

2016	17	
行政	永久	25

沙洲职业工学院文件

沙工〔2016〕6号

关于印发《沙洲职业工学院固定资产管理办法》、 《沙洲职业工学院固定资产损坏丢失赔偿 管理办法》的通知

各系、处、办、馆：

现将《沙洲职业工学院固定资产管理办法》、《沙洲职业工学院固定资产损坏丢失赔偿管理办法》印发给你们，希认真学习，遵照执行。

- 附件：1、沙洲职业工学院固定资产管理办法
2、沙洲职业工学院固定资产损坏丢失赔偿管理办法

二〇一六年三月十六日



主题词：印发 固定资产 办法 通知

抄送：存档

沙洲职业工学院

2016年3月16日

(共印7份)

沙洲职业工学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我院固定资产管理,合理配置和提高我院固定资产使用效率,明确管理职责,规范管理程序,根据《张家港市市级行政事业单位国有资产管理暂行办法》(张财发〔2010〕10号)和《张家港市市级行政事业单位国有资产处置规程》(张财发〔2013〕4号)文件有关规定,结合我院的实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法所指的固定资产,是指单位价值在800元(含800元)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;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设备物资,如家具、图书等,也作为固定资产管理。

第二章 管理机构及职责

第三条 学院固定资产管理按照“统一领导,归口管理,分级负责,责任到人”的原则,实行学院、院处级部门、科室、保管人分级使用与管理、各职能部门分工监督的模式。

第四条 学院成立固定资产管理领导小组,由主管院领导、学院各处级部门(系、处、办、馆,下同)领导、学院固定资产管理职能部门、财务部门负责人组成。各处级部门设立一到二名兼职资产管理。

领导小组对全院的固定资产管理工作进行领导与协调并研究处理学院固定资产管理工作中相关重大问题。

第五条 学院固定资产管理职能部门在学院固定资产领导小组的领导下,负责学院固定资产的管理。其主要职责有:

- 1、贯彻执行国家有关的方针、政策、法令、法规,拟定学院固定资产管理的各项规章制度,合理配备并节约、有效使用固定资产,提高固定资产使用效率,保障固定资产的安全和完整。做到人各有责、物各有账、账账相符、账物相符,并组织其实施和检查落实情况。

- 2、组织制订全院各部门各类固定资产的学期购置计划,负责采购、验收、发放、变更、转让、租赁、报损、报失、报废及废旧物品的处理以及对固定资产管理员的培训等工作。

- 3、负责全院各类固定资产的账、物、卡的管理及统计工作。

- 4、依法查处各类固定资产使用过程中的违法违规行为。

- 5、向学院和上级部门报告工作,提供报表及有关信息,完成上

级下达的有关任务。

第六条 全院固定资产的总价值账设立在学院财务部门。总实物账及分户明细账设立在院固定资产管理职能部门。

第七条 建立并不断完善各部门的定期或不定期对账制度,保证账物相符,账账相符。

1、学院固定资产账目和各使用部门至少每年对账一次,也可不定期与各使用部门核对账本。学院资产管理职能部门有权督促、检查各使用部门固定资产使用情况,保证固定资产的完整性,从而保证总分类账户核算的正确性和账目登记的统一性。

2、各使用部门也可不定期与学院资产管理职能部门进行对账,发现问题,及时处理。若和各使用部门发生账目不符的情况时,要及时查找原因并及时调整账目。

第八条 各处级部门及资产管理员的职责:

1、执行学院固定资产管理的各项规章制度和申报本部门固定资产购置预算计划;

2、负责本部门固定资产的账目、使用和管理工作的;

3、负责本部门固定资产报损、报废、报失及内部转移的相关账务手续的申请;

4、负责本部门固定资产清查、统计、报告及日常监督检查工作,每半年至少对本部门的固定资产进行一次账物核查工作。

5、完成学院以及院资产管理职能部门交办的其它任务。

6、如管理员调动,应办理移交手续,并报院固定资产管理职能部门备案。

第九条 固定资产责任人的职责:

1、执行学院固定资产管理的各项规章制度。

2、负责对本人管理、占有、使用的固定资产实施日常保管、维护、维修、张贴标签等工作。

3、参与固定资产的验收工作,提出固定资产处置的初步意见。

4、若发生所负责的固定资产变动或本人调动、离职、退休离开学院等情况,应到所在处级部门固定资产管理员处办理固定资产变动移交手续。

第三章 固定资产的分类、计价

第十条 固定资产的分类。

根据《高等学院固定资产分类及编码》规定,学校固定资产分为

十六大类：1 房屋及构筑物；2 土地及植物；3 仪器仪表；4 机电设备；5 电子设备；6 印刷设备；7 卫生医疗器械；8 文体设备；9 标本模型；10 文物及陈列品；11 图书；12 工具、量具和器皿；13 家具；14 行政办公设备；15 被服装具；16 牲畜。

第十一条 固定资产的计价。

固定资产以货币为计价单位，以原始价值为计价依据，且不同方式取得的固定资产其原始价值的确认方法有所区别。

1、新建、购入和调入的固定资产分别按照造价、购价、调拨价、包装费、运杂费和安装费入账。车辆的购价包括车辆购置税。

2、自制固定资产按购建过程中的实际发生额入账。

3、无偿调入、接受馈赠及旧存不能查明原价的固定资产，其计量金额按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，其计量金额比照同类资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；旧存不能查明原价的可参照同类设备现行购价，结合其新旧程度估价入账。

4、调出、变卖、报损和报废的固定资产，按照账面原值注销。

5、已经投入使用，但结算手续尚未办理完毕的固定资产，可先按照暂估价入账，待确定实际价值后再进行调整。

6、房屋建筑物进行改建、扩建、装修以及设备新添部件，按实际开支调增原值；拆除部分按其价值调减原值。

7、新建房屋、建筑物征用或购置土地支付的补偿费、价款及费用，计入其房屋建筑物的价值内。

8、用外币进口的设备按当时的汇率折合成人民币金额，加国外部分的运费和其它费用，及支付的关税、海关手续等计价入账。

第四章 固定资产的购置、审批、验收、入账及标签张贴

第十二条 全院固定资产的购置本着经济适用的原则，学院各处级部门在购置固定资产前，编制固定资产的购置计划，填制《固定资产购置申请单》，并提供所需设备的名称、规格、型号和参考价格。

全院固定资产的采购供应，统一归院资产管理职能部门。各部门在购置前，须编制固定资产购置计划，以处为单位上报，院资产管理职能部门会同使用部门初审后，报院领导审核。

第十三条 所有购置的固定资产，在办理报销手续前，院资产管理职能部门和使用单位要组织验收，并严格验收手续。有关程序如下：

1、基建完工交付使用的固定资产必须对施工单位编制的竣工文件逐项审核验收，验收无误后，填制《基建工程项目完工验收单》，财务部门凭验收单入账。

2、一般固定资产和大型设备等必须在索赔期内验收完毕，院固定资产管理职能部门组织有关人员按照合同规定的技术指标逐项检验，验收过程中，如发现有数量、质量等方面的问题，应及时完成有关索赔事宜，主要技术资料应留存资产管理职能部门备案。

3、院固定资产管理人员在填写《固定资产验收单》时，所有项目必须填写完整、准确，特别是资产名称，规格型号一定要与产品说明书一致。

4、验收不合格或没有经过验收的固定资产不得入账，否则要追究当事人的责任。

第十四条 凡产权属于学院的固定资产，都必须凭《固定资产验收单》到财务部门办理有关固定资产的入账手续，不得账外滞留。

1、各部门资产管理相关人员在报销时，须提供以下资料：《学院固定资产验收单》、发票和供货方提供的购置清单；基建工程必须有验收报告及竣工报告。基建竣工交付使用，但没有最后决算的固定资产，要估价入账，待决算后根据验收报告进行调账。

2、院固定资产管理员负责编号、注册、入库，并对《固定资产验收单》进行最后的确认和签章。

3、各部门不按以上程序办事，或提供资料不完整、不规范的，或购置价格明显过高时，院固定资产管理员可不出具验收单，财务部门有权不予办理报销手续，擅自办理的，要追究当事人的责任。

第十五条 建立固定资产标签制度。

1、学院固定资产标签的形状为长方形，它的正上方为“沙洲职业技术学院”字样，下面为资产名称、编号、购置日期等。

2、标签制作与张贴。院资产管理职能部门按固定资产账目统一打印各部门固定资产标签。各部门和资产责任人要认真做好标签的张贴工作，保证牢固、规范。一般情况下，固定资产的标签统一贴在该固定资产正面的左上角明显处。

3、标签的验收。各部门固定资产标签张贴完后，院资产管理职能部门将派人不定期进行验收，做到标签与物品一致。

第五章 固定资产的变动（内部转移、调拨）及维修

第十六条 固定资产的变动是指固定资产因故在学院各处室之

间发生的移动或人员调动后固定资产责任人随之发生变动等情况。固定资产的变动都要办理有关变动手续,变动部门和学院固定资产管理职能部门都应相应调整账目。

变动流程:

- 1、固定资产责任人向处级部门提出申请。
- 2、处级部门领导同意后由本部门固定资产管理员打印《沙洲职业工学院资产变动报告单》。
- 3、双方处级部门在变动报告单上签字(处级部门内部固定资产变动只要本部门领导确认),确认后报院固定资产管理职能部门进行审核和账目的调整。

第十七条 固定资产在院内互相借用,双方部门须办理有关借用手续。借用的固定资产必须按期返还,如有损坏或丢失,按有关规定办理。

第十八条 对各部门长期闲置不用的固定资产,院固定资产管理职能部门有权报请院固定资产领导小组同意后进行调拨。

第十九条 固定资产未经院固定资产管理职能部门许可不得私自出租或出借,一经发现给予相应处罚。

第二十条 房屋的维修与改造应按照学院制定的计划进行。

第二十一条 专用设备、一般设备的维修,能自行修理的都要自行修理;不能自行修理的,由使用部门填写《固定资产维修申请单》,由主管领导批准后维修。

第二十二条 其他固定资产的维修由学院资产管理职能部门填制《固定资产维修申请单》,经主管领导批准后维修。

第六章 固定资产的报废、损坏、丢失等处置

第二十三条 固定资产报废条件:超过使用年限,经鉴定继续使用失去经济价值或使用价值的;严重毁损,修复不合算或无法修复的。

第二十四条 固定资产单项资产金额在一万元(不含一万元)以上或批量资产金额五万元(不含五万元)以上的资产处置,由院固定资产管理职能部门经院主管领导批准后,执行张家港市国有资产管理规定的有关管理规定,集中统一办理有关资产的处置手续,并严格履行有关审批手续。

第二十五条 固定资产单项资产金额在一万元(含一万元)以下或批量资产金额五万元(含五万元)以下的资产处置,由本院自行处置,并报张家港市国有资产管理部門备案。

报废流程:

- 1、固定资产责任人向处级部门提出申请。
- 2、处级部门领导同意后由本部门固定资产管理员归类打印《沙洲职业工学院资产处置报告单》。
- 3、院固定资产管理职能部门组织学院相关技术专家对该固定资产进行技术鉴定，并在处置报告单上提出相关意见。
- 4、学院分管领导审核同意后，由院固定资产管理职能部门、财务部门进行有关报废核销工作。
- 5、报废核销工作结束后，此报废的固定资产搬入院固定资产管理职能部门仓库，由仓库负责人进行封存保管，不能搬动的大型仪器设备由原资产责任人负责保管，择期由固定资产管理职能部门进行处理。

第二十六条 凡个人擅自处理固定资产的，按违反财经纪律处理；对严重侵害国有资产的部门和个人，要进行必要的经济处分，同时由有关部门追究其行政责任；触犯法律的，要移送司法部门追究其法律责任。

第二十七条 固定资产增减变动所引起的收入，如外借资产的一切收入所得，资产有偿调拨的所得收入，闲置、多余资产变卖收入、赔偿收入（含投保资产的保险赔偿金、责任人赔偿费用），报废资产残体的收入等，一律上交学院财务，财务部门同时作资产增减处理，并及时调整账目。

第二十八条 固定资产如丢失、损坏或发生事故，各部门必须立即查明情况，上报院固定资产管理职能部门，由院固定资产管理职能部门根据《沙洲职业工学院固定资产损坏丢失赔偿管理办法》提出处理意见。

第七章 非经营性资产转经营性资产的管理

第二十九条 院资产管理职能部门应加强非经营性资产转经营性资产的管理。学院对非经营性资产转经营性资产实行有偿占用的原则，确保资产保值、增值。

非经营性资产是指学院各部门为了完成教学任务、科研、管理等非经营性任务所占有、使用的资产。经营性资产是指各部门在保证完成正常工作的前提下，根据国家有关政策，用于从事经营性活动的资产，主要包括：具有独立企业法人资格的经济实体；虽不具有企业法人资格但属于营业性实体和各种院办产业以及出租、具有营业性质等

所占有、使用的资产。

第三十条 学院对非经营性资产转经营性资产实行严格的申报、登记、评估、审批制度，以此作为占有国有资产保值、增值的依据。

第三十一条 经营性实体，不论是否具有独立法人资格，对所占用的固定资产均应强化管理，提高资产经营效益。非经营性资产转为经营性资产后，其国有性质不变。

第八章 违规及责任

第三十二条 本规定所指的固定资产均属于国有资产，任何单位和个人不得擅自挪作它用或者处置。个人不得将固定资产据为己有。

第三十三条 学院的各级管理部门，资产占用单位、责任人及使用人，都应该以高度负责的态度，用好管好固定资产，维护其完整性和安全性。如有下列行为之一者，未造成损失的，学院责令改正。屡教不改、造成损失的，学院除给予有关负责人行政处分外，还将给予经济处罚直至追究法律责任。

- 1、不按要求进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的。
- 2、不按照规定权限，擅自批准资产处置，造成重大损失的。
- 3、在对所占有的固定资产发生严重流失时，不反映、不报告、不采取相应管理措施加以制止的。
- 4、擅自转让、处置固定资产以及将固定资产用于经营性投资的；
- 5、严重失职、弄虚作假、损公肥私造成重大损失的。
- 6、因其他非客观因素致使固定资产损失严重的。

第九章 附 则

第三十四条 本办法适用于我院所属部门和个人。

第三十五条 本办法解释权归学院资产管理职能部门。

第三十六条 本办法自公布之日起执行。

沙洲职业工学院

固定资产损坏丢失赔偿管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院固定资产管理,增强全院师生员工爱护国家财产的责任心,维护固定资产的安全、完整和有效使用,避免固定资产损坏和丢失,保证学院教学、科研、办公和后勤服务等各项工作的顺利进行,根据《张家港市市级行政事业单位国有资产管理暂行办法》(张财发〔2010〕10号)和《张家港市市级行政事业单位国有资产处置规程》(张财发〔2013〕4号)文件有关规定,结合我院的实际情况,特制定本办法。

第二条 各部门应加强对师生员工爱护国家财产的思想教育,不断增强固定资产管理意识,建立科学、严格的保管和使用制度,认真落实岗位责任制,切实防止学院固定资产的损坏和丢失。

第三条 凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的,均应赔偿,并实行责任追究制度。学院在考虑赔偿责任时,根据事故具体情节、资产性质、价值大小、当事人的事后态度等具体分析,责令赔偿损坏、丢失资产价值的全部、部分或免于赔偿。

第二章 赔偿界限与处理原则

第四条 由于下列原因发生责任事故,造成固定资产损坏的,应予以赔偿:

1、擅自移动、使用、拆装、改装设备,擅自将固定资产公物私用、外借;

2、在实验过程中不听从指导,不遵守操作规程或尚未掌握操作技术就轻率动用设备;

3、由于领导失职,对所在部门的固定资产没有明确保管责任而造成损坏,以及由于管理或指导人员工作失职、不负责任、指导错误或不及时保管而造成损坏;

4、维保期内不如实上报设备质量问题,造成损坏的;

5、其它由于不遵守规章制度等主观原因造成损坏的。

第五条 由于下列原因发生固定资产丢失的，应予赔偿：

- 1、因保管不善，防范不严，造成固定资产的丢失或被盗。
- 2、公物私用后造成固定资产的丢失。

第六条 由于下列客观原因造成资产损坏、丢失的，可免于赔偿：

- 1、因固定资产本身缺陷或工作操作本身的特殊性引起的损坏，确实难以避免的；
- 2、因固定资产使用年限久远，在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗；
- 3、经过批准，使用有关固定资产来试行新的操作或检修时，虽采取了预防措施，但仍未能避免的损失；
- 4、已采取比较严密的防范措施，仍未避免固定资产的被盗，且经公安部门或院保卫部门鉴定属于被盗的；
- 5、由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因造成的损坏或丢失。

第七条 属于下列情况的，在确定赔偿金额时，可酌情减轻赔偿：

- 1、按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失；
- 2、一贯遵守规章制度、爱护学院资产，偶尔疏忽造成损失；
- 3、发生事故后，能积极设法减轻损失，且主动如实报告；
- 4、因工作需要携带固定资产外出工作或在搬迁过程中已采取了安全措施仍发生的资产损坏与丢失。

第八条 属于下列情况的，除责令赔偿外，还应根据具体情况给予行政处分或依法追究法律责任：

- 1、严重不负责任，违反操作规程；
- 2、发生事故隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣；
- 3、损失重大，后果严重；
- 4、事故发生后，伪造现场或谎报情节，弄虚作假；
- 5、未经批准，擅自挪作私用造成损失。

第三章 责任认定

第九条 固定资产的损坏由学院固定资产管理职能部门牵头、相关部门及院内外专家参与进行责任认定。

第十条 固定资产的丢失,应由两名知情人证明,并由部门主要负责人签字认可;院内被盗的应由保卫部出具证明,院外被盗的还应由当地公安机关出具证明。

第四章 赔偿标准

第十一条 固定资产轻微损坏的,其损失价值应根据具体情况计算赔偿标准:

- 1、损坏零配件的,只计算零配件的损失价值;
- 2、局部损坏可修复的,只计算修理费;
- 3、损坏修复后质量虽有所下降,但不影响正常使用的,按损坏零配件与修理费合计额的两倍赔偿。

第十二条 固定资产损坏严重、丢失的,应根据不同情况确定不同的赔偿标准:

- 1、丢失使用一年内的固定资产,如计算机、照相机、摄像机、录音机、打印机等设备,按其原价赔偿;
- 2、严重损坏不能修复或丢失的固定资产,使用期超过一年的,由院固定资产管理职能部门与相关处级部门按其新旧程度、结合其当时市场回收价格进行协商报分管领导确定赔偿金额。
- 3、个人若调动、离职、退休离开学院,个人所使用的属于学院资产的笔记本电脑、照相机等物品应退还学院,且办好交接手续。
- 4、学生借用固定资产损坏、丢失的,批准借用教师有责任督促学生按赔偿标准进行赔偿。

第五章 处理办法

第十三条 固定资产发生损坏、丢失后,使用部门、责任人必须及时逐级上报。所在处级部门应组织有关人员查明原因,分清责任,责任人或责任部门应写出书面情况报告,由处级部门固定资产管理员

填写《沙洲职业工学院资产处置报告单》并附相关证明材料，报院固定资产管理职能部门进行处理。

贵重设备损失或发生重大事故以及丢失、被盗的，使用部门应保护现场，并立即报告保卫部门和固定资产管理部门及相关职能部门，由学院相关职能部门组织调查，确定具体赔偿方案。

第十四条 按以下权限履行赔偿报批手续：固定资产原值在1000元以内（含1000元）的，由学院固定资产管理职能部门审批；原值在1000元至5000元以内（含5000元）的由分管固定资产工作的副院长审批；原值在5000元以上的由院长审批。

第十五条 赔偿人凭审批表到财务部门办理缴款。赔偿款可交付现金或从其工资中扣除。

第十六条 凡发生损坏、丢失现象的部门和个人，在下一年度固定资产购置预算安排时一律从严控制。

第十七条 对违反本办法，弄虚作假，隐瞒实情的部门和当事人，除责令赔偿外，根据情节轻重，予以通报批评或行政处分，触犯法律的应追究其法律责任。

第六章 附则

第十八条 本规定由学院资产管理职能部门负责解释。

第十九条 本办法自发文之日起施行。

沙洲工学院()发文稿纸

签发

会签：

核稿：

密级:

成和

任建刚

Zorb. 3.15-

吳之明

核稿： 陈鹤良

主办单位和拟稿人:

运动记录

19 年 月 日

事由：

关于印发《沙洲职业工学院野

附件:

4.6

《工资管理辦法》、《沙洲縣職工工資固本工資

主题词：

损坏丢失赔偿管理办法(试行)

发送单位

主送：

名茶、处、井、馆。

报送:

抄送：

发文字号

272 [2016] 6¹²

共印份數:

7

发出日期:

校对人:

王辟