

# 曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕36号

---

## 曲阜远东职业技术学院 固定资产管理办法（暂行）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学院固定资产管理工作，提高固定资产使用效益，根据《高等学校财务管理制度》《高等学校会计制度》《山东省高等学校固定资产管理办法》有关规定，结合我院实际情况，特制订本办法。

**第二条** 固定资产是指一般设备单价在500元以上，专用设备单价在800元以上，使用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物质也作为固定资产管理。

**第三条** 固定资产管理应坚持管理规范、责任明确、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：固定资产增加、使用、维护、调动和处置；固定资产财务管理等。

**第五条** 学院固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，建立科学的运行机制，合理配置固定资产，保证固定资产安全、完整、完好。

## 第二章 固定资产管理体制

**第六条** 学院固定资产实行统一协调、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。资产管理处对全院固定资产实行统一监督管理，全院各单位部门主管为本单位固定资产管理工作的第一责任人，并安排一名教职工为本部门资产管理员，负责本部门日常资产管理工作。

**第七条** 根据学院对固定资产管理做的职能划分，资产管理处管理职责为：

1. 拟定学院固定资产管理办法和规章制度；
2. 负责全院固定资产分类、编号、分户明细账登记、统计和建卡工作；
3. 按学院资产管理的要求会同财务处，每学期末最后两周组织固定资产的清查、盘点和统计上报工作；
4. 审核办理固定资产增加、减少、调拨、处置、外借及企业捐助列表建档等手续，组织固定资产报废、报损技术鉴定，上报院领导审批，并依据批示落实；
5. 负责教学仪器、设备完好率的评估和考核工作；

6. 会同使用单位和相关部门做好仪器设备验收入库工作，指导和检查使用部门的固定资产管理工作；
7. 向上级领导汇报学院设备年度报表工作；
8. 负责各单位资产管理员的日常培训、指导、监督、检查以及表彰处罚等工作；
9. 完成学院领导交办的其他工作。

#### **第八条** 各单位固定资产管理职责：

1. 认真贯彻执行学院固定资产管理办法，结合本单位实际，制定固定资产管理实施细则，加强规范化管理，提高使用效益；
2. 各单位拥有本单位固定资产调配权，但必须办理资产转移手续后，方可调配，且必须保证资产的完整和安全；
3. 各单位的资产管理员，对固定资产的安全、完整负责，管理好本单位的固定资产账、卡、物工作并按照学院资产管理处的要求，定期或不定期地进行检查，做到账、卡、物相符，并配合资产管理处认真做好有关固定资产的各种报表工作。

**第九条** 学院各单位资产管理员应相对稳定，工作调动时要实行严格的交接手续，账、卡、物清点无误，签署交接文书，经资产管理处备案后方可调动。

### **第三章 固定资产范围、分类和计价**

**第十条** 资产管理处对学院投资购置、通过其他单位调配及接受他人捐赠的所有固定资产均纳入学院固定资产管理范围。

#### **第十一条** 固定资产分类

根据国家财政部有关固定资产的规定，将固定资产分为六大类，分别是房屋及建筑物、专用设备(教学、科研仪器设备)、一般设备(行政、后勤、家俱)、文物和陈列品、图书、其他设备等。

### **第十二条** 学院固定资产按照下列规定计价

1. 购入、调入的固定资产按照实际支付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、运费、安装费等计价；

2. 在原固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应将净增加值记入固定资产原价；

3. 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捐赠者所提供的有关凭据计价；

4. 盘盈的固定资产，按重置价值计算；

5. 交换取得的固定资产，按重置价值计算；

6. 其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议计价；

7. 已经投入使用尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

8. 购置固定资产过程中所发生的差旅费不计入固定资产价值。

**第十三条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，其价值不发生变动。

1. 根据国家规定对固定资产价值重新评估；

2. 增加补充设备或改良装置；

3. 将固定资产的一部分拆除；

4. 根据实际价值调整原来的暂估价值;
5. 发现原固定资产记账有误。

#### **第四章 固定资产增加和验收**

**第十四条** 固定资产增加主要指购置、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。

**第十五条** 设备购进后, 使用单位要在规定期限内会同资产管理处组织有关人员按国家有关专业标准、合同条款进行现场勘察、测试和清点。验收不合格, 不办理结算手续, 不交付使用, 并按合同条款及时向有关部门提出处理意见。

#### **第五章 固定资产的使用和维护**

**第十六条** 固定资产的使用部门应建立健全固定资产保管和维护使用制度。加强固定资产安全保护措施, 做好防火、防盗、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀等工作。经常对固定资产进行维护保养。

**第十七条** 固定资产检修工作应做到及时, 对大型、精密、贵重仪器设备定期检测、校验, 确保精度和性能完好, 防止事故发生。

**第十八条** 资产使用单位对精密、贵重以及容易发生事故的仪器设备应制定具体操作规程, 指定专人负责技术指导和安全工作, 并对使用人员进行技术培训和安全教育。

**第十九条** 资产管理处及使用单位, 对购置大型固定资产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。

**第二十条** 学院固定资产一般不得外借(特殊原因除外)。

**第二十一条** 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低的固定资产及时进行合理调配使用，提高设备利用率。

**第二十二条** 学院内部固定资产变动应符合以下条件：

1. 机构调整引起固定资产重新配置，应由相关部门与资产管理处取得联系，及时上传钉钉固定资产转移申请单，并认真填写相关转移明细。

2. 固定资产管理人员岗位变动，应在资产管理处监督下办理交接手续。

3. 学院教职工调离学院，需交清所有固定资产，否则不予办理离校手续。

## **第六章 固定资产管理处理**

**第二十三条** 固定资产管理处置是指学院在院领导批准的前提下，对各类固定资产进行转移或注销的行为。

**第二十四条** 学院严格按照公开、公正、合理的原则，规范固定资产管理处置行为，杜绝违规操作和流失现象。

**第二十五条** 学院处置固定资产应遵循以下程序：

1. 使用钉钉提交报废申请，写明该固定资产使用年限、损坏程度、报废原因等内容，由相关领导签字审批后，方可报废。

2. 资产管理处组织人员调查并进行技术鉴定，报废的低值固定资产及确需报废的大型固定资产由相关领导签字审批后，并根据批复进行相关处置。

**第二十六条** 家具(桌椅板凳)类固定资产正常使用损坏后由资产管理处集中存放,并由后勤处定期维修。确属无法维修的,由资产管理处提出报废申请,由相关领导签字审批后,方可处置。

**第二十七条** 其他固定资产原则上不进行报废,以维修为主。当固定资产达到报废标准的情况下可申请办理报废手续。主要报废条件:不符合目前教学需要和技术严重落后,无修复和实用价值的固定资产和维修费用超过设备原值三分之一的固定资产。固定资产的维修应先自修,无法或无能力修复的,需请示相关领导批复后方可外修。

**第二十八条** 各使用单位对固定资产损坏、丢失的情况要及时书写情况说明,根据情况追究相关责任人的经济责任,并视情况对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

## **第七章 固定资产技术档案管理**

**第二十九条** 专用设备、房屋、建筑物及附属设施所配套的技术档案和文件资料归学院档案室管理,使用单位和相关职能部门留复印件备查。

## **第八章 固定资产的清查**

**第三十条** 学院各固定资产归口管理单位应每半年组织一次资产清查,达到账、物、卡相符的要求。清查过程中发现问题,要查明原因,并及时解决或提出书面处理意见,报相关领导批复后,送资产管理处备案。

**第三十一条** 资产管理处在每年末组织全院各固定资产归口单位进行全面资产清查,要求各单位内部账、卡、物相符;资

产管理处固定资产分户账与各单位固定资产账、卡、物相符；学院固定资产总账与产管理处固定资产分户账完全相符。

**第三十二条** 每年资产清查结束后，产管理处会同财务处等部门进行固定资产使用、管理评估总结，并做出资产效益分析报告呈送学院领导，为学院研究决策重大事项提供科学依据。

### 第九章 固定资产赔偿标准

**第三十三条** 教学仪器设备和涉及民用的固定资产（两用物品），包括微型电子计算机、笔记本电脑及其外部设备、数码相机、摄录相机、洗衣机、电冰箱、电视机、手持通讯设备等，造成丢失、损坏的，根据固定资产的新旧程度按以下标准赔偿：

1. 使用时间在 1 年内的按原价赔偿；
2. 使用时间在 2-3 年按原价的 80%赔偿；
3. 使用时间在 4-5 年按原价的 50%赔偿；
4. 使用时间在 6-8 年内按原价的 10%赔偿；

5. 对于使用时间超过 8 年且不能使用的仪器设备，损坏、丢失时可只按仪器评估残值价进行赔偿。

**第三十四条** 对一般的固定资产因不认真保管造成损坏和丢失，根据固定资产新旧程度按以下标准赔偿：

1. 使用时间在 2 年内的按原价赔偿；
2. 使用时间在 3-4 年按原价的 80%赔偿；
3. 使用时间在 5-6 年按原价的 50%赔偿；
4. 使用时间在 7-10 年内按原价的 10%赔偿。



5. 对于使用时间超过 10 年且不能使用的仪器设备，丢失时可只按仪器评估残值价进行赔偿。

**第三十五条** 局部损坏，但可修复并能保证原技术指标，可赔偿修理费。

**第三十六条** 局部损坏后，质量明显下降，经修理尚能使用，除承担修理费外，应按其质量变化的程度酌情计价赔偿。

**第三十七条** 事故责任者不是一人的，就责任大小分别承担赔偿责任，责任不明者均摊赔偿费。

**第三十八条** 损坏大型精密仪器设备，除按 10%-20%赔偿外，建议给予行政处分。

## 第十章 附则

**第三十九条** 本办法由学院资产管理处负责解释。

**第四十条** 本办法自公布之日起实施。

曲阜远东职业技术学院  
2022年9月19日



---

曲阜远东职业技术学院

2022年9月19日印发

印 30 份