

山东水利职业学院文件

鲁水院字〔2023〕53号

山东水利职业学院 关于印发《山东水利职业学院固定资产管理 暂行办法》的通知

各部门：

现将《山东水利职业学院固定资产管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

山东水利职业学院

2023年8月22日

山东水利职业学院固定资产管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学院固定资产管理，维护固定资产安全完整，加强和完善学院固定资产管理信息系统，对学院固定资产实行动态化、精细化管理，合理配置和有效利用国有资产，提高其使用效益，保障和促进学院各项事业的发展。根据《山东省省属高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16号）、《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令（第738号））等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产，是指通用设备单位价值在1000元以上，专用设备在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物资形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间一年以上的大批同类物资纳入固定资产管理。

第三条 固定资产管理范围：学院依法占有、使用的全部固定资产：学院运用财政补助收入、事业收入和其他收入购置、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均纳入固定资产管理范围。

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；固定资产配置；固定资产增加、使用、出租、处置、清查盘点、月度报告、年度报告、产权登记和管理监督。

第五条 固定资产管理的主要任务是：建立健全资产管理制度；加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展的原则，合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好；建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第二章 固定资产管理体制

第六条 固定资产管理的体制：统一领导、分级负责、责任到人。财务处对全院固定资产实施统一监督管理；使用部门对其使用的固定资产进行日常管理和维护。

第七条 财务处是学院固定资产主管部门，对固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

（一）拟订学院固定资产管理办法和有关规章制度，指导检查和监督各部门固定资产的管理、使用和维护；

（二）负责学院固定资产产权界定、资产配置、资产使用、资产管理等工作；

（三）负责根据省财政厅、省教育厅和省水利厅等有关文件，不断完善“学院固定资产管理系统”，并确保系统安全运行及正常维护；规范使用“山东省行政事业资产管理信息系统”；并负责学院国有资产月/年报表、产权登记与年检。

（四）组织学校固定资产的清查和统计工作；

（五）根据使用部门申请，提出处置意见，组织实施固定资产处置工作；

（六）主持、参与大型精密仪器设备和大宗物资购置，以及

大型修缮、基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作；对纳入政府采购范围的固定资产汇总上报，进行统一采购；

第八条 总务处是学院房产的管理部门，对房产实施统一监督管理，其主要职责如下：

（一）拟定学院房产管理办法和有关规章制度，指导检查和监督各部门房屋使用情况；

（二）负责学院房产的调配、使用管理及出租，任何部门不得私自占用房屋；

（三）定期做好房屋安全检查工作；

（四）负责房屋年度维修计划上报工作，一般在每年的财务预算编制以前进行，结合学校经费预算情况进行排序，经主管领导审核报党委办公会议通过，以便财务处编制下一年度学院财务执行预算。

第九条 各部门负责对其占有使用的固定资产实施日常管理，要有一名领导分管固定资产管理工作，并配备专职（或兼职）管理人员。其主要职责如下：

（一）贯彻执行学院固定资产管理规章制度，制定本单位的固定资产使用管理细则和岗位责任，将固定资产管理责任落实到人；

（二）负责办理本部门固定资产增减、变更、处置、清查等工作，同时报送给财务处；

（三）负责固定资产标签的粘贴，确保账、物相符；

(四) 负责本部门固定资产构建计划、可行性论证、招标、采购，并参与验收工作；

(五) 负责本部门固定资产的日常管理和维护以及大型精密贵重仪器设备的日常使用监管、档案管理和效益评价，并做好记录；

(六) 根据固定资产使用状况，提出固定资产管理处置意见，并协助实施。

(七) 监督、检查、报告本部门固定资产日常使用情况；

(八) 负责本部门年终资产盘点等工作。

第十条 各部门应高度重视固定资产管理，各部门要配备兼职资产管理员，报财务处备案，确保资产管理队伍稳定性；如遇资产管理员变动，需要将资产管理工作交接情况报财务处备案。

第三章 固定资产分类和计价

第十一条 按照山东省行政事业单位资产管理信息系统规定，学院固定资产划分为六大类：

(一) 土地、房屋及构筑物；

(二) 通用设备；

(三) 专用设备；

(四) 文物和陈列品；

(五) 图书、档案；

(六) 家具、用具、装具及动植物。

第十二条 固定资产按下列规定计价：

（一）外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费和安装费等；

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本；

（二）自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出；

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值；

（三）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；

（四）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；

（五）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；

没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用，不计入固定资产成本；

（六）盘盈的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额确定；没有相关凭据、但按照规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；没有相关凭据、也未经过评估的，其成本按照重置成本确定；如无法采用上述方法确定盘盈固定资产成本的，按照名义金额（人民币 1 元）入账；

（七）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值；

（八）已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
2. 增加补充设备或改良装置；
3. 将固定资产的一部分拆除；
4. 根据实际价值调整原来的暂估价值；
5. 发现原固定资产计帐有错。

第十三条 固定资产的维护或修理，均不增减固定资产的原值。

第十四条 固定资产的价值变动，均由财务处负责办理变动手续，并对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 资产配置

第十五条 固定资产配置，应当结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和学校财力状况，按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则，按轻重缓急，统筹安排。

第十六条 固定资产配置的主要方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等，学校应当优先通过调剂方式配置资产。

第十七条 各部门应严格按照规定标准配置固定资产，没有配置标准的，应结合本单位履职需要和事业发展需求，厉行节约，合理配备。学校通用办公设备和家具（不含专业性、涉密性的办公设备和家具）的配置按照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）执行。

第十八条 固定资产配置严格实行预算管理。通过购置、建设、租用等方式配置资产的，应根据预算管理的要求编制资产配置预算，除政策性、突发性、应急性事项外，未列入年度资产配置预算的项目，一律不得配置资产。

第五章 固定资产增加与验收

第十九条 固定资产增加主要是指购置、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。

第二十条 学院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，结合学院实际情况确定审批权限和程序，杜绝重复、盲目购建。

第二十一条 学院购置固定资产原则上实行政府采购招标管理。

第二十二条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，必须进行可行性论证，并严格按照规定采购。

第二十三条 学校在固定资产构建过程中，要充分重视和加强合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签定并履行合同，维护学校的合法权益。

第二十四条 固定资产购建完成后，资产使用部门应依据供货合同整理好技术资料，在预验收的基础上，由使用部门资产管理理员向财务处提出验收申请。

第二十五条 财务处组织资产使用部门、供应商等相关部门，按照国家有关专业标准和所订合同条款进行验收，并认真填写《山东水利职业学院资产履约验收书》。验收要求如下：

（一）外观验收

1. 检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。
2. 检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。

（二）数量验收

1. 以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。
2. 认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。

（三）质量验收

1. 要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定

和程序，进行安装、试机。

2. 对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求。

3. 进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试合格后方可签署验收文件。

（四）验收时要认真做好记录，对仪器设备外观、数量、质量等出现的问题应将详细情况书面通知供货单位，视情况决定是否退货、更换或要求厂商派人员检修。

第二十六条 固定资产验收合格后，使用部门资产管理员持《山东水利职业学院资产履约验收书》、《山东水利职业学院新购资产登记报告》、合同、发票等材料到财务处办理固定资产登记入账及报销手续。

第二十七条 验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时提出解决方案。

第六章 固定资产使用与维护

第二十八条 固定资产使用人员，因工作调动、退休、离职学习、出国等原因离职、离岗时，须向所在部门归还所占用的固定资产，否则，组织人事处不予办理离职、离岗手续；固定资产使用人员内部岗位变动时，应在部门负责人监督下办理资产交接手续，财务处凭使用部门出具的资产变动单，在资产管理信息系统中进行变动。

第二十九条 各使用部门应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、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第三十条 对固定资产的检修工作要做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。

第三十一条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善或不遵守有关规定，造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任。

第七章 固定资产出租

第三十二条 学院固定资产一般不对外出租、出借。确需出租、出借，须由出租、出借部门提出书面申请，经财务处审核，报学院党委批准后，按照国家有关规定办理相应的审批手续。出租、出借固定资产取得的收入，应及时上缴财务处，纳入学院预算，按有关规定统一核算、统一管理。

第三十三条 固定资产出租应当符合下列要求：

- (一) 产权清晰；
- (二) 闲置资产；
- (三) 不便调剂使用的资产；
- (四) 出租资产不影响本单位工作正常开展；
- (五) 承租人租赁资产从事的活动符合法律、法规、规章的规定；

(六) 按市场公允价格获取租金收益。

第三十四条 固定资产出租事项纳入“山东省行政事业资产管理信息系统”，实行专项管理，并按照财政部门的规定，在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记年度检查中，对相关信息予以披露。

第三十五条 固定资产对外出租过程应当公开透明，一般采取公开招募方式选择承租人；不便于公开招募的，经批准可以采取协议租赁方式。采取协议租赁方式的，租赁价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。严禁以任何方式将国有资产无偿提供给非行政事业单位和个人使用。

第三十六条 出租出借要签订符合规范合同，并按合同约定及时收取租金，合同期满应当及时回收资产或按规定程序重新签订合同。

第三十七条 租赁期限一般不超过3年，确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过10年。承租人支付租金，一律在每个支付期前支付。出租合同期满后按规定仍可对外出租的，应当重新报批，未经批准不得续签合同。同等条件下，原承租人可优先获得租赁权。

第三十八条 学院出租收入应作为“其他收入”，纳入学院综合预算管理。

第八章 固定资产处置

第三十九条 固定资产处置是指学校所有占有、使用的固定

资产进行产权转移或注销的行为，包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换（含以非货币资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。

第四十条 财务处是学校固定资产管理处置的主管部门，其他任何单位和部门不得自行处置学校固定资产。

第四十一条 符合下列条件之一的固定资产可以申请处置：

（一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；

（二）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；

（三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；

（四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

第四十二条 固定资产处置事项审批权限：

以下固定资产处置事项由主管部门审批：

（一）房屋建筑物；

（二）交通运输工具；

（三）单项账面原值大于 30 万元的通用及专用设备。

除上述规定以外的固定资产处置事项，按照《关于省直部门所属高校国有资产处置管理有关问题的通知》（鲁财资〔2017〕97号）有关规定，由学院按“三重一大决策”规定处置。

第四十三条 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处置申请单；

（二）财务处组织技术鉴定；

(三) 党委办公会审议程序;

(四) 按规定权限履行审核、报批程序后, 根据批复意见处置固定资产;

(五) 财务处根据批准文件, 及时进行账务处理。

第四十四条 经批准报废、报损、多余积压的固定资产均由财务处负责回收、调剂、处置。回收时应当做到账务相符, 处置时原则上集中招标处理, 对于体积或者重量较大, 无法回收入库的报废资产, 应当及时就地拆除, 做到价比三家, 择优处理。

第四十五条 固定资产管理处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。有偿转让固定资产, 应当采取拍卖、招投标方式进行。

第四十六条 固定资产处置收入, 属于政府非税收入, 应当落实“收支两条线”规定, 扣除相关税费后, 全额上缴省级财政。

第九章 资产清查和产权登记

第四十七条 资产清查内容包括: 基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。学校有下列情形之一, 应当进行资产清查。

(一) 根据国家专项工作要求或者省政府及其财政部门实际工作需要, 被纳入统一组织的资产清查范围的;

(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) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;

(五) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

(六) 内部机构发生重大调整或人员重大变动的；

(七) 财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十八条 学院每年对固定资产清查一次，要做到账表、账账、账卡、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况，找出固定资产管理存在的问题，完善制度、堵塞管理漏洞。及时按规定申报和核实处理学院资产盘盈、资产损失和资金挂账等。

第四十九条 财务处负责产权登记工作。产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。

第五十条 产权登记实行年检制度。应当于每年第一季度内办理产权登记年度检查。

第十章 监督检查

第五十一条 学院结合内部经济责任制和内部控制要求，建立健全国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核，做到花钱必问效、无效必问责，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十二条 学院依法依规落实好巡视、审计、督查问题整改。在国有资产管理工作中有违反预算管理规定的行为，依照《中

华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）等法律、行政法规，依规依纪依法追究责任人。

第十一章 附则

第五十三条 本办法未尽事宜，依据《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字[2021]65号）及《山东省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（鲁教财字[2021]78号）的有关规定执行。

第五十四条 本办法由财务处负责解释。

山东水利职业学院办公室

2023年8月22日印发

拟稿：宋雅静

核稿：陶书伟