

郑州智能科技职业学院 固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 固定资产是学校资产的重要组成部分，是保证学校教学、科研等工作顺利进行的基本条件。为了加强学校固定资产管理工作，提高其使用效益，根据《高等学校固定资产管理办法》和学校的有关规定，结合实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务是对其购置、验收、入账、使用、维护、维修、调拨直至报废处置的全过程管理。固定资产管理的目的是优化资源配置，提高固定资产的完好率、使用率，更好地满足教学、科研和社会服务的需要。

第三条 固定资产的管理，应挖掘现有固定资产的潜力，重视功能开发、维护维修、改造升级。鼓励自制教学、科研固定资产。

第四条 在统一领导、归口分级管理的原则下，固定资产管理实行学校、学院二级，以学院为主的管理体制。学校由一名副校长主管全校固定资产工作，资产处为全校固定资产归口管理的职能部门，各学院由一名副院长分管本院系固定资产工作。

第五条 固定资产的资料要建立档案，充分利用计算机、网络、办公自动化等手段对固定资产实施信息化管理。对固定资产的种类、数量、金额、分布及使用状况，进行统计、分析和研究，

并按规定上报各类统计数据。

第六条 重视固定资产工作人员队伍的建设,要根据实际工作情况,制定从业人员专业知识及技术能力的培训、考核和技术等级晋升办法。对于在实验教学、实验技术与开发等方面取得的成果应予以肯定和奖励。

第二章 固定资产的分类

第七条 固定资产的分类:

1. 单价在 800 元(含)以上,耐用期在一年以上,并能独立使用的教学、科研固定资产均为学校固定资产。

2. 单价在 800 元以下的教学、科研固定资产为低值品。

第八条 低值品按《郑州智能科技职业学院材料、低值品、易耗品管理办法》进行管理。

第三章 计划管理

第九条 凡购置、加工、自制等固定资产,不论资金来源如何,均须纳入购置计划,履行审批手续。

第十条 固定资产的购置,坚持从实际需要出发和厉行节约的原则,按年度计划进行。尽量减少计划外购置,严格禁止无计划购置。

第十一条 固定资产购置申报与审批程序。

1. 各部门(单位)根据教学、科研以及对外服务的需要,在

充分调研和论证的基础上，制定下年度固定资产购置计划，填写《郑州智能科技职业学院固定资产购置申请表》，于每年十月底之前报送资产处。

2. 资产处会同财务处、发展规划处、教务科研处、后勤处等相关部门，对购置申请进行审核。资产处根据审核结果，结合全校申报情况，制定全校下年度固定资产购置计划草案。

3. 资产处组织相关专家，对年度固定资产购置计划草案进行论证，提出意见和建议。

4. 资产处根据专家论证意见，修订年度固定资产购置计划，提交学校资产管理工作委员会审议。

5. 学校资产管理工作委员会审议通过的年度固定资产购置计划，报学校领导审批后，于每年十二月份公布（购置计划根据当年学校经费预算可作调整）。

第十二条 固定资产需要升级和改造的，相关部门（单位）要制定升级和改造方案。资产处组织相关专家，对其科学性、可行性及经济性进行论证，报主管校领导审批。

升级和改造结束后，经技术鉴定合格，予以验收入账，作为学校固定资产。

第十三条 临时或急需固定资产的购置，使用部门（单位）须向资产处提交详细的申购报告，经资产处组织专家论证和校长批准后方可实施。

第十四条 无正当理由，任何部门（单位）不得任意变更或

撤销固定资产购置计划。如因客观原因确需变动，相关部门（单位）需填写《郑州智能科技职业学院固定资产购置计划变更审批表》，经资产处审核后报主管校领导审批。

第十五条 固定资产的统计和分析是制定计划的主要依据。要加强固定资产的信息化管理，随时掌握固定资产的品类、数量、金额、分布和使用情况，并对其进行分析研究，提高计划的科学性和合理性。

第四章 采购与验收管理

第十六条 学校正式下达年度固定资产购置计划后，有关部门（单位）应填报《郑州智能科技职业学院固定资产采购清单与预算表》，经资产处组织专家论证后方可实施。

第十七条 凡技术指标不详、淘汰产品 and 不符合政府采购法相关规定的，限期补充或修改，否则按无效计划予以废除。

第十八条 固定资产由学校集中统一采购，采购按照《郑州智能科技职业学院固定资产采购管理规定》执行。

第十九条 按照政府采购法和我校的相关规定签订仪器采购合同。合同签订后，任何人不得擅自变更合同内容。因客观原因出现中途停止、延期完成、内容调整等情况，使用部门（单位）应填写《郑州智能科技职业学院固定资产采购合同变更申请表》，经资产处审核后报主管校领导审批。

第二十条 固定资产安装、调试后，使用部门（单位）应严

格按照合同和有关材料，对固定资产的数量、功能和技术指标等逐项进行初验，初验合格后，出具初验报告。初验收过程中如发现有数量或质量问题，应在三天内以书面形式报送资产处，由资产处协助解决出现的问题。

第二十一条 资产处组织有关人员和专家，依据合同和有关材料，对固定资产进行正式验收，验收合格后，填写《郑州智能科技职业学院固定资产验收表》。

第五章 账、物管理

第二十二条 学校固定资产，不论使用何种经费，来自何种渠道，必须纳入学校固定资产的管理范围。财务部门建立全校固定资产总账，资产处建立总账、分户帐和明细账，使用部门（单位）建立分户帐和明细账。

第二十三条 固定资产验收合格后，必须在两周内办理固定资产入账手续，财务部门根据固定资产记账凭证办理转款手续。

第二十四条 按照《高等学校固定资产分类目录》，对固定资产进行统一登记、编号，实行计算机管理。

第二十五条 固定资产的账、卡（条码）要妥善保管，条码脱落应及时补贴。管理人员变更时，必须严格履行交接手续。

第二十六条 资产处和使用部门（单位）每年对全校固定资产清查一次，保证账、卡、物相符，账账相符。

第二十七条 教职工校内调动时，要办理固定资产借还手续；

调出学校或离退休之前，必须交清原经管或借用的固定资产，经资产处确认后方可办理有关手续。

第六章 使用管理

第二十八条 使用固定资产，必须严格遵守操作规程。使用大型、精密贵重固定资产，必须进行技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。

第二十九条 建立完善的固定资产日常保养、维护维修制度。对固定资产进行定期检查、检测，并做好记录。固定资产损坏要及时维修。

第三十条 建立严格的安全制度，加强安全防护措施。切实做好防火、防盗、防破坏、防事故等工作。根据固定资产的性质，分别做好防潮、防尘、防光、防火、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀、防毒、防辐射等工作。

第三十一条 不得随意拆改固定资产。如确因功能开发、改造升级或研制新产品等需拆改时，由使用部门（单位）提出申请，经资产处批准后方可拆改，大型精密贵重固定资产需经资产处审核并报主管校领导批准后方可拆改。改装后的固定资产重新验收、计价、入账。

未经批准擅自拆改而造成损失的，要追究当事者的责任，赔偿造成的损失。

第三十二条 固定资产的说明书、图纸、线路图等档案必须

妥善保管，大型精密贵重固定资产要逐台建立档案，准确记录使用、检查和维修维护等情况。

第三十三条 固定资产发生损坏、丢失或其它事故应照价赔偿。

第三十四条 固定资产使用和管理工作实行奖惩制度。对工作成绩突出，重视开发和增收节支的部门（单位）和个人，给予精神和物质奖励，并作为晋级考核的依据。对违章、失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分。

第七章 变更管理

第三十五条 固定资产的变更，是指固定资产的校内外借用、调拨和报废等。固定资产变更必须按资产管理审批权限严格审批。

第三十六条 为充分挖掘现有固定资产的潜力，学校对固定资产实行“专管共用”，提倡和鼓励校内外单位之间协作、互用。固定资产借用按《郑州智能科技职业学院固定资产借用、调拨、报废处理办法》执行。

第三十七条 固定资产因使用年久、任务变更导致不能使用或因设备更新而闲置的，学校可将固定资产调拨到其他需要单位，发挥其应有的效益。固定资产调拨按《郑州智能科技职业学院固定资产借用、调拨、报废处理办法》执行。

各部门（单位）每学期应清点一次固定资产，列出闲置固定资产清单报资产处，以便做好固定资产的调拨工作。

第三十八条 经过技术鉴定，固定资产失去使用价值需要报废处置的，按《郑州智能科技职业学院固定资产借用、调拨、报废处理办法》执行。

第八章 附 则

第三十九条 本办法自发布之日起施行，由资产处负责解释。