

鲁女院发〔2023〕70号

签发人：李光红

关于印发 《山东女子学院固定资产管理办法》的通知

各部门、各单位：

《山东女子学院固定资产管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东女子学院

2023年10月31日

山东女子学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，维护固定资产安全完整，充分发挥其使用效能，促进学校事业发展，根据《政府会计准则第3号—固定资产》《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》《山东省高等学校固定资产管理办法》以及《山东女子学院国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产，是指使用年限超过1年（不含1年），单位价值在1000元以上，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1000元，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，纳入固定资产管理。

第三条 固定资产管理遵循“管理规范、责任明晰、配置合理、效益优先”的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计量；固定资产配置；固定资产使用和日常管理；固定资产处置；固定资产账务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；摸清资产状况，明晰产权关系；建立科学的管理运行

机制；合理配置固定资产；确保固定资产安全完整，高效利用。

第二章 管理机构及其职责

第六条 固定资产管理，在学校国有资产管理委员会的统一领导下，实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

第七条 资产管理处是学校国有资产管理的职能部门，负责全校固定资产管理的组织实施和监督检查工作；归口管理部门负责制定固定资产归口管理办法并组织实施；使用单位负责保管、爱护和使用好本单位固定资产，并接受资产管理处和归口管理部门的监督检查；使用人为固定资产管理的直接责任人，负责固定资产的登记、保管、使用、维护、清查、处置等日常管理。

固定资产归口管理部门的划分同《山东女子学院国有资产管理办法》第十二条（一）款。

第八条 使用单位应配备专（兼）职资产管理员，负责本单位固定资产日常管理工作。专（兼）职资产管理员，由政治素质好、责任心强和具有一定业务能力的人员担任，其主要职责是：

（一）贯彻落实固定资产管理制度，协助单位负责人组织实施具体的管理工作，保障固定资产安全完整；

（二）熟练掌握资产管理系统的使用操作，负责资产管理系统本单位资产信息的维护；

（三）负责本单位资产账、物、卡的管理，办理资产变动手

续;

(四)负责办理本单位离职离岗人员使用管理的固定资产交接手续;

(五)负责办理本单位固定资产的登记、调剂、处置等事项;

(六)负责组织本单位固定资产的清查、统计报告及日常监督检查工作。

第三章 固定资产的范围、分类和计量

第九条 学校利用财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、经营收入、附属单位上缴收入、投资收益、其他收入等各种预算收入(包括科研经费收入)购置、建设的固定资产,以及通过捐赠、调拨、划转、置换等方式取得的固定资产,均纳入固定资产的管理范围,一律建账管理。

第十条 固定资产一般分为以下六大类:

(一)房屋及构筑物;

(二)通用设备;

(三)专用设备;

(四)文物和陈列品;

(五)图书、档案;

(六)家具、用具、装具及动植物。

第十一条 确认固定资产时,应当考虑以下情况:

(一)固定资产的各组成部分具有不同使用年限,适用不同

折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

（二）应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产。

（三）购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产；能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产。

第十二条 固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量：

（一）外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。为建造固定资产借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的，计入在建工程成本；不属于建设期间发生的，计入当期费用，不计入在建工程成本。

在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

（三）通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

（四）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用，不计入固定资产成本。

如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

（五）无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

（六）盘盈的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额确定；没有相关凭据、但按照规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；没有相关凭据、也未经过评估的，其成本按照重置成本确定。如无法采用上述方法确定盘盈固定资产成本的，按照

名义金额（人民币 1 元）入账。

（七）融资租赁取得的固定资产，其成本按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险费、安装调试费等确定。

（八）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（外币折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计入固定资产成本。

（九）以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产成本。

（十一）为保证固定资产正常使用发生的日常维修等支出，不计入固定资产成本。

第十三条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得以任何变动其价值。

- （一）根据国家规定，对固定资产价值重新估价；
- （二）增加补充设备或改良装置；
- （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，由资产管理处负责办理，

并会同财务处对固定资产有关账目作相应调整。

第十五条 学校按照国家相关规定对固定资产计提折旧，但下列固定资产除外：

- （一）文物和陈列品；
- （二）动植物；
- （三）图书、档案；
- （四）单独计价入账的土地；
- （五）以名义金额计量的固定资产。

第十六条 折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。

学校应当对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

第十七条 学校一般采用年限平均法计提固定资产折旧，固定资产折旧年限，按照《山东省高等学校固定资产最低使用年限表》规定执行，见附件。

固定资产应当按月计提折旧。当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

第十八条 固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第四章 固定资产配置

第十九条 固定资产配置，应当结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和学校财力状况，按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则，分别轻重缓急，统筹安排。

第二十条 固定资产配置的主要方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等，学校应当优先通过调剂方式配置资产。

第二十一条 各单位应严格按照规定标准配置固定资产，没有配置标准的，应结合本单位履职需要和事业发展需求，厉行节约，合理配备。学校通用办公设备和家具的配置按照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）执行。

第二十二条 固定资产配置严格实行预算管理。通过购置、建设、租用等方式配置资产的，应根据预算管理的要求编制资产配置预算，除政策性、突发性、应急性事项外，未列入年度资产配置预算的项目，一律不得配置资产。

第二十三条 各单位应当根据学校下达的年度预算，在项目需求申报和调查研究的基础上，充分论证，科学编制资产配置规划或计划，充分发挥存量资产的作用，避免重复配置。大型仪器设备、大宗物资、特定用途资产、珍版图书以及基本建设项目等

购建、租赁，必须进行可行性论证，并按规定权限履行审核、报批程序后组织实施。

配置计划一经批准，原则上不予变更和追加；确因上级收支预算及政策调整、学校工作任务发生较大变化或其他不可预见因素需要变更和追加的，有关部门应及时提出申请，按审批程序办理。

第二十四条 通过购置、建设、租用等方式配置固定资产的，应当按照政府采购及学校招标采购的有关规定，履行审核报批程序后，由业务主管部门统一组织实施。无论从何种经费渠道开支，未经允许，其他单位和个人不得擅自配置资产。

第二十五条 固定资产购建项目实行项目负责人责任制，项目负责人是项目管理实施的责任主体。

第二十六条 各单位应当加强固定资产配置合同管理，严格履行合同审批程序，依法签订并履行合同。

第二十七条 固定资产交付使用前，应按照《山东女子学院履约验收管理实施细则（试行）》（鲁女院发〔2022〕102号）及时组织验收，并建立健全各项验收手续和必要的记录，把好验收关。

第二十八条 固定资产验收合格后，应按照有关规定及时办理资产移交，尽快交付使用，并纳入《固定资产管理系统》建账管理。验收不合格，不得办理固定资产入账和报销结算手续，不得交付使用，并按合同约定及时向有关责任人提出退货或索赔。

第二十九条 学校建立资产统一调剂制度，对不合理占有、长期闲置、临时配置、重复购置、超标准购置以及低效运转的固定资产进行校内调剂，优化资源配置，盘活存量资产，促进固定资产科学、合理利用。

第五章 固定资产使用和日常管理

第三十条 各单位应当完善固定资产日常管理制度，规范工作规程，建立严格的固定资产管理责任制，将固定资产管理责任落实到人。

第三十一条 各单位应加强固定资产安全防护措施和日常维护保养维修，确保资产安全完整，性能良好。

第三十二条 固定资产使用人员因工作调动、退休、辞职、长期出国（1年以上）等原因离职、离岗，必须交清所使用管理的固定资产，经原单位及有关管理部门签证后，方可办理离任手续。固定资产使用人员校内调动，除个人科研经费购置的固定资产外，其使用管理的其他固定资产应交回原单位；如确属工作需要必须携带的，须经原单位和归口管理部门同意，并及时办理资产变动手续后方可带走。

第三十三条 单位资产管理员要相对稳定，不得随意更替；如必须变动，需在资产管理处监督下，办好交接手续（技术交接和材料交接）后方可离任。

第三十四条 学校机构调整引起固定资产重新配置及固定资

产管理问题时，须征求归口管理部门的意见，并由归口管理部门组织有关单位进行固定资产的清查，办理资产交接及变动手续，理清资产账、物及使用权与管理权。

第三十五条 学校的固定资产，在保障学校事业发展需求的情况下，可进行出租、出借。学校固定资产出租、出借业务，由资产管理处负责统一管理，未按规定程序报经批准，任何单位和个人均不得擅自出租、出借学校固定资产。

出租、出借固定资产的，应由资产所在单位提出申请，按规定权限履行审核、报批程序后签订协议，实行有偿使用。资产所在单位应按时收回出租、出借的固定资产，并认真勘验，如有损坏或丢失，租借单位必须赔偿。

第三十六条 出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额地上缴学校财务，按学校有关规定统一管理使用。

第三十七条 各单位不得将其占有和使用的固定资产用于抵押、质押或其他担保。

第三十八条 资产管理处负责组织全校的固定资产清查工作，资产管理处和归口管理部门应定期或不定期地进行抽查或全面清查。使用单位应定期对本部门使用管理的固定资产进行清查盘点，每年至少盘点一次，做到家底清楚，确保账账、账卡、账实相符。清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况；对盘盈、盘亏固定资产按规定程序及时处理。

第三十九条 发生固定资产损坏、丢失等责任事故后，当事

人应保护好现场，立即报告使用单位，使用单位应迅速查明原因，提出处理意见，及时上报资产归口管理部门。如属被破坏、被盗抢事故，当事人或使用单位还应立即向当地公安机关或学校安全管理处报案。

第四十条 对房屋及构筑物、大型仪器设备、特种设备、珍版图书、文物等固定资产购建、大修或改造过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理和归档，妥善保管。

第四十一条 资产管理处应加强固定资产产权管理，房屋、车辆等固定资产购建完成后，相关单位应当依法及时办理权属登记，资产变动应及时办理权证变更登记，避免权属不清。涉及产权纠纷或不清晰的固定资产，应按照产权管理规定，厘清产权关系。

第四十二条 通过社会合作等方式由合作单位投入并拥有产权、学校拥有使用权的固定资产，以及租入固定资产，使用单位应在资产投入使用后，按照学校资产入账要求，及时建立资产明细账，报资产管理处、归口管理部门及其他相关部门备案，并做好资产日常管理工作。

第六章 固定资产处置

第四十三条 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核销产权的行为，固定资产处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损、置换以及

国家规定的其他方式等。

第四十四条 固定资产处置程序：

- （一）使用单位提出处置申请；
- （二）归口管理部门审核，组织鉴定小组进行技术鉴定，鉴定小组应包含专业技术人员（至少 2 名）、财务处、审计处、资产管理处、归口管理部门及其他相关职能部门；
- （三）资产管理处审核；
- （四）国有资产管理委员会审议；
- （五）校长办公会、党委会研究；
- （六）按规定权限履行审核、报批程序后，根据批复意见处置固定资产。
- （七）资产管理处、归口管理部门及财务处根据批准文件，及时进行账务处理。

第四十五条 固定资产处置审批权限：

- （一）房屋建筑物、大型仪器设备及特定用途资产
由校长办公会、党委会研究审批；其中涉及土地使用权的房屋建筑物处置事项，还需报省教育厅审批，省财政厅备案。
- （二）其他固定资产
 1. 单项或批量账面原值在 30 万元以下的固定资产，由国有资产管理委员会审批；
 2. 单项或批量账面原值在 30 万元以上（含 30 万元）50 万元以下的固定资产，由校长办公会审批；

3. 单项或批量账面原值在 50 万元以上（含 50 万元）的固定资产，由校长办公会研究、党委会审批。

第四十六条 学校对下列固定资产可按程序报废、报损：

（一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；

（二）涉及盘亏以及非正常损失的资产；

（三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；

（四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

第四十七条 资产使用年限标准按照《山东省高等学校固定资产最低使用年限表》执行。固定资产的使用年限一经确定，不得随意变更。已达使用年限仍可以使用的资产，应当继续使用。

第四十八条 经批准处置的固定资产，由资产管理处统一组织回收，按规定渠道处置。对处置的固定资产，贯彻先利用、后处置的原则，凡是能利用的，要尽量利用；各单位需利用的部件或材料，须办理领用手续。

第四十九条 固定资产处置遵循“公开、公平、公正”的原则。有偿转让或者置换方式处置固定资产，应依法依规进行资产评估，资产评估结果是处置资产作价的依据。大宗物资或者价值较高的，通过拍卖、公共交易平台交易等公开方式处置。

第五十条 资产管理处、归口管理部门及财务处应根据批准文件，及时进行账务处理。

第五十一条 固定资产处置收入，属于政府非税收入，应当

按照“收支两条线”规定，扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关税费后，及时、全额上缴省级财政，不得违反国家规定，多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支。

第七章 固定资产账务管理

第五十二条 学校固定资产应当全部纳入《山东女子学院固定资产管理系统》，全面、准确、动态地反映学校的各项资产数据信息，实现固定资产全生命周期信息化管理和动态监管。

第五十三条 资产管理处负责山东女子学院固定资产管理系统的建设、管理和系统维护。各级资产管理人员应根据设定的权限和工作程序，正确使用本系统，及时将固定资产变动信息在资产管理系统里进行更新，做到客观真实，数据准确。

第五十四条 学校相关部门按以下要求设置固定资产账簿：

- （一）财务处按资产类别设置、登记固定资产总账和分类账簿；
- （二）资产管理处设置固定资产分类、分户明细账簿；
- （三）使用单位设置分类明细账簿。

第五十五条 验收合格的固定资产，使用单位应凭发票、采购合同、验收单、购建项目审批材料等其他相关资料，及时到资产管理处办理固定资产入账手续。

第五十六条 固定资产内部调剂，需由调出单位在固定资产管理系统中进行资产变动并打印资产变动单，经调出单位、调入

单位和归口管理部门有关人员签章，作为记账依据，登入有关账簿。

第五十七条 各单位应定期核对固定资产账、卡、物，保证账账、账卡、账实相符。

第八章 监督检查

第五十八条 资产管理处应当建立健全固定资产监督管理制度，将固定资产监督管理责任落实到具体单位和个人。归口管理部门应当建立完善归口固定资产管理内控机制，强化固定资产配置、使用、处置等关键环节的管控，防范资产管理风险。使用单位应当加强固定资产管理工作检查，及时发现和纠正使用中存在的问题。

第五十九条 资产管理处应当建立健全固定资产损失赔偿制度。归口管理部门应当根据归口资产的类别、实际情况，制定归口固定资产损失赔偿实施细则，落实损失赔偿责任。对因使用、保管不善等造成的固定资产丢失、损毁等情形，按照规定进行责任认定，由责任人承担相应赔偿责任。

第六十条 资产管理处和归口管理部门应切实履行固定资产监督管理职责，加强监督检查，增强监督实效。对固定资产管理不到位的单位进行通报；对隐瞒不报、故意损毁、违规违纪违法操作，造成国有资产重大流失的单位和个人，依法追究相关责任。

第九章 附 则

第六十一条 归口管理部门应根据本办法的规定制定归口固定资产管理规定，进一步细化管理要求，逐步实现固定资产管理制度化、规范化、科学化。

第六十二条 本办法自公布之日起施行，由资产管理处负责解释。