

太原铁路机械学校文件

太机校财〔2023〕70号

签发人：张凌云

太原铁路机械学校固定资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校固定资产管理，确保学校固定资产的安全完整和合理配置，提高固定资产使用效益，保障和促进学校各项事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令〔2006〕第36号）、《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令〔2019〕第100号）和山西省财政厅关于《省级行政事业单位国有资产出租出借管理办法》（晋财资〔2022〕70号）《省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（晋财资〔2022〕69号）等有关规定等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，建立科学的运行机制；规范固定资产的配置、采购、管理、使用、处置行为；统筹固定资产的合理

配置和有效使用，实现固定资产使用效益的最大化；保障固定资产的安全和完整。

第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的评估、清查；固定资产范围界定、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产使用状况的监督检查等。

第四条 固定资产管理的原则：固定资产管理活动要坚持资产管理与预算管理相结合；资产管理与财务管理相结合；实物管理与财务管理相结合；资产安全与绩效管理相结合的原则。

第二章 固定资产的范围和分类

第五条 符合下列条件之一的认定为固定资产：

（一）使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资。

第六条 固定资产分类。

（一）固定资产一般分为；房屋及构筑物；设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（二）图书参照固定资产管理办法，加强实物管理，不计提折旧。

(三) 对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算。

第三章 固定资产管理机构及其职责

第七条 为了加强对固定资产的统一管理，学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校资产管理模式为三级管理，第一级财务科，第二级固定资产归口管理部门，第三级资产使用部门，资产使用部门按照“谁使用、谁负责”的原则，对其占有、使用的固定资产实施日常管理。科室负责人为该部门资产管理的第一责任人。负责人、管理员发生变更及时到资产管理部门和财务科进行备案。

第八条 学校对固定资产管理实行统一领导，关于固定资产管理方面的重大问题须提交校长办公会议或党委会议研究决策。

第九条 财务科是学校固定资产价值管理的职能部门，负责对全校固定资产实施统一价值管理，其管理学校固定资产的主要职责是：

(一) 负责制定、完善和宣传学校固定资产管理的各项规章制度。

(二) 依照有关规定对固定资产计价与记账。负责建立全校的固定资产价值总账和分类账簿登记，负责组织全校固定资产的资产清查及实物账册的管理，做好固定资产的增减变动和统计报表工作。

(三) 做好本单位固定资产录入、及时更新资产管理系统数据，保证资产信息数据真实、完整，提高资产管理信息化水平。

(四) 负责固定资产的调拨、转让、报损和报废等报批工作。

(五) 负责对外出租、出借固定资产的报批工作。

(六) 定期与资产管理二级部门进行对账。

(七) 完成学校交办的其他任务。

第十条 资产管理二级部门负责对本部门固定资产实施统一实物管理。其主要职责是：

(一) 负责固定资产的资产清查及实物账册的管理。

(二) 负责执行和宣传制定本级固定资产管理的各项规章制度。

(三) 定期进行账、物的核对工作，做好固定资产的增减变动和各项统计工作。

(四) 负责固定资产的合理配置，根据部门采购计划，配合设备采购、验收入库等日常管理工作。

(五) 负责固定资产的调拨、转让、报损和报废等上报工作。

(六) 对资产的使用效益进行监督检查。

(七) 完成学校交办的其他任务。

第十一条 资产管理三级部门的主要职责是：

(一) 负责贯彻落实学校制定的有关固定资产管理的规章制度，

(二) 了解本级所管资产的分布情况、现状和使用情况，为本级仪器设备的合理配置、更新改造提供必要的依据。配合主管部门做好大型仪器设备的专管共用工作，及时反馈所管理仪器设备的使用、管理状况。

(三) 负责所管辖新购固定资产的验收及实物的保管维护，配合做好固定资产清查工作。

(四) 负责到二级部门办理资产报废、报损、报失，资产在校内外的调拨和校内借用等手续，使账、卡、物保持一致。

(五) 每年至少两次根据资产台账清点实物，做到账实相符。与二级管理员核对账目，二三级之间做到账账相符。

(六) 负责落实管辖范围内因人员变动（调动、辞职、退休等）导致的资产实物移交变更工作。

第四章 固定资产的购置、验收及入账

第十二条 固定资产的购置。全校固定资产的购置本着经济适用的原则，各部门应在每年10月份根据学校建设和发展需要编制固定资产的购置计划，填写“采购计划”；根据学校审批意见，二级部门编写“年度采购计划”，财务科将“采购计划”纳入下一年年度预算。各部门固定资产购置时，按照上级有关政策、学校内控制度和程序及固定资产配置要求和标准进行。

第十三条 固定资产的验收。固定资产购置完成后必须按照学校内控制度进行严格验收，验收合格后由二级部门办理验收交接等手续。

第十四条 固定资产的入账。凡产权属于学校的固定资产，都必须到资产管理部门、财务科办理有关固定资产的入账、登记手续，不得账外滞留。

（一）各部门经办人员在报销时，须提供以下资料：

《固定资产验收交接记录》卡、发票和供货方提供的购置清单、验收报告等相关资料，上述资料上的资产名称、规格型号等填写清楚。基建竣工交付使用，但没有最后决算的固定资产，要估价入账，待决算后根据验收报告进行调账。

（二）各部门按以上程序办理，提供资料不完整、不规范的，待手续完善后办理付款、记账处理。

第五章 固定资产的管理

第十五条 建立固定资产账目管理体系，财务科负责建立全校的固定资产总账；资产管理二级部门负责建立固定资产分部门账和卡片，记录固定资产数量、价值、型号、购进日期等；各使用部门要建立本部门的固定资产明细账，负责对所管理和使用的固定资产进行严格登记，并保证记录清楚完整。

第十六条 建立固定资产对账制度，做到账账相符、账实相符、账卡相符。

（一）财务科与资产管理二级部门每年对账一次，也可不定期与各使用部门核对账目，并督促、检查各使用部门资产使用情况，保证资产的完整性，从而保证总分类账户核算的正确性和账目登记的统一性。

（二）发生账目不符的情况时，要及时查找原因并及时调账。

第十七条 各部门个人使用的固定资产（包括办公桌椅等）全部记入所在部门，由各部门记入个人名下使用。

任何私人不得占用或变相占用学校的固定资产，已经占用的要限期清理收回，凡使用损坏或丢失的要折价赔偿，否则，追究有关责任。

第十八条 离退人员及调动人员在办理退休及调动手续前，应及时交清自己以前使用或管理的各种设备。

第十九条 固定资产清查一般采用实地盘点法。为保证固定资产的安全、完整，要进行定期或不定期的清查。

第二十条 为了加强固定资产的日常管理学校对固定资产实行标签管理，以备随时核查。

（一）固定资产清查时统一打印资产标签（土地、房屋建筑物、图书、软件部分除外）。

（二）财务科按固定资产账目统一打印各部门固定资产标签。各部门要认真做好资产标签的粘贴工作，保证其牢固、规范。财务科随时抽查。

第六章 固定资产的内部转移、调拨及维修

第二十一条 固定资产的内部转移是指固定资产在学校各部门之间发生的移动。

第二十二条 固定资产校内互相借用，须办理有关借用手续。借用的固定资产必须按期返还，如有损坏或丢失，按有关规定办理。

第二十三条 凡涉及学校内部两个使用部门之间的调拨，由调出部门、调入部门共同填写《太原铁路机械学校固定资产移交接收登记表》，按程序审批同意后，变动部门和财务科须相应调整账目。

第二十四条 固定资产未经学校许可一律不得私自出租或出借。

第二十五条 固定资产的维修应有计划地进行，并列入年度预算。大型基建、水、电、暖设备、房屋及构筑物的一般维修及办公等公共设施维修由后勤保障科统一负责申报，其他维修由各二级部门负责申报。

第二十六条 各部门设备在使用过程中发生损坏、故障等的维修，首先要查明原因，属于自然损坏的，在保修期内，应直接找商家更换或修理。已超过保修期的，依据采购合同终身保修的约定，报请主管领导批准后，由采购部门找商家维修。

第七章 固定资产的处置

第二十七条 固定资产的处置是指固定资产产权转让及注销产权的行为，具体包括无偿调拨、转让、报废、报损、对外捐赠等。

第二十八条 固定资产的无偿调拨是指以无偿的方式变更资产占有、使用权的资产处置形式，包括：资产在本部门内上下级或同级之间的调拨；因隶属关系改变而发生的资产上划或下划；因撤销、合并、分立而发生的资产转移；国家或省级有关部门因特殊事由批准的资产调拨以及省财政厅认可的其他方式的资产调拨。

第二十九条 固定资产的转让，指变更资产所有权或占有、使用权并收取相应处置收益的资产处置。

第三十条 固定资产的报废是指经有关部门科学鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置。

第三十一条 固定资产的报损是指资产发生呆账损失、非正常损失等，按照有关规定进行产权注销的资产处置形式。

第三十二条 固定资产的对外捐赠是指将尚能继续使用的资产，无偿支援公益事业及扶贫、赈灾等的资产处置形式。

第三十三条 固定资产报废报损条件：

固定资产出现下列情况之一时，由使用部门提出申请，资产一级、二级管理部门核实报学校审批后，准予报废报损。

（一）使用年久，主要部件或结构损坏，不能达到最低使用要求，且无法修复的。

（二）不符合计量标准，在使用中无法达到最低使用要求的。

（三）由于意外灾害或事故，受到严重破坏不能修复的。

(四) 主要部件遗失或损坏，无法使用且不能修配的。

(五) 修复费用接近或超过新购价值的。

(六) 国家或上级部门规定应予淘汰或不准使用的产品。

第三十四条 固定资产报废手续的办理：

(一) 使用部门及资产二级管理部门提出申请，按要求填写《省级行政事业单位国有资产处置申报表》。

(二) 组织有关专业技术人员，对需报废的固定资产进行鉴定。

(三) 学校主管领导审核同意经校长办公会议或党委会议研究决定后，财务科按照规定程序上报上级有关部门进行审批。根据批复及时进行账务处理。

第三十五条 固定资产报损手续的办理：

(一) 因被盗而损失的固定资产（保管不当除外），使用部门必须提交书面报告，并附公安部门出具的证明材料，证明不属管理不当而被盗的，经本部门资产管理员和部门负责人签字后，报校长办公会或党委会议审批同意免于赔偿后，办理固定资产注销手续。

(二) 因自然灾害或不可抗力因素造成的固定资产损失，由部门提供合法的证明材料，填写《省级行政事业单

位国有资产处置申报表》，按程序审批后，报学校各级资产管理部门办理固定资产注销手续。

（三）因管理措施不到位，造成固定资产被盗或毁损的，有关部门和人员要查明原因、明确责任，并提供书面报告，进行赔偿处理后，方可办理固定资产注销手续。

第三十六条 学校处置固定资产均由资产管理部门严格按国家等有关规定履行审批手续后执行，未经批准不得自行处置。

第三十七条 学校处置固定资产收入应全部上缴学校财务，统一纳入学校预算管理。

第八章 固定资产的出租

第三十八条 学校国有资产对外出租应当执行《山西省财政厅厅国有资产出租出借管理办法》文件精神，并进行可行性论证，经学校校长办公会或党委会会议研究同意，以文件形式报经省教育厅审核后，报省财政厅审批。

第三十九条 学校国有资产出租等取得的收入应当纳入学校财务预算，统一核算，统一管理。国家和省另有规定的除外。

第九章 监督与检查

第四十条 学校自觉接受省教育厅、财政厅审计厅等各部门监督检查。切实配合各项审计和督查，依法依规落实好资产管理整改工作。

第四十一条各部门建立资产管理内部控制制度，将资产监督管理责任落实到具体科室和个人；加强资产管理内部监督检查，奖惩分明。单位及工作人员如违反本办法的规定，擅自占有、使用、处置国有资产的，按照《财政违法行为处罚处分条例》处理，违反国家国有资产管理规定的其他行为，按国家有关法律法规处理。

第十章 附则

第四十二条 本制度未尽事宜，按照国家有关国有资产管理法律法规、规章规定执行。本制度实施过程中，如相关法律法规、规章修改的，本制度应及时进行修订，修订前本制度与现行法律法规、规章规定不一致的，以现行法律法规、规章为准。本制度自发布之日起实施。

第四十三条 本办法由财务科负责解释。

- 附件：1. 固定资产采购计划申请表
2. 省级行政事业单位国有资产处置申报表
3. 新建（购置）固定资产验收交接记录
4. 人员与机构变动国有资产管理细则（试行）
5. 固定资产移交接收登记表



固定资产采购计划申请表

申请日期： 年 月 日

申请部门				申请人	
采购类别		<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务			
采购物品名称	是否政采	主要技术规格和 参数要求	数量	单价	市场预估价
总计					
其他情况说明					
资产管理部门意见 (购置固定资产时需填写)		签名： 年 月 日			
部门负责人意见		签名： 年 月 日			
分管校领导意见		签名： 年 月 日			
单位负责人意见		签名： 年 月 日			

省级行政事业单位国有资产处置申报表

申报单位（公章）：

20 年 月 日

金额单位：

序号	资产编号	资产名称	型号规格	计量单位	数量	处置形式	账面价值	单价	已使用年限	购入日期
合计										

处置说明：

专业技术人员 鉴定意见	资产管理部门 审核意见	财务部门 审核意见	单位负责人 意见
----------------	----------------	--------------	-------------

经办人：

太原铁路机械学校人员与机构变动国有资产管理细则(试行)

为了加强和规范学校固定资产管理，确保固定资产安全、完整，提高资产使用效益，落实资产管理责任到人，根据《太原铁路机械学校固定资产管理办法》的规定，结合我校实际情况，特制定本细则。

第一条 本细则所称人员变动包括拟退休、调出（包括辞职、辞退等）及学校内部调动（包括职务调整）等，机构调整包括学校内部单位拆分与合并。

凡上述人员变动及机构调整所涉及的固定资产变动，都必须办理资产移交手续。

第二条 资产（包括无形资产）移交内容：

（一）使用和管理的所有固定资产实物（无形资产的管理权限与相关资料）；

（二）大型仪器设备的技术档案资料（含随机技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）；

（三）其他应该交接的事宜（存货及低值易耗品由各使用部门做好出入库手续及台账管理）。

第三条 拟退休、调动人员资产移交手续：

（一）拟退休、调出人员固定资产移交流程：1. 在本部门资产管理处查询个人名下固定资产。2. 办理固定资产移交手续。个人名下固定资产属于部门管理的，交回资产所在的部门，由资产管理处办理使用人变更及资产移交转账等手续；

第四条 学校内部调动及职务任免资产移交手续：

(一) 若资产使用部门不发生变动时，由原部门资产管理员进行调整，办理资产移交手续。

(二) 若资产使用部门发生变动时，由原部门资产管理员与变动后部门的资产管理员共同完成资产移交手续。

上述人员如不办理资产移交手续，由所在部门资产管理员及时上报本部门负责人、人事科和财务科。

第五条 机构变动资产移交手续：

(一) 在接到学校机构变化（合并或拆分）正式文件时，各部门首先对现有资产统一进行实物盘点，确保实物和资产账一致。

(二) 各部门提出固定资产分割（或合并）方案，提交新的资产管理信息表，在资产管理部和新部门领导及资产管理员监督下，对资产进行调整，调整须具体落实到使用人、存放地点，并及时到资产管理办公室办理资产变更手续。及时编制《太原铁路机械学校移交接收登记表》及《固定资产明细台账》连同固定资产卡片一同移交。

第六条 要求各级资产管理员相对稳定。如需变动，应由本科室负责人确定新资产管理员，新旧资产管理员办理变更手续时，应盘点所管理的资产，确保账实相符。双方签字确认后办理移交手续，并到财务科备案。

本实施细则由财务科负责解释，自发布之日起施行。

太原铁路机械学校

单位名称

第 号

移交单位	接收单位										
名称	接收单位			固定资产组成			数量				单价
固定资产编号	名称	型号	规定	建造工厂	建造编号	数量	原	价	单	价	价
规格型号	数量	合同号									
技术特征	工程费	其它									
原 价	其中	设备费									
保管使用单位	预计使用	年限	预计清理	净	残	值					
验收意见	验收合格、同意使用										
收 员	附属技术资料:										
人 签 章											
验收日期:	年	月	日	款 源: 校 经 费							

移交单位:

移交单位主管:

移交单位技术主管:

移交单位财务主管:

具体经办(采购)人:

(公章)

(签章)

(签章)

(签章)

(签章)

接受单位:

接受单位主管:

接受单位技术主管:

接受单位财务主管:

接收单位经办人:

(公章)

(签章)

(签章)

(签章)

(签章)

年 月 日

太原铁路机械学校固定资产移交接收登记表

移交部门： _____ 接收部门： _____ 20 ____ 年 ____ 月 ____ 日 NO: _____

序号	资产编号	资产名称	型号规格	数量	单价	总价	生产厂家	购置日期	资产状态	备注

主要附件： _____

总 价 合 计

移交部门移交原因： 资产管理部门意见： 单位负责人签字（盖章）： _____ 财务负责人签字（盖章）： _____ 资产管理员签字（盖章）： _____	移交部门主要负责人意见： 负责人签字（盖章）： _____ 接收部门主要负责人意见： 负责人签字（盖章）： _____	移交部门： 资产管理员签字（盖章）： 接收部门： 资产管理员签字（盖章）：
---	--	--

注： 1. 说明移交原因（特殊情况另附材料说明）；

2. 申请移交的固定资产应保持完整，未经资产管理部門同意，任何单位或个人均不得擅自处理或拆卸零部件；
3. 移交时附固定资产卡片；
4. 若移交固定资产为同类大批量资产，可在此表后附明细；
5. 此表一式三联，资产管理部門一联，移交、接收部門各一联。