

河北女子职业技术学院资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应我院教育事业的发展，加强对学院固定资产的科学管理，提高固定资产的完好率和使用率，防止公物私化或丢失损坏，保证学院的教学、科研管理需要，根据国家有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院的固定资产是国家财产，全校师生员工都有关心爱护的责任。学院固定资产按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则，建立相应机构，由专人负责。要加强对固定资产的管理，做到领导重视、分工明确、账物相符、责任到人、管理到位、奖罚分明。

第二章 固定资产管理的范围、分类

第三条 固定资产管理的范围。

凡学院占有使用的，在法律上确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源，包括国家拨给我院的固定资产以及财政拨款、上级补助收入、事业收入、经营收入、其他收入及各种基金购建的固定资产，以及通过捐赠，调拨等形式取得的固定资产，均应纳入固定资产管理范围。

第四条 固定资产的分类：按照国家标准 GB/T《固定资产分类与代码》规定，固定资产按照十大类管理。

（一）土地、房屋及构筑物；

（二）通用设备；

（三）专用设备；

- (四) 交通运输设备；
- (五) 电气设备；
- (六) 电子产品及通信设备；
- (七) 仪器仪表，计量标准器具及量具、衡器；
- (八) 文艺体育设备；
- (九) 图书文物及陈列品；
- (十) 家用家具及其他类；

第三章 固定资产管理体制

第五条 学院设有后勤管理处，对学院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。

第六条 后勤管理处是对全院固定资产实施统一管理的职能部门，其主要职责是：

- (一) 拟定学院固定资产管理实施办法和规章制度。
- (二) 负责登记固定资产总分类，分户明细账，按学期与学院财务部门核对资产总账，定期或不定期与使用部门核对账、物，确保账账相符，账物相符。
- (三) 参与大型精密仪器设备和大宗物资购置及大型修缮、基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作。
- (四) 审核办理固定资产增加、减少、调拨、处置。与使用部门共同办理对外出租，出借等手续。
- (五) 负责组织全院固定资产的清查和统计工作。
- (六) 会同使用部门合理配置固定资产。
- (七) 对单价在人民币 10 万元（含 10 万元）以上贵重仪器设备建立其相关的信息档案。

（八）定期组织培训，考核各部门固定资产管理员，并对各部门固定资产使用情况进行监督检查，根据《学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》提出奖罚建议。

（九）负责跟踪监督、检查全院固定资产的管理、维护和使用情况。

第七条 负责人对本部门占有、使用的固定资产负总责，并根据学院固定资产管理规定，制定本部门固定资产管理的具体办法，且申报构建计划，后勤管理处参与可行性论证，招标采购和验收工作。

第八条 学院固定资产按部门实行归口管理：

（一）后勤管理处：负责全院共计十大类的资产审核与资产出入库管理。

（二）其余：负责本部门的资产审核与资产账目管理。

（三）财务部门：负责全院共计十大类固定资产的财务审核及财务账目管理。

（四）基础教学部：负责全院体育设备的资产审核与资产账目管理。

第九条 学院各资产使用部门根据其具体管理范围、工作量大小、规模及隶属关系等确定配备专职或兼职的资产管理员，建立资产管理制度，负责日常具体业务管理工作。其主要岗位职责是：

（一）根据学院固定资产管理办法，结合本部门所管理资产的特点，制定具体使用管理细则。

（二）负责登记占用资产的分户明细总账、所辖使用部

门分户明细账和固定资产使用管理卡片，负责指导监督固定资产条形码的粘贴，确保账、卡、物相符。

（三）负责申报计划的提交，参与可行性论证、招标、采购和验收等一系列具体业务工作。提出资产的调剂、配置建设方案上报主管部门并协助组织实施。

（四）负责到后勤管理处办理本部门固定资产的入账、调拨、报损、报废、增加、减少等有关手续，提出资产的处置意见。

（五）在后勤管理处指导下，负责做好本部门资产的年度清查、盘点工作。

（六）负责建制低值资产总明细账及所辖部门的分户明细账。

（七）负责办理本部门资产借用手续。

（八）严格按照学院固定资产管理制度的要求，管理和使用好本部门占有的资产。指导、监督、报告所辖部门固定资产的日常使用、管理工作。

（九）资产管理专员或兼职型岗位职责相同。资产管理专员一经确定，要报后勤管理处登记注册备案，要确保稳定，确需变动，须报后勤管理处办理移交手续。

第四章 固定资产的使用与维护

第十条 各使用部门应建立健全固定资产保管和养护制度，加强固定资产的安全与防护措施，做好防火、防潮、防尘、防锈、防蛀、防盗等工作，经常对固定资产进行养护。

第十一条 对大型精密、贵重设备、文物、陈列品、名

人字画、贵重乐器以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，妥善管理。对房屋建筑物，与后勤管理处共同进行定期查勘、鉴定、修缮，确保其使用安全。

第十二条 建立严格的出租、出借制度。学院固定资产一般不得对外出租、出借。

第十三条 归口管理部门应建立固定资产使用情况的检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产，后勤管理处应及时进行合理调配，并努力提高其利用率。

第十四条 校办企业及其它经营部门不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外），应按规定收取一定比例的占用费。

第十五条 固定资产使用人应认真维护、保养好自己所用的设备，以保证其固定资产的正常运转和使用，对于造成固定资产损坏和丢失的，按《学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》办理。

第十六条 固定资产使用人如果调离学校或退休，须交清所有固定资产，否则，不予办理有关手续。

第十七条 建立固定资产清查制度，每学期进行一次全面清查盘点，对盘盈、盘亏的固定资产及时查明原因，分清责任，按规定做好处理。

第五章 固定资产处置

第十八条 废旧固定资产的界定。

因技术落后、损坏等原因，不能修复使用或维护修理费用过高，无修复价值的固定资产，可申请报废。具体界定如

下：

（一）产品技术落后、质量差、耗能高、效率低，已属淘汰且不适于继续使用的固定资产。

（二）使用年限较长，严重磨损，精确度和性能严重下降，已属不能正常运转并无修复价值的固定资产。

（三）虽能修复，但累计修复费已接近或超过原固定资产价值的。

（四）主要附件损坏、老化、无法修复，但主机尚可使用的，可作部分报废。

第十九条 废旧固定资产报废程序及有关规定。

（一）由固定资产使用部门填写《固定资产报废申请表》报后勤管理处，由后勤管理处提出资产处置的初步意见。

（二）学院财务部门根据后勤管理处提出的初步意见，查对有关明细账和有效凭证，核算统计该项资产在使用过程中所发生的运行费用、维护费用等支出及价值现况。

（三）学院组织相关部门组成技术部门，从技术角度对资产的安全性、可用性、损耗程度等方面进行技术评测，根据评测的结果，提出资产处置的有关意见。

（四）后勤管理处综合财务及技术部门提出的意见以及资料，提出最终处理意见，按照资产处置审批权限报送审批。

（五）经技术部门鉴定确定报废的设备原价值在 30 万元以下的，由后勤管理处审核、汇总，经学院领导审批，报省财政厅备案。（技术鉴定部门由院办、纪检、使用部门、后勤管理处、财务组成）

（六）经技术部门鉴定确定报废的设备原价值在 30 万元以上的，由后勤管理处审核、汇总报学院领导审批，报省财政厅审核，办理审批手续。

（七）后勤管理处和财务部门负责办理固定资产报废的注销手续，并书面通知申请部门。

（八）处置上述规定标准以下的固定资产，由后勤管理处统一审核，主管院长批准，报省财政厅备案。

（九）经财政部门或学院领导审批后的固定资产，由后勤管理处按照批准方式对相应资产进行处置。

第二十条 报废固定资产的处置。

（一）经批准报废的固定资产应全部上交后勤管理处，由后勤管理处按批准方式统一对相应资产进行处置。

（二）上交的报废固定资产须保持其完整性，使用部门不得自行拆除报废固定资产的部件。确需拆除有用部件，须经后勤管理处同意。对其拆除的零部件，应办理有关登记手续，并说明其用途。

（三）对技术落后、质量差的设备，如其他部门可以使用，可按有关规定进行调剂，并办理转账手续。

（四）经批准支援教育贫困地区的固定资产，可无偿调拨，但需办理销账手续。

（五）经检查确无使用价值的固定资产，可按照公开、公正、公平的原则，采取拍卖、招投标和协议转让方式处置，使学院获取最佳的经济效益。

第二十一条 废旧固定资产处置的收入，一律上交学院

财务。由财务按照政府非税收管理规定上缴省级国库。

第六章 固定资产的账、物管理

第二十二条 凡属学院固定资产，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、捐赠等），都要建档入账，不得滞留账外。

第二十三条 后勤管理处应负责登记固定资产总账和分类明细账。

第二十四条 各使用部门的固定资产，应按照固定资产的分类，登记分类明细账。

第二十五条 校内各经营实体使用的固定资产，由后勤管理处直接对各实体办理固定资产手续，并做到账账相符，账物相符。

第二十六条 后勤管理处将固定资产的资料（设备名称、规格、型号、厂家和保修期等）输入微机实行统一管理。登记物品粘贴统一制式的条形码，以备查验。

第二十七条 使用部门之间调换固定资产时，必须经后勤管理处同意，方可办理调拨手续。调整有关账簿，未办理手续的仍由原部门负责。

第七章 固定资产管理奖惩办法

第二十八条 学院每两年进行一次固定资产管理检查评比活动，表彰先进，督促后进（检查评比，奖励办法另行制定），不断提高固定资产管理水平。

第二十九条 违反固定资产购置审批程序，自行购置固定资产，造成价高质次，甚至不能使用等损失的，要追究主

要当事人的责任。情节严重的，给予行政处分。

第三十条 固定资产到达使用部门后，未按规定进行验收，登记、建账的，视情况分别给予处理。

第三十一条 不遵守固定资产借用审批程序，将固定资产借出学院使用，造成损失、损坏情况时，由主要当事人追回损失。无法追回损失时，由主要当事人代为补偿损失。属贵重设备，损失额度巨大或属有意违规行为时，给予加倍处罚。触犯法律的，交司法机关处理。

第三十二条 不按规定，自行处理积压、报废固定资产的，学院收回处理所得。发现有损公利己的，并给予主要当事人与处理所得同等额度的罚款。

第八章 附 则

第三十三条 本办法自 2020 年 7 月起施行。

第三十四条 凡与本办法有不一致的，以此办法为准。

第三十五条 本办法解释权归后勤管理处。