# 吉 林 艺 术 学 院

 吉艺发〔2019〕26号

吉林艺术学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校固定资产管理，提高资产的使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《财政部关于修改<事业单位国有资产管理暂行办法>的决定》（财政部令第100号）、《吉林省省直机关及部分事业单位固定资产管理办法》（吉财产第596号）等有关文件精神，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本条件，是保障教学、科研、创作展演、行政办公、生活后勤等工作顺利进行的物质基础，要加强固定资产的管理，建立健全各项管理制度，明晰产权关系，合理配备并有效使用固定资产，保证资产的安全和完整。

第三条 固定资产管理的内容包括：产权的登记、界定、变动和纠纷的调处；资产的购置、调配、使用、处置、评估、统计报告和监督检查等。

第四条 本办法适用于学校所属各部门的固定资产管理活动。

第二章 固定资产的范围、分类及计价

第五条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在人民币1000元以上（其中：专用设备单位价值在人民币1500元以上），并在使用过程中能够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，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

 图书、档案、文物及陈列品不论价值大小都按固定资产管理。

第六条 固定资产按规定分为六类：

（一）房屋和构筑物，指学校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施；

 （二）通用设备，指学校计算机设备及软件、办公设备、仪器仪表等；

（三）专用设备，指根据学校教学科研及其他工作需要购置的各种具有专门性能和用途的设备。包括工程机械、医疗设备、专用仪器设备、文艺设备、体育设备、娱乐设备等；

（四）文物及陈列品，指学校拥有或者接受捐赠的各种古物、字画、纪念品等；

 （五）图书、档案，指学校图书馆、档案馆及院系阅览室储藏的、统一管理使用的各类书籍、档案；

（六）家具、用具、装具及动植物，指各种材质家具、被服装具、用具及植物、牲畜等。

 第七条 学校固定资产按下列方法计价：

 （一）购入、有偿调入的固定资产，按实际支付的价款以及为使用固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价；

（二）自行建造的固定资产，按实际发生的全部支出计价；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改、扩建发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）接受捐赠的固定资产，不能查明原价的，按照同期同类固定资产的市场价格估价；有发票等相关凭证的，按照有关凭证记账，接受捐赠时发生的相关费用应计入固定资产价值；

（五）融资租入的固定资产，按租赁协商确定的价款，运杂费、安装费等计价；

（六）无偿调入的固定资产，按原值入账，不能查明原值的，按照估价入账；

（七）自制、改制的设备，按实际开支的工料费入账；

 （八）盘盈的固定资产，按照重置价值或现行市场价值入账；

（九）已投入使用的新增固定资产，按原始发票或决算凭证记账；其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价；

（十）交换的固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

（十一）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价；

（十二）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它费用(外币应折合成人民币金额)，再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

 （十三）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第八条 固定资产按原值入账，但有下列之一者，应增减其原值：

1. 因加工改制而增加数量或提高质量，所开支的成本

费，应增加原值；

1. 房屋和建筑物的改建、拆除，应减少其原值；
2. 成套设备毁坏或拆除，其原有部分应减少其原值；
3. 仪器设备的大修，房屋、构筑物的修缮及维修所开支

的费用，均应增加其原值。

第九条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意

变动固定资产账面价值：

（一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；

（二）增加补充设备或改良装置的；

（三）将固定资产一部分拆除的；

（四）根据实际价值调整原来暂估价值的；

（五）发现原来记录固定资产价值有误的。

第三章 固定资产的管理体制

第十条 学校固定资产的管理和使用要按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，各单位、各部门要加强固定资产的管理，防止资产流失、损坏、浪费，促进学校各项工作的顺利进行。

第十一条 学校固定资产管理工作在主管校长的领导下，实行校、院二级管理体制，资产管理处是对全校固定资产实施统一管理的职能部门，其主要职责是：

（一）负责制定学校固定资产管理的各项规章制度；

（二）负责全校固定资产产权界定、资产评估、清产核资等项工作，做到账实相符；

（三）主持、组织并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）负责学校固定资产处置、变更、调剂、调拨及对外出租、出借的审核、报批和报备等工作；

（五）负责组织全校固定资产的清查和统计工作；

（六）负责学校固定资产的验收和登记入账工作，定期与财务部门核对账目，做到账账相符；

（七）对单价在人民币10万元（含10万元）以上贵重仪器设备的有关资料建立归档制度；

（八）定期组织培训，考核各单位固定资产管理员，并对各单位固定资产使用情况进行监督检查，提出奖罚建议；

（九）负责监督、检查全校固定资产的管理、维护和使用情况；

（十）负责制定学校固定资产的年度计划并组织实施。

第十二条  各单位各部门是学校固定资产的二级管理单位，在资产管理处授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理工作。行政主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面的管理责任。其职责是：

（一）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；

1. 对本单位使用的固定资产，在学校规定的权限内有调

配权，但必须保证国有资产的安全和完整；

1. 配备专职或兼职固定资产管理人员，管理好本单位固

定资产的账、卡、物，根据资产管理处的要求，定期或不定期地进行清查，保证账、卡、物相符。

1. 各单位负责人对本单位占有、使用的固定资产负总

责，并根据学校固定资产管理规定，制定本单位固定资产管理的具体办法，且申报购建计划，参与可行性论证，招标采购和验收工作。

第十三条 凡已列入基建决算的设备，不再单独作为固定资产管理。

第十四条 调出、变卖和报废的固定资产，均按账面原价销账。

第十五条 固定资产原值的增、减，由归口管理部门负责办理，报资产管理处审批，由计划财务处进行账务处理，并保证财产管理账与财务管理账相符。

第十六条 各单位各部门设立资产管理员，资产管理员对本部门资产的安全和完整负有直接责任。资产管理员要相对稳定，工作调动时必须办清交接手续，确保人走账清，防止资产流失。

第十七条 固定资产使用人员岗位调换、调离学校或退休，须向本单位资产管理员交清所用固定资产，经资产管理员签字后，方可办理有关手续。

第四章 固定资产的增加、验收和登记

第十八条 固定资产的增加主要指通过购置、建造、改良、受赠、调拨、划转等方式引起的固定资产数量、价值的变动。不论以何种渠道添置的固定资产，其所有权均属学校，必须纳入学校的统一管理。

第十九条 各单位新增固定资产，必须根据学校教学和科研任务等各项工作的实际需要，做好论证，避免重复购置。各单位采购固定资产应当按《吉林艺术学院物资设备采购实施细则》执行。

第二十条 购入精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设等，应成立论证招标工作小组进行可行性论证，并严格按规定程序公开招标。

第二十一条 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，不分单位、不分经费来源，统一由资产管理处组织验收（属于技术设备的由技术部门共同验收），验收合格后，由资产管理处根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

第二十二条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由资产管理处办理接收和交接，并根据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证填制固定资产增加通知单，办理入库、财务报销和使用单位领用手续。

第二十三条 新购固定资产一律持购货凭证（须有单位负责人、采购员、领用人签字）到资产管理处办理入账验收手续，登记固定资产编号、建固定资产卡片、入固定资产账；经验收人员及主管负责人签字之后，财务部门方可办理报销手续。未经资产管理处办理上述手续的，财务部门一律不能报账。

第二十四条 学校基建完工项目必须凭审计部门审计后的工程决算副本等文件到资产管理处办理固定资产入账手续。

第二十五条 学校应加强固定资产构建活动中的合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第五章 固定资产的日常管理

第二十六条 固定资产使用单位要对固定资产进行日常维护、维修与保养，加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。对大型、精密、贵重仪器设备应定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十七条 各单位各部门设立资产管理员，负责固定资产的购置、验收、入库、发放、使用、保管、维修保养、处置等日常管理工作，建立严格的责任制度。
　　第二十八条 建立固定资产账目管理制度，做到账账相符。资产管理处建立全校固定资产一级账，按有关规定设置固定资产分类账，每一类按固定资产用途分为教学、科研、行政办公、后勤、生产经营五个项目。各单位各部门建立二级固定资产管理明细账，准确记录所管范围的固定资产的数量、价值、增减变动情况。资产管理处每年进行一次固定资产清查工作。
　　第二十九条 凡经资产管理处验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》。按物登卡，凭卡记账。
　　第三十条 建立全校固定资产计算机管理系统，建立贵重仪器设备技术档案、公用房屋管理档案，不定期地在校园网上发布校内贵重仪器设备简介，闲置资产情况等信息。加强贵重仪器设备资产共享，提高使用效益；对闲置资产进行合理调剂，防止积压浪费。
 　第三十一条 学校各单位要认真贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度，要认真履行资产管理职责，切实管好、用好学校的固定资产。要妥善维修和保养好自己所占用的固定资产，保持其良好的使用性能和财产的完整，对使用情况要经常进行检查，充分发挥固定资产的使用效益。
　　第三十二条 学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由租（借）出单位提出申请，经资产管理处报主管校领导审核批准后，签订合约，登记备查账薄。

第三十三条 房屋、构筑物出租，原则上应采取公开招租的形式，确定出租的价格，必要时采取评审或者资产评估的办法确定出租价格，出租、出借期限一般不得超过5年。
　　第三十四条 对利用学校固定资产进行非法经营活动、未经许可擅自处理、变卖学校资产的收入，资产管理处有权代表学校没收其非法所得并上缴财务部门，建议学校对有关责任人按相关规定给予经济处罚或纪律处分。

第三十五条 利用学校固定资产对外投资、出租、出借，要实行专项管理，对其取得的收入应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第三十六条 对于校内长期闲置的固定资产，由资产管理处在校内进行调剂，需要跨校调剂的，应当报主管校长审批。

第六章 固定资产处置

 第三十七条 学校固定资产处置是指学校对其占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第三十八条 学校固定资产处置的范围：

（一）报废、淘汰的资产。

（二）产权或使用权转移的资产。

（三）盘亏、呆账及非正常损失的资产。

（四）闲置、拟置换的资产。

（五）依照国家有关规定需要处置的其它资产。

第三十九条 学校固定资产处置的方式：

报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。

第四十条 学校固定资产处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第四十一条 各使用单位拟处置固定资产，应先向资产管理处申请，经审核批准后，按《吉林艺术学院固定资产处置管理办法》执行。

第四十二条 学校固定资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，确定报废的，向资产管理处提交报告，说明理由，应从严控制。

第四十三条 学校固定资产处置收入，按《吉林艺术学院固定资产处置管理办法》实行“收支两条线”管理。

第七章 资产评估与资产清查

　　第四十四条　学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

　　（一）以非货币性资产对外投资；

　　（二）合并、分立、清算；

　　（三）资产拍卖、转让、置换；

　　（四）整体或者部分资产租赁给非国有单位；

　　（五）确定涉讼资产价值；

　　（六）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

　　第四十五条　资产评估工作应当委托有相应资质的评估机构进行。

　　第四十六条 学校固定资产清查工作，由资产管理处、审计处与使用单位共同完成。资产清查应当按照国家财政部门资产清查有关规定定期进行，清查的主要内容包括：基本情况清查、实物资产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

　　第四十七条　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，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）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第八章 固定资产信息管理与报告

 第四十八条 按照财务部门和教育主管部门的要求，建立学校资产管理信息系统，建立资产管理卡片管理、资产配置管理、资产使用管理、资产处置管理、产权登记管理、资产评估管理、资产收益管理、资产报表管理和查询分析等功能。规范自身资产管理规程，明确各自职责，建立和完善上下级之间，以及财务、采购、资产等部门之间联动制约机制，管控系统风险，实现资产动态管理目标。严格按照上级主管部门的规定要求，上报各项资产信息。

第九章 附则

第四十九条 本办法自发布之日起施行。原《吉林艺术学院固定资产管理办法》（吉艺发[2004]8号）同时废止。

第五十条 本办法由资产管理处负责解释。