郑州大学体育学院文件

郑体院〔2023〕110号

郑州大学体育学院
关于印发《郑州大学体育学院固定资产
管理办法》的通知

院属各部门、各单位:

为进一步加强学院固定资产管理，提高固定资产使用效益，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第100号令）、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》（河南省人民政府第108号令）、《河南省省属本科高校国有资产管理办法》（豫财资〔2016〕135号、《河南省财政厅河南省教育厅关于省属高校国

有资产处置有关问题的通知》（豫财资〔2020〕127号）和有关文件规定，结合学院实际，学院对《郑州大学体育学院固定资产管理暂行办法》进行了修订，已经院长办公会研究通过，现将修订后的《郑州大学体育学院固定资产管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：郑州大学体育学院固定资产管理办法

2023年12月15日

附 件

郑州大学体育学院固定资产管理暂行办法

（2023年修订）

第一章 总 则

第一条 学院的固定资产是国有资产，是进行教学、训练、科研服务等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止国有资产流失，保障学院各项工作的正常开展，根据有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，专用设备单位价值在1500元以上，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数量达到20（含）且金额超过1万元（含）的大批同类物资。

第三条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、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：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学院对固定资产实行“统一领导、分级负责、责任到人、物尽其用”的管理体制。

第七条 国有资产管理办公室对全院固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下:

（一）拟订学院固定资产管理实施办法和规章制度;

（二）主持大型精密仪器设备和大宗物资购置招标、采购和验收等工作；参与大型修缮、基本建设项目、重大采购项目等论证工作。

（三）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续;

（四）组织学院固定资产的清查和统计工作;

（五）优化配置固定资产;

（六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况;

（七）组织培训、考核固定资产管理人员;

（八）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第八条 使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理,其主要职责是:

（一）认真贯彻学院固定资产管理制度，加强规范化管理;

（二）对部门使用的固定资产有调配权，做到资源共享，要保证国有资产的安全和完整;

（三）申报购建计划，负责固定资产的处理申请;

（四）定期检查固定资产状况，及时对丢失、损坏等情况向国有资产管理办公室报告;

第三章 固定资产范围，分类和计价

第九条 学院利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金，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，都要纳入固定资产管理范围。

第十条 按有关规定，固定资产划分为七类:

（一）房屋、构筑物

（二）设备

（三）文物和陈列品

（四）图书和档案

（五）家具和用具

（六）特殊动植物

（七）物资

第十一条 学院固定资产计价:

（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价;

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构建物，试用期满一年合格后，按照建造所用全部相关支出计价;

（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,增计固定资产原价;

（四）接受捐赠和盘盈的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

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 学院根据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，结合学院实际情况确定审批权限和程序，购建固定资产由主管部门统一组织，对大、中型购建项目实行项目负责人负责制；零星采购实行双人采购制。

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，要进行可行性论证，并严格按规定程序公开招标。

第十五条 固定资产购建活动中，要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度，严格签定并依法履行合同。

第五章 固定资产使用与维护

第十六条 建立健全固定资产保管和维护制度。各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十七条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第十八条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第十九条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设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对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，租金或价值10万元以下的由国有资产管理部门上报学院主管领导审批；10万元（含）以上的按学院有关规定办理；收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学院财务部门，按有关规定统一管理使用。

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应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十二条 学院内部移交固定资产应符合如下规定：

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

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部门监督下办理交接手续;

（三）固定资产使用人所在部门发生变动时登记为部门公共使用的资产和个人办公家具不随人员变动，登记在个人名下的其他资产随人变动，调离学校或退休，须交清所用固定资产。

第二十三条 学院建立固定资产清查制度。每年末进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、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，按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第二十四条 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，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十五条 处置固定资产要符合以下程序:

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单;

（二）国有资产管理办公室会同财务、审计、归口管理部门组织技术鉴定，形成技术鉴定报告和初步处置意见;

（三）国有资产管理办公室将拟报废资产情况、鉴定意见和报废请示报院长办公会审批，并形成会议纪要;

（四）对于未达到规定使用年限的固定资产，一次性处置单位价值在 50 万元以下或批量价值在 500 万元以下的，由高校审核后报主管部门审批; 一次性处置单位价值在 50 万元（含 50 万元）

以上或批量价值在500万元（含500万元）以上，由主管部门审核后报省财政厅审批。

第二十六条 学院处置土地、房屋、车辆以及大型仪器设备(单台/套10万元及以上）等，处置时应出具相关鉴定报告，其中:

1.属于房地产拆除、置换的，归口管理部门委托有相应资质的评估机构出具房地产评估报告;

2.车辆处置（包括出售、报废、毁损）按照省直机关事务管理局有关公用车辆的管理办法执行;

3.锅炉、电梯等特种设备申请报废处置的，由使用单位提供特种设备检验检测机构的检验报告;

4.大型仪器设备（单台/套10万元及以上）等国家无专门技术鉴定部门鉴定的资产由其归口管理部门组织专家小组进行鉴定，鉴定小组由3-5人具有相关专业的人员组成，并出具书面鉴定意见。

5.经批准处置的资产，采取公开拍卖、协议转让、公开竞价等方式实施处置，处置价格不得低于资产评估残值，学院纪检监察等部门对资产处置过程进行监督。

第二十七条 学院以固定资产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。

第二十八条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人

的单位负责人追究连带管理责任。

第二十九条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，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 固定资产账务管理

第三十条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

（一）财务处设置、登记固定资产总账和分类账簿；

（二）国有资产管理部门设置固定资产分类、分户明细账簿；

（三）使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

第三十一条 固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

第三十二条 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，经使用部门、财务部门有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十三条 固定资产内部调剂，需由调出单位开具调拨单，经调出、调入单位有关人员签章，经国有资产管理办公室批准作为记账依据，登入有关账簿。

第三十四条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

第三十五条 各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第八章 奖 罚

第三十六条 有下列情况之一的单位及有关人员，学院将给予表彰和奖励:

（一）积极主动开展固定资产管理工作，认真完成各项管理任务，成绩显著的;

（二）在固定资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的;

（三）坚持实事求是，依法办事，同违犯固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第三十七条 单位和个人有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人追究责任。

（一）未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的;

（二）对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告，不采取相应管理措施的;

（三）擅自处置固定资产，不办理有关手续的;

（四）弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的;

（五）其它违犯有关法规应予追究的。

第九章 附 则

第三十八条 本办法自印发之日起施行，由国有资产管理办公室负责解释。

郑州大学体育学院党政办公室　　2023年12月15日印发