附件2：

**武汉理工大学固定资产管理暂行办法**

（校国资字[2001]1号）

为加强学校固定资产管理，根据武汉理工大学国有资产管理和财务管理的有关规定，制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 学校固定资产是我校国有资产重要组成部分，是保证教学、科研、生产和生活等正常进行的重要物资基础。对固定资产的管理和使用，必须贯彻“统一领导，分工管理，层层负责，合理调配，管用结合，物尽其用”的原则。要健全验收、维修、保养、校验等项管理制度，使固定资产经常保持完好、可用状态，防止国有资产流失，促进其保值增值。

**第二条** 要逐步建立一支与学校改革建设和发展相适应的固定资产管理队伍，对管理人员要制订考核办法，保持管理人员的相对稳定，以保证各项管理措施落实。

**第二章 分类、范围和作价**

  **第三条** 根据国家财政部《事业单位财务规则》和教育部《高等学校财务制度》有关规定，我校固定资产按其使用性质分为：房屋及构筑物；专用设备（教学、科研仪器设备）；一般设备（行政、后勤仪器设备及家具）；文物和陈列品；图书；其他固定资产等六大类。

 按照教育部颁布的《高等学校固定资产分类目录》，我校按固定资产特性分为房屋及构筑物；土地及植物；仪器仪表电子设备；卫生医疗器械；文体设备；标本模型；文物和陈列品；图书；工具、量具和器皿；家具；行政办公设备；被服装具；牲畜等十六类。

 **第四条** 具备下列条件，应列为固定资产：

1.单价在1500元以上，耐用期在一年以上，并能在原有状态下独立使用的教学、科研仪器设备；

2.单价在1000元以上，耐用期在一年以上，并能在原有状态下独立使用的行政办公、生活后勤等一般设备；

3.永久性的房屋、道路及其它构筑物；

4.土地；

5.家俱、图书馆及院(处、室)以上资料室公用图书资料；

6.无偿调入或赠送给我校符合上述条件的物品；

7.自制设备，在全部组装完并经验收后按所发生费用总值计价列为固定资产；

8.特殊需要且单价在800元以上的其他固定资产。

**第五条** 下列资产，不论价值大小，均不列为固定资产：

1.临时简易房屋、临时建筑物，如工棚、临时厕所、岗亭、简易人行道、刺丝围墙等；

2.替换性资产，如轮胎、电瓶等( 该项中属于成套设备中原已配套的仍作为固定资产完整的组成部分，其价值记入成套设备价值之内，替换时可分别不同情况按维修或消耗对待)；

3. 房屋一般性装修费用。

**第六条** 新添固定资产按实际支付的买价、调拨价以及安装费、运杂费、保险费、车辆购置税等记入固定资产总值内，其它则不记入。

**第七条** 有下列情况之一者，应增减固定资产原值：

1.原有固定资产因改制而提高质量或扩大功能而增加附件，按实际开支增加其原值；

2.成套设备因损坏或其它原因拆除其中一部分时，应减少其原值；

3.已列入固定资产的房屋和建筑物，扩建、改建或部分拆除，应分别增减其原值。

**第八条** 固定资产原值的增减，应按规定的程序办理记帐手续，以保证帐帐、帐卡及帐物相符。

**第三章 增添和验收**

  **第九条** 固定资产的增添，应根据我校发展规模，专业设置， 科研方向进行全面规划，并原则上应按计划进行。编计划时，不但要考虑需要，同时要考虑存放安装条件，使用技术水平和配套设备等条件。计划须经管理部门审核，报主管校长批准后执行。计划项目的变更，须经管理部门同意，大型计划项目的变更，须经重新论证报批。

  **第十条** 新增添固定资产必须进行严格验收，并到国有资产管理处办理建帐、建卡等手续。

 1.房屋、构筑物的验收，由基建处按基建验收程序进行，根据图纸要求，对土建质量、水电安装质量等进行全面检查，不合要求者，由基建部门督促施工单位返工，验收合格后向房屋、构筑物的管理及使用部门办理移交手续，按规定建立固定资产帐并提交房屋及构筑物平面图、管道电气图等资料。对投入使用超过三个月仍不能作出工程决算的，按工程概算数建固定资产帐，待决算完成后再作调整。

 2.仪器设备验收，由采购订货单位(人员)对照实物填写验收单，并通知有关单位进行验收。大型、精密、贵重仪器设备的验收应按“大型、精密、贵重仪器设备管理办法”所规定的方法和程序进行。如发现损坏或质量和数量有问题，应由采购订货部门与国内、外厂商联系解决，验收合格后，按规定建立固定资产帐。

3.图书、家俱等分别由管理单位根据其特点进行验收，验收合格后，按规定建固定资产帐。

**第四章 管理、使用、维修**

 **第十一条** 国有资产管理处为全校固定资产的归口管理部门，负责固定资产管理及监督检查工作。

 **第十二条** 固定资产的使用根据其不同用途进行分口管理，具体分口管理单位如下：

1．后勤管理处负责校区内职工住宅房屋及全校道路、室外构筑物、植物管理；

2．图书馆负责全校图书期刊资料的管理，院系图书资料由本单位资料室统一保管使用；

3．国有资产管理处负责全校教学、科研、行政仪器设备、文物及陈列品、土地、公用房屋及家具等管理；

4．各院、系、直属单位（含职能处室）负责本单位仪器设备、家具使用管理；

5．后勤集团负责划转的固定资产的使用管理；

6．产业集团负责校办产业固定资产监督管理。

**第十三条** 各分口管理单位要确定一名领导负责本单位固定资产管理工作，建立必要的固定资产管理制度及管理(保管)人员岗位责任制。各级固定资产管理人员(含兼职)，对所管固定资产负有全部责任。任何人未经管理人员同意，不得擅自动用、移动和拆卸。

**第十四条** 固定资产管理人员应保持相对稳定，确需调动时， 应先与国有资产管理处商妥，并应办好交接手续。

**第十五条** 校内所属各单位所添的固定资产均属于学校财产， 均应到国有资产管理处办理验收、登记、建帐手续，凭国有资产管理处出具的固定资产登记单，才能到各级财务报帐，在学校二级财务报帐的固定资产登记（验收）单校财务联由国有资产管理处统一送交校级财务以增加学校固定资产。

**第十六条** 使用管理部门应经常了解和研究固定资产的使用情况，督促使用单位提高固定资产使用率，充分发挥固定资产效能。

**第十七条** 利用学校固定资产对外服务必须事先到使用管理部门办理有关手续，非经营性固定资产转经营性固定资产必须征得国有资产管理处同意, 报请学校批准后,到国有资产管理处办理有关手续，坚持有偿使用原则。

**第十八条** 应逐步解决固定资产更新、改造、维修资金的稳定来源，学校应从相应的基金中提取专项费用，固定资产的处置收入应纳入更新、改造、维修专项资金中，以确保固定资产的更新、改造、维修的经费来源。

**第五章 固定资产变动**

**第十九条** 固定资产耐用期满，确已丧失效能的，应作报废处理。 由于人为的或自然灾害等原因造成毁损，应作报损处理。报废报损的固定资产必须经过技术鉴定确定无法修复使用，或申请报废的固定资产如使用已超过5年，且修复的费用超过重新购置的费用50%、申请报损的固定资产修复的费用超过重新购置费用的70%，方能报废报损。申请报废报损的固定资产价值在5万元以下的由国有资产管理处批准，5万元以上（含5万元）报主管校长批准。

**第二十条** 由于使用人违反操作规程或保管人保管不善，致使固定资产损坏、丢失，应查明原因，对责任人根据情节作出赔偿、通报批评，情节严重的报学校有关部门进行行政处罚。

**第二十一条** 固定资产在校内调拨，须填写“固定资产校内调拨单”，经调出、调入单位保管人和负责人及归口管理部门负责人签字后，方可作为做帐依据。固定资产调出校外需征得国有资产管理处同意，报主管校长批准，方可施行。

**第二十二条** 固定资产在校内借用，由保管、使用单位自行协商解决。本校人员借到校外使用，应由使用管理单位批准。外单位借用，价值在5000元以上的固定资产由国有资产管理处批准，超过5万元的报主管校领导批准。

**第二十三条** 学校固定资产的处置权在国有资产管理处，任何单位和个人不得私自处理学校固定资产，固定资产的处置收入由国有资产管理处统一上交学校财务，学校财务只能凭国有资产管理处开据的缴款通知收款做帐。

**第六章 固定资产清查**

 **第二十四条** 各级财务部门每月10日之前提供上月增减的固定资产对帐单一份交国有资产管理处进行对帐，再由国有资产管理处与计划财务处对帐，做到帐帐相符，对出现的差额应及时查明原因进行调帐。

**第二十五条** 为保证固定资产的完整，防止国有资产流失，各分口管理单位每年对所管辖固定资产定期清查、核对。做到帐帐、帐卡、帐物相符。发现问题应及时向国有资产管理处反映，发现有盈亏，要查明原因，分清责任，严肃处理。

**第七章 附 则**

**第二十六条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第二十七条** 本办法自颁布之日起执行。