资产的变更是指：校内部门之间、部门内

部科室之间的调拨、使用人、使用地点、使用方向的变更等，均需由固定资产管理人员提出申请，由资产管理科填写“固定资产调拨单”，

经分管领导签字、加盖公章，同时调帐。

### **第二十七条** 固定资产变更应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理科会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

（二）资产管理岗位变动时，应在归口管理部门有关人员的监督下办理交接手续。

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

（四）固定资产使用人员的变更由资产管理科申请变动。

**第二十八条** 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，均由资产管理科提出申请，经技术鉴定人、分管领导签字、加盖公章，由资产管理科填写“固定资产处置单”，上报学校领导审批。固定资产的处置必须按处置审批权限严格审批（鲁财资[2017]36号）。

### **第二十九条** 处置固定资产应符合以下程序：

（一）使用部门提出处置申请并填写《山东中医药高等专科学校非经营性国有资产处置申报表》；

- (二) 资产管理科组织有关专家技术鉴定;
- (三) 有关部门签署意见;
- (四) 价值在规定标准以上的, 报学校领导或上级主管部门审批;
- (五) 根据批复处置固定资产。

**第三十条** 处置房屋、构筑物以及贵重仪器设备或批量物资, 应由相关管理部门按国有资产管理的有关规定, 评估确认处置价格, 处置价格一般不得低于评估价。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门, 并按有关规定统一管理使用, 任何单位和个人不得截留挪用。

**第三十三条** 资产管理科对学校固定资产负有监管职责, 对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下的固定资产有权进行调配使用。属专业调整、教学科研任务变动时, 固定资产由资产管理科会同有关部门进行统一调配。

**第三十四条** 学校固定资产原则上不出借校外单位, 若在不影响本单位正常工作的前提下, 先报资产管理科审核, 再报分管校长审批, 方可办理借用手续。也可经分管校长及资产管理科批

准，按有关规定，通过租赁、对外服务等多种形式开展仪器设备的有偿使用活动。学校固定资产对任何私人概不出借。任何管理人员不得擅自出借，若有发生，按有关规定追究责任。

**第三十五条** 固定资产借用期满，由出借单位负责催还，归还时双方当面验收，发现问题要有记录，并按有关规定处理。资产管理科发生变动，必须事先通知资产管理科协助管理部门办理资产及帐目移交手续。

**第三十六条** 固定资产确已丧失效能的按报废处理。凡属下列情况之一者可申请报废：

(一) 使用期限已超过耐用期，且亦丧失应有的效能。

(二) 经技术鉴定确认质量下降太大或因损坏严重，无法修复或修理费用过高。

(三) 因国家标准的改变或任务变化等原因，已不符合现时使用又不易改造它用、失去使用价值的。

(四) 设备陈旧，能耗、噪音等技术指标已超过国家标准且又无法改造的淘汰类型。

**第三十七条** 需要报废处置固定资产，由使用单位提出申请，经过资产管理科组织有关专家技术鉴定，填写报废申请单，由系主任和分管校长签字到资产管理科办理有关手续。

**第三十八条** 固定资产发生损坏、丢失或其它事故，要迅速报告资产管理科和保卫科，查清原因，填写损坏、丢失报表，上

报总务处和学校领导，经校领导批示后可以办理清账手续。因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善或严重使用不当导致固定资产损坏、被盗、遗失的，应严肃追究责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失固定资产不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究单位负责人的责任。

**第三十九条** 固定资产一般不准拆改，如确需拆改，需由使用单位提出申请，报资产管理科批准。拆改的固定资产按原价注销，改装后重新计价入账。报废的固定资产由资产管理科负责回收，采用招标处理的方式，处理残值上缴学校财务处，按上级规定清帐。

## 第八章 固定资产的现代化管理

**第四十条** 按照《山东中医药高等专科学校固定资产管理系统》的要求，建立健全固定资产账簿：

（一）资产管理科设置登记固定资产总分类账，负责统计报表、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；负责固定资产验收单、条码单、固定资产卡片打印。

（二）使用部门按使用人建立固定资产卡片；

**第四十一条** 各级资产管理人員應確保固定資產管理系統的安全及正常運行，不得進行與本系統無關的操作，不得隨意提交固定資產的增加、變動、處置信息，定期核對帳、卡、物，保證帳帳、帳卡、帳物相符。

**第四十二条** 资产管理应按《山东中医药高等专科学校固定资产管理系统》权限的设置要求正确使用本系统。

### **第九章 附 则**

**第四十三条** 本办法适用于全校各类使用固定资产的部门。

**第四十四条** 本办法由资产管理科负责解释，自公布之日起施行。