

海南外国语职业学院文件

海外职院（2021）34号

海南外国语职业学院 关于印发《海南外国语职业学院固定资产管理 办法（修订）》的通知

各部门：

现将《海南外国语职业学院固定资产管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。



海南外国语职业学院固定资产管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 固定资产是学院国有资产的重要组成部分,为了规范和加强学院固定资产管理,维护固定资产的安全和完整,合理配置和有效利用固定资产,保障学院事业发展的顺利进行,根据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第100号)和《海南省财政厅关于印发〈海南省省直行政事业单位国有资产管理办法〉的通知》(琼财资〔2019〕1048号)等有关规定,结合实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学院固定资产管理活动。

第三条 本办法坚持“统一政策、统一领导、归口分级管理、责任到人、合理调配、资源共享、物尽其用”的原则。

第二章 固定资产的范围和分类

第四条 固定资产是指使用年限超过一年,单位价值在1000元以上(其中:专用设备单位价值在1500元以上),并在使用过程中基本保持原有物资形态的资产。

第五条 学院固定资产结合上级文件规定和学院实际情况分为六类:

(一)土地、房屋及构筑物:指学院占有和使用的土地、房

屋、建筑物及其附属设施。

(二)通用设备:指学院运转所需的办公设备、计算机设备及软件、车辆、图书档案设备、通信设备、广播电视电影设备、通用机械设备、仪器仪表等。

(三)专用设备:指根据学院教学科研及其他工作需要购置的各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种专用仪器和机械设备、医疗器械、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

(四)文物和陈列品:指学院拥有或者接受捐赠的各种古物、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品(含标本)等。

(五)图书:指学院图书馆、档案馆及院系储藏的各类图书、资料、档案和电子数据(资料)等。

(六)家具、用具、装具及动植物:指各种材质家具、被服装具、用具及植物等。

第三章 固定资产的购置和日常管理

第六条 使用财政性资金、学院自筹资金和社会捐款等资金购建的固定资产产权均属于学院。各部门(系部)应对本部门(系部)占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。

第七条 固定资产购置计划及预算既要从实际需要出发又要注意节约,要根据各类资产的存量配备情况及使用标准合理配置,充分利用现有固定资产,防止积压浪费。

第八条 各部门(系部)购置固定资产,需严格按照省财政

厅最新出台的《海南省省直行政单位单位国有资产配置标准》中当年度的标准进行采购，《标准》所规定的价格标准是学院购置资产的最高限制标准，若私自采购超出标准的资产造成无法报账等事宜，责任由各部门（系部）自行承担。

第九条 需报省教育厅和省财政厅审批的固定资产采购，应按规定填写《行政事业单位国有资产配置申报表》（见附件1）并上报。

第十条 经批准购建的固定资产，其采购及建设程序应按照《海南外国语职业学院设备物资采购管理办法》、《海南外国语职业学院建设工程管理暂行办法》《海南外国语职业学院招投标管理暂行办法》等有关规定严格执行。

第十一条 落实党政主要负责人是部门（系部）固定资产管理第一责任人制度，并承担本单位固定资产相应的管理责任，即“谁拥有，谁负责”、“谁使用，谁管理”，确保固定资产“二级管理”工作落实到位，做到使用权与管理权统一。学院各部门（系部）要确定一名兼职资产管理员，负责本部门（系部）固定资产的维护保管、账卡管理、清查登记、信息填报、资产调拨、资产处置、监督检查等工作；该名资产管理员若有变动，须及时通知后勤处资产科，以便后续资产的开展。

第十二条 购入、调入、自制和建造完工交付使用增加的固定资产，由构建部门（或联合相关部门）按规定及时进行验收。

验收合格后，各部门（系部）新增的固定资产须在支付款项前办理好报增手续。

第十三条 各部门（系部）在办理固定资产报增手续时，应提供以下材料或凭证：

（一）购建项目立项审批材料；

（二）采购合同、增值税发票或固定资产调拨表或基建工程项目竣工财务决算报告等材料；

（三）验收表。

第十四条 各部门（系部）要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用固定资产。工作人员调动、辞职或退休时，应当及时办理所用固定资产交还手续；工作人员的工作部门发生变化而引起的固定资产调拨，应经原工作部门主管部门同意后，办理校内固定资产调拨手续（填写海南外国语职业学院固定资产校内调拨表，见附件 2）后，方可改变固定资产的使用部门与存放地点。

第十五条 为充分发挥仪器设备的使用效益，确因工作需要，院内各部门（系部）之间可协商借用，须借出部门（系部）主管领导同意后办理借用手续，并按期归还；借用 30 天以上的，须经后勤处资产科审批。

未经批准，任何人不得以任何理由私自占用和调换固定资产。

第十六条 因人为因素造成固定资产损坏或丢失的，按照国

家有关规定赔偿经济损失。

第四章 固定资产的使用

第十七条 学院固定资产使用应优先保障本院履职需要。办公用房、公务车辆一律不得出租、出借、对外投资和担保。利用学院除办公用房、公务车辆以外的固定资产出租，涉及资产账面价值在 200 万元以下的，须聘请有资质的专业资产评估公司对拟出租资产进行年租金评估并形成正式的评估报告，以此向省教育厅、省财政厅申请出租。待省财政厅正式批复后，学院成立招租领导工作小组，通过学院官网发布招租公告后，采用公平、公开、透明的方式向社会进行招租工作；涉及资产账面价值在 200 万元（含 200 万元）以上的，必须在海南产权交易所或海南省公共资源交易中心公开进行招投标。

第十八条 除法律、国家部委另有规定外，利用国有资产出租的期限不得超过 5 年。

第十九条 租赁合同签订后的 10 个工作日内，应当在行政事业单位资产管理信息系统新增资产使用事项，扫描上传下列资料，以供备查：

- （一）租赁合同或协议；
- （二）承租方营业执照或个人身份证复印件；
- （三）公开招租公告及相关资料。

第五章 固定资产的处置管理

第二十条 固定资产处置是指学院对其占有和使用的固定资产进行产权或使用权的转移及核销的行为，包括各类固定资产的调拨、置换、出售、报损、报废等。

第二十一条 固定资产处置的范围主要包括：

- （一）闲置固定资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需淘汰的固定资产；
- （三）因学院（部门）分立、撤消、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或使用权转移的固定资产；
- （四）盘亏及非正常损失的固定资产；
- （五）已超过使用年限无法使用的固定资产；
- （六）根据国家政策规定需要处置的固定资产。

第二十二条 学院处置固定资产，应依据《海南省省直行政事业单位国有资产管理暂行办法》和相关文件规定，由后勤处资产科负责组织实施，应当严格履行审批手续，学院内任何部门（系部）和个人不得自行处置。

（一）使用部门（系部）应对固定资产处置提出申请（填写海南外国语职业学院固定资产处置申请表，见附件3），准备处置工作所需相关材料，并集中管理好待处置的固定资产实物。

（二）对于闲置、低效运转的固定资产，原则上由后勤处资产科在学院范围内实行调剂处理。

(三) 学院固定资产的出售、报损、报废以及与学院外单位进行无偿调出和置换等，需严格执行省财政厅、省教育厅等上级部门规定的审批程序。

第二十三条 我院申请资产处置，按以下三种情况进行报批：

(一) 房屋建筑物、国有资产土地使用权。我院房屋建筑物、国有资产土地使用权的处置，报省教育厅审核后报省财政厅审批。

(二) 车辆。我院车辆的处置由省机关事务管理局审批、处置。

(三) 其他资产。除房屋建筑物、国有土地使用权、车辆之外的我院其他国有资产处置，一次性报废固定资产原值在 500 万以下的，报省教育厅审批；一次性报废固定资产原值在 500 万(含)以上的，报省教育厅审核后报省财政厅审批。

第二十四条 出于学院乡村振兴工作的需要，学院固定资产拟捐赠的，参照第二十三条第三项程序进行报批申请。取得批复后，做好捐赠协议的签订及资产移交等相关手续的办理工作，并及时做好资产账务处理。

第二十五条 取得省教育厅(或省财政厅)同意报废批复后，学院成立报废资产实体处置领导工作小组，通过学院官网发布报废资产实体处置公告，采用公平、公开、透明的方式进行报废资

产实体处置。

第二十六条 原则上报废资产应由具有再生资源回收资质的回收公司回收或拆解。

第六章 收益管理

第二十七条 除国家另有规定外，我院固定资产处置取得的收入，属于政府非税收入，应在处置完成后 10 个工作日内，由财务处足额上缴省级国库。

第二十八条 除国家另有规定外，我院固定资产出租取得的收入，属于政府非税收入，由财务处扣除相关税费后，足额上缴省级国库。

第七章 资产信息管理

第二十九条 我院的资产管理信息系统由后勤处资产科进行日常管理和运用，资产的购置、使用、处置、受益均应及时在资产管理信息系统上办理，对本院资产实行动态管理，建立“全面、准确、细化、动态”的国有资产基础数据库。

第三十条 我院占有、使用的资产应及时在资产管理信息系统登记入账，原则上“一卡一物”。

资产管理信息系统为非涉密系统，涉密资产不得录入资产管理信息系统。

第八章 附 则

第三十一条 本管理办法由后勤处负责解释。

第三十二条 本管理办法自颁布之日起施行，2013年5月8日颁布实施的《海南外国语职业学院固定资产管理暂行办法》(海外职院〔2013〕50号)同时废止。

- 附件：1. 行政事业单位国有资产配置申报表
2. 海南外国语职业学院固定资产校内调拨单
3. 海南外国语职业学院固定资产报废申请表

附件 1

行政事业单位国有资产配置申报表

申报单位：

申报日期： 年 月 日

序号	资产名称	规格型号	计量单位	购置数量	资产存量情况	申报价格（元）		资金来源
						单价	总价	

