

海南经贸职业技术学院文件

琼贸职院字〔2022〕58号

关于印发《海南经贸职业技术学院固定资产 管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

经 2022 年第 2 次院长办公会议、2022 年第 6 次党委会审议通过，现将《海南经贸职业技术学院固定资产管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。



海南经贸职业技术学院

2022年4月24日

海南经贸职业技术学院党政办公室

2022年4月24日印发

海南经贸职业技术学院 固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，为了规范和加强学校固定资产管理，维护固定资产的安全和完整，合理配置和有效利用固定资产，保障教学科研的顺利进行，建立适应学校教学、科研和行政、后勤要求的固定资产管理体制，根据《高等学校财务制度》、《事业单位国有资产管理暂行办法》、《海南省省直行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校所属单位（部门）固定资产的管理和使用，应以服务学校各项教育事业发展为前提，促进资产管理与预算管理的有机结合，推进资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相统一。

第三条 本办法适用于学校所属各单位（部门）的固定资产管理活动。必须坚持“统一政策、统一领导、归口分级管理、责任到人、合理调配、资源共享、物尽其用”的原则。实行所有权和使用权相分离，即固定资产归学校所有，由领用部门（人员）使用与保管。

第四条 固定资产管理的主要任务是：贯彻执行国家各级政府有关固定资产管理的政策法规，制定并落实学校各类固定资产的管理办法及实施细则；强化产权意识，学校固定资产的产权登记、界定、变更及产权纠纷的处理；学校固定资产的账目管理及

日常使用管理；固定资产的采购计划审核、验收、调剂、维护维修、处置、评估、审计、清查、统计报表等；固定资产使用管理情况的监督检查；固定资产的出租出借及担保抵押的审批；建立和完善固定资产整合、共享、共用机制以及对非经营性资产转为经营性资产的审批等。

第二章 固定资产的范围、分类与计价

第五条 固定资产是指学校持有，单位价值在人民币 1000 元及以上，且使用一年后还能基本保持原有物质形态的资产。还有以下情形，也要作为固定资产管理：

（一）列入财政部固定资产分类目录和教育部高等学校固定资产分类目录的物资。

（二）单位价值虽未达到上述起点标准，但耐用时间在一年以上的、批量价值达到人民币 10000 元及以上的大批同类物资。

（三）原件、零件、配件等不单独作为固定资产管理。但同一批次购入的原件、零件、配件能够组装成可以独立使用，且价值超过 1000 元的设施设备。

（四）图书、档案、文物及陈列品不论价值大小都按固定资产管理。

第六条 学校固定资产结合财政部、教育部文件和学校实际情况分为六类：

（一）土地、房屋和建筑物：指学校占有和使用的土地、房屋、建筑物及其附属设施。

(二) 专用设备：指根据学校教学科研及其他工作需要购置的各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种专用仪器和机械设备、医疗器械、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

(三) 通用设备：指学校运转所需的办公设备、计算机设备及软件、车辆、图书档案设备、通信设备、广播电视电影设备、通用机械设备、仪器仪表等。

(四) 文物和陈列品：指学校拥有或者接受捐赠的各种古物、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品（含标本）等。

(五) 图书、档案：指学校图书馆、档案馆及院系储藏的各类图书、资料、档案和电子数据（资料）等。

(六) 家具、用具装具及动植物：指各种材质家具、被服装具、用具及植物、牲畜等。

第七条 学校固定资产的计价：

(一) 购入、有偿调入的固定资产，按实际支付的买价、大修、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账；

(二) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

(四) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

(五) 无偿调入的固定资产，按照原值入账，不能查明原值的，按照估价入账。盘盈的固定资产，按照重置价值或现行市场价格入账；

(六) 已投入使用的新增固定资产，按原始发票或决算凭证记账。其他单位投资转入的固定资产，按照评估价值或者合同、协议计价；

(七) 已投入使用，但尚未办理工程决算手续的公用房屋及建筑物类固定资产，可先按合同价入账，待工程决算确定实际价值后，再进行账务调整；

(八) 用外币进口的设备，按当时的汇率折合人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用(外币应折合成人民币金额)，再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

(九) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等记账；

(十) 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第八条 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账面价值。

- (一) 根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- (二) 增加补充设备或改良装置的；
- (三) 将固定资产一部分拆除的；
- (四) 根据实际价值调整原来暂估价值的；
- (五) 发现原来记录固定资产价值有误的。

第九条 固定资产的价值变动，由各单位(部门)依据有关材料、凭证到资产管理中心办理变动登记手续。发生变动时应及

时通知计划财务处，对固定资产有关财务账目作相应调整。

第三章 固定资产管理机构及职责

第十条 学校对固定资产的管理，采取产权管理和使用管理分离，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理模式。学校固定资产管理实行责任人制度，各单位（部门）党政主要负责人是固定资产管理的第一责任人，对固定资产负有全面的管理责任。使用人对名下的固定资产负有保管、丢失赔偿的责任。

学校固定资产管理部门主要负责固定资产产权产籍管理；固定资产的日常使用管理由相关归口管理部门和各使用单位具体负责。

第十一条 资产管理中心是负责学校固定资产管理的职能部门，代表学校对全校固定资产实施监督管理，其主要职责是：

（一）宣传贯彻执行国家有关国有资产管理的政策及法规，制定学校固定资产管理的各项规章制度。

（二）统筹学校固定资产从采购形成至报废处置全过程的综合性管理，负责对学校各单位（部门）固定资产的日常使用管理进行指导和监督。

（三）负责学校固定资产的产权界定、资产评估、清产核资等工作。

（四）负责固定资产信息化建设、信息管理、数据分析和统计报告。

（五）负责学校闲置、低效运转和超标准配置固定资产的调剂工作，优化资产配置，促进资源共享、共用。

（六）负责学校固定资产处置的审核报批以及对外投资、出租出借等事项的监督管理。

（七）负责学校固定资产管理队伍建设和业务培训。

（八）负责学校土地管理，维护学校土地的安全完整；负责落实土地征收、征用及各类土地纠纷的协调处理；配合学校基建部门做好校园土地利用工作。

（九）负责公用房屋的调配管理以及对公用房屋报废处置等项目的审核报批工作。负责对竣工交付使用的公用房屋和建筑物按规定办理相关权证。

第十二条 根据归口分级管理原则，相关部门固定资产管理的范围、内容和职责具体如下：

资产管理中心、党政办公室、计划财务处、后勤基建处、产学研合作处、教务处、学生工作部、信息技术中心、图书馆（档案馆），各二级学院等部门，作为学校国有资产归口管理部门，分别按职责分工对学校国有资产实施归口管理：

（一）资产管理中心负责全校固定资产台帐的归口管理。对各单位各部门固定资产的占有、使用进行业务上的指导与监督。

（二）党政办公室负责校名、校誉、校标、校牌类资产的管理。

（三）计划财务处负责全校流动资产、对外长期投资、无形资产产生的收益和其他计划外资金的管理，负责对学校债权、对外合作效益、校友会、校友等捐赠账款进行监督管理，对长期投资的资金流向和收益权进行监督管理，并进行效益分析，同时负责全校资产总账的财务管理。

（四）后勤基建处负责全校土地、在建工程、公用房屋、建筑物及其附属设施管理及维修，同时负责学校植物、道路的管理。对学校生活服务设施、水电设施等进行管理，同时负责学生公寓及附属设施等资产的管理。

（五）产学研合作处负责全校科研设备的管理；负责全院专利权、著作权及其知识产权非专利技术等无形资产的管理；负责对外合作项目的规划、评估、论证、报备的工作。

（六）各二级学院负责所属教室和实训（验）室资产的管理（含场地、设备设施、课桌椅等）。

（七）信息技术中心负责全院网络安全与信息化相关设备及域名的管理，组织网络设备、信息系统等配置的技术论证，并向上级主管部门申请报批。负责网络设备、信息系统等维护、处置、调剂的审核工作。

（八）图书馆（档案馆）负责对本馆的图书资料及非印刷品、电子出版物资料进行管理。负责学校档案、文物和陈列品的登记建帐、使用管理等工作。

第十三条 学校各二级学院、各部门对本单位占有、使用的土地、房屋、仪器设备设施、办公用品、家具用具、图书等固定资产实施具体管理，其主要职责是：

（一）认真贯彻落实学校固定资产管理的各项规章制度，制定本单位（部门）固定资产管理的内控制度并组织实施。

（二）落实党政主要负责人是固定资产管理第一责任人制度。同时配备固定的资产管理人員，负责本单位（部门）固定资产验收入库、维护保管、账卡管理、清查登记、统计报告、信息填报、资产调拨、资产处置、监督检查等工作。

（三）按照学校固定资产管理部门的要求，建立固定资产台账；负责完成本部门的固定资产数据统计和编制固定资产报表。

（四）负责本单位（部门）存量固定资产的有效利用，参与学校大型仪器设备等资产共享、共用和公共平台的建设工作。

（五）负责本单位（部门）固定资产的内部使用调配和日常维护维修管理，保证其安全完整。

（六）接受资产管理中心的监督、指导，并定期报告有关资产管理工作的相关情况。

第四章 固定资产变动管理

第十四条 固定资产变动是指经学校批准，校内单位之间或单位内部进行合并、分立或重新组建机构，以及人事变化而出现的原有固定资产的使用人、使用地点的变动。其中，人事变动包括但不限于校内调岗、离任、挂职、调离学校、辞职、辞退、退休、在职辞世等情况。

第十五条 校内单位之间或单位内部发生合并、分立或重组等机构调整须办理资产整体移交手续。在资产移交手续未正式办妥前，原资产管理单位的主要负责人和资产管理员有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整，任何单位和个人无权调拨资产。

第十六条 资产移交原则、流程

（一）移交原则

一是公用资产移交按“谁需要，谁申报；谁使用，谁保管”的大原则，确定移交人与接收人。二是人员校内调岗，除办公电脑打印机等小型设备外，其他资产原则上不动。三是协商原则。若原使用人因特殊工作需要，原使用资产需随人而动，应先经原

单位负责人审查同意，并经资产管理中心办理相关资产调拨手续后方可移动。四是教室内设备原则上在实训室或多媒体教室管理员之间移交。

（二）移交流程

第一步：移交部门事前应和接受部门及接收人沟通，双方达成初步意向，并报学校资产管理中心网上审核同意后方可办理手续。

第二步：移交人报移交部门资产管理汇总、审核确认；移交部门资产管理建单，报移交部门负责人审批同意。

第三步：移交部门资产管理报接收部门资产管理，先转接收人确认，后报接收部门负责人审批同意；

第四步：接受部门资产管理报学校资产管理中心资产科办理移交及变更确认，打印信息变更后的资产标签交经办人，并生成移交确认单（样式参考《国有资产移交单》），供资产管理中心、移交部门及移交人、接收部门及接收人下载或在线打印存档。

第十七条 资产移交内容与时间要求。岗位变动人员在办理资产移交时，单位资产管理要与移交人、接收人共同认真核对准备交接的全部资产，做到资产编号、名称、品牌、规格型号、价值、数量、存放地点等与实际情况一致并签字确认，确保学校固定资产管理的帐、卡、物、人相符。

单位资产管理因岗位变动需交接固定资产时，本单位要重新指定新的资产管理接收并报资产管理中心资产管理科备案，同时，本单位资产工作分管领导要鉴证交接受过程。

校内调岗的工作人员，应当在调动手续办理完成之日后的 20 个工作日内，主动办理完成名下全部固定资产的交接手续。对未

在规定时限内完成交接或人虽已离开仍占有原单位资产的个人，今后将限制其固定资产购置事项。原资产管理单位资产管理在核实账目后应及时督促调出人员办妥资产交接手续。如因调出人员的个人原因拒绝办理资产交接手续的，原单位资产管理应及时将有关情况向资产管理中心报告，由资产管理中心再次督促其完成相关手续，必要时按学校有关资产管理规定追究其相关责任。

新机构正式调整到位后，原则上需在 20 个工作日内完成资产交接工作。如因机构调整而造成管理失控、导致资产流失的，在区分原管理单位和接收单位的责任后，学校将追究有关人员的责任。

第十八条 调出学校、离校停薪留职或挂职或出国两年以上、自动离职的，应在离校前与原单位资产管理办妥资产交接手续。原单位主要负责人、资产管理有责任督促其完成该项工作，并及时向组织人事处、资产管理中心通报有关情况。在未确认离校人员固定资产移交手续办理完成前，校内各单位不得为其办理岗位职责范围内的离校手续。因原单位有关人员督促不力，导致资产流失的，学校向原单位或直接责任人追偿损失。

第十九条 被开除、辞退、因病休养两年以上、在职辞世人员的资产催还和清缴手续工作由原单位主要负责人和资产管理负责，原单位资产管理应在该人离岗后的一个月内完成此项工作。经查实确因原单位催缴不力而导致资产流失的，由有关责任人员按该资产折旧后价值赔偿损失。

第二十条 退休人员办理退休有关手续前及离岗前应将所使用的资产移交给本单位接替人员，并由本单位资产管理办理正

式的账、物交接手续。人事部门在为退休人员办理退休手续时应要求其提供名下无占有学校固定资产证明。

第二十一条 凡退休人员应办理资产账、物交接手续而未办理的，单位资产管理员应告知并督促其尽快办理资产交接手续，如造成退休人员未办妥资产交接手续而在教职工退休表上签字盖章并造成资产流失的，学校将对有关责任人追偿有关赔款。

第二十二条 离校人员（包括但不限于调离学校、辞职、辞退、开除、退休、在职辞世等）在离校后产生的原固定资产闲置情况的，原使用单位应及时移交资产管理中心统筹调配，暂时无合适调配对象的，由资产管理中心妥善保管。在资产清查过程中发现固定资产状态正常却长期闲置的，而原使用单位不及时移交资产管理中心统筹调配的，学校将追究相关责任人和单位领导责任。

第二十三条 在固定资产交接过程中出现的问题，经办人需及时与资产管理中心联系并协调解决。对交接过程中发现固定资产遗失、损毁等情况未上报、未处理的，学校将追究相关责任人和单位领导责任；造成损失的，相关人员应当赔偿经济损失。

第五章 固定资产购建及日常管理

第二十四条 固定资产购置是指使用财政性资金、学校自筹资金和社会捐款等资金购建的固定资产。其产权均属于学校。

第二十五条 固定资产购置计划及预算既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的存量配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。

第二十六条 经批准购建的固定资产，其采购及建设程序应按照学校有关规定严格执行。各单位（部门）应对本单位（部门）占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。

第二十七条 购入、调入、自制和建造完工交付使用增加的固定资产，由相关职能部门或负责单位按规定及时进行验收。验收合格后，各单位（部门）新增的固定资产须办理报增入账手续后，方可支付款项。

第二十八条 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由资产管理中心会同相关单位（部门）办理接收和交接，并根据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理资产登记、财务入账和使用单位（部门）领用等手续。合作项目经费（包括横向课题经费）购建形成的固定资产，按合作双方签订的协议约定办理固定资产登记建账手续。

第二十九条 资产管理人員对通过验收及投入使用的固定资产，须及时办理资产登记建账手续。登记建账程序如下：

（一）资产登记。各单位（部门）资产管理員应依据合同、发票、验收单等，将拟报增固定资产的相关信息录入固定资产信息管理系统，并完成与计划财务处的信息对接工作，打印《固定资产报增单》和固定资产条形码贴纸，并将条形码粘贴到对应的设备设施上。

（二）财务记账。计划财务处在对固定资产报增单、发票、结算凭证等相关凭证的真实性、完整性、合法性进行审核无误后，办理资金支付手续，并做好相关资产记账工作。

第三十条 固定资产报增材料与流程

（一）资产报增材料。各单位（部门）在办理固定资产报增手续时，应提供以下材料或凭证：

购建项目立项审批材料（含资金来源）；

采购合同、发票或固定资产调拨单；

固定资产验收表及验收清单；

基建项目竣工决算书及交付使用通知书等凭证。

（二）资产报增流程

第一步：申报部门将含固定资产的采购项目的纸质版复印件（立项文件、验收文件、发票及合同）送至资产管理中心资产管理科录入海南省财政专网资产管理信息系统。

第二步：录入完毕后再领取固定资产报增单、资产标签（贴在资产上）。

第三步：申报部门在报账时，必须携带固定资产报增单到财务处，方可报账。

第四步：由资产管理中心将海南省财政专网资产管理信息系统中的资产信息再导入学校资产管理系统后，可依据权限查看资产报增信息。

第三十一条 资产标签是固定资产的重要标识，各领用人和使用人应检查标签是否存在，如标签破损或丢失应及时到资产管理中心打印重贴，以免造成固定资产账实不符。各单位（部门）要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用固定资产。工作人员工作调动或退休时，应当及时办理所用固定资产交还手续。

第三十二条 为充分发挥仪器设备的使用效益，确因工作需要，校内各单位（部门）之间可协商借用，须借出单位（部门）

主管领导同意，报资产管理中心备案。借用的设备须按期归还，未经批准，任何人不得以任何理由私自占用和调换固定资产。

第三十三条 使用单位（部门）每年须对所管理使用的固定资产进行不少于一次的全面清查盘点，每学期对所管理使用的固定资产进行一次抽查，核查固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因、说明情况，编制有关固定资产盘盈、盘亏表，上报资产管理中心。

资产管理中心、计划财务处应对使用单位（部门）的资产清查进行监督和抽查，根据各使用单位（部门）的清查结果，若出现账实、账卡、账账不符等情况报上级部门批复后，调整固定资产账目。

第三十四条 各单位（部门）发生国有资产产权变动、财务和账务异常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行资产清查的，应报资产管理中心审核备案。资产管理中心按规定权限确定或上报上级主管部门确定。

第六章 固定资产的处置管理

第三十五条 固定资产处置是指学校对其占有和使用的固定资产进行产权或使用权的转移及核销的行为，包括各类固定资产的调拨、置换、出售、报损、报废等。

第三十六条 固定资产处置的范围主要包括：

- （一）闲置固定资产；
- （二）因技术等原因并经论证，确需淘汰的固定资产；
- （三）因单位（部门）分立、撤消、合并、改制、隶属关系

改变等原因发生的产权或使用权转移的固定资产；

（四）盘亏及非正常损失的固定资产；

（五）已超过使用年限无法使用的固定资产；

（六）根据国家政策规定需要处置的固定资产。

第三十七条 学校处置固定资产，应依据《海南省省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》和相关文件规定，由资产管理中心负责组织实施，应当严格履行审批手续。未经资产管理中心同意，任何单位或个人均不得擅自处理或拆卸零部件。

（一）学校固定资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则。

（二）使用单位应对固定资产处置提出申请，准备处置工作所需相关材料，并集中管理好待处置的固定资产实物。

（三）对于闲置、低效运转或者超标准配置的固定资产，原则上由资产管理中心在学校范围内按其原值实行调剂处理。

（四）学校固定资产的出售、报损、报废以及与校外单位进行无偿调出和置换等，需严格执行省财政厅和教育厅规定的资产账面原值标准限额和审批程序。其中，公务车辆的处置，需经过省教育厅、省财政厅和省机关事务管理局的审核审批。

第三十八条 固定资产报废处置应按要求严格规范开展评估或技术鉴定，固定资产使用单位（部门）应严格把关。评估或鉴定工作应坚持科学、客观、公正等原则。

（一）单位价值在 30 万及以上的大型精密仪器设备，应邀请具有国家规定资质的评估机构或专业技术部门对其进行评估或技术鉴定，评估、鉴定报告作为资产处置的依据；

（二）房屋及建筑物由后勤基建处委托具有房屋鉴定资质的机构进行技术鉴定，并出具鉴定报告。

第三十九条 各单位（部门）申报固定资产处置时，应提交以下材料，履行以下处置流程：

（一）提交的材料：

《固定资产处置申报审批表》；

资产报废、报损的技术鉴定；

因单位（部门）撤销、合并、分立而移交资产的，须提供单位（部门）撤销、合并、分立的批准文件；

需评估的固定资产还应出具评估机构的有关评估报告；

对盘亏及非正常损失的固定资产，应提交情况说明及对责任者的处理文件。被盗固定资产须有保卫部门或当地派出所出具的证明；

属于无偿捐赠的资产处置，须提供受捐赠单位的名称、机构代码、通讯地址、联系方式等信息。

（二）资产处置流程

第一步：使用人（保管人）报固定资产处置需求给本部门资产管理。

第二步：申请部门的资产管理汇总后建单，再报本部门负责人审批。

第三步：申请部门的资产管理报资产管理中心审核汇总，生成资产处置清单（供相关部门下载或在线打印存档），由资产管理中心上院长办公会立项后，按资产处置流程办理。

第四十条 调拨、报损、报废的固定资产，各单位应凭上级主管部门下达的处置批复书，协助资产管理中心办理处置流程。

第四十一条 固定资产处置的残值和变价收入属于政府非税收入，应按政府非税收入管理的规定，上缴省财政专户统一管理。严禁任何单位和个人将固定资产处置收入私存、私分或挪作他用。

第四十二条 利用学校固定资产自主经营、对外投资、出租出借和担保等，须办理审批手续。各单位（部门）未经批准不得私自对外出租、出借学校土地、房屋等用于经营性活动。相关报批材料和审批办法按《海南省省直行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》等文件的有关规定执行。

第七章 通用办公设备、家具配置管理

第四十三条 本章所称通用办公设备、家具，是指满足办公基本需要的设备、家具，不包括用于教学、科研等项工作的专业类设备、家具。

第四十四条 本章中的配置标准是学校预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置计划和配置预算、实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第四十五条 本章规定的种类、数量和价格标准是学校配置资产的最高限制标准，并非必须达到的标准。各单位应根据本章的有关规定，遵循勤俭节约、节能环保、经济适用的原则，结合内设机构设置、职能、实际在岗人数、工作需要和预算安排情况等因素，在标准限额内合理配置资产，节约经费开支。其中：

资产品目，根据办公设备、家具普遍适用程度确定，与《海南省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》一致。

数量上限，根据单位机构设置、职能、实际在岗人数等确定，是不得超出的数量标准。各单位、各部门应在限制标准内，结合

实际工作需求，按照节约的原则合理确定配置数量。

价格上限，根据办公设备、家具市场行情确定，是不得超出的价格标准。各单位、各部门应在通用办公设备、家具功能基本满足需要的前提下节约经费开支。

最低使用年限，根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、家具使用的最低年限标准。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的资产，应当继续使用，充分发挥资产的使用效益。

第四十六条 本章中所列通用办公设备不含涉密性设备，对于国家、行业和我省已有资产配置标准的专业类设备，国家安全保密部门已有规定的涉密性设备，严格按照上级相关要求执行。

第四十七条 对教学单位、科研机构共享的办公设备可在此标准的基础上上浮一定比例进行配置，浮动幅度视单位职工在职在岗人数和学生规模，具体由资产配置管理部门确定。

第四十八条 学校通用办公设备、家具由各单位、各部门负责按配置标准进行申请及初审，严格按配置标准执行，不得超标准配置。超过配置标准的单位（或部门）所购买的通用办公设备、家具不予入账或强制校内调剂使用。

跨区域的单位或兼任双职务办公的个人，可根据工作需要，适当配置公共使用的办公设备、家具。

目前正在使用超标的通用办公设备、家具，由所在单位负责整改，另行调剂使用。没有调剂渠道的，暂时保持原单位使用，妥善管理使用。

对于不在通用办公设备、家具配置标准资产品目内或基本配置（包括性能、数量）无法满足特殊业务需求的办公设备、家具，

应当按照保障需要、节俭实用、与单位履行职能需要相适应的原则，向学校资产配置管理部门申请，报分管校领导审批。申请时，提供配置设备、家具必要性的论证或说明材料。未经审批同意，不得购置。

第四十九条 配置办公设备应当遵循政府采购有关规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得超标准配置高端设备。配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第五十条 遵循简朴实用、节能减耗的原则，在标准限额内优先选择国产商品，优先购买国家认证的环保节能型产品。

第五十一条 各单位、各部门党政主要负责人是本单位通用办公设备、家具配置管理的第一责任人。各单位、各部门要指定专人直接负责通用办公设备、家具配置管理工作，包括编制通用办公设备、家具预算和配置计划，检查本部门通用办公设备、家具的配置情况，控制本单位、本部门相关资产总量等。

第五十二条 从事教学、科研工作的专业技术人员，按所对应职称类别配置设备、家具。从事行政管理、辅助管理工作的专业技术人员，无论职称高低，按所担任的行政职务级别配置设备、家具，无行政职务的对应科级及以下级别。管理系列人员，按学校实际聘用岗位标准执行。

第五十三条 柔性引进、临时到校工作的高层次人才（含大师级人才），在学校工作期间，按标准配置办公设备、家具。其离开学校后造成原配置资产闲置的，由学校统筹调配，暂时无合适调配对象的，由原属单位移交资产管理中心妥善保管。

第五十四条 本章的配置标准与最新《海南省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》文件保持一致。如上述文件进行调整，按新的调整后的文件执行。

第八章 通用教学设备、家具配置管理

第五十五条 本章所称通用教学设备、家具，是指学校为履行教学用途职能需要而配置的通用教学资产，分为家具、设备等两大类。不含专业类家具、设备及涉密资产。

第五十六条 各教学单位应根据所管教学场所的上课、培训、竞赛、社会服务等具体情况制定相应的资产管理规定，确保所管教学场所内的固定资产数量和型号与原先保持一致、状态保持正常。所有教学场所的相应资产管理规定都需报送资产管理中心备案。新建教学场所在投入使用后一个月内报送相应的资产管理规定到资产管理中心备案。

第五十七条 资产的配置标准与最新《海南省省本级教育类资产配置标准》文件保持一致。如上述文件进行调整，按新的调整后的文件执行。

第九章 资产管理系统操作管理

第五十八条 本章所指资产管理系统操作是指经学校批准，由资产管理部门购置信息系统用于对全校资产进行管理等行为。

第五十九条 固定资产的最初用途（包括但不限于办公、教学、科研等情况）不得进行变更，原使用地点原则上不随意变更，使用地点变更需报资产管理中心在资产管理系统中进行登记后才执行。

第六十条 系统权限划分。学校资产管理的日常工作涉及资产报增、资产移交和资产处置等，需要依据学校资产管理办法填写相关表格。具体权限划分如下：

（一）院领导权限：可查看全院资产基本信息和统计分析数据。

（二）分管资产管理的院领导：可查看全院和二级部门的资产信息和统计分析数据，并行使归口审批权限。

（三）资产管理中心：负责人及其具体业务科室可查看全院和二级部门的资产信息和统计分析数据，并审核或审批二级部门的资产报增、资产移交和资产处置等资产业务。

（四）学校二级部门（含二级学院）：部门行政主要负责人和分管负责人负责审批、审核本部门资产管理发起的业务申请，查看本部门资产信息；部门资产管理负责审核、办理本部门人员资产移交、资产处置等资产业务的发起，汇总部门资产移交、资产处置信息，查看本部门及其人员的资产信息。

（五）全院教职工：可自查个人名下的资产信息，办理资产移交、资产处置等资产业务的发起。

第十章 考核、奖惩

第六十一条 学校成立固定资产管理考核小组，由资产管理中心负责组织实施。

（一）考核内容：

1. 资产管理责任制落实情况：专兼职资产管理人員、岗位是否相对稳定、分管领导、资产落实到人等。

2. 部门资产管理职责履行情况：责任心、学校资产管理制度执行情况、资产管理系统操作使用能力、落实本岗位职责情况等。

3. 部门资产管理情况：资产日常管理、资产利用率、资产清查、验收分配、变动交接、维护保养、报损报废、资产档案等。

（二）考核方式：

1. 考核工作由资产管理中心牵头组织，每年度考核一次，时间为十二月份。

2. 根据固定资产管理工作考核内容，制定量化考核评分表。

3. 考核时分为单位自评、考核组评分两部分，其中单位自评占总分 30%，考核组评分占 70%。根据考核结果，每年推选出一定比例的资产管理工作先进单位和个人予以奖励。

4. 考核得分不满 60 分的或当年度造成重大财产损失事故的，考核结果定为不合格，全校通报并给予相应的处罚。

第六十二条 有下列情形之一的，造成固定资产损坏、丢失的，责任人均应承担赔偿责任。

（一）在提运、保管、领发、外借和使用过程中玩忽职守，不负责任，致使固定资产丢失、被盗、账目混乱而造成损失的

（二）不遵守操作规程进行操作的；

（三）未经批准，擅自拆卸、改装固定资产的；

（四）未掌握操作技术且未经固定资产保管人许可，擅自操作固定资产的；

（五）尚未取得特殊工种上岗证上岗作业的；

（六）工作失职，不负责任，指导错误或纠正不及时造成损失的；

(七) 其它由于不遵守规章制度等主观原因造成固定资产损失的。

第六十三条 有下列情形之一造成固定资产损失的，经过鉴定或调查证实，可免于赔偿处罚：

(一) 因实验(训)本身的特殊性，虽然采取预防措施仍未能避免的；

(二) 因固定资产本身的缺陷或使用年久，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和自然损耗；

(三) 按实验(训)指导或操作规程操作设备的；

(四) 经批准试行新的试验方法(案)，虽已采取预防措施仍未能避免的；

(五) 其他客观原因如自然灾害等不可抗力因素造成的意外损失。

第六十四条 固定资产丢失责任分下列几种：

(一) 在防范条件具备的前提下，属于被盗的并有当地公安部门的证明，可以减免赔偿；

(二) 固定资产属个人使用，因使用人员不负责任造成丢失的，由当事人赔偿；

(三) 固定资产属共用产品的，因管理不善造成丢失的，由单位分清责任责成共同使用人或管理员共同赔偿；

(四) 教室、会议室、休息室等公共室内场所的固定资产，因管理员管理不善造成固定资产丢失的，由管理员赔偿；

(五) 其它由学校研究划定的责任区分，由责任人赔偿。

第六十五条 发生固定资产损坏、丢失事故时，当事人必须立即向单位领导报告，迅速查明情况和原因。写出书面报告详细

说明原因及分清责任。由所在单位领导审核验证并提出意见，报资产管理中心备案处理。

属重大事故的，应保护现场，立即报告安全保卫处、资产管理中心及分管校领导，同时向公安部门报案。并由所在单位、资产管理中心、安全保卫处组织有关人员调查，调查核实后视情节轻重进行处理。

第六十六条 赔偿原则及标准。

（一）损坏、丢失零配件的，只计算零配件的损失价值；

（二）局部损坏可修复的，只计算零配件的损失价值和修理费；

（三）损坏后质量显著下降但尚能使用的，视其质量变化程度酌情计算损失价值；

（四）丢失或因局部损坏致使固定资产报废的，按整体折旧后的价值赔偿，具体如下：

1. 计算公式：赔偿金额=购置原值×赔偿比例×加权系数；

2. 赔偿比例：（折旧年限-已使用年限）÷折旧年限；

3. 折旧年限：以“月”为计算单位，按上级相关规定执行；

4. 加权系数（分 1.0、0.9、0.8、0.6 四个档次计算），第一种情形：在提运、保管、领发、外借和使用中一贯遵守各项制度，爱护仪器设备，首次疏忽造成损失的；第二种情形：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的；第三种情形：发生事故后能积极设法挽救损失，且及时主动如实报告，认识错误较好的。

同时满足以上三种情形的，按 0.6 系数计算；只满足以上任何两种情形，按 0.8 系数计算；只满足以上任何一种情形，按 0.9 系数计算；不满足以上任意一种情形的，按 1.0 系数计算。

第六十七条 赔偿审批权限。

根据固定资产的原值大小，由各部门负责人、资产管理中心及学校分级负责审批。

（一）单次损失原值在 5 千元以下的，其赔偿额由资产所属部门负责人审批，报资产管理中心审核备案；

（二）单次损失原值在 5 千元（含）以上至 1 万元以下的，其赔偿额由资产所属部门负责人提出处理意见，报资产管理中心审批；

（三）单次损失原值在 1 万元（含）以上的和其他重大事故的赔偿，其赔偿额由资产所属部门和资产管理中心审定，报分管校领导审批。

第六十八条 赔偿费由负责审批单位（部门）根据确定的赔偿金额及当事人经济情况决定一次偿付或分期偿付。当事人应在规定期限内办理赔偿手续，超过期限的，由赔偿人所在单位按期负责催缴，资产管理部负责督促检查偿付情况，经督促教育，仍然无故拖延不缴，则按有关规定从工资中扣付。赔款人根据资产管理中心开具的赔款通知书，到计划财务处办理缴款。赔偿费纳入学校专用基金，专项用于设备更新费用。

第六十九条 赔偿处理执行后，使用单位应及时填写处置申请单并附事故报告书、赔付证明等，报送资产管理中心。资产管理中心负责汇总，按有关程序上报上级主管部门审批，并凭上级部门批复进行销账。

第十一章 附 则

第七十条 本办法所列条款如与上级部门条款冲突，以上级部门条款为准。

第七十一条 本办法自印发之日起开始施行，原有规定与本办法不符的按本办法规定办理，本办法由资产管理中心负责解释。

附件 2

行政事业单位国有资产处置申报表															
申报单位：						申报日期： 年 月 日									
序号	资产编号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购置日期	使用年限	账面原值	评估价值	使用状况	申报处置形式	存放详细地址（学院、楼层、房间号）	使用部门	资产大类	使用人
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
资产现状及处置理由	经办人： 年 月 日					使用部门意见		负责人： 年 月 日（公章）							
申报单位领导意见	负责人： 年 月 日（公章）					专家鉴定意见		专家签名：							
固定资产管理科核实现意见	经办人： 年 月 日					固定资产管理科领导审批意见		年 月 日（公章）							
备注 1、本表一式两份，同类型、同使用部门（学院或实训室）的固定资产可填在一起；															
2、1-8 列可由资产管理系统导出，9-12 列由申报单位根据处置资产有关情况填列；															
3、使用状况：按“在用、未使用、不需用、毁损不能用”填写，如另有其他情况据实填写。															

附件 3

海南经贸职业技术学院固定资产损失登记赔偿表

资产编号（区间）	资产名称	数量	单价	总价（元）	折旧年限（月）	已使用年限（月）	备注
							零配件
							可加行
合计							
赔偿金额					赔偿依据	填第几条款	
资产损失原因	(共同) 责任人: _____ 年 月 日			资产所属 部门意见	负责人签名: _____ (公章) 年 月 日		
资产管理中心 意见	负责人签名: _____ (公章) 年 月 日			分管校领导 意见	签 名: _____ 年 月 日		

注：此表由资产管理员经办，一式三份，计划财务处、资产管理中心、事故责任人各一份。（2022 版）