

# 青岛港湾职业技术学院文件

青港院安字〔2016〕72号

---

## 青岛港湾职业技术学院固定资产管理办法

---

### 1 范围

本办法规定了固定资产管理的职能部门（室）、单位的职责分工、术语与定义、管理内容、特殊事项的处理以及固定资产各项指标在企业经营绩效中分析中的运用等内容。

本办法适用于学院及所属单位的固定资产管理。

### 2 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

2.1 固定资产是指一般设备单位价值在 500 元以上（含 500 元），专用设备单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值低于固定资产核算起点，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。比如：办公桌椅、长条桌椅、学生课桌椅、资料柜、家具等。

2.2 不能作为固定资产的各种用具物品，如工具、量具、仪器仪表、管理用具、玻璃器皿、实验用品、劳动保护用品，应作为低值易耗品。其特点是单位价值较低、使用期限相对于固定资产较短。

2.3 融资租入固定资产，指在租赁期内，视同自有固定资产建账管理。

2.4 经营性租入固定资产，指在租赁期内，不作为自有固定资产，但建立备查簿登记管理。

2.5 经营性租出的固定资产与其他自有固定资产同样建账管理，并建立备查簿登记。

## 2.6 资产分类

2.6.1 按照财政部《高等学校财务制度》规定，高校按照以下六类（统称六大类）进行固定资产的统计和上报。

2.6.1.1 房屋和建筑物（资产大类 01）即高等学校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。包括各种教学，办公、经营、仓库、宿舍用房，学院围墙、操场、道路、花坛、建筑装饰物以及与此相联系的附属设施，如供电、供水、采暖、消防设施等。

2.6.1.2 专用设备（02类）。即指高等学校根据教学、科研和其他工作的实际需要所购置的各种专门性能和用途的设备。如电教

设备、分析测试仪器、体育器械等。

2.6.1.3 一般设备（03类）。即指高等学校的通用性设备，如办公的家具、交通工具等。

2.6.1.4 文物及陈列品（04类）。即指高等学校拥有和接受捐赠的供教学、科研或收藏、展览、陈列用的各种古物、字画、纪念物品等。

2.6.1.5 图书（05类）。即指高等学校图书馆和下属其他单位阅览室储藏的，统一管理使用的各类书籍。

2.6.1.6 其他固定资产（06类），即指没有包含在以上各类中但又符合固定资产基本特征的固定资产。

2.6.2 国家教育部组织编写《高等学校固定资产分类目录》，将高等学校能够独立使用一年以上，单价百元以上仪器设备，以及房屋构筑物、土地、家具、工具量具、标本模型、图书、文物、被服装具、牲畜等资产划分为十六大类，按以下分类要求每年上报设备数量及资产。

2.6.2.1 房屋及构筑物（01类）

2.6.2.2 土地（02类）

2.6.2.3 仪器仪表（03类）

2.6.2.4 机电设备（04类）

2.6.2.5 电子设备（05类）

2.6.2.6 印刷设备（06类）

2.6.2.7 卫生医疗器械（07类）

- 2.6.2.8 文体设备（08类）
- 2.6.2.9 标本模型（09类）
- 2.6.2.10 文物及陈列品（10类）
- 2.6.2.11 图书（11类）
- 2.6.2.12 工具、量具和器皿（12类）
- 2.6.2.13 家具（13类）
- 2.6.2.14 行政办公（14类）
- 2.6.2.15 被服装具（15类）
- 2.6.2.16 牲畜（16类）

### 3 职责与分工

3.1 固定资产管理按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。

3.2 学院每年召开专项办公会议，具体审核、决定年度固定资产投资计划，随时召开计划外教学办公用固定资产的研究批准会议。

3.3 安全技术处负责学院固定资产登记，同时也是仪器设备类固定资产的归口管理部门。

3.3.1 负责建立学院固定资产实物台账，制订学院相关的管理制度。

3.3.2 对学院仪器/设备类固定资产的增、减、调拨等进行日常管理，负责仪器/设备类固定资产的合理配置、有效利用、闲置及报废资产的集中处置。在固定资产管理系统中负责审核03、04、05、06、07、08、09、10、12、14、15、16大类的固定资产。

3.3.3 负责办理设备类固定资产的购建计划、验收、维大修、转移、转让、调拨、报废审批以及固定资产编号和实物单项资料初始台账的建立与管理。

3.3.4 负责参与学院采购设备的技术选型、技术规格书、技术协议的审批以及经济技术分析。

3.3.5 负责制订学院设备运行、维修、维护保养等资产动态管理、考核制度以及重要资料的统一管理。

3.4 学院后勤服务中心是学院房产、土地、热网、水网和家具类等资产的归口管理部门。

3.4.1 负责建立相关的管理制度，负责归口管理的固定资产的购建计划、验收、维修、转移、转让、报废审批以及固定资产分类编号和实物单项资料初始台账的建立与管理。

3.4.2 对学院家具类固定资产的增、减、调拨等进行日常管理，负责家具类固定资产的合理配置、有效利用、闲置及报废资产的集中处置。在固定资产管理系统中负责审核 01、02、12 大类固定资产。

3.5 学院图书馆是学院图书类资产的归口管理部门。

3.5.1 负责建立相关的管理制度，负责办理该类固定资产的购建计划、验收、转移、转让、报废申请以及固定资产分类编号和实物单项资料初始台账的建立与管理。

3.5.2 对图书类固定资产的增、减、调拨等进行日常管理，合理配置、有效利用。在固定资产管理系统中负责审核 13 大类固定资

产。

3.6 学院办公室是学院固定资产档案管理部门。负责建立相关的管理制度，负责学院基本建设、大型重点设备档案的收集、归档等管理工作，对档案的安全性、完整性负责。

3.7 学院财务处是学院固定资产价值管理及核算的主管部门。

3.7.1 负责建立相关的管理制度，负责资产购建资金的支付，合同履行的监督，资产账务核算工作。

3.7.2 负责固定资产价值台账的建立、维护、变动等工作，并对财务资料的安全和完整性负责。

3.7.3 参与固定资产的验收、报废、出租等事项的办理，并负责相关的账务管理工作。

3.7.4 负责学院清产核资的组织工作，出具清查报告。

3.7.5 负责资产投入产出的后续评价组织工作，以及年度资产保值增值考核工作。

3.8 院属各单位、实验室作为固定资产的使用、保管单位，建立本部门固定资产实物台账，建立固定资产保管、交接、维护、保养制度和记录，对固定资产的保管、使用负有直接责任。

## **4 管理内容和方法**

### **4.1 固定资产管理流程**

#### **4.1.1 新增固定资产**

4.1.1.1 各部门需要购买、新建、自制、改建和扩建固定资产应提出申请，并经专项办公会议批准，临时计划报分管领导、财务

部门和院长审批后由安全技术处实施。

4.1.1.2 各部门新增固定资产后，部门资产管理员须通过固定资产管理系统填写新增固定资产验收单及资产卡片，提交归口管理部门申请验收。

4.1.1.3 归口管理部门对已提交的验收单中所列资产组织实物验收。通过招标采购的固定资产，由安全技术处主持验收，会同财务处、教务处（仅限教学设备）、办公室\使用单位有关人员成立验收小组对其验收；通过青岛港集团采购中心采购的固定资产由其归口管理部门会同使用单位一起验收。房屋、建筑物竣工后，由项目建设单位组织验收，项目施工单位、使用单位、学院主管部门（单位）等共同参与，按项目工程决算列示资产明细现场核实所有资产细项。

4.1.1.4 实物验收完毕后，归口管理部门审核对应验收单及资产卡片，无误后将其提交财务处审核，同时打印条码标签办理相关手续。

4.1.1.5 财务处审核验收单及资产卡片，对已经审核通过的验收单记账。

4.1.1.6 验收单一式四联，资产主管部门一联、归口管理部门一联、财务处一联、使用单位一联。

4.1.2 固定资产变动管理。

固定资产变动是指资产的使用单位、使用人、使用方向、存放地点、现状、单价六项中的一项或多项发生变动。

4.1.2.1 资产数据发生变动时，使用部门须及时填写并打印固定资产变动报告单并提交归口管理部门审核。审核通过后方发生变动，同时在资产管理卡片上填写变更登记。

4.1.2.2 员工因工作需要调离，所使用的办公设备、家具要分别向安全技术处、后勤服务中心移交，并由安全技术处、后勤服务中心审核通过后，方可离开。

4.1.2.3 固定资产原则上不出租、出借。如确需借出，必须履行审批手续，特别是汽车及价值高、关系学院安危的固定资产，必须报院长审批。出租的固定资产必须签订租赁协议，并收取资产使用费。

#### 4.1.3 固定资产处置管理

固定资产处置是指对在账资产进行报废、报损、出售、无偿调拨。

##### 4.1.3.1 固定资产报废条件：

达到或超过使用年限，不能正常使用，且不能改装使用的；使用年限较长，安全无保障，可能对人身造成危险且不易修复的；技术性能落后，耗费高，效益低，影响正常工作的；使用年限较长，精密度已不能满足要求的；因事故或其他原因造成设备严重损坏，且无法修复的；重要部件已损坏，虽能修复，但所需费用接近于市场同类新物品价值的；严重污染环境，国家明令禁止使用的或国家列入淘汰的。

##### 4.1.3.2 报废的程序

使用单位对需报废的固定资产，详细填写“青岛港(集团)有限公司固定资产申请报废鉴定表”，详细写明报废原因及各项内容，由各使用部门负责人签字同意后，报安全技术处。

安全技术处会同技术人员、使用部门、财务部门，对申请报废的资产共同进行鉴定，提出鉴定意见。

鉴定意见经院长批准后实施报废，由财务处作报废账务处理，帐面按原值注销。

4.1.3.3“青岛港(集团)有限公司固定资产申请报废鉴定表”的手续审批原件由财务处保管，安全技术处应保留复印件作为备查记录。

4.1.3.4 对报废、报损的固定资产的处理，其残值收入必须上缴财务处入帐。任何单位和个人不得擅自留用或处理，否则追究其部门责任人和直接责任人的责任。原则上整体、整机上交，不得擅自拆卸，特殊情况如选用报废物品的零配件，要经过安全技术处批准并登记建账。

#### 4.1.4 闲置资产管理

各部门闲置的固定资产应转交资产归口管理单位入库统一管理，不得擅自转让或私设仓库存放。否则追究其部门责任人和直接责任人的责任。

4.1.5 各部门需对外出租固定资产，应填写审批表，报院长批准后，报财务处、安全技术处备案。审批表应附合同或协议。无合同或协议，应注明承租单位名称、价格、期限，并负责回收租赁

费，交学院财务入帐。

4.1.6 固定资产增加按以下办法进行计价入帐。

4.1.6.1 新购买的固定资产按实际支付的金额计价入帐。

4.1.6.2 新建造的固定资产按竣工价值计价入帐。

4.1.6.3 自制的固定资产按所开支的工料费计价入帐。学院承制单位应对自制固定资产用料、用工等凭证单据区分列帐。

4.1.6.4 改建和扩建的固定资产，按原有价值加改、扩建新增价值入帐。

4.1.6.5 收受捐赠和无偿调入的固定资产，不能查明原价的，可估价入帐。

4.2 固定资产管理及核算

4.2.1 财务处控制全校固定资产的总额，统一建资产价值台帐，安全技术处、后勤服务中心按照职责分工，统一建好设备台帐、家具台帐和房产台帐，其他使用单位负责固定资产的养护和保管。

4.2.2 财务处设置固定资产分类账，按固定资产进出、盘盈、盘亏及报废登记反映其资产价值。安全技术处设置固定资产卡片，对固定资产进行编号，登记和反映固定资产分布情况。使用单位建立固定资产备查帐，登记本单位固定资产使用情况及领用情况。

4.2.3 使用单位对固定资产必须按期保养，及时维修，确保固定资产的使用效果。任何单位未经院长批准和归口管理部门备案不得擅自出租、借出、调换、报废固定资产，否则，追究使用单位负责人及责任人的责任。

4.2.4 新增固定资产后，各单位应及时填制“固定资产验收单”，提交归口管理部门，归口管理部门应及时对提交的资产组织验收，办理相关手续，随同发货票一起交财务处办理结算手续。

### 4.3 固定资产的清查

4.3.1 学院的固定资产必须做到帐帐相符、帐物相符，因此财务处和安全技术处每年五月末、十一月末核对金额，同时安全技术处与各使用单位进行核对。每年十一月份进行一次全面的清查。清查结果书面报院领导。

4.3.2 对盘亏的固定资产要查明原因，提出意见报经学院财务领导小组研究批准后方可销帐，但对属于过失人责任事故所造成的损失，应给予责任人适当的经济处罚或行政处罚。

4.3.3 对盘盈的固定资产同样要查明原因，应补记入帐。能查明原金额的，按原金额入帐，无法查明金额的，估价入帐。

## 5. 责任追究

5.1 由于人为原因造成的固定资产损坏、丢失的，均须赔偿。赔偿金额原则上按资产的可变现价值计算。

5.2 凡属固定资产丢失、损坏的责任事故，使用部门必须立即向安全技术处报告，迅速查明原，提出处理意见，以便及时进行处理。对损坏、丢失不报者，加重处罚。

5.3 由于下列原因造成责任事故，致使固定资产损坏、丢失的，按原价或现价的 100%—200%赔偿。

5.3.1 不遵守规章制度，又未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备，

造成损坏或丢失隐瞒不报，经查明属实的；

5.3.2 有条件但未采取有效的安全防盗措施，造成固定资产的损坏或丢失，损失较大的；

5.3.3 使用人员、保管人员因工作失职，造成固定资产损坏或丢失，损失较大的；

5.3.4 不听从指挥，违反操作规程及有关规定造成固定资产损坏的；

5.3.5 将固定资产挪做私用造成丢失损坏的；

5.3.6 尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法，轻率动用而造成损坏的；

5.4 属多数人共同损坏、丢失设备的，要根据责任的大小分担赔偿费。各单位对本单位的资产、设备、工具要精心管理，出现损坏、丢失情况者，该部门的主要直接责任人负 80%的经济责任，其他相关人员按责任大小分担剩余 20%的经济责任；如果该单位只有主要直接责任人一人，其应负担全部经济责任。

青岛港湾职业技术学院

2016 年 8 月 20 日

---

抄送：学院领导。

---

青岛港湾职业技术学院办公室

2016年8月20日印发

---