海南大学校长办公室文件

海大办〔2018〕6号

海南大学校长办公室
关于印发《海南大学固定资产管理办法（试行）》的通　　知

各单位、各部门：

《海南大学固定资产管理办法（试行）》已经学校党委2届33次常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

海南大学校长办公室

2018年3月19日

海南大学固定资产管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　固定资产是学校国有资产的重要组成部分，为了规范和加强学校固定资产管理，维护固定资产的安全和完整，合理配置和有效利用固定资产，保障教学科研的顺利进行，建立适应学校教学、科研和行政、后勤要求的固定资产管理体制，根据《高等学校财务制度》、《事业单位国有资产管理暂行办法》、《海南省省直行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　学校所属单位（部门）固定资产的管理和使用，应以服务学校各项教育事业发展为前提，促进资产管理与预算管理的有机结合，推进资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相统一，推行所有权和使用权相分离。

第三条　本办法适用于学校所属各单位（部门）的固定资产管理活动。必须坚持“统一政策、统一领导、归口分级管理、责任到人、合理调配、资源共享、物尽其用”的原则。

第四条　固定资产管理的主要任务是：贯彻执行国家各级政府有关固定资产管理的政策法规，制定并落实学校各类固定资产的管理办法及实施细则；强化产权意识，学校固定资产的产权登记、界定、变更及产权纠纷的处理；学校固定资产的账目管理及日常使用管理；固定资产的采购计划审核、验收、调剂、维护维

修、处置、评估、审计、清查、统计报表等；固定资产使用管理情况的监督检查；固定资产的出租出借及担保抵押的审批；建立和完善固定资产整合、共享、共用机制以及对非经营性资产转为经营性资产的审批等。

第二章　固定资产的范围、分类与计价

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 元及以上，并在使用过程中能够基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到上述起点标准，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。

（一）列入财政部固定资产分类目录和教育部高等学校固定资产分类目录的物资。

（二）单位价值虽未达到上述起点标准，但耐用时间在一年以上的、批量价值达到人民币 10000 元及以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

（三）原件、零件、配件等不单独做为固定资产管理。但同一批次购入的原件、零件、配件能够组装成可以独立使用的设施设备，且该设施设备价值超过 1000 元，应列入固定资产管理。

（四）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　学校固定资产结合财政部、教育部文件和学校实际情况分为六类：

（一）土地、房屋和建筑物：指学校占有和使用的土地、房

屋、建筑物及其附属设施。

（二）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专门用途的设备。包括各种专用仪器和机械设备、医疗器械、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

（三）通用设备：指学校运转所需的办公设备、计算机设备及软件、车辆、图书档案设备、通信设备、广播电视电影设备、通用机械设备、仪器仪表等。

（四）文物和陈列品：指学校拥有或者接受捐赠的各种古物、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品（含标本）等。

（五）图书、档案：指学校图书馆、档案馆及院系储藏的各类图书、资料、档案和电子数据（资料）等。

（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 固定资产的计价：

（一）购入、有偿调入的固定资产，按实际支付的买价、大修、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账；

（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

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

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格

或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

（五）无偿调入的固定资产，按照原值入账，不能查明原值的，按照估价入账。盘盈的固定资产，按照重置价值或现行市场价值入账；

（六）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，按照评估价值或者合同、协议计价；

（七）已投入使用，但尚未办理工程决算手续的公用房屋及建筑物类固定资产，可先按合同价入账，待工程决算确定实际价值后，再进行账务调整；

（八）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(外币应折合成人民币金额)，再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（九）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等记账；

（十）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 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。

第九条 固定资产的价值变动，由各单位（部门）依据有关材料、凭证到国有资产管理处办理变动登记手续。发生变动时应及时通知计划财务处，对固定资产有关财务账目作相应调整。具体账务处理按《事业单位会计制度》的规定执行。

第三章 管理机构及职责

第十条 学校对固定资产的管理，推行产权管理和使用管理分离，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校的固定资产管理实行责任人制度，各单位（部门）党政主要负责人是固定资产管理的第一责任人，对固定资产负有全面的管理责任。

学校固定资产管理部门主要负责固定资产产权产籍管理；固定资产的日常使用管理由相关归口管理部门和各使用单位具体负责。

第十一条 国有资产管理处是负责学校固定资产管理的职能部门，代表学校对全部固定资产实施监督管理，其主要职责是：

（一）宣传贯彻执行国家有关国有资产管理的政策及法规，制定学校固定资产管理的各项规章制度。

（二）统筹学校固定资产从采购形成至报废处置全过程的综合性管理，负责对学校各单位（部门）固定资产的日常使用管理进行指导和监督，并对暂未确定具体管理单位（部门）的固定资

产实施管理。

（三）负责学校固定资产的产权界定、资产评估、清产核资等工作。

（四）负责固定资产信息化建设、信息管理、数据分析和统计报告。

（五）负责学校闲置、低效运转和超标准配置固定资产的调剂工作，优化资产配置，促进资源共享、共用。

（六）负责学校固定资产处置以及对外投资、出租出借等事项的审核报批和监督管理。

（七）负责学校固定资产管理队伍建设和业务培训。

（八）负责学校土地管理，维护学校土地的安全完整；负责落实土地征收、征用及各类土地纠纷的协调处理；配合学校基建部门做好校园土地规划利用工作。

（九）负责公用房屋的调配管理以及对公用房屋报废处置等项目的审核报批工作。负责对竣工交付使用的公用房屋和建筑物按规定办理相关权证。

第十二条 根据归口分级管理原则，相关职能部门固定资产管理的范围、内容和职责具体如下：

（一）学校固定资产的价值管理与会计核算工作，各类固定资产盘盈、盘亏及报损的财务审核工作由计划财务处负责。

（二）学校房屋和建筑物竣工结算和移交报增等手续，以及报损报废的技术鉴定和拆除组织工作由基建处负责；学校公有住房的使用管理和统计资料报送工作，由后勤管理处负责。

学校房屋和建筑物的维护修缮，区别预算金额大小和技术复杂程度由基建处和后勤管理处分工负责。

（三）学校图书类资产（含电子数据）的登记建帐、使用管理及统计资料报送工作，由图书馆负责。

（四）学校档案、文物和陈列品的登记建帐、使用管理等工作，由档案馆负责。

（五）学校列入固定资产管理的各类后勤保障物资的登记建账及统计资料报送工作，由后勤管理处（师生事务保障中心）负责。

（六）各校区的土地、房屋、仪器设备、家具用具、图书等固定资产的使用管理工作，由各校区管委会或相关机构具体负责，业务上接受国有资产管理处的监督指导。

第十三条 学校各单位（部门）负责对本单位（部门）占有、使用的固定资产实施具体管理，其主要职责是：

（一）认真贯彻落实学校固定资产管理的各项规章制度，制定本单位（部门）固定资产管理的内控制度并组织实施。

（二）落实党政主要负责人是固定资产管理第一责任人制度。同时设立专职的固定资产管理人员，负责本单位（部门）固定资产验收入库、维护保管、账卡管理、清查登记、统计报告、信息填报、资产调拨、资产处置、监督检查等工作。

（三）按照学校固定资产管理部门的要求，建立二级固定资产账目，可根据需要在内部设立三级固定资产账目；负责完成本单位（部门）的固定资产数据统计和编制固定资产报表。

（四）负责本单位（部门）存量固定资产的有效利用，参与学校大型仪器设备等资产共享、共用和公共平台的建设工作。

（五）负责本单位（部门）固定资产的内部使用调配和日常维护维修管理，保证其安全完整。

（六）接受国有资产管理处的监督、指导，并定期报告有关资产管理工作的相关情况。

第四章　固定资产的购建及日常管理

第十四条　使用财政性资金、学校自筹资金和社会捐款等资金购建的固定资产产权均属于学校。各单位（部门）应对本单位（部门）占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。

第十五条　固定资产购置计划及预算既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的存量配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。

第十六条　经批准购建的固定资产，其采购及建设程序应按照学校有关规定严格执行。

第十七条　购入、调入、自制和建造完工交付使用增加的固定资产，由相关职能部门或负责单位按规定及时进行验收。验收合格后，各单位（部门）新增的固定资产须在支付款项前办理好报增入账手续。

第十八条　接受捐赠或盘盈的固定资产，应由国有资产管理处会同相关单位（部门）办理接收和交接，并根据固定资产交接

单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理资产登记、财务入账和使用单位（部门）领用等手续。

合作项目经费（包括横向课题经费）购建形成的固定资产，按合作双方签订的协议约定办理固定资产登记建账手续。

第十九条 各单位（部门）在办理固定资产报增手续时，应提供以下材料或凭证：

（一）购建项目立项审批材料；

（二）采购合同、发票或固定资产调拨单；

（三）固定资产验收报告；

（四）基建项目竣工决算书及交付使用通知书等凭证。

第二十条 资产管理人员对通过验收及投入使用的固定资产，须及时办理资产登记建账手续。登记建账程序如下：

（一）资产登记。各单位（部门）资产管理员应依据合同、发票、验收报告等，将拟报增固定资产的相关信息录入海南大学固定资产信息管理系统，并打印《固定资产报增单》和固定资产条形码。

（二）资产审核。国有资产管理处资产管理人员根据各单位（部门）资产管理员录入的信息进行审核，并完成与计划财务处的信息对接工作。

（三）财务记账。计划财务处在对固定资产报增单、发票、结算凭证等相关凭证的真实性、完整性、合法性进行审核无误后，办理资金支付手续，并做好相关资产记账工作。

第二十一条 各单位（部门）要建立领用交还制度，并督促

使用人爱护所用固定资产。工作人员工作调动或退休时，应当及时办理所用固定资产交还手续。

第二十二条 为充分发挥仪器设备的使用效益，确因工作需要，校内各单位（部门）之间可协商借用，须办理借用手续，按期归还；借用 30 天以上的，须借出单位（部门）主管领导同意，经国有资产管理处审批。

未经批准，任何人不得以任何理由私自占用和调换固定资产。

第二十三条 因人为因素造成固定资产损坏或丢失的，按照国家有关规定赔偿经济损失。

第二十四条 使用单位（部门）每年须对所管理使用的固定资产进行一次全面清查盘点，核查固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因、说明情况，编制有关固定资产盘盈、盘亏表，上报国有资产管理处。

国有资产管理处、计划财务处应对使用单位（部门）的资产清查进行监督和抽查，根据各使用单位（部门）的清查结果，若出现账实、账卡、账账不符等情况报上级部门批复后，调整固定资产账目。

第二十五条 各单位（部门）发生国有资产产权变动、财务和账务异常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行资产清查的，应报国有资产管理处审核备案。国有资产管理处按规定权限确定或上报上级主管部门确定。

第五章　固定资产的处置管理

第二十六条　固定资产处置是指学校对其占有和使用的固定资产进行产权或使用权的转移及核销的行为，包括各类固定资产的调拨、置换、出售、报损、报废等。

第二十七条　固定资产处置的范围主要包括：

（一）闲置固定资产；

（二）因技术原因并经过科学论证，确需淘汰的固定资产；

（三）因单位（部门）分立、撤消、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或使用权转移的固定资产；

（四）盘亏及非正常损失的固定资产；

（五）已超过使用年限无法使用的固定资产；

（六）根据国家政策规定需要处置的固定资产。

第二十八条　学校处置固定资产，应依据《海南省省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》和相关文件规定，由国有资产管理处负责组织实施，应当严格履行审批手续，校内任何单位和个人不得自行处置。

（一）学校固定资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则。

（二）使用单位应对固定资产处置提出申请，准备处置工作所需相关材料，并集中管理好待处置的固定资产实物。

（三）对于闲置、低效运转或者超标准配置的固定资产，原则上由国有资产管理处在学校范围内按其原值实行调剂处理。

（四）学校固定资产的出售、报损、报废以及与校外单位进

行无偿调出和置换等，需严格执行省财政厅和教育厅规定的资产账面原值标准限额和审批程序。其中，车辆的处置，需经过省教育厅、省财政厅和省小汽车定编办公室的审核审批。

第二十九条 固定资产报废处置应按要求严格规范开展评估或技术鉴定，固定资产使用单位（部门）应严格把关。评估或鉴定工作应坚持科学、客观、公正等原则。

（一）单位价值在 30 万及以上的大型精密仪器设备，应邀请具有国家规定资质的评估机构或专业技术部门对其进行评估或技术鉴定，评估、鉴定报告作为资产处置的依据；

（二）房屋及建筑物由基建处委托具有房屋鉴定资质的机构进行技术鉴定，并出具鉴定报告。

第三十条 各单位（部门）分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变时，应对其占用的固定资产进行清查登记，编制清册，在文件下达后 30 日内报送国有资产管理处。任何单位（部门）及个人不得私分、转让、转借、调换或变卖。

第三十一条 各单位（部门）申报固定资产处置时，应提交以下材料：

（一）《固定资产处置申报审批表》；

（二）资产价值凭证（购货发票、记账凭证，工程决算副本、固定资产验收单等复印件）；

（三）资产报废、报损的技术鉴定；

（四）因单位（部门）撤销、合并、分立而移交资产的，须提供单位（部门）撤销、合并、分立的批准文件；

（五）需评估的固定资产还应出具评估机构的有关评估报告；

（六）对盘亏及非正常损失的固定资产，应提交情况说明及对责任者的处理文件。被盗固定资产须有保卫部门或当地派出所出具的证明；

（七）属于无偿捐赠的资产处置，须提供受捐赠单位的名称、机构代码、通讯地址、联系方式等信息。

第三十二条 各单位调拨、报损、报废的固定资产，应凭国有资产管理处核批的《国有资产处置批复书》，填写固定资产报减单，办理相关核销手续，调整有关资产账目。

第三十三条 经批准处置的报废资产，由国有资产管理处统一回收处置。报废资产未经国有资产管理处同意，任何单位或个人均不得擅自处理或拆卸零部件。

第三十四条 固定资产处置的残值和变价收入属于政府非税收入，应按政府非税收入管理的规定，上缴省财政专户统一管理。严禁任何单位和个人将固定资产处置收入私存、私分或挪作他用。

第三十五条 利用学校固定资产自主经营、对外投资、出租出借和担保等，须办理审批手续。各单位（部门）未经批准不得私自对外出租、出借学校土地、房屋等用于经营性活动。相关报批材料和审批办法按《海南省省直行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》等文件的有关规定执行。

第六章　考核和奖惩

第三十六条　资产管理部门、财务部门、其他单位（部门）及其工作人员，应当依法维护学校资产的安全完整，提高固定资产的使用效益。

第三十七条　各单位（部门）模范遵守国家有关法规制度及本办法，固定资产管理规范，成绩突出的，学校将对单位（部门）和主要工作人员进行表彰和奖励。

第三十八条　各单位（部门）及其工作人员有下列行为之一的，学校将责令其限期改正，逾期不改的予以警告；情节严重的，将追究其责任。

（一）严重失职，管理不善，造成重大流失的；

（二）对所管辖固定资产造成流失不反映，不报告，不采取相应管理措施的；

（三）不如实填报有关报表，隐瞒真实情况的；

（四）擅自处置资产的，或处置收入不上缴的；

（五）弄虚作假，以权谋私，徇私舞弊的。

第七章　附　则

第三十九条　本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起试行，原办法自行终止。

抄送：校领导

海南大学校长办公室　　2018 年 3 月 19 日印发