**固定资产管理办法**

第一章 总则

 **第一条** 固定资产是国有资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本条件，为了加强固定资产的科学管理，防止国有资产流失，提高管理水平和投资效益，保证教学、科研、行政、生产和其他工作的正常进行，根据国资委和财政部联合颁布的《行政事业单位国有资产管理办法》文件的有关精神，结合学校实际，特制定本办法。

 **第二条** 学校固定资产管理是一项基础性的管理工作，其主要任务是：正确贯彻执行党和国家的有关方针政策，坚持勤俭办学的方针；建立健全各项规章制度；明晰资产产权关系；实施资产产权管理；保障固定资产的安全，推动固定资产的合理配置及有效使用。

 **第三条** 固定资产的所有权属于学校，不论来自何种渠道，使用何种经费购买的固定资产都要按学校规定管理。任何人未经批准，不得任意将学校固定资产拆卸、改装、出借、调拨、报废或带出校外。

第二章 固定资产的管理体制及其责任

 **第四条** 学校的固定资产坚持所有权和使用权相分离，其管理和使用贯彻“统一领导、归口管理、层层负责、优化配置、管用结合、物尽其用”的原则。学校的固定资产实行校、各使用单位二级管理体制。

 **第五条** 学校资产管理处为固定资产主管部门，在学校领导下，代表学校负责对固定资产进行归口管理，包括固定资产的计划编报、审批、采购、验收、记账、平衡调剂、借用、统计报表等工作。主要职责是：

1．根据国家资产管理的有关政策、规定，组织拟定学校资产管理的规章制度并组织实施、检查执行情况。

2．负责资产产权登记，组织固定资产的建账工作与管理。

3．组织学校资产的全面（3年一次）清查及日常局部清查工作，统计、报告及日常监督检查工作。

4．负责学校资产的平衡调剂、报废、报损、报失的审批和处理。

5．组织贵重、精密仪器设备配置的项目可行性论证和设备选型论证。

6．购买各类设备、家具等。

 **第六条** 各使用部门为二级管理部门，负责申报购置计划，协助一级管理部门采购固定资产，管好和用好本部门的固定资产，在业务上接受上一级主管部门的指导和监督。主要职责是：

1．认真贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，制定资产管理的实施细则，加强规范化和使用效益的管理。

2．对本单位使用的固定资产，必须保证其安全和完整。

3．管理好本单位固定资产的账、物、卡，根据资产管理处的要求定期进行自查，保证账、物、卡相符。

4．认真做好有关固定资产管理的各种统计报表。

 **第七条** 各使用单位均应配备责任心强、有一定业务能力的人员担任专职或兼职负责固定资产管理工作。资产管理人员要努力学习并自觉遵守国家政策、法令，带头贯彻执行学校规章制度。管理人员要力求稳定，确因工作需要调动时，要认真办理移交手续。对一贯认真负责，遵守规章制度，爱护国家财产，管理成绩显著的部门和个人，应给予表扬和奖励；对不负责任使国家财产受到损失的人员，应给予批评教育，责令赔偿损失，并根据情节轻重给予处罚。

 **第八条** 根据管、用结合的原则，最大效能地发挥固定资产效益，按资产使用性质，明确以下单位协助资产管理处管理固定资产：实验教学仪器设备由教务处、网络与实验教学中心协助管理；行政办公设备由校长办公室协助管理；图书资料由图书馆协助管理；商务学院使用的资产由商务学院协助管理；后勤、生产用设备、教室课桌椅由后勤管理处协助管理。

 **第九条** 加强财会监督。学校财务处代表学校监督各部门的经费开支和账务管理。资产管理处应接受学校财务处的监督，按时向财务处报送购置计划预算及规定的统计报表，共同做好固定资产管理工作。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

 **第十条** 根据教育部有关规定，固定资产按其使用性质分为六大类。即：房屋及构筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列品；图书；其他固定资产。

固定资产分类明细为十六类。即：房屋及建筑物；土地及植物；仪器仪表；机电设备；电子设备；印刷机械；卫生医疗器械；文体设备；标本模型；文物及陈列品；图书；工具量具和器皿；家具；行政办公设备；被服装具；牲畜。

 **第十一条** 具备下列条件，应列为学校固定资产

1．凡单价在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上）的设备，使用年限在一年以上并能独立使用的，用于教学、科研、行政、生产、生活的各种仪器设备和设施。

2．虽不满1000元（其中：专用设备单位价值在1500元以上），但耐用期在一年以上的大批同类物资和指定作为固定资产的特殊物资。

3．土地、房屋、构筑物和树木。

4．家具、图书馆及资料室图书资料。

5．无偿调入或捐赠给学校符合上述条件的物品。

 **第十二条** 固定资产计价办法

1．购入和调入的固定资产分别按购价和调拨价入账，引进的设备按合同价入账。

2．购入、调入的所有固定资产，不论其经费来源如何，均应纳入学校固定资产账。国内外赠送的固定资产，应比照当时相应市场价格计价入账，不能在私人手中保存，不能在账外滞留。

3．固定资产的技术改造、部件更新，一律按固定资产增值办理，计入固定资产总值。

4．固定资产划分及原值增减，由资产管理处负责办理。

 第四章 固定资产的增加和验收

 **第十三条** 购置固定资产计划管理

1．固定资产的增加必须根据学校发展规模、专业设置、课程建设、学科建设、科研方向、行政、生活、生产及对外服务需要进行全面规划。要本着勤俭办学的方针，从实际需要与可能出发，统筹兼顾，合理安排，精打细算，分清轻重缓急，逐步解决，充分发挥固定资产的综合效益。

2．固定资产的增加应在学校安排的年度经费预算范围内进行，一般不得超支超用，如确因教学、科研工作急需，增加经费指标需由学校决定。

3．预算经费用于购置固定资产，每年在经费下达后一次性制订计划，报经费主管部门审核，资产管理处根据学校物资采购规定组织进一步审核、论证，报分管资产校长审核后经学校统一研究决定，在经费落实后由资产处组织采购。

 **第十四条** 固定资产采购按照《新疆财经大学物资设备采购管理办法》执行。

 **第十五条** 固定资产的验收

1．固定资产购置后，必须通过资产管理处组织使用单位人员验收，建立账、卡及录制实物图像并办完相关财务手续后，方能交付使用。

2．资产管理处和使用单位验收人员要严格把关，对所验固定资产的数量、质量、附件、资料等都要认真检查，登记备案，并由使用单位领导签署意见；

3．大型精密仪器设备要组织专门技术人员小组负责验收，逐项清点主、附件和资料，逐项检验技术指标。验收的原始记录和图片资料应随验收报告一起存入档案。

 **第十六条** 增加固定资产（包括购买、赠送、调进等）均由资产管理处物资主管人员按原始单据及验收报告填写“验收单”，并进行编号记账、建卡后，才能到财务处办理报销。否则，财务处有权不予受理。

原始单据主要指中标通知书、资金调拨单、合同书、产品合格证、说明书、发货单、统一发票。填写“验收单”之前必须经过验收，并在原始单据（税务发票）上有经办人、审批人及报销人签名。

购置固定资产时发生的管理费、保险费和运杂费等按财务规定应计入固定资产一并入账。

第五章 固定资产的管理和使用

 **第十七条** 固定资产管理人员（含兼职）对所管理的固定资产负有全部责任，任何人员未经管理人员同意，不准自行使用、移动和调换。未按照规定办理手续，任何人均不得出借或调走固定资产。资产管理人员应模范地遵守各项规章制度，师生员工都必须维护和支持资产管理人员的工作。

 **第十八条**  仓库、实验室、办公室、教室等场所必须建立严格的安全制度，加强安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故的“四防”工作。固定资产管理人员必须认真做好日常的维护工作并根据固定资产的不同性质、要求分别做好防水、防火、防锈等工作。

 **第十九条** 固定资产应经常检查，发现失灵、损坏等情况时，应及时进行维护，安排修理。

 **第二十条** 固定资产的使用，是资产管理工作的重要组成部分，应予以高度重视，提高固定资产的使用率，使其充分发挥作用。除供教学、科研、生产、生活使用外，要大力提倡部门之间互通有无，互相协作。贵重、精密仪器设备要实行专管公用、资源共享，在完成校内教学科研任务的同时，要积极开展校内外的有偿服务，提高其利用率。

 **第二十一条** 固定资产财务及账目管理

1．建立固定资产财务管理制度，资产管理处建立全校固定资产一级明细账，按固定资产的类别设置分类账，每一类按固定资产用途分为教学、科研、行政、后勤、生产经营五个项目。各使用单位相应地建立固定资产二级明细账，记录本部门各类固定资产的数量及价值。资产管理处定期与财务处核对固定资产明细账，定期对二级使用单位进行固定资产实物盘点，不定期地进行实物抽查。要求做到账证相符、账账相符、账实相符。

2．无论任何人审批，但未经资产管理处审定，自行拆卸、改装、调拨和报废处理固定资产，按违反财经纪律处理。

3．对于有独立账号且独立核算，例如后勤处下属的饮食中心等单位，虽属自筹资金购置固定资产，但仍属学校资产。在购建时，均要办理相关手续，并到资产管理处、财务处办理资产登记、验收工作。以保证学校资产的统一性、完整性。该单位的主管领导及财务会计应严格按照本办法实行监督，保证购入的固定资产账、物、卡及编号无缺漏，保证财产账与财务账一致。如出现固定资产账目混乱，视情节轻重应追究当事人和单位主管人的责任。

4．对学校具有法人资格的学校企业、公司的固定资产进行监督管理。

第六章 捐赠和自筹资金购建固定资产的管理

 **第二十二条** 各部门不论通过单位或个人关系，接受社会上单位或个人捐赠、无偿拨入学校的固定资产，均属捐赠固定资产；各部门利用自有资金购建的固定资产属自筹资金购建固定资产。对于捐赠和自筹资金购建的固定资产均要办理相关手续，由资产管理处统一督办。

 **第二十三条** 捐赠或自筹资金购建的固定资产到校后，由接受或购建部门会同资产管理处进行鉴定验收，填写验收单，然后连同一切原始单据送资产管理处办理登记入账手续。对隐报捐赠或自行用自筹资金购建固定资产的部门或个人，一经发现，应查明原因，并追究其责任。各部门对捐赠、自筹资金购建的固定资产享有一定时间的使用权和管理权。

 **第二十四条** 科研经费购置的固定资产，使用权归属个人，所有权归属学校。

第七章 固定资产的处置

 **第二十五条** 学校固定资产处置包括借用、调拨、出售、报损、报废等固定资产的变更必须依据《新疆维吾尔自治区行政事业单位国有资产处置管理办法》（新财资管[2005]141号）、《新疆维吾尔自治区事业单位国有资产管理暂行办法》（新财资管[2007]10号）和教育厅关于印发《新疆吾尔自治区教育厅本级及直属高校、事业单位国有资产管理暂行办法》的通知（新教财[2102]196号）要求进行。

  **第二十六条** 固定资产的借用

1．校内各部门借用固定资产，由借用部门出具借条，由具体经办人直接向借出部门洽借。经过双方领导审批签字后，办理借用。借用时间超过30天以上，必须到资产处备案。所借固定资产应爱护使用，及时归还，若有损坏应负责修复或赔偿。固定资产保管人员，未经部门负责人批准，不得擅自出借固定资产和擅自把固定资产带出所在场所。

2．外借固定资产。学校的固定资产原则上不外借，特殊情况必须外借的，借用单位必须携带单位证明或正式介绍信，向资产管理处洽借，资产管理处在征得学校有关领导及有关部门的批准同意后，办理借用手续。各使用部门不得擅自向校外单位出借。

3．各部门的有关管理人员必须向借用单位人员交待固定资产的完好状态和注意事项，归还时必须认真检查验收，若有损坏，借用单位必须负责修复或赔偿。

 **第二十七条** 固定资产的调拨

1．校内固定资产调动时，由调动单位管理员填写《新疆财经大学固定资产内部调动转移单》，经调出和调入双方主管领导同意、签字、盖章后报资产管理处，经资产管理处审批盖章认可后，方可调拨。

2．固定资产向校外调拨，须按下列原则进行

（1）调拨的固定资产必须确认是我校闲置多余，已不适用于教学、科研需要的固定资产。调拨单位必须持正式介绍信，向院部和资产处洽谈协商，经三方同意后，办理《新疆财经大学固定资产转移单》，并经对方单位签章认可后，方可调拨。

（2）外调的固定资产一律实行有价转让。转让价格视该固定资产使用、折旧等综合情况确定。学校投资购买固定资产转让所得款项应全额上缴学校，各单位自筹发展基金等经费所购固定资产转让所得40%归学校，作为固定资产维修资金，60%返回调出单位，但只能用于购买和维修固定资产。

（3）固定资产外调，报资产管理处，由资产管理处报学校审批。

  **第二十八条** 固定资产的报废

1．固定资产符合下列情况之一时，可申请报废。

（1）达到或超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值者。

（2）不能迁移的固定资产，因用房改建或工艺布置改变必须拆毁者。

（3）因意外灾害或突然事故，受到严重损坏，无修复价值者。

（4）修复费用超过或接近新购价值者。

（5）凡上级主管部门有文件规定淘汰或不准再用的产品。

2．需要报废的固定资产，由院（处）填写《固定资产报废清理单》，经院（处）主管领导审核后，送资产管理处审定，经技术鉴定及主管校领导审批，由资产管理处备案，报自治区财政厅审批。

 **第二十九条** 经报废的固定资产，原则上不作留用，使用部门需要留用教具或拆卸零件维修，须经资产管理处批准，并注明报废留用标志，其残值列入低值易耗品账中，以利备查。

 **第三十条** 固定资产的损坏、丢失和赔偿。对因责任事故造成固定资产损坏和丢失均应由使用单位照价赔偿。其中失窃者须上报公安部门备案。对严重失职，发生重大事故又隐瞒不报者，除责令赔偿外，应根据情节给予适当的行政处分。无论损坏、丢失并赔偿都要到资产管理处办理相关手续。

 **第三十一条** 固定资产一般不准拆改，如确需拆改，需由使用单位提出申请，报资产管理处批准。拆改的固定资产按原价注销，改装后重新计价入账。经批准报废、报损、多余积压的固定资产均由资产管理处负责回收、调剂、处理，其残值处置收入上交学校财政非税账户。

第八章 附则

 **第三十二条** 各主管部门应根据本办法，结合本部门的具体管理范围和实务操作，制定具体的管理办法。

 **第三十三条** 本办法由资产管理处负责解释，自发布之日起执行。