**南京中医药大学固定资产管理办法**

第一章　总  则

第一条　为加强学校固定资产管理，确保固定资产的合理配置和有效利用，防止固定资产流失，提高资产使用效益，根据财政部《政府会计准则》《事业单位财务规则》《事业单位国有资产管理暂行办法》及《江苏省省属高等学校国有资产管理办法》等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　符合下列价值形态条件之一的均属于固定资产管理：

（一）通用设备单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的物品。

（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资和上级主管部门指定作为固定资产的特殊物资，作为固定资产管理。

（三）具有文本及视听、音像特征的图书、期刊、电子资源（仅有使用权的数据平台除外）、古籍、书画作品等以及档案，不论价值高低均作为固定资产管理。

第三条　固定资产管理的主要任务：完善管理体制，健全规章制度，落实管理责任，合理配置并有效使用固定资产，保障固定资产安全和完整。

第四条　固定资产管理的主要内容：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查核实；固定资产账务管理等。

第五条　固定资产的管理与使用遵照所有权和使用权相分离的原则；资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；谁主管谁负责、谁使用谁负责的原则。固定资产的管理实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。建立归口部门统管（分类部门专管）、使用部门主管、专人（保管人）保管的三级管理责任体系。学校大保障工作小组统一领导学校固定资产管理工作。

**第二章　固定资产管理体制**

第六条　国有资产与实验室管理处是学校固定资产的归口管理部门，负责对全校固定资产实施统一管理。其主要职责是：

(一)贯彻执行国家、财政部和上级主管部门有关固定资产管理的规定，结合学校实际，制定有关规章制度和管理办法并组织实施，组织协调各相关部门固定资产管理工作，维护学校固定资产的安全与完整。

(二)组织和督促固定资产购置论证、零星采购、验收、审核入库等工作。具体办理固定资产的维修、调拨、转让、有偿使用、报损、报废等报批手续。

（三） 充分运用国有资产管理信息系统，完善固定资产数据库，确保数据的真实性和资产的完整性。定期或不定期组织固定资产的清查、盘点工作，按时编报固定资产统计报表和固定资产使用情况报告，配合有关部门做好相关数据与信息的统计上报工作。

（四）做好固定资产的合理配置；监督、检查固定资产管理、使用和维护情况；督促和指导相关部门建立和完善相应的固定资产管理办法和使用效益评价体系。

（五） 负责经营性固定资产对外投资、出租、出借等事项的登记与监督管理。统一办理学校固定资产产权变动事项。

（六） 组织培训、考核专兼职固定资产管理人员，并对有关单位和个人提出奖惩建议。

第七条　分类部门是指按固定资产类目特殊性，需要进行适当分工专门管理的部门或单位。其主要职责是：

（一）贯彻执行学校固定资产管理的规章制度和管理办法，结合本类固定资产特点制定实施办法或细则。

（二）组织上报本类固定资产购建计划，参与相应购置计划可行性论证调研和购入后的验收等工作。

（三）专门管理分类资产。负责本类资产的清查、登记、统计、报告，监督检查本类资产的管理和使用情况；负责本类资产的调拨、转让、有偿使用、报损、报废的审核工作；负责本类资产的变更、增减、资料的交接和办理相关手续。

（四）组织所属（辖）单位进行相关固定资产清查、维护、统计和上报工作。

第八条　使用部门是指固定资产的使用支配部门或单位。其主要职责是：

（一）学校各处级单位、院（系）为学校固定资产的基层立户单位，要安排一名领导分管本单位的资产管理工作，并指定一名有一定专业技能、工作认真负责的同志任资产管理员，具体负责本单位的资产分户账和资产日常管理工作，完善本部门的固定资产管理网络体系。各单位资产责任人、资产管理员名册需报国有资产与实验室管理处备案，在业务上接受国有资产与实验室管理处及分类资产管理部门的指导。

（二）根据学校固定资产管理规章制度，制定本单位相应管理办法，监管、调配、规划本部门资产, 完成本部门资产清查工作。认真做好固定资产日常维护、保养工作。

（三）编制和申报本单位的固定资产购建计划，组织或参与可行性论证、采购和验收活动。定期提出固定资产处置申请意见。

（四）负责本单位固定资产的账、物、签（指标签，下同）管理工作，建立完备的固定资产管理信息；负责固定资产变动的登录工作和统计报表的归口上报工作，核对所保管资产的账、物、签是否相符；在遇固定资产调拨时负责及时调整或安排单位内部保管人，并及时修改完善资产的存放地，做到账、物、人准确一致。

（五）负责办理固定资产校内借用手续。

（六）负责办理固定资产报废、报损、盘盈、盘亏的上报及有关处置手续。服从学校对本单位闲置多余的固定资产的调拨。对本单位固定资产发生损坏、丢失、被盗等意外事故负有主管责任，上报国有资产与实验室管理处并按相关规定处理。

（七）负责与国有资产与实验室管理处沟通本部门的其他资产管理相关事宜。

第九条　专人(保管人）是指具体专门负责保管相应固定资产的在职教职工或直属附属医院指定的专门人员，其主要职责是：

（一）熟悉、掌握并贯彻执行固定资产管理制度与工作流程，确保所保管的资产的完整与安全。

（二）根据相关管理办法与工作流程，充分合理地使用保管资产，提高使用效益，对可共享的保管资产应积极创造条件开放共享，对所保管的大型仪器设备根据学校相应管理办法做好开放共享。

（三）协助资产管理员做好固定资产的清查、登记、统计、汇总工作，保证账、物、签的一致。

（四）认真做好保管资产的维护保养，保证资产处于良好的使用状态，负责及时对故障的处置，办理维修申请、联系等相关手续。

（五）对所保管的固定资产发生人为损坏、丢失、被盗等意外事故负有直接责任，必须配合所在单位和相关部门查明情况，并按规定处理。

第三章　固定资产分类、标准、范围和计价

第十条　按国家标准与财政部规定，固定资产划分为六大类，即土地、房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（一）土地、房屋及构筑物：指土地、房屋、构筑物及其附属设施。土地包括房屋、校园道路、绿化、景观等用地和学校取得土地使用权证的土地；房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生产经营及出租用房、学生用房、后勤用房等；构筑物包括道路、围墙、塔、雕塑、桥、池、沟、台、场等；附属设施包括房屋、构筑物内的电梯、中央空调、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备：指专门针对某一种或一类对象，具有专门性能和专门用途的设备，包括各种专用车辆、仪器仪表和机械设备、医疗器械、文体设备及软件等。

（三）通用设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

（四）文物和陈列品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、收藏品、标本、模型等。

（五）图书、档案：图书是指图书馆、资料室、阅览室等的图书资料、音像制品及电子出版物等；档案是指过去和现在学校机构、组织以及个人从事教学、科研、政治事务、行政管理、事业发展等活动直接形成的对学校有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

（六）家具、用具、装具及动植物：指办公家具、床、桌、椅、柜、厨卫用具等。

第十一条　学校利用财政投入、上级补助、事业收入、学科建设经费、课题经费、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金，购置、建造的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

第十二条　固定资产的计价

（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、安装费及附加费等一并计价。进口设备按合同价折合计价。

（二）各单位自制设备按实际开支经费计价，并须通过鉴定和验收，报国有资产与实验室管理处入账。自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，验收合格并经过审计后，按照建造所用全部相关支出计价。

（三）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。

（四）接受馈赠和捐赠的固定资产，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。

（五）盘盈的固定资产，按重置价值计价。

（六）交换固定资产，按各自的原值或评估价值计价。

（七）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价。

（八）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行相应调整。

（九）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，不得随意变动其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价。

（二）增加辅助设备或改良装置。

（三）将固定资产的一部分拆除。

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值。

（五）发现原固定资产记账有误。

第十四条　固定资产的价值变动，由固定资产所属部门负责办理，国有资产与实验室管理处负责审核。

第四章　固定资产增加

第十五条　固定资产增加主要是指购置、建造、增建、扩建、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。

第十六条　固定资产的购建，应在学校安排的年度经费预算范围内解决，每年用于购建固定资产的预算经费与计划编制要同步进行。

第十七条　固定资产购置完成后，应根据《南京中医药大学固定资产验收细则》组织验收，并及时办理固定资产登记建账。

第十八条　固定资产应先办理登记入库手续后，才能进行财务报销。

第十九条　接受捐赠或盘盈的固定资产，应由资产管理部门依据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理增加固定资产手续。

第五章　固定资产使用、维护与清查

第二十条　固定资产的保管人必须为本校教职工或直属附属医院指定的人员。

第二十一条　使用单位应落实固定资产保管和维护制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

第二十二条　使用单位及保管人应对固定资产及时做好检修工作。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。经常对使用人员进行技术培训和安全教育，定期检测、校验，确保精度和性能良好，防止事故发生。

第二十三条　购置贵重仪器设备、文物以及陈列品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。

第二十四条　学校固定资产出租、出借，应由借出单位提出申请，按有关规定审批同意后方能进行，出租出借的资产应及时登记备案。收回出租、出借固定资产时，应认真勘验。出租、出借取得的收入，应及时、足额上缴学校财务部门。

第二十五条　经营性资产应按学校和上级相关规定，办理相关手续，缴纳一定比例的资源占用费或租金。

第二十六条　建立固定资产管理人员和固定资产使用人员调动、变动的资产交接制度。做到账目清楚，手续完善方能调动或变动。对账物不符的，必须书面写出原因，由单位分管领导审批后，报国有资产与实验室管理处作相关处理。固定资产于校内调动时，要及时办理校内调拨手续，更新管理信息系统数据。

学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，调整所涉部门应进行资产清查，并根据清查结果办理资产合并、拆分、整体交接手续；

（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并变更固定资产保管人；

（三）教职工在校内办理岗位变动或调离学校、退休等手续前必须到国有资产与实验室管理处办理资产交接手续，人事处收到资产交接确认凭证后方可办理正式手续。

第二十七条　建立学校固定资产清查制度。根据需要定期或不定期地进行全面或局部清查，确保账、物、签相符。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

第二十八条　固定资产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，包括无偿转让或对外捐赠、出售、报废、报损等。固定资产处置需根据上级主管部门规定进行备案、审批。

第二十九条　处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用部门保管人提出处置申请并由归口管理部门请专业人员鉴定，经部门领导审核同意后，大型仪器设备必须组织专家鉴定并提出明确处理意见后，统一由所在部门资产管理员在国有资产管理信息系统上提出处置申请。

（二）需处置的资产经归口或分类部门查验审核同意后，报分管校长审批，审批同意后由国有资产与实验室管理处统一回收处置资产。

（三）国有资产与实验室管理处会同相关部门，根据上级主管部门的有关规定，办理备案或报批手续，并制定资产处置方案和组织实施。

第三十条　土地、房屋及构筑物、机动车辆等非授权资产的处置，须经教育厅审核确认后，报省财政厅批准核销；对批准核销的资产须保证其安全完整，登记造册后按照上级有关规定办理。

第三十一条　固定资产对校办产业投入或对外投资，应根据上级有关规定办理手续，并按固定资产管理有关规定进行评估，报上级主管部门办理非经营性资产转经营性资产手续，明晰产权关系。

第三十二条　处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门或省财政专户，并按有关规定统一管理使用。

第七章　固定资产账务管理

第三十三条　学校财务部门、二级财务单位和具有独立银行账号单位的会计人员要对固定资产的购置和财务活动实行监督，并按固定资产的类别和经费性质建立固定资产科目，定期核对固定资产账与财务账，并确保两账一致。学校按以下要求设置固定资产账和管理信息：

（一）财务部门设置固定资产财务总账和按大类设置的分类汇总账。

（二）国有资产与实验室管理处设置固定资产总账及分类、分户明细账。

（三）资产使用部门及保管人应核对固定资产管理信息，保证固定资产明细账准确。

第三十四条　固定资产的增加、处置，由国有资产与实验室管理处会同有关部门依据相应的程序和凭证进行账务处理。学校财务部门和国有资产与实验室管理处应定期核对固定资产账目，确保总账和分类账一致性。各种账簿和凭证应妥善保管，不得随意涂改。

第三十五条　固定资产内部调剂，需由调出单位发起调出申请，经调出、调入单位领导审核批准，形成管理信息保存。

第三十六条　各级资产管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。有独立账号的单位，财务会计应严格按照各类固定资产管理办法实行监督，保证购入的固定资产账、物及编号无缺漏，保证资产账与财务账一致。如出现固定资产账目混乱，应及时纠正，视情节轻重追究当事人和单位主管人的责任。

第八章 固定资产管理、考核与监督

第三十七条　建立和完善固定资产使用效益评价体系。分类确定固定资产使用有效性的评价方法和评价标准。

第三十八条　发挥固定资产管理相关部门在资源配置中的作用。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。

第三十九条　学校资产是办学的重要条件，固定资产归口管理部门、分类管理部门、各资产使用保管部门，以及全校师生员工，都有爱护学校资产、管好用好学校固定资产的义务和责任，都必须建立正确的固定资产管理意识，依法维护学校资产的安全与完整。固定资产使用单位出现管理不善现象的，资产归口管理部门和相关部门有权责令改正。

第四十条　凡是因保管人保管不当造成资产丢失或损坏的，保管人应当赔偿。

第四十一条　有下列行为之一者，将报纪委、监察处追究其部门负责人或当事人的责任：

（一）因保管人原因造成学校固定资产丢失或损坏，且拒不赔偿的；

（二）在固定资产管理中未按法律法规办事，滥用职权造成严重后果的。

（三）弄虚作假，以各种原因侵占学校固定资产或利用职权谋取部门或个人私利的。

（四）新增固定资产不如实进行产权登记，不及时入库的；

（五）擅自转让、处置固定资产和未经学校同意利用学校资产经营投资的。

第四十二条　对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰、奖励：

（一）在固定资产的增加（包括立项、论证、购建、账务管理等）过程中，工作认真、程序严谨，成绩突出的。

（二）在提高固定资产使用效益、加强绩效管理与评价工作中，开拓创新，锐意进取，取得显著效果的。

（三）确保学校利益不受侵害，同造成固定资产损失的违法违纪行为作斗争，表现突出的。

第九章  附  则

第四十三条　本办法自修订公布之日起执行，此前颁发的《南京中医药大学固定资产管理办法（暂行）》（南中医大资字〔2013〕3号）同时废止。

第四十四条　本办法解释权在国有资产与实验室管理处。