

福建生物工程职业技术学院文件

闽生工院〔2019〕92号

福建生物工程职业技术学院 关于印发固定资产管理办的通知

各系（部）、中心，各部门：

《福建生物工程职业技术学院固定资产管理办法》已经院长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

福建生物工程职业技术学院

2019年9月27日

福建生物工程职业技术学院 固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我校固定资产管理,提高固定资产使用效益,保障学校各项工作的正常开展,根据福建省人民政府机关事务管理局《福建省直行政事业单位国有资产管理暂行办法》(闽政管综〔2017〕71号)和福建省教育厅关于印发《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》的通知(闽教财〔2019〕5号)等有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 固定资产指单位价值在 1000 元以上的一般设备和 1500 元以上的专用设备,使用期限在一年以上,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,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,也作为固定资产管理。

学校固定资产分六类,具体按照《固定资产分类与代码 GB/T 14885-2010》分类:

(一)土地、房屋及构筑物,包括教学用房、行政用房、后勤用房、学生宿舍、教职工宿舍及土地等资产;

(二)通用设备,包括电脑设备、打字复印机、电教设备、办公设备等设备;

(三)专用设备,包括仪器仪表、机电设备、电子设备、文艺体育设备、卫生医疗器械、车辆等设备;

(四) 文物和陈列品;

(五) 图书、档案;

(六) 家具、用具、装具及其它物品。

机房和各部门使用的正版软件,对达到固定资产价值和使用寿命的软件要纳入本单位固定资产管理范围。建立软件资产账卡,规范软件资产管理。

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。

第三条 固定资产管理应坚持“统一领导、科学配置、管用结合、物尽其用”的原则,努力完善管理体制,健全规章制度,明晰产权关系,规范采购与处置行为,坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先,优化配置各部门各类资产,保障固定资产安全、完整和效用。

第二章 资产配置

第四条 固定资产的配置主要是指购置、调剂及接受捐赠等方式引起的固定资产数量、价值的增加。

第五条 按照国家对事业单位资产配置数量、价格上限、最低使用年限等规定,结合学校发展规划,贯彻“从严控制、厉行节约”的原则,建立固定资产配置标准。新增资产配置必须综合考虑现有固定资产存量情况,充分论证,避免资产闲置浪费、盲目购置。

第六条 遵循资产管理与预算管理相结合的原则,通用资产配

置实行年度计划管理。学校各部门根据履行职能和事业发展需要，依据资产配置标准，综合考虑资产存量状况等因素，向后勤管理处提出拟配置资产的品目、数量、性能，测算经费额度，明确资金来源，制定本部门年度资产配置计划。

第七条 购置固定资产由后勤管理处统一组织实施，购置流程依据学校采购及招投标管理办法办法执行。固定资产的配置，应依相关规定办理资产配置手续，维护学校的利益。

第八条 经批准召开重要会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，按照先调剂、后租赁、再购置的程序办理。

第三章 固定资产管理、使用

第九条 学校实行固定资产二级管理体制。校后勤管理处为校级管理单位，同时行使校级管理职能：

1. 拟订学校固定资产管理规章制度；
2. 主管资产采购、修缮、招标及竣工验收、结算等工作；
3. 审核办理固定资产增加、配置及处置等手续；
4. 组织学校固定资产的清查、统计、报告工作；
5. 制、修订固定资产合理配置方案并组织实施；

6. 督查固定资产管理、维护和使用情况，指导二级管理部门建立健全固定资产保管和维护制度，设定二级管理部门固定资产管理人员。

第十条 二级管理部门（各部门、中心、各系）配备专职资

产管理人员，承担以下主要职责：

1. 根据校固定资产管理办法，制定本部门具体管理措施（如岗位责任制、贵重仪器设备具体操作规程）并组织实施；
2. 组织本部门固定资产购建计划的可行性论证、申购工作；
3. 做好本部门固定资产明细账，按学期核对账物；
4. 组织本部门资产验收、保管、维护、清查和统计工作；
5. 提出资产调拨、借用及转让建议并根据批复组织实施；
6. 组织本部门资产报损、报废的技术鉴定及损坏、丢失责任调查，并提出处理建议。

第十一条 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，归口管理部门和后勤管理处审批并通过院长办公会议。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。

办公用房和公务用车不得对外出租。

第十二条 固定资产出租、出借的期限一般不得超过5年，因特殊情况需要超过5年的，应提请院长办公会议审议。

第十三条 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。

第十四条 固定资产变更应符合如下规定：

1. 机构调整时，由国有资产管理科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。

2. 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。

3. 固定资产使用人员因岗位变动、辞职、调离学校或退休，须交清所用固定资产。

4. 固定资产使用人员的变更由资产管理员申请变动。

第四章 资产处置

第十五条 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。

第十六条 固定资产处置范围包括：

1. 闲置资产；
2. 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
3. 因部门分立、撤销、合并、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
4. 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
5. 已超过使用年限无法使用的资产；
6. 不符合节能环保要求的资产；
7. 因组建临时工作机构、召开重大会议和举办大型活动等临时购置的资产；
8. 依照国家有关规定需要进行处置的其他资产。

第十七条 处置固定资产，应当按照规定的程序和权限办理审批手续。未经审批，不得进行处置。固定资产处置，按以下权

限履行审批手续。

(一) 下列固定资产处置事项经省教育厅审核后，报省机关管理局

1. 土地、房屋和车辆处置。

2. 批量价值 500 万元以上（含 500 万元）的其他资产处置（不含已超过最低使用年限或已提足折旧的固定资产报废）。

(二) 除土地、房屋和车辆外，下列固定资产处置事项，报省教育厅审批。

批量价值 400 万元以上（含 400 万元）至 500 万元以下的资产处置。

(三) 除本条（一）（二）以外其他资产处置事项以及已超过最低使用年限或已提足折旧的固定资产报废，按规定程序内部核批，核批文件抄送省教育厅和省机关管理局备案。

第十八条 经批准召开重大会议、举办大型活动和成立临时工作机构等购置的固定资产，按第二章第八条处置。

第十九条 学校分立、合并、撤销、改制及隶属关系发生改变时，应当成立资产清算小组，对其占有、使用的固定资产进行清查登记，编制清册，专项审计，拟定处置方案，经省教育厅审核后，报省机关管理局审批，并按规定程序组织实施。

第二十条 处置固定资产，应当遵循公开、公平、公正的原则，原则上按照规定程序进行资产评估，采取拍卖、招投标及法律、法规规定的其他方式进行。按规定出售固定资产时，根据实

际情况合理确定交易方式，并依法公开自主委托产权交易、拍卖、招标代理等机构进行公开交易。资产交易价格原则上不得低于评估结果，当交易价格低于评估结果的 90%时，应暂停交易并报资产处置审批部门批准后方可继续进行。国家另有规定的除外。

第二十一条 经批准报废的电器电子设备，按《福建省直行政事业单位电子废弃物回收处理管理若干规定》的要求，进行统一定点回收处理。

涉及国家秘密的计算机、移动存储介质、传真机和复印机等资产，按国家保密工作要求，交由指定的涉密设备定点销毁单位处理，严禁公开交易或自行处置。

第二十二条 自主处置已达使用年限并且应淘汰报废资产，取得的收益留归学校，纳入学校预算，统一核算。

第二十三条 固定资产报废处理

(一) 符合以下情况之一的仪器、设备可以申请报废：

1. 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
2. 盘亏、呆账及非正常损失，经查清原因，分清责任，报校领导审批处理的资产；
3. 已超过使用年限无法使用的资产；
4. 设备长期失修，主要零部件无法补充的资产；
5. 主要部件损坏严重，无法修复的，或虽能修复，但维修费用达到重新购置设备费 50%及以上的资产；
6. 不符合节能环保要求的资产；

7. 依照国家有关规定需要进行报废的其他资产。

（二）固定资产报废履行审批手续

1. 由校领导、后勤管理处、财务处、专业技术人员等组成福建生物工程职业技术学院固定资产处置委员会。

2. 单位价值和批量价值在 10000 元以下的，由后勤管理处批准。单位价值在 10000 元以上且批量价值不超过 50000 元的，经后勤管理处审核后，由后勤管理处分管领导审批。单位价值 10000 元以上且批量价值 100000 元以下的，经后勤管理处分管领导审核后，院长审批。单位价值和批量价值 100000 元以上的，由学校固定资产处置委员会研究同意，报院长办公会议、校党委会议研究决定。

3. 除土地、房屋和车辆外，批量价值 400 万元以下的其他固定资产报废，由学校自行审批。

4. 除土地、房屋和车辆外，批量价值 400 万元以上（含 400 万元）、500 万元以下的其他固定资产报废，由学校固定资产处置委员会研究同意，经院长办公会议、校党委会研究决定后，报省教育厅审批。

5. 土地、房屋和车辆，以及批量价值 500 万元以上（含 500 万元）的其他固定资产报废，由学校固定资产处置委员会研究同意，经院长办公会议、校党委会议研究决定，再经省教育厅审核后，报省机关事务管理局审批。

（三）固定资产报废申报程序：

1. 使用部门申请并填写《福建生物工程职业技术学院固定资产报废审批表》（附件2）一式三份——使用部门分管校领导签注意见——报后勤管理处，后勤管理处组织技术鉴定小组现场核定（必要时邀请校外技术单位鉴定）——学校后勤分管领导意见——院长签署意见——学校固定资产处置委员会意见——院长办公会议、校党委会——报福建省教育厅备案或审批——报福建省机关事务管理局备案或审批。

2. 审批后，报废设备由后勤管理处根据规定安排处置，《福建生物工程职业技术学院固定资产报废审批表》一份交后勤管理处注销资产帐，一份交财务处注销资金帐，一份留存使用部门。

第二十四条 固定资产转移、出租和外借、闲置、转赠及报废的处理

（一）固定资产转移处理

固定资产在学校内各部门相互拨转时，应由移出部门填写《福建生物工程职业技术学院固定资产调剂审批表》（附件3）一式三份，经移出部门负责人签字后，送移入部门和后勤管理处负责人签字确认。后勤管理处、移入部门、移出部门各留存一份。单价超过1万元以上（含1万元）的，要经校分管领导签字确认。

（二）固定资产出租或外借处理

固定资产出租或外借，由借用部门开具借据一式三份，出借部门、借用部门、设备主管部门各留存一份。出租或外借资产归还后，原出借部门凭单据到设备主管部门处核销。如出借给学校以外的单

位，出借部门应先会同设备主管部门、后勤管理处按程序报校领导核准后办理，并制定契约，副本送设备主管部门后勤管理处以备核对。契约内容应包括修缮保养及租金、运输费、归还期限、保持原状、附属设备明细等。

（三）转赠处理

固定资产经校领导审批转赠其他单位，应填明价格，如原价无法查得或无原价的，由使用部门会同后勤管理处、财务处予以评估，并按固定资产减损报废手续办理。接收单位应出具证明交后勤管理处。

第五章 资产评估与资产清查

第二十五条 学校按照国家相关规定在必要时可视学校实际情况依法委托具备相应资质的评估机构对有关资产进行评估。

第二十六条 有下列情形之一的，应当进行资产清查：

1. 根据国家专项工作要求或者省政府及省财政厅实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；
2. 进行重大改革或者改制的；
3. 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
4. 会计信息严重失真或者固定资产出现重大流失的；
5. 会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的；
6. 省机关管理局认为应当进行资产清查的其他情形。

第二十七条 除国家专项工作要求或者省政府、省财政厅组

织资产清查外，学校每年年终由后勤管理处、财务处组织一次资产盘点、清查工作，并形成资产清查报告。

第二十八条 资产清查工作内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等；资产清查报告主要包括工作报告、清查报表、专项审计报告、证明材料和其他需要提供的备查材料等内容。具体实施按照现行《行政事业单位资产清查核实管理办法》规定执行。

第二十九条 后勤管理处应定期会同财务处对固定资产进行全面清查盘点。盘点后各部门应填报《福建生物工程职业技术学院固定资产盘存明细表》（附件4）一式三份，注明盈亏原因，呈报学校领导批准后，一份自存，一份送财务处，一份送后勤管理处备查。使用部门对于盘盈或盘亏除应专案注明原因呈核外，并应依增置或减损报废的规定办理手续。

第六章 监督检查与法律责任

第三十条 学校工作人员应当认真履行固定资产管理职责，依法保护国有产权，维护固定资产的安全完整。

第三十一条 在固定资产管理决策过程中应严格按照廉政建设有关要求，认真贯彻民主集中制原则，落实"三重一大"集体决策制度，确保固定资产管理科学化、规范化。

第三十二条 通过日常监督和专项监督，检查资产内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，加大考评问

责力度。

第三十三条 在固定资产管理中不得有下列行为：

1. 超计划、超标准配置资产；
2. 违反政府采购和招标投标规定配置资产；
3. 拒绝对长期闲置、低效运转的资产进行调剂或处置；
4. 擅自占有、使用和处置固定资产；
5. 擅自对外投资或提供担保；
6. 不按规定上缴资产使用和处置收入；
7. 报送、公布虚假资产信息或不按规定报送资产报告；
8. 干预评估、交易机构独立执业或向评估、交易机构提供虚假资料；
9. 其他违反本办法的情形。

第三十四条 各部门及其工作人员违反省直行政事业单位固定资产管理和本办法规定的，学校责令限期改正或通报；违反法律法规规定的，提请有关部门依法处理。

第七章 附 则

第三十五条 本办法自颁布之日起施行。此前颁布的有关规定与本办法相抵触的，按照本办法执行。

第三十六条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

- 附件：1. 福建生物工程职业技术学院固定资产验收单
2. 福建生物工程职业技术学院固定资产报废审批表

3. 福建生物工程职业技术学院固定资产调剂审批表
4. 福建生物工程职业技术学院固定资产盘存明细表

附件 1

福建生物工程职业技术学院固定资产验收单

使用部门				申请验收日期	
项目名称				合同编号	
供货单位		货款金额			
质量及售后服务保证					
设备清单					
序号	仪器设备名称	型号规格	数量	生产厂家/产地	管理员

验收意见	<p>上述设备____（是、否）在合同的规定时间内送至我校，经乙方安装调试完成，现经我单位按招、投标文件及合同的要求进行验收，意见如下： 货物的品牌、外观、规格数量____（是、否）正确。 项目负责人（采购部门）验收人签字：</p>				
	部门盖章：		验收日期： 年 月 日		
	<p>货物配件____（是、否）正确，经安装调试后的设备使用性能____（正常、良好），运行状况____（正常、良好），技术资料____（是、否）齐全。 申报部门（技术部门）签字：</p>				
	部门盖章：		验收日期： 年 月 日		
	<p>相关职能部门签字：</p>				
	部门盖章：		验收日期： 年 月 日		
备注					

附件 2

福建生物工程职业技术学院固定资产报废审批表

申报单位（盖章）_____

年 月 日

编 号	名 称	型号规格	原 值（元）	生 产 厂 家	购 置 时 间	规 定 使 用 年 限	处 置 方 式
报废原因及单位负责人意见： <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">使用部门负责人签字：_____ 日 期：_____</p>							
相关职能部门鉴定意见： <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">负责人签字：_____ 日 期：_____</p>				申报单位分管领导意见： <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">负责人签字：_____ 日 期：_____</p>			
技术鉴定小组鉴定意见 <p style="margin-top: 20px;">时间：_____</p>				参与鉴定人员签名			
后勤管理处意见： <p style="margin-top: 20px;">签字：_____ 日期：_____</p>		学校后勤分管领导意见： <p style="margin-top: 20px;">签字：_____ 日期：_____</p>		院长批示： <p style="margin-top: 20px;">签字：_____ 日期：_____</p>			
学校固定资产处置委员会意见：							
备注：							

附件 3

福建生物工程职业技术学院固定资产调剂审批表

年 月

设备名称及 编码		调整数		单价	
调出部门		负责人		保管人	
调入部门		负责人		保管人	
校资产管理 人员		后勤处领导		校领导审批	
备注					

第一联
调出部门

福建生物工程职业技术学院固定资产调剂审批表

年 月

设备名称及 编码		调整数		单价	
调出部门		负责人		保管人	
调入部门		负责人		保管人	
校资产管理 人员		后勤处领导		校领导审批	
备注					

第二联
调入部门

福建生物工程职业技术学院固定资产调剂审批表

年 月

设备名称及 编码		调整数		单价	
调出部门		负责人		保管人	
调入部门		负责人		保管人	
校资产管理 人员		后勤处领导		校领导审批	
备注					

第三联
后勤管理处

附件 4

福建生物工程职业技术学院固定资产盘存明细表

部门（盖章）：

年 月 日

资产编号	资产名称	规格型号	单位	单价	物品状况 (在用、未 用、报废)	存放地点	使用管理 责任人	使用管理 责任人签名

部门负责人签字：