



# 泉州海洋职业学院文件

泉海院综〔2018〕189号

---

## 关于印发《泉州海洋职业学院货币资金管理办法》等3个文件的通知

学院各处（室）、各教学单位：

现将《泉州海洋职业学院货币资金管理办法》、《泉州海洋职业学院固定资产管理暂行规定》、《泉州海洋职业学院会计档案管理办法》印发给你们，请按照制度要求，认真贯彻执行。

- 附件：1. 泉州海洋职业学院货币资金管理办法  
2. 泉州海洋职业学院固定资产管理暂行规定  
3. 泉州海洋职业学院会计档案管理办法

(此页无正文)



---

抄送：泉州海洋职业学院董事会。

---

泉州海洋职业学院

2018年11月6日印发

---

## 附件 2

# 泉州海洋职业学院 固定资产管理暂行规定

为建立学校固定资产科学规范的管理，落实管理责任制，不断优化学校固定资产的资源配置，促进学校教育事业的发展，制定本规定。

### 第一章 总 则

**第一条** 学校固定资产管理实行“统一领导，归口管理，层层负责，合理调配，谁使用、谁负责、谁损坏、谁赔偿”的原则，做到人各有责、物各有账、账账相符、账物相符，并实现对资产的动态管理。

**第二条** 建立全校固定资产管理网络和各使用部门相应的岗位责任制，做到责权分明，层层负责。贵重资产、危险资产及有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批制度。

**第三条** 固定资产的日常管理应贯彻勤俭办事的精神，要积极开展修旧利废，做到少花钱多办事，物尽其用，减少闲置和浪费，充分发挥固定资产的作用。

**第四条** 对高精密专用设备，要建立健全操作、维修、保养、检验等技术管理制度，对操作人员要进行技术培训、

考核，经考试合格后，方可上岗操作。

**第五条** 固定资产管理人员调动时，要办理好交接手续。

## **第二章 固定资产的范围、分类与计价**

**第六条** 固定资产的范围。

凡符合下列条件之一的，都应作为固定资产：

1. 单价价值在 1000 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中保持原有物质形态的物品。

2. 单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物品（如课桌椅、图书等）。

3. 学校自制、外单位捐赠、上级调拨的，符合上述规定的物品。

**第七条** 固定资产的分类。

1. 房屋及建筑物（房屋——指各类用房；建筑物——指道路、围墙、湖、井、雕塑等；附属设施——指通讯线路、水电管道等）。

2. 专用设备（专用设备、电教设备、教学设备、模型标本等）。

3. 通用设备（办公和事务用的通讯工具、家俱、交通工具等）。

4. 文物和陈列品（古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品、标本等）。

5. 图书、档案（阅览室图书、档案资料、业务用书、

装订成册的杂志等)。

6. 家具、用具、装具及动植物（指床、台，桌、椅、被服、窗帘、箱包、音响、维修设备、控制台，实验及观赏用动植物等）。

#### **第八条 固定资产的计价。**

1. 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

2. 自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

3. 无价调进和国内外赠送的设备，不能查明原价值的，根据市场价值估计入账。

4. 融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款、运输费、途中保险费、安装调试费以及融资租入固定资产达到预定可使用的状态前发生的借款费用等确定其成本。

5. 固定资产发生的日常维修费用，不能计入固定资产价值。

6. 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动：

①根据国家规定对固定资产价值重新估价；

②增加补充设备或改良装置：改良固定资产有关的后续支出，能够延长固定资产的使用寿命，或者使服务质量实质性提高，或者增加其使用功能，可以计入固定资产账面价值；

③根据实际价值调整原来暂估价值的；

④将固定资产的一部分拆除的；

⑤发现原来记录固定资产价值有错误的。

### 第三章 固定资产的采购、验收

#### 第九条 固定资产的采购。

1. 日常固定资产采购原则是使用部门提出采购申请、报主管领导审批确认、报采购部门采购。

2. 采购部门在采购时，要进行市场调查，将同类物品的各种品牌、性能、价格筛选后，选择较为合理的报主管领导审批后确认购买。

3. 大宗固定资产采购应根据领导批准意见，由相关部门参与，采用招标或竞价的形式定价，董事长签批后购买。

4. 对于突发事件的急需物品由部门负责责任和校领导批准后可自行购买。

5. 对于教学仪器专用设备的采购，使用部门选购固定资产的原则，是“技术先进，性能可靠、实用、价格合理”，还应考虑到适用性、可靠性、节能性、环保性、耐用性、成套性、灵活性等经济指标，并详细注明物品的规格、型号、产地、参考价格、使用日期等，其中购置单价在 10 万以上的，

还要有可行性报告。由使用部门、教务处、后勤处、采购部共同参与论证，报董事长签批后购买。

#### **第十条 固定资产验收入库。**

购置的固定资产要有正式发票，采购部门应凭合同、发票、验收单及时办理固定资产入库。固定资产的验收分不同情况分别对待：

1. 建筑工程必须有竣工验收报告及工程决算情况报告（工程竣工交付使用尚未竣工决算的，可先按实际支出作为暂估价入账）。

2. 自制设备必须通过技术鉴定，并有成本核算或支出决算单。

3. 调进和赠送的固定资产，按调拨单和赠送文件，由调进单位或受赠单位验收。

4. 购入单价在 1 万元以上的固定资产，单位负责人应参加验收，并签注验收意见。教学仪器设备必须在调试结束使用没有问题后，由使用单位向教务处提出验收申请，由教务处、后勤处、使用部门、采购部门等相关人员共同参与，专业性强的设备还需要聘请专家共同参与验收。

所有购入、调入、自制及赠送的固定资产，不论其经费来源或赠送方式如何，均为学校资产，均须按程序办理固定资产入账手续，不得在个人手中保存或在账外截留。

贵重设备的说明书、技术操作规程、图纸、照片、合格

证书等资料，应交使用部门或学校档案室存档保管。

## 第四章 固定资产维修、调剂和报废

### 第十一条 固定资产的维修。

1. 固定资产是学校办学的重要条件，全校师生在日常学习、生活中都应爱护所使用的设施设备，不得随意毁坏，遇有资产损坏情况应及时上报。

2. 对于房屋、建筑物，应做到合理使用，满足教学及其它活动需要，并注意维护保养，以延长使用年限，确保教学任务的正常进行和学校工作的顺利开展。

3. 后勤处除做好日常维修外，重点在学期期末和寒暑假期间做好教学楼设施及学生宿舍的维修、检修工作；信息中心做好教学楼电教设备的维修、检修工作，确保开学后教学工作能正常使用。

4. 对于专业性较强、技术水平要求较高、设备价值高的大型仪器设备的保养和维修，由教务处牵头组织专家进行论证，由专业部门组织实施。设备的使用日期在保修期范围期限内的，联系维修单位免费维修，设备的使用日期已超出保修期限的，要联系维修单位谈妥维修费用及付款方式，按规定程序审批后，组织维修。保修期内的仪器设备不得擅自拆封修理。

### 第十二条 固定资产的调剂。

固定资产有下列情况之一的，可申请调剂：

1. 由于客观原因发生变化，造成固定资产闲置的；
2. 由于教学设备更新换代弃置、其他部门尚能使用的；
3. 由于性能降低，不能满足使用要求的，又未达到报废标准，尚能降级使用的仪器设备；
4. 由于各种原因历年积压的（已停用一年以上）。

**第十三条** 固定资产的报废。固定资产有下列情况之一的，使用部门可申请报废：

1. 超过使用期而丧失效能的；
2. 陈旧落后，已经淘汰的；
3. 由于技术更新，其零配件已停产、不能修复的；
4. 严重污染环境，或不能安全运转可能危害人身安全与健康，又无改造价值的；
5. 损坏严重无法修复或经多次修理，其维护、修理费用已接近或超过所购价值的，以及无修复价值的；
6. 自然灾害或在重大事故中损毁的；
7. 国家有关部门明文规定淘汰及停止使用的产品或因国家标准改变，导致不能继续使用的。

## **第五章 固定资产使用管理**

**第十四条** 加强固定资产的使用管理，建立健全固定资产使用效益考评体系，促进各单位科学、合理利用固定资产。

**第十五条** 各单位加强对因工作需要配备给个人使用的固定资产的管理，必须建立健全登记审批制度，严格履行

领用和交还手续，确保其安全完整。

**第十六条** 领用学校固定资产的教职工，在发生人事变动时，如出国、调离等，应办理固定资产交还手续，并经所在单位资产管理、单位负责人签字确认后，组织人事部门方予办理相关手续。

**第十七条** 领用了学校固定资产的学生，应在毕业离校前办理交还手续，并经所在单位资产管理、单位负责人签字确认后，方予办理离校手续。

## **第六章 固定资产的清查、盘点**

**第十八条** 固定资产清查、盘点每年进行一次。资产管理部门和使用部门每学期核对一次固定资产台账。

**第十九条** 各使用单位的部门负责人应领导、组织、协助、管理好本部门的固定资产，做好清查、核对和日常管理使用工作。

**第二十条** 清查、核对中发现与账面不相符或已毁损的固定资产，应由使用部门查明原因并填制出盘盈、盘亏表（分别列出名称、数量、原价、盈亏原因等），报财务资产处及校领导审批。

**第二十一条** 报废固定资产由使用部门提出书面申请，报主管校领导审批后，送财务资产处销账。

**第二十二条** 处理报废固定资产的残值收入和有偿调拨收入，均应交财务资产处入账。

## 第七章 奖惩措施

**第二十三条** 符合下列条件的单位和个人，应予以表扬或奖励：

1. 对设备等固定资产精心保养维护，积极开发利用，保证利用率，充分发挥其经济效益和使用效益，成绩显著者；
2. 对陈旧落后的大型仪器设备，提出技改方案，并经过改造升级使其重新发挥更大作用，为本单位节省大量资金者；
3. 工作兢兢业业，管理制度健全，责任明确，始终保持设备良好状态，积极调剂余缺且成绩显著者；
4. 主动采取有效措施，预防或避免设备受损者。

**第二十四条** 有下列行为之一者，应予以批评并追究责任：

1. 未按其职责要求，对设备进行日常维护保养，造成设备损坏的；
2. 不遵守设备的操作规程擅自操作造成设备损坏的；
3. 设备发生故障隐瞒不报，造成较大损失、后果严重的。
4. 固定资产管理员发生人事变动时，未完清交接手续，致使单位固定资产管理职责不清、实物遗失的。

**第二十五条** 发生固定资产损坏、丢失等损失时，必须查明原因，除免责情形外，均应追究相关人员责任并赔偿，

赔偿额度按固定资产原值的一定比例（新旧程度）以及其他损失计算确定。如系人为破坏的，除赔偿物资损失外，情节严重或造成后果恶劣的，还应给予行政处分。

## 第八章 附 则

**第二十六条** 本暂行规定自印发之日起实施，由财务资产处负责解释。