****第一章 总 则****

　　第一条 为加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，促进学校各项事业健康发展，根据《xxxx高等学校固定资产管理办法》、《xxxx大学国有资产管理暂行办法》以及国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

　　第二条 固定资产是指使用期限超过一年，一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产。单位价值虽未达到规定标准，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。

　　对达不到本办法规定标准的设备器具作为低值易耗品进行管理。

　　各后勤经营服务中心、独立核算的非法人单位和实体购置的固定资产，为学校固定资产，依照本规定办理固定资产登记并进行管理。

　　第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和单价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产帐务管理等。

　　第四条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；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、责任到人的管理体制。由学校国有资产管理工作领导小组组织领导。其主要管理部门为财务处国有资产管理办公室（简称"国资办"）。国资办对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

　　（一） 拟定学校固定资产管理办法和有关制度；

　　（二） 运用现代信息技术管理固定资产。建立使用《高等学校固定资产管理系统》，并确保证系统的安全运行及正常维护工作，负责固定资产增减变动处置的财务审核及数据备份工作；

　　（三） 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、采购和验收工作；

　　（四） 登记固定资产总分类明细账簿，按月与学校财务账簿核对资产总额；

　　（五） 审核批准固定资产调剂、处置及对外出租出借等手续；

　　（六） 组织学校固定资产清查和统计工作；

　　（七） 监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

　　第六条 实验室设备管理处、后勤管理处、图书馆是学校的固定资产归口管理部门。固定资产按类目实行归口管理：

　　（一） 实验室设备管理处负责管理仪器仪表、机电设备、电子设备、卫生医疗器械、印刷设备、标本模型、文物及陈列品、文体设备、行政办公设备、工具量具和器皿类的固定资产。

　　（二）后勤管理处负责房屋及构筑物、土地植物、家具、被服装具类的固定资产。

　　（三）图书馆负责管理全校图书资料（包括各部门及个人公费购买的图书资料）类的固定资产。

　　各归口管理部门按划分的范围配备资产管理人员，负责具体业务管理。其主要职责如下：

　　（一）根据学校固定资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度；

　　（二）运用《XXXX大学固定资产管理系统》，并按系统设定的权限和程序规范地履行职责，保证系统的安全运行，负责固定资产的增减变动处置的归口审核工作；

　　（三）参与可行性论证及招标、采购活动，并负责组织验收；

　　（四） 组织归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作；

　　（五） 提出固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施；

　　（六） 根据使用部门的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报学校国有资产管理办公室审批；

　　（七） 检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

　　第七条 固定资产使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）资产管理人员。其主要职责是：

　　（一）正确使用《xxx大学固定资产管理系统》，按系统授权规范的履行职责，并保证系统安全运行，负责本单位固定资产增减变动处置的系统录入登记工作；

　　（二）严格按照学校固定资产管理制度的要求，制定本单位的固定资产使用管理制度，管理和使用好本单位的固定资产；

　　（三）登记有关固定资产台帐，建立固定资产使用卡片；

　　（四）保管、养护固定资产；

　　（五）提出固定资产处置申请，负责组织或参与固定资产的处理。

****第三章 固定资产范围、分类和计价****

　　第八条 学校及其独立核算（非法人）的经济实体利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营服务收入、附属单位上缴收入、其它收入或各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都应纳入固定资产管理范围。

　　第九条 学校固定资产的分类。学校的固定资产按照高校会计制度的要求，按照以下六类设置会计账目进行核算：

　　（一）、房屋、建筑物及附属设施；

　　（二）、专用设备；

　　（三）、一般设备；

　　（四）、文物和陈列品；

　　（五）、图书；

　　（六）其他固定资产。按照以下十六类设置分类账通过固定资产管理系统对固定资产进行管理。

　　（一）房屋及构筑物；

　　（二）土地；

　　（三）仪器仪表；

　　（四）机电设备；

　　（五）电子设备；

　　（六） 印刷设备；

　　（七）卫生医疗器械；

　　（八）文体设备；

　　（九）标本模型；

　　（十） 文物及陈列品；

　　（十一） 图书；

　　（十二） 工具、量具和器皿；

　　（十三） 家具；

　　（十四） 行政办公设备；

　　（十五）被服装具；

　　（十六）牲畜。

　　第十条 学校固定资产按下列规定计价：

　　（一） 购入、调入的固定资产，按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、安装费及车辆购置附加费等计价；

　　（二） 自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价；

　　（三） 在原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捐赠者所提供的有关凭据，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）交换取得的固定资产，按重置价值计价；

　　第十一条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

　　（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） 发现原固定资产记账有误。

****第四章 固定资产增加****

　　第十二条 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。

　　第十三条 根据学校的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。按照学校经费管理权限审批。

　　第十四条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，学校成立论证招标小组进行可行性论证，并严格按规定程序公开招标。论证工作小组中的专业技术、经济人员不得少于成员总数的三分之二。

　　第十五条 学校在固定资产购建过程中，要建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

　　第十六条 固定资产购建完成后，有关责任人应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用。并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

****第五章 固定资产使用与维护****

　　第十七条 实验室设备管理处、后勤管理处、图书馆等固定资产归口管理部门必须建立健全固定资产保管和养护制度。做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。各使用单位应落实安全防护措施。按照制度要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮，确保完好和使用安全。

　　第十八条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

　　第十九条 对购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料，各归口管理部门必须及时收集、整理、妥善保管。

　　第二十条 学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，归口管理部门和财务处（国有资产管理办公室）审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学校财务部门，按学校有关规定管理使用。

　　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、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

　　第二十二条 校办产业和其它经营单位不得无偿占有学校固定资产，占有固定资产必须完善手续，明确产权关系，签订占有协议，并且按规定收取一定的占用费和租金（作为投资的部分除外）。

　　第二十三条 固定资产变更应符合如下规定：

　　（一） 机构调整时，由国有资产管理办公室会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

　　（二） 资产管理员岗位变动时，应在归口管理部门有关人员的监督下办理交接手续。

　　（三） 固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

　　（四） 固定资产使用人员的变更由资产管理员申请变动。

　　第二十四条 学校对固定资产，原则上每年进行一次清理清查。确保帐、卡、物相符。对盘盈盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。

****第 六 章 固定资产处置****

　　第二十五条 固定资产的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。包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

　　第二十六条 处置固定资产按照以下程序办理：

　　（一） 固定资产需处置时由使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单，办理处置手续。

　　（二） 归口管理部门组织技术鉴定，提出处理意见；

　　（三） 国有资产管理办公室审核；

　　（四） 学校分管领导签署意见；

　　（五）上报学校主管部门、省财政厅、省国有资产管理局审批；

　　（六）根据批复处置固定资产。

　　第二十七条 学校处置固定资产按以下权限审批：

　　（一）处置房屋、车辆及单位价值在20万元以上的固定资产，须经省教育厅审核，报省财政厅、省国有资产管理局审批。

　　（二）处置总价值在15万元以上的固定资产，须经学校国有资产管理工作领导小组审核后，报省教育厅审批。

　　（三）处置上述标准以下的固定资产，须经学校国资办审核，学校国有资产管理工作领导小组审批后，报省教育厅备案。

　　第二十八条 单位处置大型精密贵重仪器设备，应由归口管理部门组织有关专家进行技术鉴定，报学校批准后进行处置。

　　第二十九条 学校以固定资产以对校办产业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

　　第三十条 归口管理部门应建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。

　　第三十一条 处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学校财务处，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 固定资产的管理****

　　第三十二条 按照《山东师范大学固定资产管理系统》的要求，建立健全固定资产账簿：

　　（一）国有资产管理办公室设置登记固定资产总分类账，负责固定资产的财务审核、统计报表、统计分析、资产清查的布置、数据备份，系统管理，定期与学校财务账簿及归口管理部门进行核对；

　　（二）归口管理部门负责使用固定资产管理系统对固定资产进行归口审核，负责固定资产验收单、条码单、固定资产卡片打印，向有关部门报送有关统计报表、统计分析。

　　（三）使用部门按系统的要求，配备资产管理人员管理固定资产。办理固定资产的增加、减少手续，管理固定资产卡片。定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

　　（四）图书馆定期向国有资产管理办公室汇总报送图书数量及金额。

　　第三十三条 各级 资产管理员均应按《山东师范大学固定资产管理系统》权限的设置要求正确使用该系统。

****第八章 附 则****

　　第三十四条 本办法解释权归国有资产管理办公室。

　　第三十五条 本办法自颁布之日起施行。