

内蒙古艺术学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理，维护固定资产的安全完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《内蒙古自治区行政事业性国有资产管理办法》（自治区人民政府令第257号）《内蒙古自治区本级行政事业单位国有资产处置及收入管理办法》有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各部门的固定资产管理活动。

第三条 学校各部门以及全体师生，都有管好、用好学校固定资产的义务和责任，都应树立正确的固定资产产权意识，依法维护其安全完整。针对固定资产验收登记、核算入账、领用移交、维修保养、清查盘点、出租出借、对外投资、回收处置、绩效管理等重点环节，查漏补缺，明确操作规程，确保流程清晰、管理规范、责任可查。

第二章 固定资产的范围及分类

第四条 固定资产是指使用期限超过一年，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。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。学校大批同类物资是指：

（一）家具、图书、文物。

（二）单价在 500 元以上，且单批采购金额在 10000 元以上的同型号、同规格的其他物资。

第五条 学校固定资产一般分为七类：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资。

第三章 固定资产管理制度

第六条 学校固定资产管理坚持“统一领导，归口管理、分级负责，责任到人”的原则。国资处统筹管理，固定资产使用部门归口管理，指定专人保管的管理机制。

第七条 国资处负责学校固定资产的综合监督管理工作。主要职责如下：

（一）拟订学校固定资产管理的相关规章制度；

（二）组织实施学校政府采购活动；

（三）监督固定资产的验收和登记入账工作；

（四）办理学校固定资产处置、对外投资、出租、出借等事项的审核、报批和报备等工作；

（五）监督、检查学校固定资产管理状况，及时向学校报告发现的损坏、丢失和责任事故情况，提出处理意见；

（六）负责学校固定资产管理平台建设与日常维护工作；

（七）组织学校固定资产清查和统计工作；

（八）指导学校各部门的固定资产管理工作。

第四章 固定资产配置管理

第八条 固定资产配置是指根据学校事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为学校配备固定资产的行为。

第九条 对国家或自治区规定配置标准的固定资产，按照规定的标准配置。对没有规定配置标准的固定资产，应加强论证，合理配置。从严配置，各部门要真正落实“过紧日子”要求，在摸清固定资产存量基础上，合理提出配置需求，审核部门要严格把关，从严控制。固定资产配置能通过调剂、收回出租出借等方式解决的，原则上不得重新购置、建设、租用。购置、建设、租用固定资产的，应当严格执行政府采购等法律法规，并做好政府采购等履约验收与固定资产入账的衔接。

第十条 通过购置等方式进行的固定资产配置应履行政府采购程序。

第十一条 对上级部门直接配置、调拨、奖励的固定资产和接受捐赠的固定资产，以及其他依法确认为国家所有的固定资产，各部门须及时报国有资产管理处办理登记入账手续，不得账外滞留，不得私人保存。

第五章 固定资产的验收登记及入账

第十二条 学校通过购置、建造、调拨、接受捐赠、接受奖励等方式取得的依法确认为国家所有的固定资产应履行验收手续。

（一）建设工程由归口管理部门按照行业规定组织验收。

（二）新购固定资产按照仪器设备（货物）验收管理办法有关要求验收。

（三）自制仪器设备必须通过鉴定，参照有关要求验收。

第十三条 学校国资处负责建立健全学校固定资产资金总账及明细账；国资处及各固定资产归口部门负责建立健全固定资产实物总账及明细账，并建立对账机制，保证账账相符。

第十四条 所有购入、调入、建造的固定资产，不论其经费来源如何，均应统一登记入账，不得账外滞留。

第十五条 固定资产的计价办法，按照《高等学校会计制度》相关规定执行。

第十六条 固定资产的价值发生变动时，由各部门报告国资处，经审核确认后，对固定资产有关账目作相应调整。

第六章 固定资产的使用

第十七条 学校固定资产的使用，包括自用和出租、出借及对外投资、担保等方式。

第十八条 各部门应当认真做好固定资产的使用管理工作，确保固定资产的安全完整，防止固定资产损失和浪费。

第十九条 未经学校批准，任何部门或者个人不得以任何理由占用或变相占用学校的固定资产。

第二十条 各部门互相借用固定资产，借出、借入部门要办理借用手续并按期归还；学校以外（单位）借用需报国有资产管理处批准，并签订正式借据。

第二十一条 学校各部门必须建立严格的固定资产保管制度，固定资产保管责任须落实到人。固定资产管理人离职、退休时，部门须安排做好其保管的固定资产的交接工作。对拒绝移交的，单位暂缓为其办理相关手续。落实固定资产内部领用和离岗归还制度，领用人要合理使用、妥善保管，出现损坏及时报修，避免闲置浪费或是公物私用。发生岗位变动应当按规定及时办理资产移交，移交或归还后方可办理相关手续。

第二十二条 各部门之间的固定资产调拨，由固定资产调出和调入双方协商一致后，经分管领导审核批准后，及时通过学校固定资产管理平台履行调拨手续，更新固定资产领用人、存放地点等信息，并完成实物的交接工作。

第二十三条 学校固定资产原则上不允许转作经营使用。若确需转作经营使用的，须经学校同意后，报财政厅审核批准。

第二十四条 各部门利用学校固定资产作其他有偿使用取得的收入、收益，均属于学校收入，按照政府非税收入管理规定，实行收支两条线管理。

第二十五条 学校固定资产实行年终盘点制度，以保证账、卡、物相符。固定资产盘点工作由国资处组织。

第二十六条 各部门根据盘点结果编制固定资产盘盈、盘亏表及相关说明报国有资产管理处盘点、审核、汇总。

第七章 固定资产处置

第二十七条 学校固定资产处置，是指学校固定资产产权的转移及核销，包括无偿调出、出售（出让、转让）、置换、对外捐赠、报废、报损等。学校的固定资产处置由国资处统一办理，任何部门和个人未经授权均无权自行处置学校固定资产。

第二十八条 学校处置固定资产的范围

（一）闲置固定资产。

（二）仍有使用价值，但继续使用已不能满足使用部门履行职能需要的固定资产。

（三）因技术原因并经科学论证，确需报废、淘汰的固定资产。

（四）因学校分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权或使用权转移的固定资产。

（五）盘亏及非正常损失的固定资产。

（六）已超过使用年限无法使用的固定资产。

（七）依照国家和自治区有关规定需进行处置的其他固定资产。

第二十九条 固定资产处置的审批程序如下：

（一）部门申报。各部门按照规定向国资处提交固定资产处置申请表及说明。

（二）审核。国资处对部门提交的固定资产处置申请材料进行合规性、真实性审核。

（三）学校审批。经审核符合规定的，国资处将处置申请报请学校领导审批。

（四）自治区财政厅审批。对学校同意处置的，由国有资产管理处报送自治区财政厅审批或备案。

（五）按照批复的处置方式，集中进行处置。

第三十条 申报固定资产处置，应提交的材料。

1. 固定资产处置申请表及说明。

2. 固定资产报废、报损的技术鉴定。国家有专门技术鉴定部门鉴定的固定资产，按国家规定提供技术鉴定意见，如：房屋拆除批复文件或建设项目拆建立项文件，车辆报废证明，锅炉、电梯等安检部门的检验报告；专业设备等国家无专门技术鉴定部门鉴定的固定

资产由各单位组织三人以上的鉴定小组进行鉴定，并出具书面鉴定意见。

3. 特定事项的证明材料。如：盘亏固定资产应提供内部说明和对责任者的处理文件；失窃等意外事故造成的固定资产损失，应提供单位的内部说明和公安部门出具的证明材料，涉及保险索赔的还应有保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明；自然灾害造成的固定资产损失应提供单位的内部说明和相关部门的证明材料。

（二）固定资产无偿调出、对外捐赠。

1. 固定资产处置申请表；
2. 转让方、受让方签订的相关协议；
3. 受让方基本情况；
4. 其他相关资料。

（三）固定资产出售（出让、转让）、置换按照国家和自治区相关规定提交材料。

第三十一条 学校固定资产处置收入,包括出售收入、置换收入、报废报损变价收入等，均应实行收支两条线管理，按非税收入收缴的相关规定缴入国库。对长期积压的待处置资产，按“三重一大”事项履行集体决策程序，在规定权限内予以处置，切实解决“销账难”的问题。固定资产处置要做到公开、公正、公平。出售、出让、转让固定资产应依法依规进行资产评估，数量较多或者价值较高的，

通过进场交易、拍卖等公开方式处置。确实不具备使用价值的处置资产，鼓励通过网络拍卖等方式公开处置。处置收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入收缴管理有关规定及时缴入国库，实行“收支两条线”管理。

第三十二条 学校每学期集中办理一次固定资产报废和报损申请，具体事宜由国有资产管理处通知。

第八章 监督检查及责任

第三十三条 学校纪检、审计部门应当加强对固定资产管理相关单位履职情况的监督检查和审计，维护学校固定资产的安全、完整。各部门、各单位要高度重视并切实加强固定资产管理，根据本通知精神，落实管理责任，细化管理要求，规范管理行为，加强信息技术支撑，确保固定资产安全完整、运转高效。

第三十四条 使用固定资产的部门发生固定资产盘亏及其他非正常损失，须及时查明情况，提出处理意见，部门负责人签字并上报国资处。使用固定资产的部门及相关责任人应对固定资产非正常损失承担赔偿责任，赔偿金额根据固定资产的性质和实际情况，确定部门和责任人承担比例。

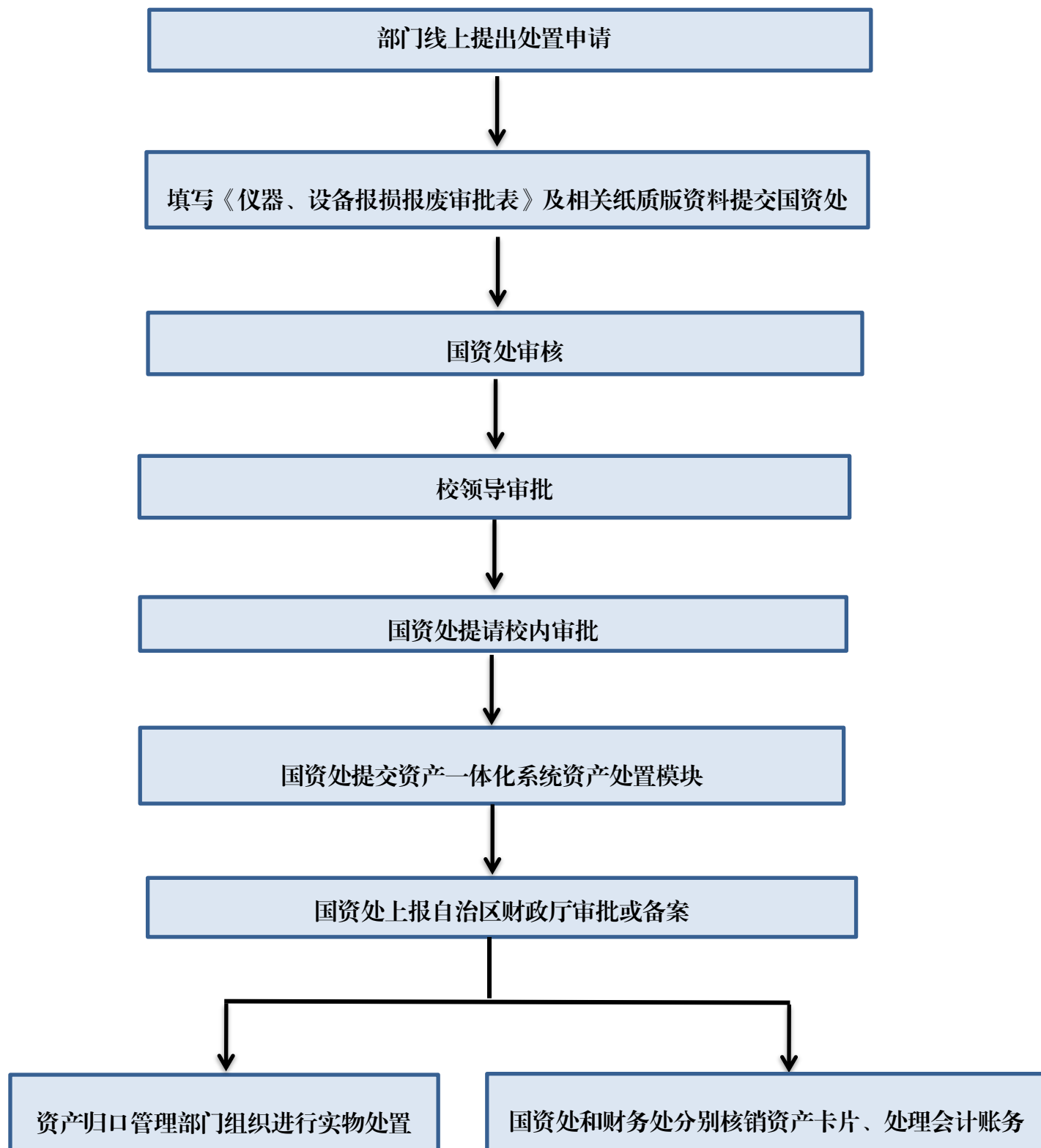
第三十五条 加强固定资产管理的监督检查，在强化日常监管基础上，针对单位固定资产管理制度是否完善、基础工作是否扎实、使用是否高效等开展监督检查，增强监督实效。对固定资产管理不

到位的行政事业单位进行通报；对隐瞒不报、故意损毁、违规违纪违法操作，造成国有资产重大流失的，依法追究相关责任。违反国家、自治区有关固定资产管理规定的其他行为依据相关规定进行处理。

第三十六条 本办法由国资处制定并负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起试行。

固定资产报废、报损处置流程



注：第二步相关纸质版资料是指资产处于报废状态的照片，资产报废说明等相关佐证材料。

附件 1

仪器、设备报损报废审批表

填报单位：

序号	仪器设备名称	购置年代	使用单位	编号	使用人 (责任人)	报损报废原因
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
使用 单位 意见						
国有 资产 部门 审核 意见						
学院 领导 审批 意见						

制表单位：内蒙古艺术学院国有资产管理处

填表日期： 年 月 日

附件 2

内蒙古艺术学院资产报废鉴证报告

设备名称	
申 请 单 位	
(盖 章)	
负 责 人	
联 系 方 式	
填 表 日 期	

拟报废资产详情			
设备名称			
资产编号		规格型号	
数量		国别	
生产厂家		购置日期	
账面原值		账面净值	
资产使用情况			
资产报废原因	（以仪器设备的主要功能、技术参数为基础，结合仪器设备使用的现状及目前应用该仪器设备研究现状和发展趋势，阐述仪器设备报废理由）		
单位、部门意见	负责人签字： 单位盖章： 年 月 日		

申请 单位、 部门 鉴证	专家 鉴证 结论				
		组长签字： 年 月 日			
	专家鉴 证组人 员签字	姓名	单位	专业	职称

附件 3

内蒙古艺术学院资产调拨单

序号	资产编号	资产名称	厂名、规格、型号	数量	单位	单价	总 价	现使用人 (签名)

资产调出单位： (公章) 资产管理负责人： 资产管理员： 年 月 日	资产调入单位： (公章) 资产管理负责人： 资产管理员： 年 月 日
---	---

注：1、此表 一式三份，调出单位、调入单位和国资处各执一份，签字、盖章有效。

2、必要时可使用附件，附件须签字、盖章有效。