

# 南京医科大学康达学院固定资产管理办法

## （征求意见稿）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学院固定资产管理，防止固定资产流失，保证资产的安全完整，提高资产的使用效益，促进学院各项事业健康发展，根据《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（江苏省政府第 95 号令）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6 号）及《江苏省民办高等学校财务管理制度》（苏教财〔2002〕52 号）以及国家有关规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 学院固定资产是学院资产重要组成部分，是保证学院履行职责并完成各项工作任务的重要条件。包括但不限于学院利用各种资金来源购置、建设以及接受捐赠、调拨、自制等形成的符合固定资产标准的所有资产。

**第三条** 学院对固定资产的管理和使用，坚持所有权和使用权相分离、坚持“资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理”相结合的原则，坚持“权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效”的原则。

**第四条** 固定资产管理的主要任务是：建立并不断完善固定资产管理体制，健全规章制度，明晰产权关系，落实管理责任；实施固定资产的日常管理，合理配置、有效使用和规范处置学院资产，提高固定资产使用效益；组织开展固定资产的绩效考核，保证学院固定资产安全、完整。

**第五条** 固定资产管理的主要内容是：固定资产标准、分类和计价的确定；固定资产登记、调拨、处置，固定资产清查盘点，资产数据统计以及资产管理信息化建设等。

**第六条** 学院全额投资具有独立法人资格的公司，固定资产的管理依照相应行业固定资产管理制度；学院所属独立核算非法人单位的固定资产，作为学院固定资产组成部分，依照本办法管理，年度终了将本年度增减的固定资产总额报资产管理部门。

## **第二章 管理机构及其职责**

**第七条** 学院固定资产管理工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学院成立资产管理工作领导小组，负责对于全院资产管理工作的统一领导。

院长为学院资产管理的第一责任人，分管院领导为学院资产管理工作的主要负责人。固定资产归口管理部门、各二级部门对其分管、保管和使用的固定资产负有管理责任，主要负责人为第一责任人。

学院资产管理工作领导小组下设办公室，办公室设在财务处资产管理科。负责落实上级关于固定资产管理的要求和学院有关制度，对学院各部门固定资产管理情况进行指导、检查和考核，并向资产管理工作领导小组报告。

**第八条** 学院资产管理工作领导小组由院长任组长，分管院领导任副组长，各部门主要负责人为工作组成员。

**第九条** 学院资产管理工作领导小组统一领导学院各类资产管理工作，定期研究学院各类资产管理重大事项，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家、省级有关国有资产管理的法律法规和学院相关规章制度；制定学院资产管理方面的规章制度，并对执行情况进行检查和监督；

（二）负责学院资产管理事项的审批，并对资产管理的重大问题提出建议，交院级会议决策，包括学院资产配置及资产处置等事项审批。

（三）依法对学院各资产归口管理部门的工作进行监督与检查。

**第十条** 财务处资产管理科是学院资产的日常管理机构，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家及省级有关法律法规和政策 and 学院相关制度；

（二）根据国家和省有关资产管理规定，制定学院资产管理的规章制度，制定相关实施细则并组织落实；

（三）对学院资产实施全流程动态管理，组织对学院资产配置、使用及处置过程的日常监督检查；定期组织全院资产的清查、盘点、统计汇总工作；

（四）组织对学院资产管理和使用的绩效考核工作；推进资产管理信息化建设，定期筹备和组织学院资产管理工作小组工作会议；

（五）负责落实资产绩效管理制度，负责学院存量资产的有效利用，参与大型仪器设备等资产的共享共用和公共平台建设，制定并实施院内资产共享共用和调剂使用制度；

（六）负责学院资产管理体系建设，建立思想素质和业务素质较高的兼职资产管理队伍，并做好兼职资产管理人员的培训、考核、奖惩激励工作；

（七）接受主管部门的监督指导，定期报告有关学院资产管理工作。

**第十一条** 学院固定资产管理按业务分工和资产实际用途实行分类归口管理，由相关职能部门负责，具体分工如下：

（一）后勤保障处负责学生宿舍、食堂、商铺等后勤保障与服务类资产。

（二）规划基建处负责学院在建工程、水电泵房及学院公共区域固定资产的管理；

（三）教务处负责学院教室区域相关资产管理；

（四）图书馆负责图书资源（含信息资源）等相关资产管理；

（五）档案室负责档案、文物及陈列品管理；

（六）信息网络中心负责信息化基础设施、信息系统等相关资产管理；

（七）财务处资产管理科对专用设备、通用设备、家具、用具、装具以及房屋构筑物中的公用房产（学校产权或使用权的非住宅房屋、场地或附属设施）等实施全过程归口管理；

若学院对资产归口管理部门职能进行调整，则按调整后的规定执行。

**第十二条** 各部门应指定一名部门负责人负责本部门的固定资产管理工作，并配备具有较强责任心和工作能力的同志担任兼职资产管理员，其主要职责是：

（一）认真贯彻执行学院资产管理相关制度，正确运用学院固定资产管理系统，及时了解和反映本部门固定资产变动信息。

（二）按管理系统授权，负责本部门的资产验收、登记入库，督促、检查使用人做好标签的粘贴工作。

（三）负责本部门闲置资产登记和统计；对闲置资产进行合理调剂，并做好相关调拨工作。

（四）负责组织开展本部门需报废资产审查工作，协助资产管理部门做好报废资产的鉴定、回收工作。严禁任何人以任何理由擅自处置学院资产。

（五）根据学院要求定期或不定期开展本部门固定资产清查盘点工作。

（六）人员变动或机构调整时，兼职资产管理员应及时组织和监管资产的清理移交工作，及时变更固定资产的保管人、存放地点，防止出现管理真空，造成学院资产流失。

### 第三章 固定资产标准、分类和计价

**第十三条** 固定资产是指使用期限超过一年，设备单位价值在 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，如：图书、家具等，也应作为固定资产管理。

**第十四条** 按照现行制度要求，固定资产分为六类：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

**第十五条** 学院固定资产按下列规定计价：

（一） 购入、调入的固定资产，按实际支付价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费等计价；

（二） 自行建造的固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价；

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

（四） 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五） 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；若无同类市场价格可参考且捐赠者未提供相关凭据的，则以名义价值入账；

（六） 交换的固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

(七) 盘盈的固定资产，按重置完全价值计价；

(八) 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后进行调整；

(九) 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

**第十六条** 已经入账固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

(二) 增加补充设备或改良装置；

(三) 将固定资产的一部分拆除；

(四) 根据实际价值调整原来的暂估价值；

(五) 发现原固定资产记账有误。

## **第四章 固定资产配置**

**第十七条** 固定资产配置是指根据学院据事业发展的需要，按照国家、省有关规定标准和程序，通过购置、调剂及捐赠等方式或途径配备资产的行为。

**第十八条** 学院固定资产的购置实行年度预算制度，应当加强论证，从严控制，合理配置。

未列入年度预算的项目，除特殊情况外，不予以办理购置手续。

**第十九条** 学院资产配置实行使用效益和预算管理有效结合的激励约束机制，对于学院所属长期闲置、低效运转或者超标准配置等资产，可由资产管理职能部门进行调剂、调拨。

**第二十条** 各部门应及时验收入库新增配置资产，按照民办高校财务管理制度的规定确认资产原值，并根据资产管理规定分类登记，准确录入资产管理信息系统，不得账外滞留。

**第二十一条** 学院接收捐赠等方式形成的各类资产属学院资产，由学院依法占有、使用，应及时办理入账手续，加强管理。学院自建资产应按照规定及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报及资产移交，并根据资产的相关凭证或文件进行账务处理。

## **第五章 固定资产使用**

**第二十二条** 学院固定资产的使用包括自用、出租、出借以及利用学院资产对外投资等行为，应首先保证学院教学科研事业发展的需要。

**第二十三条** 学院实施资产使用管理责任人制度，各资产使用部门要确定一位部门负责人对所占有和使用的资产负责，并指派专职或兼职资产管理人负责本部门资产日常管理工作，实行资产管理的责任制，明确责任人，层层分解落实。

**第二十四条** 学院坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，逐步建立学院资产有偿使用制度，推进学院资产整合与共享共用。

**第二十五条** 固定资产出租是学院在保证履行教育事业任务的前提下，经批准以有偿方式将占有、使用的固定资产让渡给公民个人、法人或其他组织使用的行为。

学院资产原则上不对外出租、出借。在保证教学科研正常运行的情况下，确需对外出租、出借的，必须在调研的基础上进行充分论证，形成固定资产出租论证报告，原则上实行公开竞价招租，必要时可采取评审或资产评估的方式确定出租价格；应建立出租、出借资产台账，实现动态跟踪管理，防止学院资产流失。

**第二十六条** 利用学院资产出租、出借取得的收入，应当纳入学院预算，统一核算，统一管理。

**第二十七条** 各部门不得将其占有、使用的学院资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

## **第六章 固定资产变更管理**

**第二十八条** 固定资产变更包括人员变动、内设机构变动、场地变动。

人员变动包括退休、出国（半年以上）、辞职、自动离职、停薪留职、等人员以及经学院同意在学院内部调动工作岗位的人员。

机构变动是指经学院批准，院内二级部门进行合并、分离或重新组建等机构调整的行为。

场地变动指经学院批准，院内办公、教学科研、实验场所的变更行为。

**第二十九条** 固定资产的变更应及时办理资产变更手续。

**第三十条** 退休人员离岗前应将所使用的设备、家具等资产移交给原部门，原部门资产管理人按相关要求，办理资产变更手续，填写《南京医科大学康达学院教职工离校退休固定资产交接表》，部门负责人签字确认。

**第三十一条** 调离学校、出国（半年以上）、辞职、自动离职、停薪留职人员，应在离校前及时办理资产变更手续。原部门负责人有责任督促其完成资产交接工作，并及时向人力资源处、资产管理部门通报有关情况。

**第三十二条** 经学院同意在学院内部调动工作岗位的人员，原所配办公设备原则上不能带入新部门，由资产管理部门统一调配使用。如有特殊情况确需带入的，须经资产管理部门批准，并及时办理资产变更手续。

**第三十三条** 经学院批准的院内机构合并、分离或重组，以及场地变动等，资产所涉及机构（部门）需及时到资产管理部门办理资产变更手续。资产变更手续未办妥前，原部门负责人和资产管理人有责任管理和保护好所有资产的安全和完整。未经资产管理部门批准，任何单位和个人无权调动和处置资产。

**第三十四条** 各部门在办理固定资产变更过程中，如未及时办理资产变更手续，或因有关责任人失职、把关不严，而导致资产流失或影响工作的，学院将对有关责任人进行问责。

## **第七章 固定资产处置**

**第三十五条** 固定资产的处置是指学院对各类固定资产进行产权转让及注销产权的一种行为。学院资产处置包括无偿调拨、出售、转让、置换、对外捐赠、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

**第三十六条** 学院对经批准同意处置的资产，遵循公开、公正、公平的原则进行处理，严格按照相关规定履行手续，未经批准的不得擅自处置。

**第三十七条** 学院资产处置收入，上缴学院财务，实行“收支两条线”管理。

## **第八章 资产评估与清查**

**第三十八条** 有下列情形之一的，由学院委托具有资质的资产评估机构对资产进行评估：

- （一）取得的资产没有原始价格凭证的；
- （二）资产用于拍卖、有偿转让、置换的；
- （三）以非货币性资产对外投资、担保的；
- （四）院办企业分立、合并、撤销、改制，需要进行评估的；
- （五）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

**第三十九条** 学院资产评估工作应当依据国家国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资格的评估机构进行。学院应当如实向资产评估机构提供相关资料，并对所提供资料的客观性、真实性和合法性负责。

学院不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

**第四十条** 符合相关文件规定需要进行资产清查的，应当进行资产清查工作。清查内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

## **第九章 资产信息化管理**

**第四十一条** 学院应当按照资产管理信息化的要求，建立资产管理信息系统，加强资产的动态监管。

**第四十二条** 学院资产管理实行报告制度，各类资产归口管理部门应按学院要求，定期或不定期向学院资产管理小组报告资产管理情况。

**第四十三条** 学院资产占有、使用状况，是编制和安排预算的重要参考依据。资产管理部门应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握学院资产占有、使用状况，建立和完善激励约束机制。

## **第十章 监督检查与法律责任**

**第四十四条** 学院依照国家有关规定，建立健全学院资产监管体系。各部门要加强对学院资产的监督，及时查纠资产管理中的违法违规行为。

**第四十五条** 学院各部门和个人，都有管好用好国有资产的义务和责任，依法维护其安全、完整。各部门要结合内部经济责任制、内部控制制度和兼职资产管理人制度，将资产管理的责任落实到个人。

**第四十六条** 学院纪委监察、审计部门要加强对学院资产管理的检查监督，对资产管理的违规行为，应严肃追责处理，并按规定责令整改。同时，将资产管理情况纳入领导干部经济责任审计范畴。

**第四十七条** 对于因管理或者使用不当造成的资产损毁或者丢失，应按照《南京医科大学康达学院仪器设备损坏、丢失赔偿暂行办法》予以赔偿；情节严重的，追究相关部门及人员的行政或法律责任。

## **第十一章 附则**

**第四十八条** 本办法由财务处负责解释，自发布之日起执行。