

内蒙古鸿德文理学院 固定资产管理办法

内鸿院发〔2020〕173号

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学院固定资产管理，维护学院资产的安全完整，保障和促进学院各项事业发展，根据国家和地方有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院固定资产管理内容包括固定资产的配置、使用、处置、清查、信息管理、统计报告和监督检查等。

第二章 固定资产的范围及分类

第三条 符合下列条件的为固定资产：

（一）一般设备单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物品。

第四条 固定资产分类以教育部、财政部制定及备案的目录为依据。

第三章 固定资产管理体制

第五条 学院固定资产管理工作由分管院长领导，实行总务处基建设备科统管、各单位专管、领用（使用）人保管的三级

管理体系。

第六条 总务处基建设备科负责学院固定资产明细总账，财务处负责固定资产资金总账。

第七条 图书馆负责学院图书资料、文物及陈列品的管理和核算。

第八条 各系、各部门指定 1 名资产管理员，负责管理本单位的固定资产。主要职责如下：

（一）根据学院固定资产管理办法，制定本单位的固定资产管理使用制度；

（二）提出调剂、配置固定资产建议；

（三）登记固定资产明细账簿，建立固定资产使用卡片；

（四）办理固定资产内部领用、借用手续；

（五）保管、维护固定资产，做好固定资产使用、维修、故障、事故等情况记录，检查、报告固定资产日常使用情况；

（六）提出固定资产处置申请；

（七）实施学院固定资产清查、统计工作，并向基建设备科报告；

（八）按规定对新置固定资产办理入库手续。

第九条 固定资产管理建立岗位责任制。

固定资产的管理工作要落实到人，并明确其职责和管理权限。固定资产管理员要相对稳定，必须调动时，要做好交接工作，做好账、物的清点。

第四章 固定资产配置管理

第十条 学院固定资产配置主要是指购置、建造、改造、调拨和接受捐赠等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十一条 各单位须及时上报固定资产配置情况，不得账外滞留，不得私人保存。

第十二条 新建设、购置和自制的固定资产必须有严格的验收手续。

第十三条 所有购入、调入、建造的固定资产，不论其经费来源渠道，统一登入学院固定资产账目。

第十四条 办理固定资产入账登记时，新购、自制固定资产须出具申请签办单、发票、验收单（包括型号、规格、数量、使用人、使用单位、地点）等材料；调入、接受捐赠的固定资产应提供调入或接受捐赠的相关证明资料。

第五章 固定资产使用管理

第十五条 学院固定资产的使用包括自用和转作经营使用（如：对外出租、出借、投资等）等方式。

第十六条 各单位应当认真做好固定资产的管理使用工作，保障资产的安全完整，防止资产不当使用造成的损失和浪费。

第十七条 各单位应定期对固定资产进行清查盘点。

第十八条 对配备给教职工个人使用的固定资产，各单位要建立严格的领用、交还制度，并督促使用人爱护所用资产。

第十九条 单位间互相借用固定资产应办理借用手续，限期

归还；校外人员借用须经总务处及分管院领导批准，并签订正式借据，送基建设备科备案。

第二十条 各单位固定资产互相调拨、调剂，需填写《内蒙古鸿德文理学院资产变动申请表》（附件1），经总务处审核、分管院领导同意，基建设备科备案后方可进行。

第二十一条 教职工在调、离岗时，须填写《内蒙古鸿德文理学院固定资产交接单》（附件2），办理交接手续。

第二十二条 如有固定资产损坏、丢失等情况，各单位须及时查明原因，提出处理意见，并上报总务处。因责任事故造成的损失，须由相关责任人赔偿。

第二十三条 总务处对各单位超标配置、低效运转或长期闲置的固定资产进行调剂使用或处置。

第二十四条 原则上不允许各单位将固定资产转作经营使用。若确需转作经营使用的，须经分管院领导同意，与总务处签订合同或协议后方可进行。

第六章 固定资产处置管理

第二十五条 固定资产处置是指学院固定资产产权的转移及核销，包括无偿调出、出售（出让、转让）、置换、对外捐赠、报废、报损等。学院固定资产处置由总务处统一管理，任何单位和个人未经授权均无权自行处置学院固定资产。

第二十六条 学院处置固定资产的范围：

（一）闲置资产；

- (二) 确需报废、淘汰的资产；
- (三) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- (四) 已超过使用年限无法使用的资产；
- (五) 已不能满足履职需要的资产。

第二十七条 各单位处置固定资产须由基建设备科审核、汇总，报学院审批后执行。

第二十八条 固定资产处置审批程序如下：

(一) 单位申报

各单位按照要求填写《内蒙古鸿德文理学院固定资产处置申请表》(附件3)，并附相关材料向总务处申报；

(二) 总务处审核

对单位提交的申报处置材料进行合规性、真实性审核，汇总后报学院研究、审批。

第二十九条 处置固定资产所需资料：

(一) 固定资产报废、报损

1. 《内蒙古鸿德文理学院固定资产处置申请表》；

2. 资产报废、报损的技术鉴定。国家有专门技术鉴定单位鉴定的资产按国家规定提供技术鉴定意见。如：房屋拆除批复文件或建设项目拆建立项文件，车辆报废证明，锅炉、电梯等安检单位的检验报告；专业设备等国家无专门技术鉴定单位鉴定的资产由各单位会同总务处指定人员进行鉴定，并出具书面鉴定意见；

3. 特定事项的证明材料。如：盘亏资产应提供单位的内部说明和对责任者的处理文件；失窃等意外事故造成的资产损失，应提供单位的内部说明和公安部门出具的证明材料，涉及保险索赔的还应有保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明；自然灾害造成的资产损失应提供单位的内部说明和相关单位的证明材料；

4. 其他相关资料。

（二）固定资产出售、出让、转让、置换

1. 《内蒙古鸿德文理学院固定资产处置申请表》；

2. 相应资质的评估机构出具的评估报告和有关资产评估备案、核准文件；

3. 其他相关资料。

（三）固定资产无偿调出、对外捐赠

1. 《内蒙古鸿德文理学院固定资产处置申请表》；

2. 转让方、受让方草签的相关协议；

3. 受让方基本情况；

4. 其他相关资料。

第三十条 学院固定资产处置均采取集中处置的方式。

第三十一条 各单位盘亏及非正常损失减少的固定资产，由各单位资产管理委员会会同相关部门查明原因，出具鉴定结果，并对造成资产损失的责任人提出处理意见，统一报院领导批示。

第三十二条 学院固定资产处置收入，包括出售收入、置换

收入、报废报损变价收入等统一交学院财务处。

第七章 固定资产的清查

第三十三条 学院每年进行一次资产清查，由总务处组织，各单位自查。自查要做到账目清晰、账物相符。清查报告需报送财务处进行核对。

第八章 固定资产统计报告和监督检查

第三十四条 总务处按照上级主管部门的要求开展固定资产统计、上报工作。占有、使用学院固定资产的单位应定期统计、清查并汇编报表交总务处，总务处根据汇编报表与财务处进行核对，上报院领导。各单位固定资产管理使用情况报告纳入学院年终考核评价体系。

第三十五条 总务处基建科应建立固定资产管理信息系统，全面掌握学院固定资产的占有、使用状况。

第三十六条 总务处、财务处应做好学院固定资产的监督、管理工作。

第三十七条 因责任事故造成仪器、设备或工程建设的中、重大经济损失，应由当事人承担责任，并赔偿相应经济损失。

第三十八条 各单位及个人因使用、管理不当造成固定资产的损坏、丢失的，需按原价赔偿。

第三十九条 违反固定资产管理规定的其他行为，按照相关规章制度进行处理。

第九章 其它

第四十条 特殊设备（锅炉、电梯等）的管理按国家相关要求执行。

第四十一条 总务处负责学院备用钥匙的保管、取用、登记、回收与配制工作。

第十章 附则

第四十二条 本办法自发文之日起施行。由总务处负责解释。

- 附件：1. 内蒙古鸿德文理学院资产变动申请表
2. 内蒙古鸿德文理学院资产交接单
3. 内蒙古鸿德文理学院资产处置申请表

内蒙古鸿德文理学院资产交接单

资产编号	分类号	资产名称 (型号)	数量	使用单位	现状	存放地点

交接人：

接收人：

监交人：

日期： 年 月 日

