

第一章 总 则

一、学校的固定资产是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，促进其合理、有效地使用，提高教育投资效益，保障学校各项工作的正常开展，根据有关规定，制定本办法。

二、固定资产是指：单位价值 800 元（含 800 元）以上，使用期限一年以上，并在使用过程中基本保持原有形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

三、固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

四、固定资产管理的主要内容为：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、固定资产账务管理、固定资产的处置、使用、维护等。

五、固定资产管理的主要任务为：完善管理体制；健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产管理体制及职责

一、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。

二、资产与实验室管理处对全校固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

（一）拟制学校固定资产管理实施办法和规章制度；

（二）主持、参与较大仪器设备的购置，及较大型修缮、基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作；

（三）审核办理固定资产增加、调剂、处置、报废及对外出租、出借等手续；

（四）组织学校固定资产的清查和统计工作；

（五）优化配置固定资产；

（六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（七）组织考核、培训相关人员。

三、资产与实验室管理处按固定资产的不同分类，以各部门为单位分别造册，由各部门归口管理，各部门除了负责本部门的办公设备和家具外，还要负责管理学校分派的固定资产。使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，要有一名领导负责固定资产管理工作，并配备专（兼）职管理人员负责本部门固定资产申请、验收、领发、调出调入、报损报废、保管使用、登记账卡、检查维修等工作。

四、学校归口固定资产管理具体分工如下：

（一）各教学单位负责教室、实验室、运动场等场所的固定资产管理；

（二）信息化与网络管理中心负责全校多媒体教室固定资产

管理；

(三)机关各部门负责本部门所在场所以及所管辖场所的固定资产管理；

(四)总务处负责全校教学行政用房、学生生活区房屋的维修和供暖、水电等设施的管理维修，同时，负责学生生活区家具、设备的购置和管理；

(五)图书馆负责全校的图书、报刊、教学资料及书架等固定资产的管理；

(六)资产与实验室管理处负责教学设备、设施和教室、实验室、办公室的家具购入和管理；

(七)党政办公室负责学术报告厅内及校领导办公室内的固定资产管理。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

一、学校利用自有资金、经营收入、基本建设、自制设备或调拨、接受捐赠及其他收入或各种基金等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围内。

二、按有关规定，固定资产划分为以下九类：

(一)房屋及建筑物；

(二)通用设备；

(三)专用设备；

(四)图书档案；

(五)家具、用具、装具及动植物房屋及构筑物；

(六) 办公设备;

(七) 后勤设备;

(八) 耗材类;

(九) 软件类;

三、学校固定资产计价办法

(一) 新建、购入和调入的固定资产分别按造价、购价和调拨价入账。购入、调入固定资产的运杂费、安装费、包装费及其他附加费用不计入固定资产价值，直接在经费中列支;

(二) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出，减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价;

(三) 接受捐赠的固定资产按市场价格或根据评估机构提供的有关凭据计价;

(四) 交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价;

(五) 购买固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

四、已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动其价值

(一) 根据国家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。

第四章 固定资产的增加

一、固定资产的增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

二、学校根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际情况确定审批权限和程序，杜绝重复、盲目购建。购建固定资产由资产与实验室管理处统一组织，并会同财务处、纪检监察部门及使用部门共同参与论证、招标等环节的工作。对大、中型购建项目实行项目负责人负责制；零星采购实行双人采购制。

三、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，严格监督并依法履行合同。

四、固定资产购建完成后，资产与实验室管理处应会同有关人员按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和验收。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关负责人提出退货或索赔要求。

第五章 固定资产的账务管理

一、学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片。

(一) 资产与实验室管理处设置、登记固定资产总账和分类账簿；

(二) 资产与实验室管理处设置固定资产分类、分户分类明细账簿，建立固定资产信息化管理系统；

(三) 资产与实验室管理处设置分类明细账、按使用单位和固定资产类别建立固定资产卡片。

二、明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映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。

三、固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，经使用部门、资产与实验室管理处、财务处有关人员和校领导签章，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。

四、固定资产内部调剂，需由调入部门开具申请单，经调出、调入部门和资产与实验室管理处有关人员签章，经资产与实验室管理处负责人批准后作为记账依据，登入有关账簿。

五、使用人员发生变动，应及时办理交接手续。

六、各级财务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账簿、账卡、账物相符。

第六章 固定资产的处置及其程序

一、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：无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

二、处置固定资产要符合以下程序：

(一) 使用部门提出申请并填写固定资产设备处置申请单；

(二) 资产与实验室管理处组织技术鉴定并由负责人出具处置意见；

(三) 学校分管校长签署意见;

(四) 原值在 10 万元及以上的固定资产, 由使用单位提出处置意见, 经业务部门负责人及主管副校长审批, 报资产与实验室管理处审核, 经分管校长和校长审批。原值 10 万元以下的, 经业务部门负责人及主管副校长审批, 由资产与实验室管理处审核, 分管校长审批;

(五) 资产与实验室管理处根据最后批示, 下发处置固定资产的通知。同时在资产与实验室管理处办理相关手续。

三、学校处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备, 应由资产与实验室管理处会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定, 并按固定资产管理规定评估结果确认处置价格, 处置价格一般不得低于评估价格。

四、处置固定资产的收入应及时、足额上缴财务处, 按有关规定统一管理使用, 任何人不得截留、挪用。

第七章 固定资产的使用与维护

一、建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用部门应落实安全防护措施, 做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

二、对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验, 确保精度和性能完好, 防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘察、鉴定、修缮, 确保使用安全。

三、购置大、中型设备及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。

四、对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

五、学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应向借出部门提出申请，经资产与实验室管理处审核，报校长审批。对出租、出借的固定资产必须按时收回。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、足额上缴财务处，按有关规定统一管理使用。如出租、出借人不按期收回物品，将按出租、出借物品实有价值的5%按天加收滞纳金。

六、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应及时进行合理调配，提高利用率。

第八章 处 罚

部门和个人有下列行为之一的，资产与实验室管理处有权责令其改正，并按管理权限和程序对分管部门及管理人员追究责任。相关处理办法按《辽宁理工学院仪器设备损坏丢失处理办法》执行。

一、未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的。

二、对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告，

不采取相应管理措施的。

三、擅自处置固定资产，不办理有关手续的。

四、弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的。

五、财务人员不见“固定资产验收单”就给予报销的。

六、其他按法规应予追究的。

第九章 附 则

本办法自修订之日起施行，由资产与实验室管理处负责解释。原《辽宁理工学院固定资产管理办法（修订）》（辽理工校发〔2023〕2号）废止。