

中共湖北铁道运输职业学院 (武汉铁路技师学院)委员会文件

鄂铁职院党〔2022〕44号



关于印发《湖北铁道运输职业学院(武汉铁路技师学院) 固定资产管理办法》(试行)的通知

各处室、系部:

经学院党委研究同意,现将《湖北铁道运输职业学院(武汉铁路技师学院)固定资产管理办法》(试行)印发给你们,请认真贯彻执行。

中共湖北铁道运输职业学院(武汉铁路技师学院)委员会

2022年11月3日



湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院） 固定资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学院固定资产监督管理，维护资产的安全完整，合理配置和有效利用固定资产，保障和促进学院各项事业健康发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《事业单位财务规则》（财政部令第68号）和《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《湖北省人力资源和社会保障厅固定资产管理办法》（鄂人社办函〔2019〕66号）等文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院的固定资产是指由学院占有、使用的，依法确认为国家所有，使用期限超过1年（不含1年），单位价值在1000元及以上（其中专用设备单位价值在1500元及以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态不变的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间超过1年（不含1年）的大批同类物资按固定资产核算。凡属基本建设项目的，经竣工决算审计后，按规定程序登记为固定资产。

第三条 固定资产管理的主要任务是：建立健全固定资产管理体制；完善固定资产管理运行机制，对固定资产从购置、验收、调配、使用到处置全过程进行动态化管理，全面掌握学院固定资产的

存量、结构、效能和状态，科学配置各类固定资产，提高固定资产使用效率，确保学院教学、科研、管理和服务等各项工作顺利开展。

第二章 固定资产的分类、范围

第四条 学院的固定资产分为以下六大类：土地、房屋及构筑物；通用设备（电脑、办公桌椅等）；专用设备（教学实习实训设备）；文物及陈列品；图书、档案；家具及植物。具体范围如下：

（一）土地、房屋及构筑物：房屋包括办公用房、教学用房、库房、学生公寓及餐厅、经营用房等；构筑物包括运动场、围墙等。

（二）通用设备：包括传真机、打印机、复印机、投影仪、碎纸机、扫描仪、台式计算机、笔记本、装订机等。

（三）专用设备（含教学实习实训设备）

1.仪器仪表：包括电子测量仪器、专用仪器仪表、实验室仪器等。

2.机电设备：包括车床、铣床、空压机、泵、风机设备等。

3.电子设备：包括通信设备、广播电视设备、电子计算机及其外围设备等。

4.卫生医疗器械：包括诊断设备类、医疗设备治疗设备类及辅助设备类等。

（四）文物及陈列品：指学校供教育、教学、科研或收藏、展览、陈列使用的具有历史时代特征的实物或具有历史、艺术、科学价值的艺术品、工艺美术品、文献、手稿、图书资料等。

(五) 图书、档案：指图书馆的各类图书资料（含电子图书、电子文献资料）。

(六) 家具和植物

1.家具：包括桌、椅、柜、几、床等。

2.植物：包括树木等。

第五条 单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间超过1年（不含1年）的大批同类物资按固定资产核算。

1.教室、宿舍，一次批量购置的同类，总价值在1万元以上的。

2.其他用途物资，一次批量购置的同类，单价在500元以上且总价值的5000以上的，或者单价不足500元但总价值达到1万元以上的。

第六条 下列资产，不论价值大小，均不列为固定资产：

(一) 替换性资产，如学院内的监控设备、电脑配件如显示器、硬盘等（该项中属于成套设备中原已配套的仍作为固定资产完整的组成部分，其价值计入成套设备价值之内，替换时可分别不同情况按维修或消耗对待）。

(二) 学生实习实训所需耗材。

第三章 管理机构及其职责

第七条 国有资产管理中心（以下简称“管理中心”）负责学院固定资产的牵头管理工作、后勤与基建处负责实物的管理、采购职能部门配合固定资产的采购、学院各资产使用部门负责日常管理。

第八条 管理中心主要职责：

1.贯彻落实上级部门固定资产管理的政策法规，制订学院固定资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查。

2.负责编制资产配置计划并列入部门预算。

3.负责资产配置、使用、处置等账务日常动态管理并上报上级主管部门审批、备案。

4.负责固定资产账卡管理；负责资产信息管理及信息化建设等工作；负责牵头组织资产清查。

5.接受财政、审计及上级主管部门的监督、检查，定期向主管部门报告固定资产管理工作情况。

6.会同有关部门做好资产管理的业务培训工作。

7.负责固定资产管理指导、检查和监督工作。

第九条 后勤与基建处主要职责：

1.负责固定资产实物的登记工作。

2.负责固定资产处置审核、提请审议、实物回收及实物处置工作。

3.负责办理各部门资产的移交手续。

4.负责学院资产出租、出借的牵头组织及申请工作。

5.负责学院房屋、构筑物、植物及公共区域资产及闲置资产的管理。

第十条 采购职能部门主要职责：

1.负责政府采购项目中固定资产的采购执行，联合财务处编制

政府采购预算。

2.负责关于固定资产处置需要招标的相关工作。

第十一条 教学设备管理部门主要职责：

1.学院教学设备由教务处牵头并统筹，各系部具体负责管理。

2.教务处合理规划安排学院教学设备配置，并参与到各系部对教学设备可行性论证、验收、使用、转移、处置等各项日常管理中。

3.各系部根据教学需求，申报新增资产配置计划，负责学院教学设备的采购、验收、使用、维修、处置等管理工作，保证教学设备的安全、完整和有效使用。

第十二条 其他固定资产管理部门主要职责：

1.其他固定资产由各使用部门负责管理。

2.各使用部门根据工作需求，申报新增配置计划，组织本部门采购需求论证。

3.指定专门资产管理，负责办理本部门固定资产的配置、采购、验收、使用、转移、处置等事项的申报、执行手续，按要求定期进行资产盘点。资产管理发生变动时必须完备交接手续，并报管理中心备案。

第四章 资产配置

第十三条 各部门确需配置通用办公设备、办公家具，依据湖北省行政事业单位通用办公设备配置标准执行。按下列程序办理：

1.各部门结合工作实际，填写新增资产配置计划表（附件1），

经部门负责人、分管业务领导同意签字后报管理中心。

2.管理中心按照学院资产配置标准，结合全院工作安排及资产存量，审核各部门资产配置计划，汇总后报学院党委会审议。

3.管理中心根据学院审定意见编制年度资产配置计划。各部门依据下达的资产计划数，结合资金预算，编制年度资产配置预算。

第十四条 各系部确需配置专业教学设备，应由需求单位提出配置申请，经教务处组织采购必要性论证后，按上述资产配置程序办理。

第十五条 涉及土地、基本建设项目，需提交相关职能部门的审批文件；除土地、房屋、车辆外，涉及单项或批量账面原值在 20 万元（含）以上的大型资产，应提交《大型资产可行性论证报告》（附件 2）；涉及单项账面原值在 100 万元（含）以上的大型资产，由管理中心协调厅会计核算中心组织《大型资产可行性论证报告》的论证工作。

第十六条 新增资产预算一经确定，原则上不得调整，确需调整的下半年集中调整一次。年批量不超过 30 万元的，由学院党委会审议；年批量 30 万元（含）以上 50 万元以下的，经分管学院工作的厅领导同意后报厅会计核算中心审核并报分管财务工作的厅领导审批；年批量 50 万元（含）以上的，报厅党组会审议。学院调整情况报厅会计核算中心备案。

第五章 资产采购

第十七条 资产采购按照学院采购管理办法执行，属于政府采购管理范畴内的资产采购，按政府采购的相关规定执行。

采购注意事项：采购合同应当在中标通知书发出之日起 30 日内且项目实施之前签订。政府采购程序购置资产，申购部门应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同送管理中心进行公告；自政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，由管理中心向厅会计核算中心进行合同备案审核。

第十八条 各部门在完成资产配置后，应及时进行验收、登记、入账。各部门采购的资产送达使用地点后必须进行严格验收，由申购部门组织形成三人或以上小组根据合同、招投标文件以及相关标准实施验收，形成验收报告（在政府采购网上商城采购，验收单按商城下载模版填写）。建设工程验收办法另行规定。

第六章 资产登记与转移

第十九条 验收合格后，由申购部门填写《湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）新增资产登记表》（附件 3），并将资产登记表交至本部门资产管理员、后勤与基建处、管理中心。由三部门完善各自资产台账，固定资产台账以动态方式管理。

第二十条 固定资产转移包括固定资产在学院部门内部的转移、不同部门之间调拨、部门分设引起的资产分割等资产转移登记

事项。部门资产管理应配合资产使用人及时办理资产转移手续，填写资产交接表（附件4），并报后勤与基建处、管理中心备案。若未及时处理资产移交手续，发生资产损坏、丢失，原资产使用（管理）者应承担相应的赔偿责任。

第七章 资产使用与维护

第二十一条 资产账目管理：学院管理中心按照资产管理信息化的要求，建立资产管理信息系统和院级资产台账，并及时将资产变动信息录入资产管理信息系统中，对学院资产实行动态化管理、精细化管理；使用部门负责建立部门资产台账，明确存放地点、管理人员，做到人、账、物一一对应。

第二十二条 资产使用与维护：

1.资产使用部门应加强对资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防盗等工作。

2.系部应建立健全教学专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度，完善各教学专用设备具体操作流程，指定专人负责技术指导和安全工作。组织开展教学专用设备管理和操作人员的技术培训，对技术复杂、精密度高的仪器设备的操作人员，应经考核合格后，方可上岗。教学专用设备管理员或操作员应定期对教学专用设备进行检测，确保设备精度和性能完好。

3.后勤与基建处应对房屋建筑物定期鉴定修缮，确保使用安全。

4.资产使用部门应认真做好资产的使用管理，经常检查并改善

资产使用状况，减少资产非正常损耗，做到厉行节约、物尽其用，充分发挥资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费；对配置部门使用的资产长期闲置或利用率低下的，必须进行调剂，同时核减该部门下一年度资产配置计划。

5.学院资产被运出学院大门时应出示管理中心备案、后勤与基建处开具的出门证，学院保卫部门方可放行。

第八章 资产处置

第二十三条 固定资产处置包括出售、报废、报损、捐赠等。按照“先报批，后处置”的原则，后勤与基建处对学院固定资产处置实施归口管理，其他部门及个人不得擅自处置。学院固定资产处置按以下程序进行：

（一）提交申请：由申报部门填写《湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）资产处置申请表》（附件5），部门负责人在处置申请表上提出处置意见。教学实习实训设备处置需要在部门负责人意见后加注教务处意见。

（二）管理中心审核：对资产使用年限及账面现值审核，在处置申请表上提出处置意见。

（三）后勤与基建处审核：后勤与基建处根据申报部门提交的资产处置申请表，牵头组织相关部门及专业人员论证鉴定审核，并提出处置意见。

（四）学院集体审议：根据相关部门的意见，经相关专业人员

论证审核或有资质的评估机构评估后，后勤与基建处将资产处置申请事宜提报学院党委会审议，由管理中心配合后勤与基建处将处置申请报厅会计核算中心备案或审批。

第二十四条 按照《湖北省人力资源和社会保障厅固定资产管理办法》鄂人社办函〔2019〕66号规定，学院资产处置审批权限如下：

（一）处置单价或批量 50 万元以内的资产（未到使用年限），由后勤与基建处提报学院党委会审议后，财务处报厅会计核算中心进行审批。

（二）处置土地、房屋及单价或批量 50 万元（含）以上的固定资产由后勤与基建处提报学院党委会审议，处置车辆由党政办公室提报学院党委会审议，经分管学院工作的厅领导、分管财务厅领导同意后报厅党组会审议，达到省财政厅审批权限报省财政厅审批。

涉及房屋、车辆处置事项的，按照《湖北省党政机关办公用房管理办法》和《湖北省党政机关公务用车管理办法》相关规定执行。

（三）对已达报废年限且应报废的资产经学院党委会审议通过后自主处置，处置结果报厅会计核算中心备案。

第二十五条 学院土地、房屋及构筑物、机动车辆等专项资产的处置须严格按国家和学院相关法律法规执行。属于涉密资产，按国家有关规定处理。资产处置完毕，处置收入按照事业单位非税收入管理和“收支两条线”的原则及时、足额上缴省级财政部门。

第九章 资产清查

第二十六条 各部门要定期对本部门使用的资产进行盘点，及时将资产变动情况报后勤与基建处、管理中心，对本部门固定资产实行动态管理，确保账实相符。

第二十七条 学院固定资产清查按照厅统一安排及学院安排进行，清查结果报厅会计核算中心备案。学院资产清查工作由管理中心牵头，后勤与基建处及各部门配合，原则上每两年组织一次清查。

第十章 资产管理监督

第二十八条 各部门及其工作人员应认真履行固定资产管理工作职责，依法维护固定资产的安全完整。应建立科学合理、可追溯的固定资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到部门和个人。

第二十九条 固定资产监督应当坚持学院内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第十一章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。

- 附件 1: 湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）新增
资产配置计划表
- 附件 2: 大型资产可行性论证报告
- 附件 3: 湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）新增
资产登记表
- 附件 4: 湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）资产
交接表
- 附件 5: 湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）资产
处置申请表

附件 2:

大型资产可行性论证报告

资 产 名 称_____

申 购 单 位_____ (盖章)

填 表 日 期_____

资产名称			申购数量	
拟购资产信息	预计单价		总金额	
经费来源				
购置理由	<p>1.政策依据;</p> <p>2.本单位同类资产的存量及使用情况;</p> <p>3.主要功能及应用范围;</p> <p>4.选择购置而非租赁的理由;</p> <p>.....</p>			
效益预测及风险分析				

管理及使用人员配备情况	姓名	职称、职务	部门名称	本人签名
预测场地设施条件落实情况				
专家论证意见				
论证专家	姓名	职称、职务	工作单位	本人签名
申购单位意见	主管领导(签名): <div style="text-align: right;"> (单位盖章) 年 月 日 </div>			
主管部门意见	领导(签名): <div style="text-align: right;"> (单位盖章) 年 月 日 </div>			

附件3:

湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）新增资产登记表

使用/管理部门:

登记时间:

序号	资产名称	品牌、规格型号	数量	单价	总价	存放地点	使用/管理人	取得时间	设备用途	资产编号

备注:

登记经办人:

部门负责人:

后勤与基建处:

财务处:

备注:

1. 设备用途包含办公、教学、培训、专用、科研、其他。
2. 存放地按资产实际存放使用地点、房间号填写。
3. 购置的成套设备由多个设备组成（或多个配套设备和组件）构成，“数量”一栏中只须填写实际购买套数，“金额”一栏为实际购买套数的总金额，须在“备注”一栏中简要说明成套设备是由哪些内容组成，将构成成套设备的组成设备（或组件）信息进行分别填写。
4. 资产登记表一式三份，使用/管理部门登记留存一份，后勤与基建处登记一份、财务留存一份。
5. 资产编号由财务处填写。

