

江西警察学院

赣警院字〔2021〕30号

关于印发《江西警察学院 固定资产管理办法(试行)》的通知

院直各单位：

现将《江西警察学院固定资产管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。



江西警察学院办公室

2021年5月26日印发

江西警察学院固定资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 学院的固定资产是保障教学、科研、行政等工作顺利进行的物质基础和必备条件。为进一步规范学院国有资产使用和处置管理，维护国有资产的安全、完整，提高资产使用效益，防止国有资产流失，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令第 100 号）及江西省财政厅有关国有资产管理等规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 院直各部门使用学院各类账户的资金（包括工会资金、党费资金等）购置的资产，以及制作、受赠、移交或无偿调入的资产，均列入本办法管理范围。

第三条 学院固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条 学院固定资产管理的主要任务是：建立和健全各项资产管理的规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障资产的安全和完整；推动资产的合理配置和有效使用；对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值；掌握国有资产的存量、结构及分布等状况，定期上报准确的统计资料，供领导决策参考。

第二章 固定资产管理体制

第五条 学院固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第六条 财务和资产管理处（以下简称“财资处”）是学院国有资产主管部门，对国有资产实施综合管理。主要职责：

- （一）拟订学院固定资产管理实施办法和规章制度；
- （二）负责物资采购项目的论证和组织验收等工作；
- （三）审核办理固定资产增加、调配、处置及对外出租、出借等手续；
- （四）定期组织学院固定资产的清查和对账工作；
- （五）会同有关部门优化配置固定资产；
- （六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- （七）组织培训、考核固定资产管理人员；
- （八）对有关部门和个人提出奖惩建议。

第七条 院直各部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，由一名部门领导分管固定资产管理工作，并配备专职（或兼职）资产管理员。主要职责：

- （一）积极做好学院组织开展的资产清查专项工作；
- （二）建立有关固定资产明细账簿和固定资产使用卡片；

- (三) 申报购建计划，参与可行性论证活动，并参与验收；
- (四) 做好资产入库、贴标、盘点等资产管理工作；
- (五) 因人事变动、教职工退休或离职等原因，须及时办理资产变动、资产处置手续，提出资产处置意见。

第三章 固定资产的范围、分类与计价

第八条 根据有关规定，本办法所称固定资产，是指：

(一) 使用年限超过 1 年（不含 1 年）、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，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等；

(二) 单位价值虽未达到 1000 元，但是使用年限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具、被服等；

单位价值未达到 1000 元但使用年限超过 1 年的设备，如公安专用器材、洗衣机、热水器、显示屏、监视器、网络交换机、扫描仪、传真机、碎纸机、音响话筒、摄像设备、打孔机、医疗器械、广播电视发射设备等；

移动硬盘、U 盘、录音笔、投影仪灯泡、内存条、键盘、鼠标等低值易耗、难管理的设备不纳入固定资产管理，由各单位按存货进行管理。

（三）不论何种方式取得的单独计价的、单位价值在 1000 元（含）以上的软件，都作为无形资产管理；随固定资产一起购买不能单独计价的，价格计入该固定资产；

（四）比较稀缺或特殊的资产，学院有关部门集体研究后认定为固定资产；

（五）自制、接受捐赠或调拨的资产，符合上述标准的应计价列入固定资产。

第九条 固定资产分类：

（一）房屋及构筑物：包括办公用房、教学、实验实训用房、文体训练用房、后勤保障用房、学生宿舍、特殊用房、未进行房改的居住用房，池、槽、塔、库等构筑物；

（二）通用设备：包括电梯、锅炉及电机、变压器、制冷空调设备、消防设备、风机、水泵等；

（三）电子办公设备：包括电子计算机及其外围设备（含电子计算机外存储器、电子计算机显示终端设备、电子计算机输入输出设备、复印机、打印机、扫描仪、计算机软件、配套设备、电源设备等）；

（四）专用设备：包括照相器材、录像机、摄相机、监视器、录像编辑设备、电台、仪器仪表、计量标准器具及量具、医疗器

械、武器警械装备、勘察鉴定器材、侦察设备等各种公安专用器材；

（五）交通运输设备：包括各种机动车辆、水上交通设备、飞机、其他交通工具及配套设备等；

（六）电器设备：包括生活用电器，如空调、洗衣机、冰箱、电视机、音响设备、吸尘器和照明设备等；

（七）通信设备：包括雷达和无线电导航设备、手机、有线、无线电话、程控交换机、广播、电视发射设备、视频产品（投影电视机、摄像机、录像编辑设备等）、通讯器材、电报通信设备等；

（八）文艺体育设备：包括文艺设备、体育设备、娱乐设备；

（九）图书文物及陈列品：包括图书、期刊、文物和陈列品；

（十）办公家具：包括办公桌椅、文件柜、沙发等用具；

（十一）其他：指不属于以上各类，而符合固定资产标准的资产。

第十条 固定资产按下列方式计价：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的购买价、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）盘盈、赠送、无偿调入的固定资产，不能查明原值的按市场现值估价入账，不能账外滞留；

(三)自行建造的固定资产达到可使用状态后,尚未办理竣工决算的先估价入账,决算后,再按决算价调整总价;

(四)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;

(五)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(外币应折合人民币金额),再加上支付的关税、海关手续费等计价入账;

(六)固定资产的技术改造、部件更新一律按资产增值办理,记入固定资产总值;

(七)报废、变卖、调出的固定资产,按账面原值销账。

第十一条 已经入账的固定资产,除发生下列情况外,不得任意变动其价值:

(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 公有房屋管理

第十二条 学院公有房屋包括办公用房、教学大楼、会议厅、学术报告厅、学生公寓、食堂、室内运动场馆、培训楼、实验楼、信息技术楼、图书馆等永久建筑。

第十三条 公有房屋由后勤管理处根据实际情况进行固定资产登记入库，并由后勤管理处负责调配、维修、公共区域保洁、安保等管理工作，日常管理由各使用部门负责。

第十四条 办公用房由后勤管理处按国家规定面积标准分配。

第十五条 公有房屋的使用部门不得擅自变更或增加原有功能，如确有必要，须向后勤管理处提出书面意见，经院长办公会批准方可变更或增加。

第十六条 功能单一的单体用房因工作需要，在不影响整体功能的前提下，闲置用房可由后勤管理处调剂他用。

第十七条 公有房屋维修项目内容：

（一）个别小型维修由使用部门向后勤管理处申报，并及时安排施工；

（二）批量维修由使用部门向后勤管理处申报，经院领导批准后组织施工；

（三）公共区域维修由后勤管理处自行安排，按程序办理；

（四）大型项目由使用部门向后勤管理处申报，经院领导批准后按相关规定组织施工；

（五）学生公寓教室等因人为损坏的，由后勤管理处组织维修，并收取维修材料和工时费用；

（六）对外租赁房屋的维修由经营者自行负责。

第十八条 经营性用房只对外租赁经营权，经营者在经营期间负责房屋的日常管理，但不得改变房屋结构、功能等。

第十九条 公有房屋出租以及社会公益性设施需占用学院房屋安装相关设备的，在不影响教学、工作、生活和房屋等结构的前提下，可由后勤管理处商财资处办理租赁手续，租金等费用由财资处统一收缴。

第二十条 公有房屋内部管理细则由使用部门根据用房性质制定，并严格执行。

第五章 固定资产增加

第二十一条 固定资产的增加包括购置、调入、自制、盘盈和接受捐赠等。

第二十二条 新建房屋、构筑物，按照基本建设项目管理程序报批。项目竣工验收合格后，应当及时办理资产交付使用手续，并及时办理在建工程转固手续。已交付使用但尚未办理竣工决算

手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

第二十三条 固定资产增加及登记程序

（一）集中采购的固定资产登记程序

1. 各部门购置固定资产后，应根据采购报告或政府采购合同，在资产管理系统中进行固定资产增加，数据提交后，将相关材料送财资处审核，打印《江西警察学院固定资产验收单》，并送相关领导及经办人签章。

2. 各部门凡新增资产必须张贴江西警察学院固定资产标签。同时，将《江西警察学院固定资产验收单》及采购申请报告、采购合同和货物发票等材料送财资处进行结算。

（二）调入、自制和分散购置的固定资产登记程序

各部门调入、自制以及因特殊情况需分散购置固定资产且经批准的，可凭签订的合同及有关批示，按集中采购的固定资产登记程序办理相关手续。

（三）接受捐赠和盘盈的固定资产，各单位应按要求在资产管理系统中进行固定资产增加并提交，提供详细设备清单，本部门分管领导和经办人签章后，交由财资处审核入帐。

第六章 固定资产使用与维护

第二十四条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用资产的单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十五条 对固定资产的检修工作应做到及时、常态化。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十六条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十七条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十八条 学院固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，财资处审核后报院领导审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴财资处，按有关规定统一管理使用。

第二十九条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第三十条 学院下属经营单位不得无偿占用学院固定资产，对其占用的固定资产，应按规定收取一定比例的占用费或租金。

第三十一条 学院中心工作购置固定资产，应明确资产登记所属单位（不含临时机构）和使用人。中心工作结束时，须交清所有固定资产，资产所属单位应对固定资产及时进行勘验、清查并收回。

第三十二条 学院内部移交固定资产应严格遵守如下规定：

（一）机构调整时，由财资处组织有关单位进行财产清查，并办理交接手续；

（二）固定资产使用人员岗位变动时，部门资产管理员须及时配合办理资产变动手续；

（三）固定资产使用人员调离江西警察学院或退休时，须交清所用固定资产，办理资产变动手续。

第三十三条 资产管理部门和财务部门应每半年对账一次，使财务账和实物帐保持一致。资产管理部门每年对全院国有资产进行一次全面清查盘点，确保国有资产的账、卡、物相符，查明

闲置资产、待报废资产等情况。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第七章 仪器设备维修

第三十四条 维修管理是固定资产管理工作的重要内容之一，加强学院仪器设备的维修管理工作，提高仪器设备的完好率和使用率。学院的仪器设备维修工作，由使用或保管该仪器设备的院直各部门负责组织和实施。

第三十五条 仪器设备维修费的列支渠道：

（一）用于教学、科研、行政办公等的仪器设备维修费，原则上从对应的教学、科研、学工、办公经费等中列支。

（二）正在进行中的科研项目所购置使用的仪器设备的维修费从该项目科研经费中列支，科研项目结题后，按上述第（一）款规定执行。

（三）正在建设中的精品课程或重点学科等，用专项经费所购置的仪器设备的维修费用，从该课程或学科专项经费中列支，课程或学科建设通过验收后，按上述第第（一）款规定执行。

（四）各服务经营实体的仪器设备的维修费从本部门经费列支。

(五)已计入学院固定资产账、但同时用于开展有偿服务的仪器设备的维修费由本部门经费列支。

第三十六条 尚在保修期内的仪器设备的正常损坏由物资设备采购部门联系供货厂家负责保修，也可直接与供应商（厂家）联系，及时办理退、赔、换保修手续。

第三十七条 仪器设备的维修费预算在 5000 元(含)以上的，统一报财资处审核。按以下报修程序办理：

(一)由报修单位填写《江西警察学院仪器设备维修申请表》(一式贰份，以下简称《申报表》)；

(二)经办人将填写的《申报表》交所在部门负责人审核签字并盖章，送财资处审核；

(三)报修单位组织至少一名相关专业技术人员会同财资处的工作人员，对固定资产损坏的程度、故障原因、损坏时间现场核实。大型精密贵重仪器还需会同归口管理部门组织有关专家进行论证确认；

(四)财资处对报修单位提供的维修费预算进行审核；

(五)财资处审核维修经费预算后，报修单位按程序报批；

(六)报修的仪器设备修复后，由保管单位或使用单位验收，并在申报单上签字。

第三十八条 维修费预算在 1000 元(含)以上、5000 元以

下的仪器设备维修项目，由各部门自行负责。各部门须建立设备维修台账和设备维修档案，内容应包括：部门负责人和党支部纪检委员参与谈判竞价的会谈记录、维修记录（包括更换零配件品牌型号）、维修验收记录等。

此范围的维修项目，在报账前应先报资产管理部门备案，资产管理部门不定期去现场核实。

第三十九条 维修保修期限：保修期原则上是 6 个月（含）以上。

第八章 固定资产处置

第四十条 学院固定资产处置，是指学院对占有、使用的各类固定资产进行产权转移或者注销的行为。

第四十一条 固定资产处置的范围主要包括：闲置资产，报废、淘汰资产，产权或者使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照有关规定需要处置的其他资产。

第四十二条 固定资产的处置方式包括：无偿调拨（划转）、对外捐赠、有偿转让、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等。

第四十三条 学院财资处应严格按照《江西省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（赣财资〔2017〕15号）有关规定办理相应的资产处置审批程序。

学院国有资产处置按以下权限予以审批：

（一）处置占有、使用的土地、房屋及构筑物、车辆，货币性资产损失的核销，以及一次性处置单位价值或批量价值（账目原值、下同）在200万元（以下简称“规定限额”）及以上的其他资产（含对外投资形成的股权），由学院党委会或院长办公会审议通过后，经省公安厅审核后报省财政厅审批。

（二）一次性处置除土地、房屋及构筑物、车辆、货币性资产损失核销外的其他单位价值或批量价值在200万元以下的资产，由学院党委会或院长办公会审议通过后，报省公安厅备案。

学院凭省财政厅下达的国有资产处置批复文书调整有关资产、财务账目。

上述价值是指事业单位资产的账面原值。

第四十四条 学院处置国有资产或货币性资产损失核销，应当按照“部门申报—财资处审核—分管财务资产院领导审批—学院申报—主管部门审批—评估备案与核准—公开处置”的程序办理资产处置程序。

第四十五条 参加“绿色回收进机关”活动。

学院待报废资产的处置，可以参加省直机关的绿色回收活动，须严格按照《江西省财政厅关于绿色回收进机关活动有关资产管理事项的通知》（赣财行〔2013〕33号）办理资产处置程序。

第四十六条 学院各单位处置的资产应当权属清晰，严格遵循公开、公正、公平的原则，按规定权限进行审批、备案或报批，未经批准，不得擅自处置。

第四十七条 学院固定资产处置收入统一上交财资处，财资处按照有关规定上缴省级国库，实行“收支两条线”管理。

第四十八条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关赔偿责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。赔偿责任认定后，赔偿人应在1个月内向财资处交纳赔偿金或向使用单位赔偿实物。现金赔偿按年折旧率15%赔偿；若实物赔偿，则赔偿人须赔偿不低于同等性能指标、可正常工作的资产设备。

第九章 奖 罚

第四十九条 为使固定资产管理工作落到实处，鼓励先进，鞭策后进，奖优罚劣，学院建立固定资产管理奖惩制度。

第五十条 有下列情况之一的单位及有关人员，学院将给予表彰和奖励：

(一) 积极主动开展固定资产管理工作，认真完成各项管理任务，成绩显著的；

(二) 在固定资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的；

(三) 坚持实事求是，依法办事，同违反固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第五十一条 部门或个人有下列行为之一的，资产管理部门在责令其限期整改的同时，向学院纪委报备：

(一) 未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大国有资产流失的；

(二) 对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告，不采取相应管理措施的；

(三) 擅自处置固定资产，不办理有关手续的；

(四) 弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的；

(五) 财务人员缺少“固定资产验收单”凭证，即给予报销的；

(六) 其它按法规应予追究的。

第十章 附 则

第五十二条 学院下属具有法人资格的经营性单位的固定资产，按国家有关行业或部门的规定执行。

第五十三条 学院下属非经营性单位、不具有企业法人资格的经营性单位的固定资产，按本办法管理。

第五十四条 涉密专用器材、设备的管理按公安部等部门的有关规定执行。

第五十五条 本办法由财资处负责解释。

第五十六条 本办法自发布之日起施行。