

# 辽宁师范大学文件

辽师大校发〔2021〕21号

---

## 关于修订印发《辽宁师范大学固定资产 管理办法》的通知

各单位、各部门：

《辽宁师范大学固定资产管理办法》已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真遵照落实。



# 辽宁师范大学固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校固定资产管理,提高固定资产的使用效益,更好地为教学、科研服务。根据《政府会计准则第3号——固定资产》《辽宁省行政事业单位国有资产管理暂行办法》(辽宁省人民政府令第261号)、《辽宁省省级行政事业单位国有资产配置使用及处置施行办法》(辽财资〔2008〕444号)、《辽宁师范大学国有资产管理暂行办法》(〔2017〕22号)等有关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 学校固定资产管理实行“统一政策,统一领导,归口管理,分级负责”的体制,坚持归口管理、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

**第三条** 固定资产管理的主要内容是:固定资产范围、分类、标准和计价的确定;固定资产增加、使用、维护和处置;固定资产清查盘点;固定资产账务管理等。

**第四条** 学校固定资产管理的主要任务是:完善管理体制,健全规章制度;落实管理责任,明晰产权关系;合理配置固定资产;保证固定资产的安全、完整、完好。

## 第二章 固定资产管理体制

**第五条** 学校对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的校、院（部门）两级管理体制。

**第六条** 资产管理处作为学校固定资产监督管理的归口管理部门，负责对全校固定资产实施统一管理。其主要职责：

（一）制定和完善学校固定资产管理办法，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度；

（二）参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作；

（三）组织归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作；

（四）提出调剂、配置建议，并组织实施；

（五）根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议；

（六）组织实施所属固定资产管理及使用人员的专业技术培训；

（七）检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

（八）对有关单位和个人提出奖惩建议。

**第七条** 固定资产管理工作应选派政治思想好，具有专业知识的人员负责。学校各级管理人员要力求稳定，确需变动时，应由单位主管领导同意，必须与接管人员办理交接手续后方可离

岗，并将变动人员名单送交资产管理处备案。

**第八条** 各级使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理，并配备专职(或兼职)管理人员。其主要职责：

(一) 根据学校及相关部门固定资产管理的有关规章制度，制定本单位固定资产管理办法；

(二) 建立固定资产分类账、分户账和固定资产卡片；

(三) 参与购置设备的可行性论证、招标、采购，并负责具体验收工作；

(四) 组织并监督固定资产的验收和入账工作，审理固定资产的处理、拆除、改装、改建、调拨和报废工作，提出固定资产的处置意见；

(五) 检查固定资产的管理和使用效益，及时审理并向学校和资产管理处报告丢失、损毁、浪费和责任事故等情况，并提出处理意见；

(六) 定期或不定期地进行固定资产账、卡、物的核查工作，及时准确地对固定资产的存量分布、增减变动情况进行登记和统计，做到账账相符，账、卡、物相符。

### **第三章 固定资产范围、分类和计价**

**第九条** 符合下列条件的财物列为固定资产

（一）使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上、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。

1. 家具或图书，使用期限超过一年，单位价值在 1000 元(含)以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，纳入学校固定资产管理。

2. 家具。一次批量购置总额在 2 万元（含）以上，纳入学校固定资产管理。

3. 图书。校图书馆和各二级单位（部门）资料室购置或接受捐赠等取得的图书，无论单价多少，都应按实际取得价值纳入学校固定资产管理；其它各类经费购置图书资料，一次购置 50(含)册（套）单价（实际购买价格）100 元（含）以上或一次购置图书价格超过 5000 元（含）以上，纳入学校固定资产管理。

**第十条** 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种资金，购置、建造的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

**第十一条** 固定资产划分为六大类：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。

（一）房屋及构筑物，指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生产经营及出租用房、学生用房、后勤用房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备及软件等。

（三）通用设备，指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

（四）文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书，指纸质图书、电子图书、电子课件、音像制品、其它。

（六）家具、用具、装具及动植物，指教学、办公用家具、实验室实验台、实验室装具及植物、动物等。

（七）其它固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。

## **第十二条 学校固定资产计价**

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使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）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，验收合格后，按照建造所用全部相关支出计价。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）用外币进口的设备，按当时的汇率折合人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（八）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；

（九）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先以暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

**第十三条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- （二）增加辅助设备或改良装置；
- （三）将固定资产的一部分拆除；
- （四）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （五）发现原固定资产记账有误。

**第十四条** 固定资产的价值变动，由固定资产购建部门负责办理，固定资产管理部门对固定资产有关账目作相应调整。

#### **第四章 固定资产增加**

**第十五条** 固定资产增加主要是指购置、建造、增建、扩建、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

**第十六条** 学校根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际确定审批权限和程序，避免重复、盲目购建。



**第十七条** 切实加强固定资产增加必要性和购建可行性的论证，确保投资效益。对大、中型购建项目实行项目负责人责任制；零星采购实行双人采购制。

**第十八条** 重大项目建设或重大固定资产的购置，申报单位要进行可行性报告，要综合考虑人力、物力、财力条件，编写可行性研究论证，预测投资效益；归口管理部门要组织有关部门及专家逐项研究论证，严格审批。

**第十九条** 在固定资产购建活动中，要建立合同及过程材料管理制度、法律咨询制度，严格签订并依法履行合同。

**第二十条** 固定资产购建完成后，由使用单位与相关部门按有关标准及合同组织验收。验收合格后，应到资产管理处办理登记、建账建卡手续，凭资产管理处开具的固定资产增加单方能到财务部门报账。

**第二十一条** 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由资产管理相关部门依据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理增加固定资产手续。

## **第五章 固定资产的管理、使用、维护**

**第二十二条** 各教学科研单位、行政部门以及经济实体，都必须建立、健全固定资产的登记制度、保管制度、保养维护制度、损坏赔偿制度，将责任落实到使用单位和个人。

**（一）登记制度：**固定资产的存量、分布、增减变动情况，必须由固定资产管理人员进行分类登记建账、建卡，定期对账、卡、物进行核查；

**（二）保管制度：**对各类固定资产建立完善的保管、领用、借用、交还等制度，规定职责和权限、妥善管理；校内相互借用要办理借用手续。

**（三）保养维护制度：**各单位要切实管好、用好所使用的固定资产。要妥善保养维护，定期检查使用情况，保持良好的使用性能，充分发挥固定资产的使用效益。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

**（四）损坏、被盗、丢失报告及赔偿制度：**固定资产发生损坏、被盗、丢失情况，使用单位要立即用书面方式将其处理意见报告资产管理处和校有关职能部门。凡属责任事故造成的损失，应由使用单位和事故责任人予以部分或全部赔偿。

**第二十三条** 使用单位对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能良好，防止事故发生。对房屋、构筑物应定期检查，及时向相关部门或主管部门提出鉴定、修缮或拆除意见，确保使用安全。

**第二十四条** 使用单位对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备,要制定具体操作规程,指定专人负责技术指导和安全工作。经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

**第二十五条** 购置贵重仪器设备、文物、陈列品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,妥善保管。

**第二十六条** 各单位固定资产用于经营和对外租赁等活动,需按学校有关非经营性资产的规定实行有偿占有,以保证固定资产保值和增值。未经学校批准,单位或个人利用校内固定资产进行经营活动,其收入学校予以没收,并追究其责任。

**第二十七条** 各使用单位的固定资产管理人员,在业务上接受资产管理处指导,人员要相对稳定,必须调动时,要实行“接手人先到,交班人后走”的原则,交接过程中进行账、卡、物清查,签署交接文书,经归口管理部门同意,资产管理处备案后方可调动。

**第二十八条** 学校内部机构调整时,由资产管理处会同资产管理相关部门组织有关单位进行资产清查,办理交接手续。

**第二十九条** 学校根据需要定期或不定期地进行全面或局部的固定资产清查,确保账、卡、物相符。使用单位对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因,分清责任,按规定做出处理。

## 第六章 固定资产处置

**第三十条** 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，主要有：

（一）**无偿调出**。指固定资产在不变更所有权的前提下，以无偿的方式变更固定资产占有、使用权的资产处置行为；

（二）**出售**。指固定资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权，并取得相应处置收益的资产处置行为；

（三）**报废**。指经科学鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置行为；

（四）**报损**。指对发生的固定资产呆账损失、非正常损失等，必须按有关规定进行产权注销的资产处置行为。

**第三十一条** 学校固定资产处置程序：

（一）由使用部门向资产管理处提出申请，并填写《辽宁师范大学固定资产报废报损审批表》；

（二）由固定资产占有、使用单位组织相关专家对将要处置的固定资产进行鉴定；

（三）经资产管理处审核，报主管校领导审批；

（四）由资产管理处向学校上级主管部门申报、审批；

（五）对已经批准报废、报损与转让的固定资产，由资产管理处根据上级部门批复文件处置固定资产。

**第三十二条** 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并视情节对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

**第三十三条** 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，并按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

## **第七章 固定资产账务管理**

**第三十四条** 学校按以下要求设置固定资产账和卡片：

- （一）财务处设置固定资产分类账和总账；
- （二）资产管理的相关部门设置固定资产分类、分户明细账；
- （三）资产使用部门设置分类明细账，按使用人建立固定资产卡片。

**第三十五条** 明细账可用纸质或是电子账目管理，应全面反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财物编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

**第三十六条** 固定资产的增加和处置，由资产管理相关部门依据相应的程序和凭证进行账务处理。各种账簿和凭证应妥善保管，不得随意涂改。

**第三十七条** 固定资产内部调剂，需由调出单位开具调拨单，经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章，作为记账依据，录入有关账簿。

**第三十八条** 固定资产使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

**第三十九条** 各级固定资产管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

## **第八章 固定资产管理考核与监督**

**第四十条** 加强固定产管理相关部门在资源配置中的作用。对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

**第四十一条** 固定资产使用单位及其资产管理工作人员违反本办法规定，有下列行为之一的，学校责令其改正，并依据国务院《财政违法行为处罚处分条例》的规定予以处理：

（一）未按其职责要求，放松对固定资产的具体管理，造成资产损失的；

（二）不进行或不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的；

（三）未按规定程序报批，擅自处置固定资产或将学校固定资产转作经营的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

**第四十二条** 违反本办法，造成固定资产严重损失、构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## **第九章 附 则**

**第四十三条** 本办法如有与国家法律、法规、政策及上级主管部门相关规定相抵触之处，按照国家法律、法规、政策及上级主管部门办法执行。

**第四十四条** 本办法由学校资产管理处负责解释。

**第四十五条** 本办法自公布之日起施行。