泉师资〔2016〕7号

**关于印发泉州师范学院固定资产管理试行办法的通知**

各单位：

现将《泉州师范学院固定资产管理试行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：《泉州师范学院固定资产管理试行办法》

泉州师范学院

2016年4月28日

抄送：泉州市财政局，校领导。

泉州师范学院办公室 2016年4月28日印发

**附件：**

**泉州师范学院固定资产管理试行办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范和加强学校固定资产管理，维护学校固定资产的安全和完整，不断提高固定资产使用的效益，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《事业单位会计准则》（财政部令第72号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《福建省事业单位国有资产管理暂行办法》（闽财办[2010]21号）和《泉州师范学院国有资产管理办法》等文件的规定，结合我校的实际，制定本办法。

**第二条** 学校固定资产管理遵循分级管理、责任到人、配置合理、效益优先、管用结合、物尽其用等原则。

**第三条** 学校固定资产管理的主要任务是：完善管理体制机制，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，提高管理效益，保证固定资产安全、完整。

**第四条** 学校固定资产管理的主要内容包括：产权的登记、界定、变动和纠纷的调处；固定资产的计划、论证、采购、验收、入库、使用、维护、调配和处置；固定资产的清查、评估、统计、报告和监督检查；固定资产账务管理等。

**第二章 固定资产的范围、分类和计价**

**第五条** 符合下列标准的资产列为学校固定资产。

（一）使用年限在一年以上，一般设备单位价值在1000元及以上、专用设备单位价值在1500元及以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；

（二）单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，包括家具类、电器类、图书类（含电子音像出版物）等。

（三）单位价值低于固定资产核算起点但不低于300元的各类耐用设备，列入学校固定资产管理。

**第六条** 固定资产一般分为六类：

（一）房屋及构筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、教学科研用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械和文体设备等。

（三）通用设备。指办公和事务用的通用性设备。

（四）文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品和标本等。

（五）图书、档案。指图书馆、资料室的图书、资料及档案馆的各类档案资料等。

（六）家具、用具、装具及动植物。指各类家具、交通工具、通讯工具、动物和植物等。

按照教育部颁布的《高等学校固定资产分类目录》（第三版），固定资产明细分类为十六类：01、房屋及构筑物；02、土地及植物；03、仪器仪表；04、机电设备；05、电子设备；06、印刷机械；07、卫生医疗器械；08、文体设备；09、标本模型；10、文物及陈列品；11、图书；12、工具、量具和器具；13、家具；14、行政办公设备；15、被服装具；16、牲畜。

**第七条** 学校固定资产按以下情况分别计价入账:

(一)购入、调入的固定资产，按照实际支付的购买单价以及购买时发生的保险费、包装费、运杂费、安装费、车辆购置附加费等进行记账；购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

(二)自行建造的固定资产，按照建造过程中实际发生的全部支出（工、料、费）记账；

(三)在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，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，增计固定资产账；

(四)接受捐赠的固定资产，按照有关凭证或同类固定资产的市场价格记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；其它单位投资转入的固定资产，以评估确认或合同、协议确定的价值记账。

(五)用外币购入的进口设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

(六)已投入使用但相关手续尚未办理完毕的固定资产，可先按估计价值入账，待确定实际价值后再进行调整。

(七)固定资产的大修、修缮和维护所支出的费用，均不增加固定资产的原值。

**（八）盘盈的固定资产，按重置完全价值记账。**

**第八条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其账面原值：

（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的。

**第九条**　固定资产的价值变动，由资产管理部门负责办理，并及时通知财务部门，对固定资产有关账目作相应调整，以保证账账、账卡及账物相符。

**第十条** 学校应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧，其中文物和陈列品、图书、档案、动植物等不计提折旧。学校固定资产计提折旧的具体办法遵照《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）的相关规定执行。

**第三章　固定资产管理体制及其职责**

**第十一条**　学校对固定资产实行“学校统一领导、按类目归口实施日常管理、校院分级负责、责任到人”的管理体制。资产管理处负责全校固定资产实物形态的综合管理；财务处负责固定资产价值形态的综合管理；各业务主管部门负责相关类别固定资产的归口管理，具体归口管理范围按照《泉州师范学院国有资产管理办法》的相关规定执行。

**第十二条** 资产管理处作为固定资产的主管部门，其主要职责是:

(一)根据国家和省市有关政策法规，制定并组织实施学校固定资产管理规章制度；

(二)负责全校固定资产实物总账管理，审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续；

(三)组织学校固定资产的清查、评估、产权登记与界定、统计和信息报告工作；

（四）负责组织学校货物类和服务类的采购及验收工作，会同业务主管部门合理配置固定资产，参与重大建设项目的立项论证和验收；

（五）监督、检查、指导固定资产管理、维护和使用情况，组织固定资产效益考评。

**第十三条**　固定资产归口管理部门的主要职责是：

（一）根据学校固定资产管理制度，制定归口类目固定资产管理实施办法；

（二）组织制定归口类目固定资产建设规划、年度配置计划及项目可行性论证；

（三）登记归口类目固定资产明细账簿，组织所属单位进行固定资产清查、维护和统计工作；

（四）根据使用部门申请提出调剂、报废报损等资产处置的建议，并根据批复组织实施；

（五）检查、指导归口管理使用部门的固定资产管理工作。

**第十四条**使用部门（**各二级单位）**负责对其占有、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制度，制定本单位固定资产管理细则，落实固定资产管理岗位责任制。

(二)建立本单位固定资产明细分账和固定资产卡片；根据学校资产管理部门的要求，定期或不定期地进行资产清查，保证账、物、卡相符；做好有关资产管理的各种统计报表工作。

(三)负责申报购建计划，组织可行性论证，参与采购招标活动，并组织新增资产的落地建设、验收及合同纠纷处理等工作；

(四)负责固定资产的保管、使用、维护、维修等管理工作，做好日常相关记录及档案资料的归档工作；提出固定资产处置申请，并根据批复组织实施。

(五)对本单位使用的固定资产，在学校规定的权限内有调配权，但必须保证固定资产的安全和完整。

**第四章　固定资产的增减变动**

**第十五条**　固定资产的添置，必须根据学校的事业发展规模、学科专业建设、科学研究及行政管理、社会服务等需要，全面规划。要贯彻勤俭办学的方针，从实际需要与可能出发，统筹兼顾，合理安排，避免重复购置，积压浪费。

**第十六条** 添置固定资产，应在学校安排的年度经费预算范围内进行，按计划添置，严禁非计划超支超用。固定资产年度添置计划由各业务主管部门组织制定、论证和审批，计划项目的变更，须经业务主管部门同意；大型计划项目的变更，须重新论证和审批。

**第十七条** 固定资产的采购和验收组织遵照《泉州师范学院采购及验收管理实施办法》执行。校内各单位不论采用何种经费来源所购置（含捐赠）的固定资产，均属于学校资产，都必须按规定办理固定资产登记入账手续。

**第十八条 新增**固定资产的验收工作，根据权限由资产管理处或二级单位组织。验收小组一般由3人或3人以上组成，包括相关技术专家、资产管理员等。原则上固定资产货到或建成和安装调试后十五天之内应验收完毕，贵重仪器设备（单台件价值5万元及以上）、进口仪器设备等应在二十天内验收完毕。固定资产采购合同签署后，使用单位应密切配合供应商按时供货，提供安装调试条件；经过测试运行后达到采购要求的，使用单位才能依据招标文件、投标文件、采购合同、采购项目论证报告等组织技术人员、专业主任、资产管理员等进行验收及办理相关的验收手续；验收不合格的，不得登记入账，不得办理款项结算手续。

**第十九条 新增**固定资产的登记入账与财务报销：

（一）使用单位资产管理员登录泉州师范学院资产管理平台，按资产类别和要求将资产详细信息录入相应的仪器设备、家具等固定资产管理系统，包括规格型号、配置、出厂号、数量、单价金额、生产厂家和各种配件及附件等，并按管理权限提交审核。

**（二）**资产管理员持经审核后打印的《泉州师范学院仪器设备验收单》、《泉州师范学院家具验收单》、《泉州师范学院低值品验收单》和《泉州师范学院固定资产验收单》（分使用单位自行组织验收或资产管理处组织验收），以及合同复印件、发票或工程决算副本等相关凭证到资产管理处办理资产入账（实物账）手续。

**（三）根据财务相关规定到**财务部门办理报销入账（资金账）手续。未办理实物资产入账手续的，财务部门不予办理报销。

（四）自制仪器设备完成后，须经技术鉴定通过后才能入账。报账时应附上相关技术设计性文件。

（五）接受捐赠或盘盈的固定资产，根据捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证办理入账和使用单位领用手续。

**第二十条 房屋与建筑物的验收，由后勤管理处按照基建验收程序组织进行。验收合格后，按规定办理固定资产账。**竣工但未决算的项目**，按工程概算金额预入固定资产账，待决算完成后再作调整。**

**第二十一条 图书类固定资产由图书馆负责组织验收，按规定建立固定资产明细账，并于每月底**定期汇总报送资产管理处，登录学校**固定资产**总账。具体按照《泉州师范学院**图书资产管理实施细则》执行。**

**第二十二条** 固定资产的减少变动（调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏）应当按规定履行审批手续，由资产管理处统一组织处置，其它任何单位或个人不得自行对固定资产进行处置或遗弃。具体按照《泉州师范学院**固定资产处置管理办法》执行。**

**第二十三条** 对使用单位长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，由资产管理处进行调剂和处置。拒绝调剂处置的，学校根据情况处以缓购或停购其固定资产计划的处罚。

**第五章　固定资产的日常管理**

**第二十四条 固定资产的日常管理按层级建立岗位责任制，明确各个岗位的管理职责和管理权限。各类固定资产具体管理人员，对所管固定资产负有直接责任，任何人未经管理人员同意，不准自行使用、移动、修理、拆改、调换或借出等。**

**第二十五条** 建立健全固定资产登记、建档制度。

（一）各单位凡因购置、建造、改良、受赠、报损、调拨和划转等活动引起的固定资产数量和价值的增减，必须到资产管理处办理固定资产增减手续。

（二）各业务管理单位对土地、房屋、建筑物、大型精密贵重仪器设备、文物等，以及在基本建设过程中形成的各类文件资料，应及时收集、整理、归档和妥善保管，并按学校档案管理规定移交学校档案馆。

**第二十六条** 建立健全固定资产账务管理制度。财务处设固定资产资金总账、分类账，资产管理处设固定资产实物总账、分类账，使用单位设固定资产明细账和一物一卡的固定资产卡片；各级账务管理单位应定期对账，保证账账相符、账卡相符。定期进行固定资产统计，填制固定资产统计报表，并按要求上报上级主管部门。

**第二十七条** 建立健全固定资产保管、维护和使用考核制度。

（一）各使用单位应落实防盗、防火、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等防护措施，保证固定资产的安全完整，充分发挥作用。

（二）要加强固定资产的技术管理。各使用单位要根据学校相关制度和本单位实际，制定相应的固定资产技术管理细则，做好固定资产的日常维护保养，定期或不定期进行技术检查、校验、维修，及时解决维护固定资产的必要条件和措施，经常保持固定资产的完好和使用状态。大型精密贵重仪器设备要设专人负责，制定具体操作规程，精心维护、定期检修。

（三）为提高固定资产的使用效率，在保证完成本单位工作任务的前提下，提倡校内各使用单位间协作和校际之间、地区之间的技术服务，利用技术和设备承担相关任务，专管共用，按规定合理收费。

（四）建立固定资产使用绩效考评制度。各使用单位行政负责人是本单位固定资产管理的第一责任人；学校对各使用单位实行年度考核制度，对固定资产管理绩效考评成绩突出的单位和个人，学校给予表扬和奖励，对管理不力的单位进行必要的处罚。

**第二十八条** 建立健全固定资产领用与借用制度。学校固定资产一般不对外出借。确需出借的，校内借用的由借用单位提出申请，经单位分管领导审批并办理借用手续；校外借用的由借出单位提出申请，资产管理处审批并办理借用手续；大型仪器设备的借出需报学校主管领导审批。各单位对收回领用与借出的固定资产，应认真勘验。有偿出借取得的收益，应及时、足额上缴学校财务部门，按有关财务制度规定统一管理使用。

因工作需要配备给个人使用的固定资产或物品，由人员所在单位负责管理。各使用单位要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员调动或者退休时，各使用单位应在其办理所用资产交还手续后，方能办理调动或退休手续。

**第二十九条** 建立健全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，具体按照《泉州师范学院设备器材损坏丢失赔偿处理暂行办法》执行。

**第三十条** 建立健全固定资产移交制度。凡属下列情况之一，必须办理好资产移交手续：

（一）机构合并、分开等原因进行调整的，相关单位按“先办理交接手续后进行调整”的原则，由双方的资产管理队伍进行现场财产清查登记确认，资产管理处会同财务处、归口管理部门进行业务指导和过程监督；

（二）各单位资产管理人员离岗时，实行严格的交接手续，经单位分管领导审批同意、盖章，并报资产管理处备案后方可离岗。

（三）人员调离、退休或离岗6个月以上的，须交清所领用、借用的固定资产，经本单位资产管理人员签字，方可办理离校或离岗手续。

**第三十一条**　建立固定资产清查制度。各使用单位每年年底应对本单位的固定资产实物进行一次清查盘点，查明固定资产的实有数与账面数是否相符，检查固定资产的保管、使用、维修等情况。对清查盘点中发现的账实不符等问题，应及时查明原因，进行整改，同时按照管理程序报批后，由资产管理部门进行账务调整，确保账物、账卡、账账一致。

**第三十二条** 各单位利用学校固定资产（含房屋、教室、设备等）进行出租或开展对外有偿服务等各种收益活动，必须报归口管理部门和资产管理处审核、分管校领导审批，并按规定上交资源占用费及管理费。具体管理规定及收费标准等另行制定。

**第六章 附则**

**第三十三条** 学校固定资产管理范围以外的材料、低值品、易耗品等物资资产，其管理办法另行制定。

**第三十四条 本办法**由资产管理处负责解释。

**第三十五条**本办法自印发之日起试行。

2016年4月28日