

襄樊职业技术学院文件

襄职院财[2009]3号

关于印发《襄樊职业技术学院 固定资产、实物资产管理规定》的通知

各单位：

现将《襄樊职业技术学院固定资产、实物资产管理规定》印发给你们，请贯彻执行。

二〇〇九年十二月二十四日



襄樊职业技术学院

固定资产、实物资产管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范我院固定资产、实物资产管理，维护其安全和完整，提高使用效益，促进我院又好又快发展，根据国家国有资产管理委员会、财政部联合颁发的《行政事业单位国有资产管理办法》，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称固定资产是指单位价值在 500 元以上的一般设备和单位价值在 800 元以上的专用设备，使用期限在 1 年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在 1 年以上的大批同类物资如图书等，按固定资产管理。

单价在 200 元以上 500 元以下的一般设备及单价在 200 元以上 800 元以下的专用仪器设备列入低值仪器管理范围。

第三条 学院固定资产、实物资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理，保障资产的安全和完整；推动资产的合理配置和有效使用；对经营性资产实行有偿使用并监督其合理保值、增值。

第四条 学院固定资产、实物资产的管理内容包括：资产范围、分类和单价的确定；资产增加、使用、维护和处置；资产清查盘

点；资产帐务管理及负责与政府有关资产管理部门进行工作联系等。

第五条 学院固定资产、实物资产管理坚持所有权和使用权相分离的原则，实行学院统一所有，职能部门分类分级监管，系(院、部、处、室、附属单位)保管使用的管理体制。

第二章 管理机构和职责

第六条 学院成立资产管理委员会，院长任主任，分管财务、教学、后勤、图书的副院长任副主任。资产管理委员会下设办公室，分管财务工作的副院长兼任办公室主任，财务处长、教务处长、基建规划处处长、后勤产业服务总公司总经理、附属医院院长为办公室副主任。资产管理委员会在上级国有资产管理部門的指导下，依据国有资产管理的方针、政策和法规，统一对学院占有、使用的国有资产实施具体管理。办公室设在计划财务处，负责指导、协调资产管理工作；教务处负责学院教学用资产的管理；基建规划处负责学院办公用实物资产和房屋、建筑物等固定资产的管理；各系(院)、部、处、室、附属单位对本部门使用的资产进行管理。

办公室的主要职责是：

- 1、根据国家有关国有资产管理的规定，组织制定学院国有资产管理的实施办法并监督执行。

2、负责指导学院各资产管理单位设立固定资产台帐和实物资产数量金额式明细帐。负责建立“固定资产总帐”、“实物资产总帐”和“固定资产分类明细帐”，定期与资产管理部门对帐，做到帐表、帐帐和帐实相符。

3、负责定期组织全院资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查工作，防止资产流失。

4、参与基建、设备等招标采购工作。

第七条 各系(院)、部、处、室、附属单位是学院资产归口管理部门，负责管理本部门使用的资产。基建规划处、教务处、图书馆、附属医院、后勤产业服务总公司，除负责管理本部门使用的资产外，还负有以下职责：

1、基建规划处负责学院行政办公设备（教学单位除外）、家俱用俱的采购、登记和管理；负责学院土地、房屋及建筑物、文物及陈列品等各项资产的登记和管理工作。

2、教务处负责全院所有教学单位教学与办公装备、标本模型的采购、登记和管理工作。

3、图书馆负责全院图书资料类的资产采购、登记和管理工
作。

4、附属医院负责医院卫生医疗设备及物资的采购、登记和管理工
作。

5、后勤产业服务总公司负责自身经营管理需要的装备和基建规划处授权委托购置的资产的采购、登记和管理工作。

第八条 学院资产管理部门、资产使用单位及资产管理人员都有管好、用好国有资产的义务和责任，依法维护其安全完整。各系(院)、部、处、室、附属单位主要负责人是本部门资产管理的第一责任人，负责督促所辖部门的内设资产管理机构、资产管理员和所有资产具体使用、管理责任人认真落实管理职责。基建规划处、教务处、附属医院、后勤产业服务总公司应设置专门的资产管理机构负责资产管理事务；系（院）办公室主任为本系（院）资产管理员，承担本系（院）资产管理的具体事务；其他部门应明确一名工作人员为资产管理员（兼职），承担本部门资产管理的具体事务。各部门资产管理的职责是：

1、实行实物负责制，确定资产具体的使用、管理责任人。

2、制定资产使用管理制度，建立使用、变动登记手续。

3、认真填写资产登记卡，登记固定资产台帐和实物资产数量金额式明细帐。

4、保护资产安全，做好防火、防盗、防腐蚀、防霉变、防爆炸等工作。

5、负责办理资产的调拨、转让、报废等报批手续以及回收处理等工作。

第三章 购置及验收

第九条 购置资产必须按照规划和年度经费预算制订年度购置计划，内容包括名称、型号、规格、厂家、参考价格。购置计划变更应有书面说明，经单位主管领导签署意见报教务处或基建规划处审批，组织购买。

第十条 购置设备要货比三家，既要考虑设备价格、性能和质量，也要考虑售后服务。设备购置都应签署购买合同，写明设备单价、性能规格、买卖双方责任、优惠价格和售后服务条件及期限。

第十一条 根据有关规定，对于学院的大型精密仪器和品种多、技术指标复杂、专业性强的设备，一般采取邀请招标的方式，即通过邀请三家以上厂商进行投标，选定若干中标候选单位，再与中标候选单位进行谈判，从技术、价格、质量和售后服务等综合因素考虑，确定最终的中标单位。

第十二条 新购的资产必须经过验收，经编号、入帐、建卡后，方能交付使用。资产购置后，必须先持发票到使用部门资产管理员处办理实物验收入库手续，并填制“资产入库验收单”，该验收单一式三联，第一联由使用部门资产管理员留存记帐；第二联交基建规划处或教务处等部门登记台帐或数量金额式明细帐，并由基建规划处或教务处等部门在发票上加盖“资产已登记”专用章；第三联随发票和申请购置报告交计划财务处，资产管理会计分部

门按类别进行登记，并在发票上加盖“资产已登记”专用章，然后办理其它环节签字审批手续和财务结算记帐(无验收单、未加盖专用章或手续不全的，财务处拒绝办理结算)。

第十三条 固定资产的档案管理

1、新建房屋交付使用前，必须将“四图”(施工图, 结构图, 水电气图, 分层平面图)，“二单”(工程验收完工单, 移交单)交院档案室备案，使用单位可以借阅或复印。

2、新增技术较高的仪器设备的原始说明书和技术资料，应交院档案室备案，使用单位可以借阅或复印。

第四章 资产的调拨和报废

第十四条 仪器设备的调拨

1、各系(院)、部、处、室、附属单位对闲置、淘汰的仪器设备应及时进行调剂、调拨处理，调拨按先系内后系外，先院内后院外的原则进行。

2、各系(院、部、处、室、附属单位)内部调拨，必须由系(院、部、处、室、附属单位)主要负责人审批后办理调拨手续。院外调拨，须经资产管理部门审核，报分管院长批准，方可办理调拨手续。

3、资产内部调拨的处理，必须由使用部门填写一式四联的“资产内部调拨单”，第一联调出部门资产管理员留存登记，第二联报

计划财务处资产管理会计调帐，第三联报基建规划处、教务处等部门备查，第四联调入部门资产管理员留存登记。

第十五条 仪器设备的报废

1、符合下列条件之一的仪器设备可申请报废。

- (1)使用期已超过规定年限，并已无使用价值的。
- (2)损坏严重，无法修复，或修理费用昂贵，没有修理价值的。
- (3)因意外灾害或突然事故，受到严重损坏，无法修复的。
- (4)上级主管部门规定淘汰或不准使用的。

2、资产的报废、变卖应由资产使用机构提出报告，经职能部门论证后，按照审批权限和程序报有关部门和领导审批，并填写“资产处置报告单”（一式三份，一份由使用单位留存，一份报计划财务处资产管理会计作固定资产注销凭证，一份报基建规划处、教务处等部门备查登记）；计划财务处依据审批结果和“资产处置报告单”办理资产注销手续。

3、凡报损、报废的残品必须交资产管理部门逐件登记，进行销账。资产管理部门填报处理清单，报主管领导批准后，按规定要求和程序进行出售处理。资产变价收入作为学院重置资产的专用基金，由学院统一收取。

第五章 资产的清查

第十六条 为保证资产的安全和有效利用，基建规划处、计划

财务处、教务处和资产管理部门必须每年进行一次资产清查，对于盘亏、盘盈的资产应查明原因，提出处理意见，报请院领导审批。基建规划处、计划财务处、教务处和资产使用部门应根据批复的处理意见，做相应的帐务调整，调整后应做到帐帐、帐实相符。

第六章 资产使用与维护

第十七条 各使用单位按照资产保管和养护制度。做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。各使用单位应落实安全防护措施，按照制度要求对资产进行养护、定期检测或修缮，确保完好和使用安全。

第十八条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，管理部门应制定具体操作规程，指定专人操作。

第十九条 学院资产一般不得对外出租出借和对外投资，确需出租出借和对外投资的，应由出租出借单位提出申请，分管领导同意后，基建规划处、计划财务处、教务处登记后方可出租出借。收回时应进行勘验。

第二十条 建立资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的资产及时进行合理调配，提高利用率。

第二十一条 院办产业和其它经营单位不得无偿占有学校资产，占有资产必须完善手续，明确产权关系，签订占有协议，并且按规定收取一定的占用费或租金（作为投资的部分除外）。

第二十二条 部门和资产管理员变更应符合如下规定：

- 1、 机构调整时，由基建规划处、计划财务处和教务处等部门组织相关单位进行财产清查登记，办理交接手续。
- 2、 各单位资产管理员岗位变动时，应在基建规划处、计划财务处和教务处等部门人员的监督下办理交接手续。
- 3、 资产使用人员调动岗位、调离学院或退休，须办理使用资产交接手续。

第七章 责任

第二十三条 学院资产的管理和使用实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则。各资产占有单位的保管人和使用人都应依法维护其安全与完整性。有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并追究主管领导责任。

- 1、管理人员不落实或人员变更不履行交接手续，造成管理混乱的。
- 2、放松管理，造成资产流失和损失的。
- 3、不如实进行产权登记，设备报表隐瞒真实情况的。
- 4、擅自出租、出借、转让、处置、拆毁资产或未经批准将资产用于投资经营的。
- 5、弄虚作假，以各种名义侵占资产或侵害学院利益的。
- 6、用于经营性资产，经营部门监管不力，未按规定交纳资产

收益的。

第二十四条 本规定适用于学院各系(院、部、处、室、附属单位)。

第二十五条 本规定从批准之日起执行，由计划财务处负责解释。

主题词：高校 资产管理规定 通知

襄樊职业技术学院院长办公室

2009 年 12 月 24 日印发

共印 40 份