# 长春科技学院固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

**第一条**  为了加强和规范我校固定资产的管理，合理配置固定资产，提高固定资产的使用效益，结合我院的实际情况，特制定本方法。

**第二条** 学校的固定资产是保证教学、行政办公、生活后勤等项工作顺利进行，办好学校的物资基础。加强固定资产的管理，建立各项管理制度，明确产权关系，建立健全各项管理制度，使固定资产在整个寿命中充分发挥其使用效益。

**第三条**  固定资产购置要贯彻勤俭办学的方针，在教职学工中，经常开展爱护公共财物的教育，严格执行规章制度。

**第四条** 固定资产采购、验收、登记、保管、使用、清查、调拨、维修、报损、报废均照本办法之规定办理。

第二章 固定资产的管理体制

**第五条** 固定资产的管理和使用应坚持“统一领导、分层管理、层层负责、合理调配、管用结合”的原则，学校由一位院长,各院、各单位由一位负责人分管此项工作。各院、各单位并安排一名兼职资产管理人员负责本单位固定资产的管理。

**第六条**  全校固定资产管理工作在主管院长领导下，实行校、院（各单位）二级管理体制，资产设备处是学校固定资产的一级管理单位，其职责是：

一、 负责全院仪器设备和办公家具批量招标采购组织工作。

二、 负责固定资产管理的各项规章制度，并督促实施落实。

三、 负责汇总固定资产年度申报计划，并组织实施落实。

四、 负责学校固定资产总账分户分类账的登记管理工作，做到账、卡、物相符。

五、 负责全校固定资产的登记入账、调剂、调拨、转让丢失、损坏、报废资产的审批及处理。

六、 对各部门的固定资产管理进行指导和监督。

七、 各院、各单位是学校资产二级管理单位，在资产设备处授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理工作。

行政主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面的管理责任。其职责是：

1.聘兼职固定资产管理人员，管理好本单位固定资产的帐、卡、物，根据学校资产管理部门的要求，定期或不定期地进行清查，保证帐、物、卡相符，认真做好有关资产管理的各种统计报表工作。

2.固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时要实行严格的交接手续，帐、卡、物清点无误，签署交接书，经资产设备处备案后方可调动。

第三章 固定资产的管理

**第七条**  固定资产管理和使用应坚持统一政策，统一领导，归口，分级管理，责任到人，物尽其用，管用结合的原则。学校主管校长负总责。资产设备处为固定资产的财产主管部门，财务处为固定资产的财务主管部门。从财产角度来划分，资产设备处归口管理全校的仪器设备、实验家具、文物及陈列品、教学和生活及行政办公家具、被服装具；后勤办归口管理全校的房屋、建筑物、植物等；图书馆归口管理全校的图书、资料。

第八条 各单位固定资产兼职管理人员，对所管理的固定资产负有全部责任，任何人员未经资产管理人员的同意，不准擅自动用本单位固定资产。全院人员都必须尊重资产管理人员的职权。

**第九条** 固定资产实行计算机数据库管理。各单位的分户帐都以资产设备处的数据为准，每台仪器设备要在明显处粘贴固定资产编号标签，编号、标签实物要与计算机数据库相符。财务处设置固定资产总账，资产设备处设置全院固定资产（图书、房屋及建筑物、土地及植物除外）分类分户明细账。资产设备处和财务处每月对帐一次，经常保持帐帐相符。和各院各单位每半年对帐一次，经常保持帐物相符。年终全面进行帐帐核对及帐物核对。

**第十条**  严格禁止随意拆改固定资产管理范围内的仪器设备，确因工作需要，单位提出拆改方案，资产设备处审批。

**第十一条** 全院固定资产原则上都在单位使用，如因工作需要携出院外时，须经单位主管负责人批准，办理借用手续。用后要按时返还，造成损坏或丢失，按仪器设备损坏或丢失管理办法执行。

**第十二条** 固定资产由于使用单位或管理人员玩忽职守或保管不善，致使发生被窃、遗失，应严肃认真地查清责任，根据情节轻重责令赔偿，以至行政处分。

**第十三条** 国内外馈赠和无偿调拨的固定资产，要按市场价格（调拨价格）或评估价格由资产设备处按规定办理入账手续。任何人不得将馈赠的固定资产据为己有。对加工自制的仪器设备，可比照国内外相同（相似）类型的产品价格或按实际加工自制成本入账。

**第十四条** 每年一月份学校财务处、资产设备处和使用单位进行账目核对，做到帐帐、帐卡、帐物三相符。使用单位的帐、卡、物要经常核对，发现问题及时处理。

**第十五条** 加强固定资产计划管理。学校在定任务、定规模、定专业、定编制的基础上，进行固定资产建设总体布局和规划，力争各方面建设综合配套，避免重复设置、中途下马、不能配套使用等浪费现象。

第十六条 学校重大项目建设或重大设备购置要进行可行性论证，综合考虑人力、物力、财力条件，由教务处/科研处等有关部门及专家逐项研究，报送校长办公会审批。

第四章 固定资产的界定

**第十七条**  单价在500元（含500元）以上，耐用年限在一年以上，并能够独立使用的教学、生产等专用仪器设备。

**第十八条** 单价在200元（含200元）以上，耐用年限在一年以上，并能够独立使用的后勤、行政办公等仪器设备。

**第十九条** 单价虽达不到固定资产标准起点，但耐用期在一年以上的大批、同类财产，也作为固定资产管理。

**第二十条** 固定资产按性质、用途和品目实行分类管理。固定资产的一级分类如下：

（1） 房屋及建筑物 （2）土地及植物 （3）仪器仪表

（4）机电设备 （5）电子设备 （6）印刷设备

（7）卫生医疗器械 （8）文体设备 （9）标本模型

（10）文物及陈列品 （11）图书 （12）工具量具及器皿

（13）家具 （14）办公行政生活设备

（15）被服装具 （16）牲畜

第五章 固定资产的增添、验收、登记

**第二十一条** 增添固定资产，必须根据教学任务等各项工作实际需要，避免重复购置，造成积压浪费。要保证基础，突出重点，全面规划，统筹安排，充分发挥投资效益。

**第二十二条** 各单位增添固定资产，必须提出申请计划，详细标明品名、规格、型号、厂家、数量及参考金额，报资产处审核，经领导批准后由资产处组织统一订购。

**第二十三条**  固定资产到货后，资产设备处、审计处使用单位对资产进行清点，清点后填写，《到货交接单》，使用单位按照《长春科技学院仪器设备验收管理暂行办法》进行验收，验收合格后，向资产设备处提交《使用单位仪器设备验收申请》及《使用单位仪器设备质量技术验收记录》，并提出校级验收，资产设备处接到验收申请后，组织人员进行校级验收。若使用单位验收不合格时，写出详细书面报告，及时与主管部门联系，以便办理换、退货、索赔等。若超期验收，造成的各种损失，由责任单位或个人赔偿。

**第二十四条** 增添固定资产时，单位固定资产兼职管理人员，认真填写《长春科技学院固定资产登记单》一式两份（要有单位主管、采购人员、验收人签字盖章）到资产设备处进行登记、入账；经资产设备处固定资产管理人员签字盖章之后，到财务部门办理资产报销手续。否则一律不能报销。

第六章 固定资产的变动

**第二十五条** 固定资产的变动（指固定资产的调拨、报损、报废、丢失和变价等），必须经过批准，其批准权限及程序按学校有关规定执行。

**第二十六条** 固定资产报损、报废时，保管使用单位要详细填写“固定资产报损、报废（丢失）申请表”，并认真进行技术检查后，报资产设备处。学校组织有关技术人员进行技术鉴定，报主管院长批准。经批准报损、报废的固定资产，可以拆改用于修复其他仪器设备，处理残值按原开支费用科目如数上缴。

**第二十七条**  固定资产调拨时应详细填写调拨单，资产设备处办理调拨手续后，进行实物交接。校内调拨，报资产设备处审批；校外调拨，报资产处管理审查，主管院长批准。固定资产院内借用，由各单位之间互相协商决定并办理借用手续。院外借用时，须经主管院长领导批准，对临时借出的固定资产，应按期催还。

**第二十八条** 因工作需要学校内人员工作调动，原则上不允许将所使用固定资产带到新调入单位，特殊情况出外（岗位撤并），但是必须到学校资产设备处办理调拨手续。

第七章 附则

**第二十九条** 本办法如有与上级规定不符之处，按上级机关规定办理。

**第二十八条** 本办法的解释权归资产设备处。

**第三十条**  本办法经院长批准公布之日起实行。