

# 郑州市管城回族区教育体育局文件

管教体字〔2017〕10号

---

## 管城回族区教育体育局 关于印发《管城回族区教育体育局固定资产 管理办法（试行）》的通知

局属各单位、乡（镇）中心校、民办教育机构：

现将《管城回族区教育体育局固定资产管理办法（试行）》印发于你们，请按照要求认真遵照执行。

二〇一七年二月二十一日

(此页无正文)

**主题词：印发 办法 通知**

---

管城回族区教育体育局办公室 2017年2月21日印发

(共印6份 网发40份)

# 管城回族区教育体育局固定资产管理办法

## (试行)

### 第一章 总 则

第一条 为加强单位固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，促进单位各项事业健康发展，根据《行政事业单位国有资产管理办法》以及国家有关规定，结合本单位实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指单位价值在 1000 元及以上，专用设备单位价值在 1500 元及以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；或单位价值 1000 元以下，但耐用时间在一年以上的大批同类物资。

对达不到本办法规定标准的设备器具作为低值易耗品进行管理。

第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和单价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产帐务管理等。

第四条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好；做到资源共享、物尽所用。

### 第二章 固定资产管理体制

第五条 固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、单位负责人负主体责任”的管理体制。由单

位党政联席会组织领导，其主要管理部门为设在财务部门的国有资产管理办公室。国有资产管理办公室是固定资产管理的一级责任主体，各职能部门是固定资产管理的二级责任主体，资产领用人是固定资产的三级责任主体，是其领用固定资产的直接责任人，负责其领用固定资产的使用管理与安全完整。

第六条 国有资产管理办公室对本单位固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

（一）拟定单位固定资产管理办法和有关制度；

（二）运用现代信息技术管理固定资产。建立使用区国资局统一管理的《行政事业单位国有资产管理信息系统》，并确保系统的安全运行及正常维护工作，负责固定资产增减变动处置的审核及数据备份工作；

（三）登记固定资产总分类明细账簿，按月与单位财务账簿核对资产总额；

（四）审核批准固定资产调剂、处置及对外出租出借等手续；

（五）组织单位固定资产清查和统计工作；

（六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

第七条 各职能部门是固定资产使用及实物保管部门，负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）资产管理人员。其主要职责是：

（一）严格按照固定资产管理制度的要求，制定本部门的固定资产使用管理制度，管理和使用好本部门的固定资产；

（二）负责本部门固定资产增减变动的登记工作，登记有关固定资产台帐，建立固定资产使用卡片；

（三）组织本部门固定资产的保管、维护、清查和统计等工作；

（四）组织本部门固定资产报废、报损的技术鉴定，提出固定资产处置申请。

### **第三章 固定资产管理范围、分类与计价**

第八条 单位利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营服务收入、附属单位上缴收入、其它收入或各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都应纳入固定资产管理范围。

第九条 固定资产分类：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书和档案；家具、用具、装具及动植物六大类。

（一）土地、房屋及构筑物。

土地指单位拥有产权的各类用地和水域。

房屋是指单位占有和使用，需填报面积的房屋类资产，包括办公用房，教学科研及辅助用房，食堂等生活服务及附属用房及其他经营服务用房。

构筑物及其附属设施是指单位占有和使用，不填报面积的建筑物类资产和附属设施类资产。建筑物包括道路、围墙、

水塔等；附属设施包括温室、大棚、网室及房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）通用设备。是指单位用于业务工作的通用性设备，包含计算机设备及软件、办公设备（打印机、相机、扫描仪、摄像机、录像机等）、车辆（含机动车和非机动车）、图书档案设备、通用机械设备、通用电器设备、卫星遥感设备（含通用 GPS 设备）、通信设备、音视频设备等。

（三）专用设备。是指单位根据业务工作的实际需要购置的各种具有专门性能和专门用途的设备，包含教学仪器设备、环境污染防治设备、文艺设备、体育设备、娱乐设备等用于专业用途或含有专用性能的仪器设备。

（四）文物和陈列品。是指单位的各种文物和陈列品，包括古玩、字画、展品、藏品等。

（五）图书和档案。是指单位图书室、各科室的图书、期刊、资料、电子图书等，纸质档案、声像档案、照片档案、微缩胶片档案等。

（六）家具、用具、装具及动植物。是指单位购置或者通过其他方式获得的各种桌椅、沙发、文件柜等家具，被服装具，食堂炊事机械，名贵树木、花卉，特种用途动物等。

#### 第十条 固定资产的计价

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价及运杂费、安装费、进口代理费，以及车辆购置费（税）、关税等税费计价入账。

（二）自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所用

全部相关支出计价入账。

（三）在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

（四）接收捐赠的固定资产，按有关凭证或同类资产市场价或评估价入账，接受捐赠时的相关费用应计入固定资产价值。

（五）无偿调入的固定资产，按调拨价入账，无法出具原始凭证的，按评估价入账。

（六）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价、运杂费、安装费等入账。

（七）单位的国拨土地，只计面积不计价值；购置土地，按购置面积与金额入账。

（八）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账。

（九）房屋配套的未计入房屋价值的设施应单独入账。

（十）购置固定资产中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十一条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产价值：

根据国家规定对固定资产进行重新评估的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际情况调整原来暂估价值的；发现原来固定资产价值记录有误的。

#### **第四章 固定资产的增减变动**

第十二条 购置固定资产应根据单位的发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，按资金来源渠道及规定办理相关的购置手续。购建过程中，要建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。购建完成后，有关责任人应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用。并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

第十三条 增加固定资产，主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

#### （一）土地、房屋类

新增土地由经办单位提供的合同、价值凭证等原始材料增加固定资产。

由指定部门负责承建的房屋与建筑物工程，已完工验收并实际交付使用的房屋，依据承建部门提供的竣工报告、建设项目竣工财务决算审计报告（含建设批文和基本建设项目交付使用资产明细表）等相关资料增加固定资产账。

由本单位承建的房屋与建筑物工程，依据建设批文、竣工报告和经审定的竣工财务决算报告，及核准新建、扩建、改建净增加的面积和金额增加固定资产。

#### （二）设备家具类、文物陈列品、图书类及其他固定资产类

依据购置发票、合同、明细清单及相关资料增加固定资



产。

（三）捐赠和盘盈的固定资产，依据价值证明材料，增加固定资产。

#### 第十四条 减少固定资产

单位固定资产的报损、报废、变价、出售等涉及产权注销或减值的处置事项，由国有资产管理办公室审核后报区国资局批准处置，任何部门和个人不得自行处理。

（一）资产处置的审批权限按区国资局规定的《行政事业单位国有资产管理办法》的规定执行。

（二）固定资产的最低使用年限为：房屋与建筑物类 20-50 年，办公自动化设备 6-10 年，电器设备 7-15 年，家具 15 年，文体设备类 5-10 年，文物陈列品 5 年以上，图书 5 年以上，名贵植物至其死亡。

（三）固定资产报废程序。固定资产达到最低使用年限后，无安全隐患且仍能使用的，继续使用，直到不能使用时方可办理报废。

1. 土地及房屋建筑物减少按照上级规定的《行政事业单位国有资产管理办法》，履行规范的报备报批程序。

2. 设备、家具、文物陈列品等固定资产报损报废。使用科室申请，国有资产管理办公室逐项核对并收回。

3. 图书类固定资产剔旧，一年清查一次。图书室提交经资产负责人签字的清查清单，国有资产管理办公室核实后收回。

4. 丢失、被盗和人为损坏的固定资产，领用人据实提

交书面报告（被盗需提供保卫部门的证明），单位负责人提出处理意见报国有资产管理办公室核实，经济损失按上级相关的制度执行。

5. 固定资产处置收入，按有关规定上缴财政专户。

#### 第十五条 内部调拨固定资产

单位各职能部门之间调拨固定资产，凭双方签字盖章的固定资产调拨单，办理资产调拨手续。

### 第五章 固定资产的使用和管理

第十六条 各职能部门要按固定资产使用和管理的要求，指定资产管理员，并保持人员相对稳定，变动时应填写交接单，报送国有资产管理办公室。

第十七条 固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，归口管理部门和党政联席会审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴财政专户。

第十八条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第十九条 其它经营单位不得无偿占有单位固定资产，占有固定资产必须完善手续，明确产权关系，签订占有协议，并且按规定收取一定的占用费和租金（作为投资的部分除外）。

第二十条 固定资产变更应符合如下规定：

（一）机构调整时，由国有资产管理办公室会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

（二）资产管理员岗位变动时，应在归口管理部门有关人员的监督下办理交接手续。

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

（四）固定资产使用人员的变更由资产管理员申请变动。

第二十一条 各职能部门对本部门占有、使用的固定资产负有直接管理责任，应确保占有、使用固定资产的安全、完整、不流失，造成固定资产丢失和损坏的，根据具体情况，追究主管领导和直接责任人的责任。

第二十二条 单位对固定资产，原则上每年进行一次清理清查。确保帐、卡、物相符。对盘盈盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。

## 第六章 附 则

第二十三条 本办法由国有资产管理办公室负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起试行，适用于区属中小学、幼儿园、乡（镇）中心校、二级机构及局本级。