

重庆邮电大学文件

重邮〔2012〕344号

关于印发《重庆邮电大学 固定资产管理办法》的通知

校属各单位：

现将《重庆邮电大学固定资产管理办法》印发你们，请遵照执行。

重庆邮电大学

2012年12月3日

重庆邮电大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强我校固定资产管理，合理配置和有效利用资产，提高资产使用效益，促进学校事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》、《中华人民共和国会计法》和《事业单位财务规则》（中华人民共和国财政部令第 68 号）等规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学校固定资产是指学校占有使用的，在法律上确认为国家所有，按照规定纳入固定资产管理的全部资产。包括学校使用财政性资金形成的固定资产，国家调拨给学校的固定资产，学校接受捐赠以及其它经法律确认为学校所有的固定资产。

第三条 固定资产管理的任务是：建立和健全各项规章制度，规范固定资产使用管理的各项活动；明晰产权，明确及落实管理责任，保障固定资产安全完整，防止流失；建立考评机制，加强监督；优化配置，促进固定资产有效使用。

第四条 固定资产管理的内容是：固定资产的产权登记、界定、清查、评估；固定资产的配置、管理使用、维护和处置；固定资产使用监督检查及效益考评；固定资产的信息系统建设管理等。

第五条 固定资产的管理应坚持“统一领导、分级管理、责任明确、效益评价”的原则。

第二章 固定资产分类及计价

第六条 纳入固定资产管理范围的是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，同样作为固定资产管理。

第七条 固定资产明细目录根据教育部高教司《高等学校固定资产分类及编码》执行；财务部门对固定资产的价值实行大类管理，分为六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第八条 固定资产计价

(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)新建的房屋及构筑物，按照建造过程中实际发生的全部支出计价；

(三)自行研制的设备，通过验收后，按照研制所用全部相关支出计价；

(四)在原有固定资产基础上进行改建、扩建或增建的固定资

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；

(五)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；

(六)接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格、捐赠者提供的有关凭据、中介机构出具的评估报告，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

(七)盘盈的固定资产，按重置价值计价；

(八)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。

第三章 固定资产管理机构及职责

第九条 固定资产实行分级管理。资产处是学校固定资产综合管理部门，负责统筹管理学校各类固定资产；使用单位是学校固定资产的使用管理部门，负责对其占有使用的固定资产实施日常管理。

第十条 资产处主要职责：

(一)根据上级有关固定资产管理的政策法规，制定学校固定资产相关管理办法并组织实施，指导和监督使用单位加强固定资产日常管理。

(二)建立并完善固定资产管理信息平台，设置各类固定资产账目，定期核对，保障数据真实准确，做到账物相符。

(三)负责固定资产的配置、监督、清查、评估、统计、处置等工作。

(四)负责固定资产的合理调剂，建立和完善固定资产使用效益的考核评价机制，提高使用效益。

(五)负责利用固定资产对外投资进行论证及报批，对固定资产的出租、出借等经营性活动进行监督管理。

(六)负责固定资产管理工作相关的培训、考核及奖惩。

第十一条 使用单位主要职责：

(一)贯彻执行固定资产管理相关办法，并建立健全固定资产日常管理制度，做好固定资产日常管理和维护保养，保证固定资产的安全完整。

(二)确定分管领导，配备具有专业技能、责任心强的专（兼）职资产管理人，明确岗位职责、严格考核，落实资产使用人责任。资产管理人岗位变动时，应做好交接手续，并报资产处备案。

(三)负责固定资产购置、变动的申报，负责或参与固定资产购置的可行性论证、采购和验收。

(四)合理、有效地使用固定资产，并根据固定资产状况和使用情况及时进行清理，提出处理意见。

(五)配合学校做好固定资产清查工作，为学校有关工作提供相应资料。

第十二条 资产管理人主要职责：

(一) 按照固定资产管理的规章制度，自觉接受资产管理部门的业务指导，落实本单位固定资产管理的具体事项，按规定程序办理固定资产购置、调剂、租借、报修、报损、报废等手续。

(二) 根据固定资产账目，负责落实本单位固定资产的核对，做到账物相符，实时对资产变动情况登记备案。

(三) 协助分管领导督促并办理本单位人员发生变动时固定资产的转移或交还手续。

第十三条 固定资产管理的其它有关工作，由业务主管部门负责，其主要职责：

(一) 贯彻执行固定资产管理相关办法，制定业务范围内固定资产管理细则，指导使用单位建立固定资产管理制度及操作规程。

(二) 在职责范围内审核或审批固定资产的申购；根据学校相关规定，对固定资产的购置方案进行论证，并组织或参与项目验收。

(三) 开展固定资产使用效益的考核、评价，配合学校做好固定资产清查、统计、评估等工作。

(四) 对固定资产在业务范围内的调剂、处置等提出审核意见。

第十四条 学校图书资料的管理由图书馆负责，应按图书资料及学校相关要求建立图书资料总账和明细账，定期向资产处报

送相应报表，加强对图书资料信息化的管理。

第十五条 财务处是学校固定资产价值管理单位，负责按会计与财务管理法规设置固定资产价值账，定期与资产处核对，做到账账相符，并对资产使用中的学校收益进行统一管理。

第四章 购建、验收及转固

第十六条 固定资产的购建应根据学校发展的需要，严格按照政府采购及工程建设相关法规，在预算范围内进行。

第十七条 业务主管部门及使用单位应从实际出发，注重节约，提高资金在固定资产购建中的使用效益，充分利用现有固定资产，防止闲置和浪费。固定资产的购建，应进行充分论证，并按规定权限审核审批。重大固定资产的购建必须组织校内外专家进行论证。

第十八条 固定资产的验收必须坚持确保质量的原则，严格按照标准、规定及程序进行。验收合格后办理资产转固及财务报销手续。

第十九条 新建房屋及构筑物项目，由建设管理单位负责提供立项批文、规划许可证、竣工验收报告、审计意见书（报告）、房屋总平面图和分层平面图等相关资料，及时会同资产处、财务处进行资产转固，并按学校要求办理产权登记。

第二十条 改建、扩建、维修房屋及构筑物项目，由建设管理单位提供竣工验收报告、审计意见书（报告），会同资产处、

财务处及时进行资产转固，财务处凭以上相关资料办理付款手续。对原有房屋结构发生变化的，还应提供相应的总平面图和分层平面图。

第二十一条 固定资产购建中形成的档案资料，应按照档案管理相关规定，由相应单位归档保存。

第五章 固定资产使用管理及处置

第二十二条 固定资产的使用管理，相关单位应建立健全固定资产使用及效益考评体系，优化配置，物尽其用，促进固定资产合理有效利用。

第二十三条 固定资产主要用于教学、科研、管理及服务等工作，固定资产的配置应进行核算，超出范围及标准的实行有偿使用。

第二十四条 固定资产长期闲置、低效运转、超标配置、设施设备更换后尚可使用的，由学校统一调剂使用；固定资产调剂到校外的按上级有关规定报批。

第二十五条 学校固定资产不得随意对外出租出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，业务主管部门审核，资产处审批。收回时由出借单位进行检验，确保资产的完整完好。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，并按学校有关规定管理。

第二十六条 学校用固定资产作为投资的，应按国有资产管

理规定进行评估确认，并办理相关审批及资产转移手续。

第二十七条 固定资产实行清查盘点制度，由资产处会同相关单位根据上级要求定期对全校固定资产进行清查，使用单位根据工作需要实时对固定资产进行核查，确保其安全完整，账物相符。

第二十八条 固定资产因学校机构发生变化需要调整处理的，由资产处会同业务主管部门及相关单位进行资产清理，并按有关规定办理相关手续。

第二十九条 固定资产管理应严格执行登记审批制度，加强个人使用固定资产的管理。使用人人发生变动，应完清固定资产转移或交还手续，否则人事部门不予办理有关人事关系。学生使用固定资产的，应在离校时完清交还手续，经使用单位负责教师、资产管理人和分管领导确认后，相关单位方能办理离校手续。

第三十条 单位及个人应对使用的固定资产进行日常维护保养，加强安全防护措施，对非正常损耗的，应按相关规定予以赔偿。

第三十一条 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，包括出售、出让、转让、对外捐赠、报损、报废等形式。固定资产处置工作由资产处负责按规定办理，其它任何单位及个人无权自行处置。

第三十二条 固定资产处置应通过市场竞价、多方案比较等

方式以实现处置收益的最大化。处置收益由学校财务收取，按规定统一管理和使用。

第六章 奖励及处罚

第三十三条 固定资产管理应开展总结，加强评比考核。对认真贯彻执行相关办法，工作取得成绩的单位和个人，给予表彰奖励。

（一）固定资产日常管理制度健全、职责分工明确、操作流程规范、账目清晰准确、资产安全完整和使用效益高，工作成效明显的单位。

（二）固定资产使用管理中，工作积极主动认真负责、业务熟练，为固定资产管理做出较大贡献的个人。

第三十四条 固定资产管理中不按规定办理，致使固定资产管理混乱、账物不符、资产损失、侵占及擅自处置固定资产的单位和个人，将追究其责任，并与年度考核相结合。根据情节轻重，予以限期整改、通报批评、行政或党纪处分，违法犯罪的移送司法机关处理。

第七章 附 则

第三十五条 本办法自公布之日起执行，与学校原有文件不一致的以本办法为准，与上级文件不一致的，以上级文件为准。

第三十六条 本办法由资产处负责解释。