

# 湖南环境生物职业技术学院文件

湘环院字〔2013〕63号

## 关于印发《湖南环境生物职业技术学院固定资产 管理办法》的通知

各处室（部、办、所）、二级学院、直属科：

现将《湖南环境生物职业技术学院固定资产管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：湖南环境生物职业技术学院固定资产管理办法



湖南环境生物职业技术学院

2013年11月15日

附件

# 湖南环境生物职业技术学院固定资产管理办法

## 第一章 总则

第一条 固定资产是学院国有资产的重要组成部分，是学院进行教学、科研、行政等工作的物质基础和必备条件。为了进一步加强学院固定资产管理，防止固定资产流失，提高办学效益，根据国有资产管理相关办法和财务管理有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产管理坚持合理配置、分级管理、管用结合、责任到人、物尽其用的原则。

第三条 固定资产管理内容主要任务：健全各项规章制度、管理制度，明晰责权关系，落实管理责任；合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保证固定资产安全、完整。

第四条 固定资产管理的内容：固定资产的采购、登记、保管、使用、维护、保养、处置，清理资产等统计报表，并向主管部门汇报情况。

第五条 各部门负责人对本部门的资产负有管理职责，为第一责任人。各部门至少设一名专职资产管理或兼职资产管理，资产管理负责对本部门固定资产的日常管理进行监督管理，切实落实管理责任，具体到使用人，做到物物有人管。资产管理工作人员异

动时必须到资产管理处办理交接手续。

## 第二章 固定资产的管理机构、职责及队伍

第六条 学院固定资产的管理和使用实行统一领导分级管理和管用结合的二级管理体制，即学院和各部门两级管理体制。部门负责人是本部门所有资产的第一责任人，使用人是具体固定资产的直接责任人；未明确具体使用人的固定资产直接责任人为部门负责人。学院公共场所的固定资产管理划归对应的职能部门负责。

第七条 国有资产管理处代表学院对全院固定资产实施统一管理和监督，并在主管院领导的指导下，开展各项工作。主要职责如下：

(一)执行国家固定资产管理法律、法规和方针政策，制定固定资产管理的各项制度，实施产权管理，保障资产的安全和完整。

(二)负责全院固定资产产权界定、评估、清产核资等工作。

(三)负责学院固定资产总账、分户分类账的登记管理工作。

(四)负责审定固定资产的配备使用标准与计划，并组织实施招标采购、验收、维护；固定资产的调剂、转让、报损、报失及报废处置等相关管理工作。

(五)对各部门的固定资产管理进行指导、检查、监督和考核。

(六)负责对各部门资产管理员的培训和管理，监管各部门资产使用情况。

第八条 各部门是学院固定资产二级管理部门，对其所管理使用的固定资产实施日常管理。主要职责如下：

(一)执行上级及学院固定资产管理的规章制度，制定本部门固定资产管理的办法，对所管的资产状况建立定期报告制度。

(二)建立本部门固定资产帐、物管理。

(三)拟定购置计划，参与可行性论证及招标采购、验收，负责本部门固定资产调拨、报废、报损及报失资产的初审和申报等。

(四)负责固定资产的保管、维护、维修，保证资产正常使用。

(五)负责本部门异动、离退休、出国等人员办理资产交接手续。

(六)负责实施本部门固定资产清查工作。

第九条 学院各部门对固定资产实物实施管理。

(一)总务处负责对房屋及建筑物、生活设施、水电设施等进行管理。

(二)基础建设管理办公室负责土地及土地使用权、学院房屋及建筑物的建设与维修进行管理。

(三)财务处负责对全院固定资产总账的财务管理。

(四)党委办公室、院长办公室负责对全院专利权、著作权及其他知识产权非专利技术等无形资产进行管理。

(五)教务处负责对全院教学设施进行管理。

(六)实验实训中心负责对全院实验室仪器、设备和实训基地固定资产等进行管理。

(七)直属绿化科负责对全院植物进行管理。

(八)图书馆负责对全院图书资料及非印刷品、电子资料进行管理。

第十条 要建立固定资产技术管理制度及资产管理（保管）员岗位责任制。各级固定资产管理人员（含兼职）对所管固定资产负有直接责任。资产管理工作人员异动时，应办好交接手续。

### 第三章 固定资产的范围、分类与计价

第十一条 固定资产的范围：

(一)单价在500元以上(含500元)，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的财产。

(二)单价虽未达到规定标准，但耐用期在一年以上，能独立使用的大批同类财产。

(三)单价虽不足500元，教育主管部门或学院资产管理部门认为应加强管理、统一规定的财产。

第十二条 固定资产分类明细为十一类：

(一)土地；

(二)房屋及构筑物；房屋及建筑物指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等；

(三)通用设备；通用设备指办公和事务用的通用设备。包括交通工具、通讯工具、家具等；

(四)专用设备；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、文体设备等；

(五)交通运输设备;

(六)电气设备 ;

(七)电子产品及通信设备;

(八)仪器仪表、计量标准器具及量具、衡器;

(九)文艺体育设备;

(十)图书、文物及陈列品 ; 图书指图书馆(室)、阅览室的图书资料等; 文物和陈列品指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等;

(十一)家具用具及其它类。

### 第十三条 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帐。

(二)自行建造的设备及已竣工的房屋及建筑物,按照建造所用全部支出计帐。

(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,增记固定资产帐。

(四)无偿调入的固定资产,不能查明原价的,按照估价入账。

(五)接受捐赠的固定资产,按照同类固定资产的市场价格或中介机构评估价格,以及接受固定资产时发生的相关费用计帐。

(六)盘盈的固定资产,按原值入账。

(七)交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计帐。

(八)其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议价值计帐。

(九)已经投入使用但尚未办理交接手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后，再进行调整。

(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。

第十四条 固定资产的价值变动，由国有资产管理处负责办理，并及时通知财务部门对固定资产有关账目作相应调整。已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动固定资产账面价值：

(一)根据国家规定对固定资产价值重新估价。

(二)增加、补充、改良或拆除部分固定资产。

(三)根据实际价值调整原来的暂估价值。

(四)发现原固定资产记账有误。

#### 第四章 固定资产的管理

第十五条 学院所属各部门所增加的固定资产均属于学院资产，均应到国有资产管理处办理相关手续。固定资产增加主要是指购置、建造、改良、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 固定资产增加应按照国家 and 学院相关规章制度和程序执行申报审批。大型项目建设、贵重仪器设备购置必须进行可行性论证。

第十七条 固定资产验收归口职能部门，严格按照验收办法和程序进行，验收合格后，到资产管理处办理固定资产建账手续。

(一)房屋、构筑物的验收，由基础建设管理办公室按照建筑行业标准及验收程序进行验收。验收合格后向房屋、构筑物的管理及使用部门办理交接手续，按规定建立固定资产台帐并提交房屋及构筑物平面图、管道电气图等资料。对投入使用超过一年仍不能做出工程决算的，按工程概算数建固定资产帐，待决算完成后再作调整。

(二)仪器设备及家具等固定资产的验收，由国有资产管理处及相关部门按照仪器设备及家具等相关管理办法和程序进行验收。验收合格后，按规定建立固定资产帐。

(三)图书资料等固定资产的验收，由图书馆按照图书资料管理办法和程序进行验收。验收合格后，按规定建立固定资产帐，报国有资产管理处备案。

(四)由零部件组装而成的自制设备，通常需要一定周期，购置的零部件在发票上注明自制配件字样，暂不列为固定资产，待组装完后进行整机验收。验收合格后，按规定建立固定资产帐。

第十八条 学院固定资产资源要优化配置，合理布局，高效利用，提高效益。公用房屋资源的管理应建立行之有效的约束机制；贵重仪器设备使用要实行资源共享、有偿使用。

第十九条 学院逐步增加固定资产更新、改造、维修资金，确保固定资产的正常使用。

第二十条 严格控制非经营性固定资产转经营性资产，利用学

院固定资产对外投资、出租、出借等须履行申报审批制度。对外服务及创收必须坚持有偿使用原则，事先到国有资产管理处和相关部门办理有关手续；非经营性固定资产转经营性固定资产必须提交报告，经主管院领导批准后，到国有资产管理处办理有关手续。

## 第五章 固定资产的处置

第二十一条 学院固定资产处置是指学院对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括对外捐赠、出售、报损、报废（包括房屋拆除）等。

第二十二条 国有资产管理处代表学院归口管理固定资产处置工作，学院所属各部门无权直接处置国有资产，需要报废、报损的固定资产，应由技术人员签署鉴定意见，按隶属关系逐级申报。未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

第二十三条 学院固定资产的处置应依据国家相关法律法规，严格按照申报审批制度执行。具体如下：

(一)应填写《湖南环境生物职业技术学院固定资产销账申请单》，并附相关支撑材料（如购货单、发票或收据的影印件或固定资产卡片等），经部门主管领导审核，报送国有资产管理处；

(二)国有资产管理处对申报处置的固定资产进行复审（如报废处置要求提出鉴定意见），并按照审批权限进行分类申报审批。其中：

(1)单项固定资产损失低于5万元，由国有资产管理处根据复审情况进行审批；

(2)单项固定资产损失超过5万元（含5万元）、低于10万元，由国有资产管理处审核；

(3)超过10万元（含10万元）、低于20万元，由国有资产管理处初审，报主管院领导审批；

(4)单项固定资产损失超过20万元（含20万元），经学院审核后，报教育厅、财政厅进行审批。

第二十四条 固定资产处置应遵循公开、公平、公正的原则，由国有资产管理处组织纪委监察处、审计处、财务处等相关部门共同参与，集中处置。所得金额上缴财务处统一核算管理。严禁任何部门和个人将国有资产的处置收入私存、私分、挪作他用。

## 第六章 固定资产的赔偿

第二十五条 凡因违法操作规程和规章制度，或因责任心不强、保管不善等原因，造成责任事故，导致固定资产损坏或丢失的，当事人应按原价赔偿。

第二十六条 属于下列原因造成资产损失的，可免于赔偿。

(一)已过固定资产折旧使用年限造成损坏的。

(二)在正常使用时固定资产自然损坏的。

(三)确属固定资产本身质量缺陷造成损坏的。

(四)经主管部门批准试行有一定风险的新实验方法，在试验过程中出现不可预料的情况造成固定资产损坏的。

(五)因不可抗拒的外部原因造成固定资产损失的。

第二十七条 赔偿制度

(一)资产失窃后及时报案、并提供当地公安机关或保卫处出具的报案受理单(或回执)的,按资产原值作适当折旧(折旧额=(资产原值/合理使用参考年限)\*已使用年限)后的10%赔偿。

(二)资产失窃虽然及时报案、并提供当地公安机关或保卫处出具的报案受理单(或回执)的,但证明有保管不善,工作疏忽等原因,赔偿额度可参照如下公式计算:

1. 便于携带的资产(如数码相机、摄像机、笔记本、移动硬盘等)按损毁设备的原值扣减折旧进行赔偿,也可购回同档次的同类物品或按当前市场价格赔偿;

2. 其它资产则按使用年限不同进行赔偿:

(1)使用1年以内的,赔偿额不低于资产原值的80%;

(2)使用2年以内的,赔偿额不低于原值扣减折旧后的80%;

(3)使用3年以内的,赔偿额不低于原值扣减折旧后的60%;

(4)使用4年以内的,赔偿额不低于原值扣减折旧后的50%;

(5)使用5年以内的,赔偿额不低于原值扣减折旧后的40%;

(6)使用5年以上的,其赔偿额不能低于原值扣减折旧后的20%;

(三)资产丢失不知道或失窃后未及时报案的,按资产原值减折旧后的所得价格赔偿;资产丢失及时报案的,报学院财经领导小组审核后酌情处理。

(四)因第十三条原因造成设备毁坏的,其赔偿额度为:

1. 整台损毁的,或因局部损坏而造成整台设备报废的,按整台设备的价值计算赔偿额(具体参照本条第2款);

2. 损零配件的，赔偿零配件价值及修理费；

3. 因损坏而导致设备质量下降的，应综合考虑修理费及因仪器降档所造成的损失。

(五)资产赔偿具体金额由国有资产管理处和相关职能部门根据实际情况，给予处理决定，并告知责任人。

第二十八条 损失设备的责任属个人的，由个人赔偿；属多人或部门共同负责的，根据责任大小分担赔偿。赔偿可根据金额大小和责任人经济情况决定一次性或分期偿还。赔偿金上缴财务处，财务处根据国有资产管理处和相关职能部门的意见从责任人的工资中扣除。

## 第七章 奖惩

第二十九条 学院所属各部门和个人，都有管好、用好固定资产的义务和责任，应维护其安全完整，提高固定资产使用效益。

第三十条 对能认真贯彻各项制度，维护固定资产的安全与完整、发挥固定资产作用、提高使用效益等方面作出了突出贡献的部门和个人，学院予以表彰和适当奖励。

第三十一条 固定资产占有、使用部门，有下列行为之一的，责令其改正并追究其主管领导和直接责任人的相关责任：

(一)管理人员不落实或人员变更不认真履行交接手续造成管理混乱的。

(二)放松管理造成固定资产流失的。

(三)未如实进行固定资产登记、建账的。

(四)擅自处置、拆毁固定资产的，未经批准外借或用于经营投资的。

(五)弄虚作假，以各种名义侵占固定资产或侵害学院利益的。

#### 第八章 附则

第三十二条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十三条 本办法自颁布之日起执行，凡之前与本规定不符的以本办法为准。