

# 重庆工信职业学院文件

渝工信职院〔2023〕121号

---

## 重庆工信职业学院 关于印发固定资产管理办法的通知

各部门、各二级部门：

现将《重庆工信职业学院固定资产管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

特此通知。

重庆工信职业学院

2023年12月28日

# 重庆工信职业学院 固定资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校固定资产的管理，提高固定资产的使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《重庆市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（渝财资产〔2021〕9号）、《重庆市财政局关于进一步规范市级行政事业单位国有资产出租出借管理工作的通知》（渝财资产〔2018〕11号）等有关规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 固定资产指使用期限超过1年（不含1年），单位价值在规定标准以上（一般设备单位价值1000元以上，专用设备单位价值1500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，但是耐用时间超过1年（不含1年）的大批同类物资，应当作为固定资产核算。

**第三条** 固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

**第四条** 学校固定资产管理实行“统一领导、归口管理、责任到人”的管理原则。

## 第二章 固定资产管理机构及职责

**第五条** 学校财务审计处为学校固定资产的综合管理部门。

主要职责是：

（一）执行国家、地方政府及上级主管部门有关固定资产的政策、法规，并根据学校实际制定学校固定资产管理办法。

（二）负责指导学校固定资产归口管理部门和使用部门按制度规定的权限规范固定资产入固管理，并督促其资产使用绩效。

（三）负责学校固定资产的增加、减少及变动管理，以及固定资产折旧、报废及处置工作。

（四）牵头组织对学校固定资产的清查、登记及上报工作。

（五）负责学校固定资产信息化系统平台管理工作。

**第六条** 固定资产归口管理部门及其主要职责：

1. 党政办公室负责学校公务用车使用的管理，负责车辆、房屋土地等相关固定产权证档案管理；

2. 后勤基建处负责学校房屋建筑物、学生公寓及教学楼等公共区域家具及空调、植物的使用和维护的管理，负责学校房屋及土地使用权权属文件整理归档；

3. 教务处负责统筹指导学校教学、实验实训和科研仪器设备的使用及管理；

4. 现代教育技术中心负责学校图书、期刊资料、校园信息化管理系统平台的管理，统筹指导信息化专用设备的管理；

5.各部门、二级学院作为二级管理部门负责本部门仪器设备、办公家具及设备固定资产使用的管理；

6. 财务审计处负责固定资产的会计核算及资产台账管理工作。

### **第七条 固定资产管理人或使用人职责**

固定资产管理人或使用人负责按学校入固规定填写“固定资产入固卡片”，经部门负责人、分管领导审核。部门（二级学院）负责人对所管理固定资产的安全性、完整性、使用效率负责，各部门需明确资产管理负责本部门资产管理日常工作。

## **第三章 固定资产的购置及验收**

**第八条** 购入的固定资产，其采购预算资金必须已列入学校年度财务预算，采购申请经审批后交招投标管理部门按照政府采购程序实施采购。

**第九条** 固定资产购置完成后，必须严格履行验收程序，货物类固定资产验收按照学校采购管理的相关规定执行,工程类固定资产验收按国家和重庆市相关法规执行。对专业设备和技术性较高的设备,还应进行专业验收。固定资产验收应按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收合格的固定资产,使用部门应及时办理固定资产入账手续,使用部门应明确使用保管责任人和存放区域,加强监管。验收不合格的固定资产,不得交付使用,不得办理付款手续。

部门之间固定资产需调拨的由资产管理提出申请，经审批

备案后执行。

**第十条** 资产购置总额 20 万元以下的由使用部门牵头组织验收，资产购置总额 20 万元及以上的根据归口管理职责由后勤基建处、教务处、发展规划与质量保障处、现代教育技术中心、固定资产使用部门（项目）负责人及资产管理员、财务审计处、审计监察部门共同验收。

### **第十一条 接受捐赠的固定资产**

接受捐赠的固定资产，依据相关捐赠文件资料由相关职能部门共同验收后，并按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等计价增加固定资产。

固定资产相关配置标准应符合《重庆市市级行政事业单位通用办公设备家具配置标准》（渝财资产[2020] 19 号）相关规定。

## **第四章 固定资产的处置**

### **第十二条 固定资产的处置**

资产处置，是指行政事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权转移及核销的行为。资产处置方式包括无偿划转、捐赠、转让、置换、报废、报损。

**第十三条** 资产处置应遵循符合法律法规规定、厉行勤俭节约、与资产配置使用相结合的原则。

**第十四条** 固定资产处置依据《重庆市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（渝财资产〔2021〕9 号）相关规定

执行，按照规定权限报市财政局、市经信委等上级部门对资产处置事项进行审批。未履行审批程序的，不得随意处置。

### **第十五条 固定资产的核销**

因报废、报损、出售等途径减少固定资产时，财务审计处应根据固定资产报废、报损、出售等相关会议纪要资料等以及上级主管部门或财政部门的批文，核销固定资产。

## **第五章 固定资产出租出借管理**

**第十六条** 固定资产出租出借应依据《重庆市财政局关于进一步规范市级行政事业单位国有资产出租出借管理工作的通知》（渝财资产〔2018〕11号）规定，在优先保障教育事业发展的需要的前提下，遵循权属清晰、安全完整、风险可控、注重绩效、分类管理的原则，合理合规办理出租出借。

## **第六章 固定资产的清查**

**第十七条** 学校将定期和不定期对固定资产进行清查。清查工作由财务审计处会同固定资产的归口管理部门、使用部门共同进行，并对清查盘点结果及固定资产年报报表一并纳入财务档案资料管理。

## **第八章 附 则**

**第十八条** 本办法自公布之日起执行，由学校财务审计处负责解释。