

广东江门幼儿师范高等专科学校 固定资产管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校国有固定资产管理、维护国有固定资产的安全和完整，提高国有固定资产使用效益，保证学校教学、科研工作的正常进行，促进各项事业的发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）和《行政事业单位国有资产管理办法》规定，结合实际，制定本办法。

第二条 学校固定资产管理的主要任务：认真贯彻执行党和国家的方针政策，维护国家、学校合法利益，优化学校各项固定资产的配置；提高固定资产的使用效益，理顺固定资产的产权关系，严格管理固定资产的产权；合理使用固定资产投资和占有收益，实现固定资产的保值增值。

第三条 固定资产管理实行“统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用”的管理体制。

第二章 固定资产内容

第四条 固定资产是指使用年限超过一年且单价在 1000 元以上，并在使用过程基本保持原有物资形态的资产。单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资（同批采购 10 件以上或总值达 5000 元以上），作为固定资产管理。

第五条 按照教育部颁布的《高等学校固定资产分类目录》，学校固定资产按其性质分为十六类。

第一类：房屋及构筑物；第二类：土地及植物；第三类：仪器仪表；第四类：机电设备；第五类：电子设备；第六类：印刷机械；第七类：卫生医疗器；第八类：文体设备第九类：标本模型；第十类：文物和陈列品；第十一类：图书；第十二类：工具、量具和器具；第十三类：家具；第十四类：行政办公设备；第十五类：被服装具；第十六类：牲畜。

第六条 学校无偿调入或接受捐赠形成的资产属于学校资产，由学校依法占有使用，符合固定资产条件的，作为固定资产管理。

第三章 资产分管部门及职责

第七条 后勤保卫部（资产管理部）依法管理全校固定资产，统筹全校各部门的固定资产购置申报、审批、使用、报废处置等工作，并依法对全校各资产归口管理部门的工作进行监督、检查。

第八条 计财部负责全校固定资产的财务管理。

计财部负责全校固定资产的财务账，在资产办理支付并入账后，把入账凭证交到后勤保卫部（资产管理部）入明细账，保证资产明细账和财务账一致。

第九条 学校成立资产管理小组，履行以下职责：

（一）固定资产管理小组组长工作职责

1. 统筹学校资产管理工作，对学校资产全面负责。
2. 负责贯彻执行学校有关资产管理的规章制度，根据“谁主管，谁负责”的原则，逐级落实资产管理责任制，确保资产的安全、完整。

3. 协调督促各系部贯彻落实固定资产管理职责。

（二）固定资产管理小组副组长工作职责

1. 固定资产管理小组副组长为本部门（系）固定资产的第一责任人，协助组长完成本部门（系）的资产管理工作，贯彻执行学校有关资产管理的规章制度。

2. 切实加强学校教职工的资产管理意识，重视资产管理人员的配备和培训，强化资产管理工作。

3. 定期组织开展资产自查，及时解决资产管理中出现的各类问题，保证账物相符。

4. 对本部门资产的使用现状实施监督，对资产使用过程中的违规行为，有义务及时向后勤保卫部（资产管理部）报告，并有追究有关责任人责任的权利，确保国有资产安全。

（三）固定资产管理小组成员工作职责

1. 学校资产管理职责

（1）学校资产管理员负责统筹全校各部门（系）的固定资产使用，并对全校各资产归口管理部门的工作进行检查。

（2）按照江门市财政局的要求，完成广东省行政事业性国有资产管理系统的的相关内容，并定期跟计财部对财务账，保证资产明细账和财务账一致。

（3）统筹各部门（系）固定资产的数据，为学校资产信息统计相关工作提供数据支持。

（4）每年组织各部门（系）开展全面彻底、真实完整的固定资产盘点工作，检查各部门（系）是否完善资产信息，包括资产名称、分类、使用人、存放地点、所属部门等实物的信息，使学校对固定资产的各项信息数据把握明确。

2. 各系办公室主任、各部门（系）专职资产管理员

（1）各系办公室主任、各部门（系）资产管理员为本系部的直接责任人，负责本部门（系）资产的数据查询工作，为教职工在办理资产交接、报废等手续过程中查询相关信息，为本部门（系）资产信息统计相关工作提供数据支持。

（2）组织开展本部门（系）教职工对资产管理培训，增强教职工资产管理意识。

（3）及时办理本部门（系）资产的报增、调拨、转让、报损和报废等手续，并向学校资产管理员报送数据。

（4）定期检查资产设备标签粘贴情况，发现粘贴错误及破损情况，及时联系后勤保卫部（资产管理部）更换。

（5）对本部门（系）固定资产定期检查核对、清查盘点、保证帐物相符，每年完成本部门（系）资产清查盘点工作。

（6）完善资产信息，包括资产名称、分类、使用人、存放地点、所属部门等实物的信息，使本系部对固定资产的各项信息数据把握明确，做到一物一卡。

第四章 固定资产购置与使用

第十条 固定资产购置按《广东江门幼儿师范高等专科学校采购管理办法》进行采购、验收，相关工作流程如下：

- （一）申购部门向职能部门提出申请；
- （二）职能部门审核；
- （三）学校审批立项；
- （四）采购；
- （五）验收；

（六）固定资产在学校系统登记；

（七）固定资产账报增。

固定资产验收通过后，3个工作日内由各部门（系）资产管理员办理固定资产登记，学校资产管理员审核通过；在计财部办理资产入账后，由后勤保卫部（资产管理部）凭入账凭证和日期进行入账单登记办理固定资产账报增。

第十一条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得变动其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价。

（二）增加补充设备或拆除部分装置。

（三）根据实际价值调整原来的暂估价值。

（四）发现原固定资产记账有误。

（五）其他变化情形。

第十二条 建立健全固定资产登记、建档制度。

（一）各部门凡因购置、建造、改良、受赠、报损、变动等活动引起的固定资产数量或价值量的增减，必须在3个工作日内到后勤保卫部（资产管理部）办理固定资产增减手续。

（二）基建部门在新建、改建、扩建的房屋及建筑物竣工验收后，应到学校后勤保卫部（资产管理部）办理报增手续。竣工未结算的项目，可由计财部先按估价入账，待确定实际价值后，再按实际价值办理入账手续。

（三）各部门对土地、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，妥善保管并按学校规定上交学校档案室。

第十三条 建立健全固定资产账务管理制度。后勤保卫部（资产管理部）建立固定资产资金总账、分类账、使用部门设固定资产明细账；各部门每年年末应清查盘点、核对固定资产；后勤保卫部（资产管理部）牵头每年第一季度对上一年全校固定资产进行清查盘点，保证账账、账卡、账物相符，防止国有资产流失。

第十四条 建立健全固定资产保管、维护和使用考核制度。各部门应落实各项防护措施，对大型精密贵重仪器设备要设专人负责，并制定相应操作规程，精心维护、定期检修，制定绩效考评制度，提高资产使用效率。对长期闲置、利用率低下的固定资产，要及时进行合理调配，提高利用率。

第十五条 建立健全固定资产领用与借用制度。各部门固定资产一般不得对外出借。确需出借（校外）的，由借用部门提出申请，填写《广东江门幼儿师范高等专科学校资产借用审批表》，报后勤保卫部（资产管理部）审批并办理借用手续。

第十六条 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，学校有权要求赔偿并追究其相关责任。损坏或丢失资产计价 500 元（含）以下的按 100%赔偿，超出部分的赔偿按五档累进制进行。

- （一）1- 500 元的部分赔偿 50%；
- （二）500（含）- 1500 元的部分赔偿 40%；
- （三）1500（含）- 3500 元的部分赔偿 30%；
- （四）3500（含）- 7500 元的部分赔偿 20%；
- （五）7500 元或以上的部分赔偿 15%。

第十七条 各部门应建立健全固定资产移交制度。涉及机构调整的相关部门，按“先办理交接手续后进行调整”的原则，由调入部门统一填写《广东江门幼儿师范高等专科学校资产变动审批表》，由后勤保卫部（资产管理部）进行财产清查登记。

第十八条 各部门对学校固定资产（房屋、教室、设备等）出租或开展对外有偿服务等各种创收活动，必须报后勤保卫部（资产管理部）审核，报分管校领导审批，并按有关部门规定的标准收取资源占用费及管理费上交计财部。

（一）校内音乐厅、演艺馆、体育设施、教室、实验（实训）室、设备等出租或开展对外有偿服务，各固定资产使用部门要严格执行学校制订的收费标准进行收费，既要保证学校教学、训练、竞赛活动的需求，又积极对社会开放，并提供设备、场地有偿服务。

（二）商业用途的房屋出租按照招投标管理中心招投标工作程序进行。

第十九条 后勤保卫部（资产管理部）和各部门要认真做好固定资产的日常管理工作，建立健全固定资产的领用、使用和保管等管理制度，将固定资产管理的责任层层分解落实到有关部门、系部、具体负责人和责任人。

（一）后勤保卫部（资产管理部），依法管理全校固定资产，学校资产管理员统筹全校各部门的固定资产使用，并依法对全校各资产归口管理部门的工作进行检查，每年通过组织开展全面彻底、真实完整的固定资产清查盘点工作，完善分级管理机制，建立健全单位固定资产管理台账，实现“摸清家底、规范管理、健全手段、提升效益”目标，完善资产信息，包括

资产名称、分类、使用人、存放地点、所属部门等实物的信息，使单位对固定资产的各项信息数据把握明确，做到一物一卡。

（二）计财部负责全校固定资产的财务管理。

（三）学校各固定资产使用部门为学校固定资产的具体管理部门，每个系部办公室主任、系（部）资产管理员（兼）对本部门的固定资产实施管理，履行以下职责：

1. 执行学校固定资产管理的各项规章制度；
2. 负责本部门固定资产的验收、入账登记，做好固定资产的账、卡、物日常管理；负责及时办理本部门资产的报增、调拨、转让、报损和报废等手续；
3. 负责本部门固定资产的日常清理清查；
4. 向学校固定资产归口管理部门报送本部门资产的统计报表；
5. 每年对本系（部）的固定资产进行盘点，并在每年 12 月 30 日前报送资产管理部；
6. 学校规定的其他固定资产管理工作。

第五章 固定资产的处置和产权纠纷的协调

第二十条 固定资产的处置，是指学校对其占有与使用的固定资产产权转移及产权注销的一种行为，包括无偿调拨、转让、变卖、置换、投资、租赁、捐赠、报损、报废等。

第二十一条 固定资产的处置应按国家、省有关政策，根据处置权限规定办理报批手续，并按要求根据不同处置方式分别进行评估、技术鉴定以及公开招投标、拍卖等。未经学校后

勤保卫部（资产管理部）批准，学校所属各部门不得随意处置资产。

第二十二条 固定资产报废及审批程序

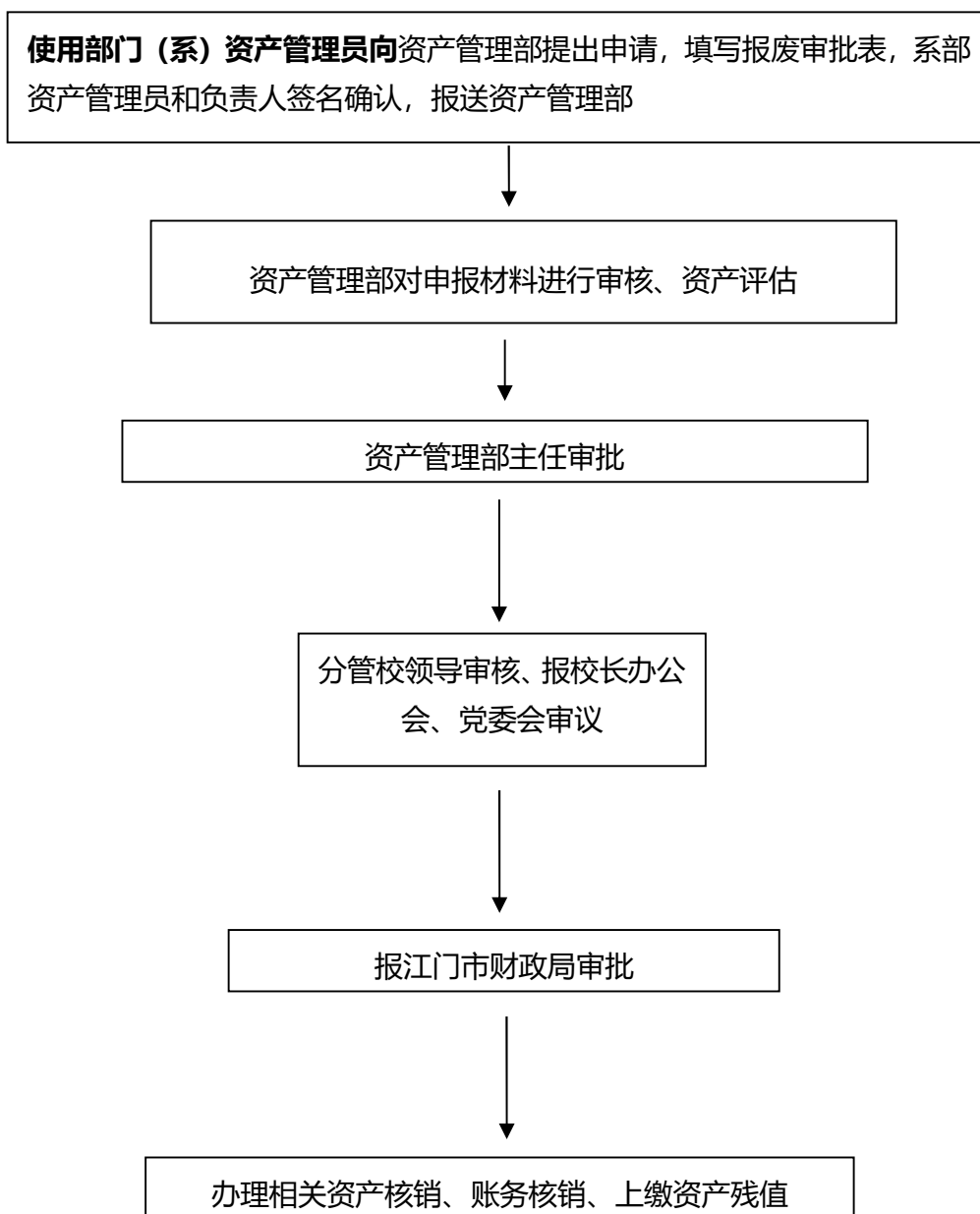
（一）申请报废固定资产，由所在部门填写《广东江门幼儿师范高等专科学校固定资产报废审批表》交后勤保卫部（资产管理部）。

（二）固定资产报废由使用部门（系）资产管理员向资产管理部提出申请，填写经系部资产管理员和负责人签名确认的报废审批表，报送资产管理部。资产管理部组织评估并报分管校领导审核后报学校校长办公会和党委会审议，再上报江门市财政局批准。

（三）车辆的处置，由使用部门提出书面申请、主管部门审核后报后勤保卫部（资产管理部），按《省直行政事业单位公务车辆配备使用标准和编制管理的规定》上报江门市财政局审批后予以处置。

（四）固定资产报废处置统一报后勤保卫部（资产管理部），在公共资源交易中心按有关规定进行公开竞标处理，处置收入按江门市财政局收支管理办法进行办理。

固定资产处置工作流程



第二十三条 房屋、建筑物的报废、拆除，基建管理部门须事先进行拍照留底，并组织技术鉴定，由后勤保卫部（资产管理部）上报办理报损、报废等相关审批手续，经上级主管部门批准后方可实施拆除。

第二十四条 使用学校资产的部门，凡资产闲置超过两年时间，由后勤保卫部（资产管理部）调剂处置。

第二十五条 固定资产产权纠纷工作由后勤保卫部（资产管理部）会同有关部门按照国家财政部的有关产权纠纷处理办法执行。

第六章 监督管理

第二十六条 纪检审计室对各部门固定资产的使用和管理情况有权进行监督，发现问题及时处理。对全校各归口管理部门执行国家及学校固定资产管理有关法规制度的情况进行监督。对全校固定资产的总量及权益变动过程实施监督管理。

（一）各职能部门应发挥各自的监督职能，维护固定资产的安全完整和合法权益。

（二）各固定资产归口管理部门对所管理范围内的固定资产实施监督。

（三）各固定资产占有、使用部门要建立健全内部监督管理制度。

第二十七条 学校固定资产管理工作接受上级主管部门、学校主管部门、纪检审计室和全校师生员工的监督。

任何部门和个人可对学校固定资产管理中的违纪违法行为进行举报，各固定资产归口管理部门和使用部门应自觉接受有关部门的监督和检查。

第七章 责任

第二十八条 学校固定资产是学校完成事业计划、促进各项事业发展的主要物质保障。各固定资产归口管理部门、固定资产使用部门及其工作人员，都有管好用好固定资产的责任和义务，应依法维护学校固定资产的安全完整，促进其保值增值，努力提高其使用效益。

第二十九条 固定资产归口管理部门在管理工作中，有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并追究其主管领导和直接责任人员的责任：

（一）未按规定履行其职责，放松对固定资产的监督管理，造成固定资产严重流失或损失浪费而不反映、不提出建议、不采取相应管理措施、造成严重后果的；

（二）不按规定程序与权限，擅自办理固定资产管理审批事项的；

（三）对管理范围内长期闲置、超标准配置或低效运营的固定资产，不按规定进行调节的。

第三十条 固定资产的占有、使用部门，有下列行为之一的，各固定资产监督管理部门和归口管理部门有权责令其改正，并按管理权限，追究其主管领导和直接责任人的责任：

（一）未按其职责要求，放松对资产具体管理，造成固定资产流失的；

（二）不进行或不如实进行产权登记、填报固定资产报表、隐瞒真实情况的；

（三）未按规定程序报批，擅自处置固定资产或将学校固定资产用于经营的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

第三十一条 固定资产使用部门和固定资产管理工作人员，违反国家固定资产管理法规，造成学校固定资产严重损失的按照学校的相关规定进行处理；情节严重，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十二条 本办法适用于江门幼儿师范学校。

第三十三条 本办法由后勤保卫部（资产管理部）负责解释，自印发之日起执行。