固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学院固定资产的管理，维护资产的安全和完整，防止资产流失，提高资产使用效益，根据《行政事业单位国有资产管理办法》，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 我院的固定资产，是指学院所有的土地、房屋(建筑物、构筑物)、仪器设备、家俱、陈列品(含标本)、图书和其他固定资产（含计算机软件）。包括国家出资、学院自筹经费购置、以及接受捐赠和其它法律确认为学院所有的固定资产。列入固定资产的设备是指：一般设备单价在500元(含500元)以上，专用设备单价在800元(含800元)以上，使用期限在一年(含一年)以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单价虽然未达到上述规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资也作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理原则是：固定资产管理实行“统一领导，集中管理，层层负责”的管理体制，财务处统一对全院资产实施组织协调和管理，各部、处、系、科室（实验室）设资产管理员负责本部门固定资产的管理。

第四条 固定资产管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障资产的安全与完整，推动资产的合理配置和有效使用。

第五条 固定资产管理的内容：固定资产的入口及出口管理，资产的使用、处置、评估、统计报告和监督。向主管部门报送国有资产统计报表和国有资产使用情况报告以及资产年检等。

第二章 管理机构及其主要职责

第六条 我院固定资产的专职管理机构是财务处，其主要职责为：

１、根据上级有关规定，负责制定并组织实施学院固定资产管理制度及实施办法。

２、建立全院资产统一台帐，及时提供全院资产的总量和结构分布情况。

３、负责全院资产的清查、登记、统计报表及日常监督检查工作。

４、负责办理资产的调拨、转让、报损、报失、报废等手续。

5、定期组织资产的清查、核实工作，按时向主管部门报送资产统计报表和资产使用情况的报告。

第三章 固定资产的日常管理

第七条 各处室都应建立健全资产的日常管理制度和保管、使用、维护以及安全操作等技术规程，对大型设备和精密、贵重仪器，应建立技术档案，将责任落实到人。财务处应经常深入各处室，检查设备的使用效率和维护情况，并及时帮助基层解决困难。

第八条 学院、各部、处、系、科室三级都应建立相应的总账、分类账和分户明细账，完善微机化管理。此外各科室、教研室、实验室还应建立设备使用档案。各级要定期(月、季、年)清查，做到家底清楚、账账相符、账实相符，杜绝账外资产，防止流失。对设备要建立采购、验收、登记、领用、报销等制度。无论以何种经费形式购置的固定资产，未经财务处登记的，财务部门一律不予报销。

第九条 学院对固定资产实行财产清查制度。各部、处、系、科室资产管理员要协助财务处每年定期或不定期进行财产清查。检查固定资产的占用、使用情况，特别是仪器设备的使用效益。

第十条 处室行政负责人为本处室国有资产管理的第一责任人，在岗位变动时，财务处将对固定资产进行一次彻底的清查，资产清查不清的，处室负责人应说明原因，对造成损失的应追究责任。

第十一条 在清查过程中，若发现财务帐上没有登记而实际上存在的固定资产，要补计入帐，若财务帐上有登记，而实际上不存在的固定资产，要查明原因。

第十二条 由于使用人或管理人疏忽或管理不善，而发生的被盗、遗失等，要查明责任，按价赔偿。

第十三条 固定资产耐用期满，确已丧失效能的按报废处理；由于人为或自然灾害等原因造成毁损的，按报废处理。报废和报损的固定资产必须经过学院技术鉴定小组确定无法修复使用，或者修复的费用接近甚至超过新购价值的，经部门领导及主管院长批准后方可申请报废、报损。

第十四条 固定资产的帐、物管理

1、学院资产实行三级管理。财务处设全院资产帐，各部、处、系由资产管理员建立部门资产帐，科室、教研室、实验室对实物进行使用和管理。

2、固定资产入口、出口唯一性管理。全院固定资产的验收、调拨、报废均由所在部门的资产管理员统一报财务处登记，经批准后进行帐物的变动，形成完整严密的帐务系统，做到帐、物相符。

3、处室之间进行固定资产的调拨，应首先由处室主管领导协商同意后，由双方资产管理员到学院财务处办理调拨手续，填写调拨单，经双方签字，由财务处登记后方可进行调拨。

4、处室内部之间调拨或领用人发生变更时，需经本处室主管领导同意，由资产管理员到财务处办理调拨手续，以便及时调账。

第十五条 调出或退休人员个人使用的学院资产，办理离院手续前要办理物品清退手续，由本人所在处室的主管领导组织管理员对其物品进行清理、检查，经核对无误后，组织人员将物品退回库房，填写物品返库单，凭返库单到财务处办理注销手续。财务处在物品清单上签章后，方可办理调出、离退等手续

第十六条 固定资产的采购。固定资产的采购应本着勤俭办学的方针，坚持“保证重点、兼顾一般、综合平衡、全面安排”的原则，根据教学计划和专业发展需要及经费可能，在充分发挥现有仪器设备作用的基础上，由各职能处室制定本系统所需固定资产的采购计划，填写固定资产采购申请表，经主管院长批准后报学院采购办公室审批，并按国家有关规定进行采购。对未报计划或计划未被批准的不能采购，擅自购置的学院不予报销。

第十七条 固定资产的验收。

1、房屋、建筑物由后勤处会同财务处组织验收。

2、教学科研仪器设备由教务处、后勤处、财务处、使用单位组织验收。

3、家具等一般设备由后勤处会同财务处组织验收。

4、图书由图书馆组织验收、定期到财务处登记。

无论何部门组织验收，均应填写固定资产验收单，经财务处签字后，方可报销。

第四章 资产处置

第十八条 各处室对其占用的固定资产进行处置时，应按规定程序分别办理调剂、报废、报损、报失等手续。

1、调剂：指学院根据资产使用情况，为提高效益而变更资产占用单位的行为。对长期闲置不用的仪器设备，学院有权统一调剂；确无使用需要的，可以无偿或有偿调拨。调出、调入部门都应顾全大局，积极配合，服从统一调剂。

2、报废、报损：凡因使用寿命期满或损耗严重或因技术落后己被淘汰，经学院技术鉴定小组按有关规定进行评估，己表明不能继续使用的固定资产，均应办理报废、报损申请，及时进行报废、报损。

3、报失：经公安、保卫部门查证确属丢失的资产，可办理报失。但应查明原因，分清责任，视情节轻重，管理者和当事人应承担经济赔偿和行政责任，直至追究其它责任。

第十九条 固定资产的处置按河北省财政厅有关文件执行。

第二十条 经批准允许报废、报损并进行变价处理的固定资产，由财务处负责核销处置，其它部门或个人不得擅自处置。

第二十一条 固定资产处置收入，包括报废、报损残值收入，均属学院所有。

第五章 违约及责任

第二十二条 本办法所指的固定资产均属国有财产，任何单位和个人不得擅自挪作他用或处置，个人不得将国有资产据为己有。

第二十三条 各级管理部门、资产使用部门及使用人员，都应以高度负责的态度，用好、管好国有资产，维护其完整和安全。如有下列行为之一，学院责令改正，并追究主管领导和当事人的责任，并按损失大小，给予批评教育、赔偿损失、直至给予党纪政纪处分等。

1、未履行职责要求，放松管理，造成严重后果的；

2、不按规定权限擅自批准资产处置，造成重大损失的；

3、对所占用的国有资产发生严重流失时不反映、不报告、不采取相应管理措施加以制止的；

4、因严重失职或错误操作造成重大损失的；

5、弄虚作假，损公肥私，将学校资产据为己有或送予他人，造成国有资产流失的；

6、其它因主观原因致使国有资产损失严重的。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起实施。