

沈阳师范大学固定资产管理办法

沈师大校〔2018〕185号

第一章 总则

第一条 为了加强固定资产管理，防止国有资产流失，保障学校各项工作的正常开展，提高固定资产使用效益，根据《高等学校财务制度》和《行政事业单位国有资产管理暂行办法》的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指通用设备单位价值在1000元以上（含1000元），专用设备单位价值在1500元以上（含1500元），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（如家具、图书等），也作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、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。

第五条 固定资产管理的任务是：完善管理体制，健全规章制度，明晰产权关系，落实管理责任，合理配置固定资产，保证固定资产安全、完整。

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、管用结合”的管理体制。具体管理实施在资产管理处。

第七条 学校国有资产管理工作领导小组统一领导固定资产管理工作，其主要职责为：

- （一）组织、制定、完善学校固定资产管理相关制度；
- （二）研究制定学校固定资产配置、处置及使用规划；
- （三）布置学校固定资产清查工作并对固定资产管理中出现的问題进行处理；
- （四）研究决定学校固定资产管理中的重大事項。

第八条 资产管理处为固定资产管理的职能部门，在学校国有资产管理工作领导小组领导下，负责学校固定资产管理工作，其主要职责如下：

- （一）起草相关规章制度；
- （二）审核办理固定资产增加、处置及对外出租、出借等事宜；
- （三）以“配置合理，效益优先”为原则，配备管理固定资产；
- （四）建立和维护全校统一的固定资产管理数据库，负责统计报表及账务处理工作。
- （五）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- （六）组织学校固定资产的清查及报废报损工作；
- （七）根据固定资产使用部门申请，组织固定资产处置技术鉴定，提出处理建议。

第九条 学校各固定资产占有、使用单位，负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理。各单位行政主要负责人是本单位固定资产管理第一责任人，领导本单位固定资产管理工作。资产使用单位的主要职责是：

（一）根据学校固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理细则；

（二）申报固定资产购建计划，参与可行性论证、招标、采购等活动，并负责验收工作；

（三）登记固定资产明细账簿及管理使用固定资产卡片；

（四）组织本单位进行固定资产清查和统计工作；

（五）提出调剂、配置、处置固定资产建议；

（六）建立与学校固定资产管理数据库一致的固定资产子数据库；

（七）保管、维护固定资产。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第十条 学校购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围。

第十一条 按有关规定，固定资产的划分为六类：

（一）房屋及建筑物：

1. 教学用房
2. 行政用房
3. 学生宿舍
4. 教工住宅
5. 其他用房
6. 室外建筑物
7. 其他

（二）专用设备：

1. 分析仪器
2. 光学仪器
3. 电工设备
4. 高技术电子设备
5. 体育器材
6. 艺术类设备
7. 生物标本
8. 计量器具
9. 语音设备
10. 摄影器材
11. 摄像器材
12. 电教设备
13. 网络器材
14. 其他

(三) 通用设备：

1. 交通设备
2. 机电设备
3. 炊事设备
4. 行政办公设备
5. 其他

(四) 文物和陈列品：

1. 文物
2. 一般陈列品
3. 其他

(五) 图书档案

1. 音像资料
2. 图书资料
3. 其他

(六) 家具用具装具及动植物

1. 家具
2. 用具
3. 装具
4. 其他

第十二条 学校固定资产的计价：

(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，工程完工验收合格后，按照建造过程中实际发生的全部支出入账；

(三) 在原有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，按重置价值或评估价值计价；

（七）置换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

（八）其它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。

第十三条 已经入账的固定资产，不得任意变动其价值。发生下列情况时可以变动其价值：

（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指购置、建造、改良、受

赠、划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十五条 国有资产管理工作领导小组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，导致形成学校闲置资产。

第十六条 固定资产购置严格执行国家招标法、政府采购法等法律法规，执行上级主管部门和学校的规章制度。

第十七条 固定资产购建活动中，需要对外签订合同的要严格按照沈阳师范大学经济合同管理相关规定执行。

第十八条 固定资产购建完成后，资产使用单位应及时办理测试、清点和验收手续。验收不合格，不能办理结算手续，不能交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。

第五章 固定资产使用与维护

第十九条 建立健全固定资产保管和维护制度。资产占有、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。

第二十条 资产占有、使用单位对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘察、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十一条 资产占有、使用单位对精密、贵重及易发生

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。应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十二条 资产占有、使用单位购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十三条 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，经资产管理处审核，涉及教学设备的还须报请教务处审核后，报请学校国有资产管理工作领导小组审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产由资产管理处审批，取得的收入，应按照合同规定及时、足额上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。

第二十四条 资产占有、使用单位应建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低的固定资产应及时提出调配申请，提高固定资产利用率。

第二十五条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理处组织有关单位进行固定资产清查，办理交接手续；

（二）学校内部人员岗位变动时，应遵循“人员调动，资产不动”的原则，若确属工作需要，则由资产调出部门提出申请，接收方认可，学校批准办理相关资产调动手续后，方可调动学校资产；

(三) 固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部门监督下办理交接手续；

(四) 固定资产使用人员调离学校或退休，须与原单位交接清楚所用固定资产。

第二十六条 学校建立固定资产清查制度。每两年进行一次全校性的全面固定资产清查。各资产占有、使用单位应每年末应进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、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

第二十七条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、无偿调拨、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第二十八条 学校固定资产处置工作由学校国有资产管理工作领导小组统一领导。资产管理处负责组织和落实固定资产的具体处置工作。

第二十九条 固定资产处置的审批权限，严格按《辽宁省省属高等学校国有资产处置管理暂行办法》(辽机管资[2018]6号)规定的资产价值审批标准，按程序履行，逐级审核、审批或报备。任何个人和单位不得擅自处置。

第三十条 学校固定资产处置遵循公平、公开、公正的原则。

出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，采取公开拍卖、协议转让等市场竞价方式公开处置。其中处置大型成套设备、精密贵重仪器设备等单位价值在 50 万元以上的，应组织专家进行技术论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定进行评估确认，处置价格不得低于评估价格。低于评估价格的，应按相关规定进行审批。

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，并对责任人的单位第一责任人追究连带管理责任。

第三十二条 处置固定资产的收入按规定及时上缴省财政，实行“收支两条线”管理。

第七章 固定资产账务管理

第三十三条 根据国家关于固定资产折旧的相关规定，资产管理处、财务处定期做好固定资产提取折旧工作。

第三十四条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

- （一）资产管理处设置固定资产分类、分户明细账簿；
- （二）财务处设置登记固定资产总账和分类账簿；
- （三）各固定资产使用部门设置分类明细账簿，并建立固定资产卡片。

第三十五条 固定资产明细账簿应当按照资产类别设置账户，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要按资产类别登记资产编号、名称、规格、型号、单价、出厂日期

等资产信息，一物一卡，由使用人员签字并承担相关资产保管责任。

第三十六条 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、资产管理处有关人员审批，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿、凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十七条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产账、卡记录。

第三十八条 各级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 其他

第三十九条 本办法自颁布之日起施行，原《沈阳师范大学固定资产管理办法》沈师大校发〔2011〕60号同时废止。

2018年11月16日