

河南工程学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理,提高固定资产使用效益,保证资产的安全完整,促进学校各项事业健康发展,根据《河南省行政事业单位国有资产管理办法》(省政府令第108号)、《河南省省属本科高校国有资产管理办法》(豫财资〔2016〕135号)等规定,结合学校实际,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。

第三条 固定资产管理的主要任务是:完善管理体制,健全规章制度,掌握财产状况,明晰产权关系,建立科学的运行机制;合理配置固定资产,保证固定资产安全、完整、完好。

第四条 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 固定资产范围、分类和计价

第五条 学校利用财政拨款、上级补助收入、经营收入及其他收入或各种基金,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学校固定资产管理范围。

第六条 具备下列条件的资产,应列为固定资产

(一)专用设备单价在1500元以上,使用期在一年以上,

并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

（二）通用设备单价在 1000 元以上，使用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

（三）单位价值虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

（四）永久性的房屋、道路及其它建筑物。

（五）土地。

（六）家具及被服装具。

（七）图书馆及院部资料室公用图书资料。

（八）自制设备，在专家组验收合格后按所发生费用总值计价列为固定资产。

（九）无偿调入或赠送给我校符合上述条件的物品。

对达不到办法规定标准的设备器具作为低值易耗品，按学校低值易耗品管理办法进行管理。

第七条 固定资产按性质分为六大类。

（一）房屋及建筑物（不含临时性的，但包括房屋建筑物的附属物）

1. 房屋包括教学科研用房、行政办公用房、图书馆用房、文体用房、会堂用房、食堂餐厅用房、仓库用房、学生宿舍用房、职工家属宿舍用房、锅炉用房等。

2. 建筑物包括体育场、广场、道路、蓄水池、水塔、围墙、雕塑、防空洞等。

3. 附属物包括电梯、通讯线路、输电线路、水、气、暖管道等。

（二）专用设备

1. 教学仪器、设备。

2. 教学模型。

3. 电子设备，包括计算机、广播电视设备、音响设备、视频设备等。

4. 印刷设备，包括复印设备、油印设备、影印设备、打字设备等。

5. 文艺体育设备。

6. 电气设备，包括电机、变压器、电器设备等。

7. 通讯设备，包括电话通讯设备、传真通讯设备等。

8. 卫生医疗设备。

9. 交通运输工具，包括各种汽车、轿车、摩托车和办公用自行车。

（三）通用设备

1. 办公用和学生用家具，包括各类购置或自制家具以及为专用设备配置的家具（不含与专用设备不可分离的部分），被服装具等。

2. 锅炉及原动机。

3. 后勤用金属加工设备包括车床、锻造设备和焊接设备等。

4. 起重输送设备。

5. 通用机械包括泵、风机、气动工具等。

6. 行政事务用设备包括安全消防设备、照明电器、炊事设备、清洁卫生设备、行政办公事务用具等。

（四）文物及陈列品。包括古玩、字画、纪念品、展品、藏品等。

（五）图书、档案，图书是指学校图书馆及各系部资料室的图书资料及非印刷品、电子出版物资料。

（六）家具、用具、装具及动植物。

第八条 固定资产计价标准：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、安装费、车辆购置附加费等计价；

（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出计价；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建过程中发生和变价收入后的净增加值增记固定资产账；

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产和市场价格或者有关凭证记账，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，若无市场参考价，按名义价值 1 元入账；

（五）无偿调入的固定资产，不能查明原价值的，按照估价入账；

（六）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先

按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（八）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

第九条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面原值：

- （一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- （二）增加补充设备或改良装置的；
- （三）将固定资产一部分拆除的；
- （四）根据实际价值调整原来暂估价值的；
- （五）发现原来记录固定资产价值有误的。

第三章 固定资产管理

第十条 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。

第十一条 学校国有资产管理处负责全校固定资产的管理。履行以下职责：

- （一）贯彻执行固定资产管理的政策法规，制定学校固定资产管理制度。
- （二）负责固定资产建账及卡、账管理。
- （三）审核办理固定资产调拨、转让、报废报损、处置及对外出租、出借等报批手续。

（四）建立和完善学校资产管理信息系统，组织学校固定资产的清查、登记以及报表统计上报工作。

（五）负责固定资产的合理配置，主持或参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的招标、采购和验收工作。

（六）监督、检查使用部门的固定资产管理、维护和使用情况，负责固定资产管理绩效考核工作。

（七）对有关单位和个人提出奖惩建议。

（八）接受省教育厅、省财政厅等政府部门的监督指导，按要求进行固定资产信息管理、统计和报告工作。

第十二条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，各使用部门行政负责人为本部门固定资产使用管理的第一责任人，应指定专人（资产管理人員）负责本部门的资产管理工作，并制定相应的岗位责任制。

固定资产占有、使用部门履行以下职责：

（一）贯彻落实国有资产管理制，拟定本部门国有资产使用管理细则，尽职尽责管理好本部门固定资产，保障国有资产安全完整。

（二）负责本部门资产账、卡、物的管理，保证本部门固定资产账、卡、物相符，配合学校进行固定资产清查、登记、条码管理。

（三）参与可行性论证及招标、采购活动、并负责验收。根据本部门固定资产使用情况，及时、具体、实事求是地向国有资产管理处提出处置意见。

（四）负责组织本部门固定资产盘点、清查工作，协助国有资产管理处完成固定资产统计汇总、资产管理绩效评估和固定资产信息管理与报告等工作。

（五）负责督促并协助办理本部门固定资产调拨或移交手续。

第十三条 建立健全固定资产保管和养护制度。各使用部门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。

第十四条 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。

第十五条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，使用部门应制定具体操作规程，要实行专人管理，责任到人，单价（或无法分解使用的成套设备总价）10万元以上（含10万元）的设备要逐台建立技术档案，填写使用记录，加强管理，使用时要严格遵守操作规程，未经主管领导同意，任何人员不准动用。

第十六条 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。

第十七条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一） 机构调整时，由国有资产管理处会同资产使用部门进行财产清查，办理转移交接手续，填写《河南工程学院资产转移调配转移单》。

（二） 部门行政负责人变动时，应在国有资产管理处有关人员的监督下办理部门资产交接手续；部门资产管理员岗位变动时，应办理交接手续，部门负责人签字并报国有资产管理处备案。

（三） 资产使用人员因工作调动、离休退休、离职学习、出国等原因离职离岗必须将所使用管理的资产完整交回原部门，凡资产未交清者所在单位、有关主管部门一律不得办理离校手续。

（四） 固定资产使用人员的变更由使用部门资产管理员申请变动。

第十八条 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出部门提出申请，国有资产管理处审核，并上报学校领导审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。

第十九条 校办企业及其它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占用费或租金。

第四章 固定资产增加

第二十条 按照“勤俭办事业”的方针，在充分利用现有资

产的基础上考虑购置或重新建造的必要性，防止盲目采购，杜绝浪费积压。

第二十一条 固定资产购置实行年度预算管理

（一）教学科研设备购置，由承担教学科研任务的院、部、处，根据科研、学科和专业教学实验实习需要，向教务处和科研处或实验室管理中心提出设备购置计划；教务处和科研处或实验室管理中心会同有关部门和专家调查论证后，写出可行性报告，经学校领导审批后，由学校国有资产管理处汇总报校长办公会或党委会研究报经上级主管部门审批；批准后列入下一年度预算，学校按批复的年度预算执行。

（二）图书购置，由图书馆负责组织专业教学人员根据学科建设需要制定图书购置计划，经分管校领导审阅校长办公会审批；批准后按学校规定计划实施。

（三）办公及后勤设备购置，由各院、部、处提出专项申请计划，在学校年度预算安排及财力允许的范围内根据项目的轻重缓急，由有关部门调查论证后，报校长办公会审批。批准后按学校规定计划实施。

未列入年度购置计划的采购项目，一般不予安排，确因特殊情况，需由各部门写出购置申请，按程序上报审批。

第二十二条 学校所属各部门购置固定资产，按照学校物资采购管理相关规定执行。

第二十三条 固定资产购建活动中，要建立必要的合同管理

制度、法律咨询制度，严格签订并依法履行合同。

第二十四条 固定资产购建完成后，资产管理部门应会同购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并及时提出退货或索赔。

第五章 固定资产处置

第二十五条 固定资产的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。包括固定资产无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损等。

第二十六条 固定资产处置审批权限：

按照《河南省省属本科高校国有资产管理办法》（豫财资〔2016〕135号）的规定，学校固定资产处置审批权限如下：

（一）处置固定资产单位原值在10万元（含10万元）以上或者批量价值在50万元（含50万元）以上的，经省教育厅审核同意后报省财政厅审批。

（二）上述规定限额以下的资产处置由学校资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，单位出具审批报告，年度终了10日内将审批文件、审批表、证据及相关资料报省教育厅备案。

（三）涉及土地、房屋、车辆以及大型（贵重）仪器、设备等处置的，依照法律、法规、政策及省政府有关规定执行。

第二十七条 处置固定资产按照以下程序办理：

（一）资产处置时由使用部门提出申请并填写固定资产处置

申报表;

(二) 归口管理部门提出处理意见;

(三) 学校国有资产管理部门牵头组成资产处置鉴定小组进行鉴定和审核;

(四) 学校分管领导签署意见;

(五) 报校长办公会或党委会审批;

(五) 规定限额以上的资产处置以正式文件(写明处置原因、处置资产状况、处置方式、处置金额)向省教育厅提出申请。根据省教育厅和财政厅的批复处置国有资产。

(六) 规定限额以下的资产处置根据校长办公会或党委会批复处置国有资产,并报教育厅备案。

第二十八条 处置固定资产时,应根据不同情况提交有关文件、证件及资料:

(一) 固定资产报废、报损

1. 固定资产报损、报废申报表,按照审批权限分别填写;

2. 资产价值凭证,如购货单(发票、收据)、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片等复印件(复印件需加盖单位公章);

3. 资产报废、报损的技术鉴定,国家有专门技术鉴定部门鉴定的资产,按国家规定提供技术鉴定意见,如:房屋拆除批复文件或建设项目拆建立项文件,车辆报废证明,锅炉、电梯等安检部门的检验报告;专业设备等国家无专门技术鉴定部门鉴定的资产由学校组织鉴定小组进行鉴定,并出具书面鉴定意见。

4. 特定事项的证明材料，如：盘亏资产应提供单位的内部说明和对责任者的处理文件；失窃等意外事故造成的资产损失，应提供单位的内部说明和公安部门出具的证明材料，涉及保险索赔的还应有保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明；自然灾害造成的资产损失应提供单位的内部说明和相关部门的证明材料；

5. 其他相关资料。

（二）固定资产有偿转让、出让、置换

1. 行政事业单位国有资产处置申报表

2. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）、工程决算副本、凭单、账页、固定资产卡片复印件等（复印件需加盖单位公章）；

3. 相应资质的评估机构出具的评估报告；

4. 其他相关资料。

（三）固定资产无偿转让、对外捐赠

1. 行政事业单位国有资产处置申报表

2. 转让方、受让方草签的相关协议；

3. 受让方基本情况；

4. 其他相关资料。

第二十九条 固定资产的处置收入，包括出售收入、报废报损残值变价收入属于国家所有，实行“收支两条线”管理。资产处置完成后及时将资产处置收入全额缴入省级预算财政专户，资产处置中发生的评估费、鉴定费、交易费等相关费用由学校提出申请报省财政部门审核后，从省级预算外资金财政专户中退付。

第三十条学校财务处凭省财政厅和省教育厅的《行政事业单位国有资产处置批复书》调整相关会计账目。

第六章 固定资产评估与清查

第三十一条 如遇下列情况，应对固定资产进行评估：

- （一）固定资产拍卖、转让、置换。
- （二）取得没有原始凭证的固定资产。
- （三）固定资产对外投资和出租出借。
- （四）自制固定资产。
- （五）合并、分立、清算、整体或部分改制为企业。
- （六）法律法规规定的其他需要进行评估的事项。

第三十二条国有资产管理处会同财务处、审计处等部门负责固定资产的评估工作。评估工作应当委托具有相应资质的评估机构进行。

第三十三条 国有资产管理处负责学校固定资产清查工作，学校定期开展固定资产清查，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。

第三十四条 如遇下列情况，应当开展资产清查：

- （一）根据政府工作部署，纳入统一资产清查范围的。
- （二）进行重大改革或者改制的。
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。
- （四）资产管理信息严重失真或国有资产出现流失的。

(五) 会计政策发生重大变更, 涉及资产核算方法发生重大变化的。

(六) 财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第七章 固定资产账务管理

第三十五条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片:

(一) 财务处设置、登记固定资产价值总账和分类账;

(二) 国有资产管理处设置固定资产价值和数量总账、分类和分户明细账和卡片账;

(三) 各占有、使用部门设置固定资产分类明细账, 并按使用人建立固定资产卡片帐。

第三十六条 明细账簿应按品种设置账户, 按类设置汇总账页, 反映各种各类固定资产的数量和金额。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。

第三十七条 固定资产增加、处置, 由使用部门如实填写相关凭单, 一式三份, 经使用部门、财务部门、资产管理部门有关人员签章, 作为记账依据, 分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管, 不得随意涂改。

第三十八条 固定资产内部调剂, 需由调出单位开具《河南工程学院固定资产调拨单》, 经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章, 经国有资产管理处批准作为记账依据, 登入有关账簿。

第三十九条 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。

第四十条 各级资产管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第四十一条 国有资产管理处建立全校相关固定资产计算机管理信息系统；建立贵重仪器设备技术档案、公用房屋管理档案；不定期地在校园网上发布资产管理信息。

第八章 奖 罚

第四十二条 对认真执行固定资产管理制度，在管理工作中成绩显著的部门和个人，学校将给予表彰或奖励。

第四十三条 未按规定履行职责，固定资产登记不清、报告不实、管理混乱的，学校除责令使用单位及时更正外，还将给予主管领导和直接责任人相应的处分。

第四十四条 管理人员或负责人失职，造成固定资产浪费、损失的，应负赔偿责任，同时学校将追究相关人员的行政责任。

第四十五条 擅自处理固定资产违反本规定的单位，学校除追究其责任外，并收缴其全部非法所得。

第九章 附 则

第四十六条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第四十七条 本办法自颁布之日起执行，原《河南工程学院固定资产管理办法》（豫工院设〔2013〕129号）同时废止。

附件：河南工程学院固定资产调拨

附 件

河南工程学院固定资产调拨

调入部门					调出部门					
资产编号	名 称	规格型号	数量	单价	购置日期	厂 家	入账价值	原使用人	现使用人	现存放地点
调拨原因：										
调入部门意见：			调出部门意见：			资产管理部门意见：		财务部门意见：		
负责人（公章）： 年 月 日			负责人（公章）： 年 月 日			负责人： 年 月 日		负责人： 年 月 日		

调出部门经办人：

调入部门经办人：

资产主管部门经办人：

注：1、本表一式三份，调出部门、调入部门、资产管理部门各存一份。
2、十万元以上的大型贵重精密仪器设备需经论证后调拨。