

吉林建筑大学文件

校字〔2018〕34号

签发人：戴昕

关于印发《吉林建筑大学固定资产管理办法》的通知

各部门、单位：

现将《吉林建筑大学固定资产管理办法》印发给你们，
望结合工作实际，认真贯彻落实。

吉林建筑大学

2018年4月2日

吉林建筑大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，防止国有资产流失，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》及国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务是：建立健全各项规章制度，明晰产权关系，落实管理责任，科学配置及有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保证固定资产的安全和完整。

第三条 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、归口管理、责任到人、物尽其用的原则。实行二级管理体制，即校、院(部)两级管理体制。

第四条 固定资产管理内容主要包括：固定资产采购计划、论证、采购、验收、登记、保管、使用、效益评价、维护维修、调剂及处置；固定资产清查盘点，固定资产账务及报表管理等。

第二章 固定资产的范围、分类与计价

第五条 固定资产的范围

(一) 土地、房屋及构筑物；

(二) 固定资产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。

（三） 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，按固定资产管理。

第六条 固定资产分类

（一） 根据财政部《事业单位财务规则》有关规定，固定资产按其性质分为六大类：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。

（二） 依据教育部“高等学校固定资产分类目录”的分类规定，固定资产分类明细为 16 类：

- | | |
|------------|---------------|
| 1. 房屋及构筑物； | 2. 土地及植物； |
| 3. 仪器仪表； | 4. 机电设备； |
| 5. 电子设备； | 6. 印刷机械； |
| 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、量具和器皿； |
| 13. 家具； | 14. 行政办公用品； |
| 15. 被服装具； | 16. 牲畜。 |

第七条 固定资产计价

（一） 自行制造的固定资产，按照制造过程中实际发生的全部支出计价；

（二） 在原有固定资产基础上进行改造的固定资产，应按改造时所发生的支出减去改造过程中发生变价收入后

的净增加值，增记固定资产账；

（三） 无偿调入、接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或中介机构评估价格，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；没有相关凭据也未经评估的，应当按照名义金额（即人民币 1 元）入账；

（四） 盘盈的固定资产，按原值计价；

（五） 交换的固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

（六） 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或合同、协议价值计价；

（七） 用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其他费用（外币应折合成人民币金额）再加上支付的相关税费等计价；

（八） 大修理、修缮和经常性维修所开支的费用，均不增加固定资产的原值。

第八条 固定资产的价值变动，由资产管理部门负责办理，并及时通知财务部门对固定资产有关账目作相应调整。已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动固定资产账面价值。

（一） 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二） 增加、补充、改造或拆除部分固定资产；

（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。

第三章 固定资产管理机构及其职责

第九条 学校固定资产工作领导小组

组 长：校党委书记 校长

副组长：校党委副书记 校纪委书记 副校长

执行组长：主管学校资产管理的校领导

成 员：学校各部门、单位行政负责人

学校固定资产工作领导小组下设办公室，办公室设在资产管理部门。

办公室主任：资产管理部门负责人（兼）

第十条 学校固定资产归口管理机构的职能

（一） 学校办公室负责固定资产出租、出借及对外投资的管理；

（二） 财务部门负责固定资产核算、计价；

（三） 资产管理部门负责对学校占有和使用的固定资产实施统一综合管理，重点是对学校仪器设备、家具类等资产管理；

（四） 后勤管理部门负责房屋及构筑物、动植物的管理；

（五） 档案管理部门负责档案、标本模型、文物、影像及陈列品的管理；

（六） 图书管理部门负责图书、期刊资料的管理及相关信息资源的管理；

（七） 基建管理部门负责新建工程立项、竣工验收、办理竣工后资产移交手续及土地使用管理；

第十一条 资产管理部门是学校固定资产归口管理的

一级管理机构，代表学校对全校固定资产实施统一管理和监督，并在主管学校资产管理的校领导的指导下，开展各项工作。

第十二条 学校各部门、单位是固定资产二级管理单位，院（部）行政负责人是部门固定资产管理第一责任人，对其所管理使用的固定资产实施日常管理。主要职责如下：

（一）贯彻执行上级和学校有关资产管理工作的规章制度；

（二）成立本部门、单位的固定资产管理小组，制定相应的固定资产管理办法，选派专人担任本部门、单位二级管理员；

（三）对所管的资产状况建立定期报告制度。每年进行一次资产核查工作，做到账物卡相符；

（四）拟定采购计划，组织可行性论证及招标采购、验收，负责本单位固定资产登记、维修、调剂、报损、报失及报废等的审核和申报等工作；

（五）负责督促办理本单位调动、调离、退休等岗位变动人员资产交接手续。

第四章 固定资产采购管理

第十三条 固定资产采购论证及审批

（一）所有固定资产采购项目必须经学校审批，按照审批结果执行采购；

（二）经学校审批后，允许执行采购的项目由资产管理

部门进行采购，其中设备单价大于等于 10 万元的采购项目应同时提交《可行性论证报告》。

第十四条 固定资产的采购

固定资产的采购，要严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及有关行政法规制度。认真按照吉林省政府关于集中采购目录规定的采购限额标准及公开招标数额标准的文件及学校相关文件执行。

第十五条 固定资产的验收

固定资产验收工作应严格按照《吉林建筑大学仪器设备验收管理办法》等规定进行。

第五章 固定资产使用管理

第十六条 学校加强固定资产的使用管理，建立健全固定资产使用效益评价体系，规范各单位科学、合理利用固定资产。

第十七条 固定资产实行清查核实制度，学校定期开展固定资产清查核实工作，确保固定资产账物卡相符。

第十八条 领用学校固定资产的教职工，在工作岗位发生变动时(如调动、调离、退休等)，应及时办理固定资产交接手续，并经所在部门、单位负责人、二级管理员签字确认后，组织、人事部门方可办理相关手续。

第十九条 为保障学校固定资产资源的优化配置、合理布局、高效利用，资产管理部门有权对校内长期闲置、低效

运转、超标准配置的固定资产进行合理调剂；大型仪器设备要实行资源共享、有偿使用。

第二十条 学校固定资产原则上不外借。遇特殊情况学校出租、出借资产应按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。凡经批准出租、出借固定资产，必须与借用单位签订协议，未经允许任何单位和个人无权借出。学校利用固定资产出租、出借等取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第六章 固定资产的处置管理

第二十一条 学校固定资产处置方式包括调剂，对外捐赠，出售、出让、转让、置换，报废等。

第二十二条 学校固定资产的处置应依据国家相关法律法规，严格按照申报审批制度执行，具体程序按照《吉林建筑大学固定资产处置管理办法》执行。

第七章 奖 惩

第二十三条 对认真贯彻各项规章制度、维护固定资产的安全完整、提高使用效益等方面做出突出贡献的单位和个人，学校予以表彰和奖励。

第二十四条 固定资产占有、使用单位，有下列行为之一的，责令其改正并追究其部门、单位责任人的相关责任：

（一）管理人员不落实相关规定或人员变更不履行交

接手续，造成管理混乱的；

（二）放松管理，造成固定资产流失的；

（三）未如实进行固定资产登记、建账的；

（四）擅自占有、使用、处置、拆毁固定资产的；

（五）未经批准外借、担保或用于经营投资的；

（六）弄虚作假，以各种名义侵占固定资产或侵害学校利益的。

第八章 附 则

第二十五条 单价在 200 元至 1000 元的低值耐用品参照本办法执行，二级管理单位行使管理权，资产管理部门行使监督权。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

第二十七条 本办法由资产管理部门负责解释。

抄 送：学校党政领导同志。

抄 报：吉林省教育厅主管部门

吉林建筑大学党政办公室

2018 年 4 月 2 日印发
