

西昌学院文件

西学院国〔2020〕4号

关于印发 《西昌学院关于进一步完善固定资产管理的实 施意见》的通知

校内各单位：

《西昌学院关于进一步完善固定资产管理的实施意见》已经2020年12月7日第23次校长办公会和2020年12月9日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第45次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院
2020年12月11日

西昌学院

关于进一步完善固定资产管理的实施意见

固定资产是学校国有资产的重要组成部分，为进一步提升学校固定资产管理水平，更好服务和保障学校各项事业发展，根据《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》和省财政厅有关文件、通知要求，制定本实施意见。

一、健全制度，落实管理责任

1. 明晰责任。学校国有固定资产管理委员会、国有资产管理处和各单位（部门）要切实履行固定资产监督管理职责，建立健全固定资产管理机制，组织落实固定资产管理各项工作。固定资产使用单位（部门）是固定资产管理的直接责任人，对本单位（部门）管理、使用的固定资产负责，各单位（部门）必须明确一位主要领导具体负责本单位（部门）的固定资产管理工作，并确定本单位（部门）的固定资产管理人员。固定资产使用人员要妥善保管、合理使用固定资产，确保固定资产安全完整，并充分发挥使用效益。

2. 健全制度。国有资产管理处、计财处等相关部门应按照上级主管部门有关规定，根据工作和内部控制的需要，结合学校实际情况，针对固定资产验收登记、核算入账、领用移交、维修保管、清查盘点、出租出借、对外投资、回收处置、绩效管理等重点环节，查漏补缺，牵头制订、建立健全相关管理制度，明确操作规程，确保流程清晰、管理规范、责任可查。各固定资产归口管理部门应根据固定资产归口管理分工，结合管理需要，制定归口管理职责范围内的固定资产管理实施细则，进一步强化、细化管

理要求。

3. 加强内控。国有资产管理处根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》《西昌学院全面推进单位内部控制建设工作实施方案》等规定,强化固定资产配置、使用、处置等关键环节的管控,加强与校内相关职能部门沟通协作,形成管理合力。

二、提高认识,加大制度宣传

4. 高度重视。各单位(部门)应高度重视加强固定资产管理的重要意义,强化对固定资产管理的责任担当意识,切实加强组织领导,建立健全单位(部门)内部管理制度,落实管理责任,不断规范管理行为,落实具体管理环节。

5. 加强宣传。国有资产管理处和各归口管理部门应加强固定资产管理有关制度、文件的宣传,根据工作需要有针对性地开展专题培训、政策宣讲,向全校师生宣传和普及固定资产管理相关制度和文件。通过对固定资产管理制度的学习和宣传,提高教职工对固定资产管理重要性认识,使全校师生熟知各项固定资产管理办法及有关规定,使固定资产管理员熟练掌握固定资产管理过程中的实务操作,明确任务和管理责任,保障和促进学校各项事业发展。

三、加强管理,摸清固定资产家底

6. 核算入账。计财处应严格落实政府会计制度等要求,按规定设置固定资产账簿,对固定资产增减变动及时进行会计处理,并定期与国有资产管理处进行核对,确保账账相符。对已投入使用但尚未办理竣工决算的工程项目,基建处应按规定及时办理转入固定资产手续。

7. 登记管理。国有资产管理处应加强固定资产卡片管理,对固定资

产卡片进行全面清查，做到有物必登，登记到人、一物一卡、不重不漏。对于权证手续不全、但长期占有使用并实际控制的固定资产，应当建立并登记固定资产卡片；对于租入固定资产，应当单独登记备案，明确固定资产使用单位（部门）和使用人，并做好维护和管理。固定资产卡片应格式规范、信息完整、动态更新。

8. 清查盘点。由国有资产管理处牵头，定期对固定资产进行清查盘点，全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况，确保账账相符、账实相符。盘盈固定资产，应当按照政府会计准则制度等规定合理确定固定资产价值，按权限报批后登记入账；盘亏固定资产，应当查明原因，及时规范处理。

9. 权属管理。国有资产管理处及相关职能部门应切实做好固定资产产权管理。固定资产变动应办理变更登记，避免权属不清。涉及产权纠纷或不清晰的固定资产，应按照产权管理规定，厘清产权关系。

四、规范行为，提升管理效能

10. 从严配置。各单位（部门）应严格落实厉行节约和“过紧日子”要求，在摸清固定资产存量的基础上合理提出配置需求，编制固定资产配置预算。相关归口管理部门应严格把关，坚决避免资源浪费，不断优化配置。（1）计财处应加强新增固定资产预算管理，建立健全固定资产配置预算执行结果跟踪反馈制度，强化预算刚性约束；（2）教学科研、后勤服务、信息化管理、图书文献、学生活动等设施设备应紧密结合学校教育事业发展的需要，分别由教务处、科技处、基建处、后勤管理处、网络信息中心、图书馆、档案馆、团委等归口管理部门牵头组织，充分论证；（3）行政办公设备和行政办公用房的配置由学校办公室牵头，根据“四川省省级行政

事业单位通用办公设备和家具配置标准”等有关规定,结合学校实际情况,厉行节约,制订学校的配置标准;(4)能通过校内调剂等方式解决的,由国有资产管理处牵头进行调剂,原则上不得重新购置、建设、租用;(5)采购中心应坚持“无固定资产配置预算不予配置和采购”。

11. 规范使用。各单位(部门)应加强固定资产管理,教学科研和行政办公固定资产原则上不得互相占用,确保固定资产功能与使用部门职能相匹配。使用人和管理人员应合理使用、妥善保管固定资产,出现损坏及时按程序报批维修,避免固定资产闲置浪费或公物私用。发生岗位变动应及时办理固定资产移交或归还手续,未完清手续的,校内各单位(部门)不得办理岗位变动等相关手续。固定资产出租出借、对外投资应严格履行审批程序,未经批准,任何单位(部门)、个人不得将学校固定资产对外出租、出借。

12. 调剂共享。各相关职能部门应按照《西昌学院大型仪器设备开放共享管理办法》有关规定,积极推进固定资产面向校内外的开放共享。国有资产管理处应健全相关管理制度,积极推进校内固定资产调剂使用规范管理,及时有效盘活固定资产,促进固定资产的有效利用。

13. 规范处置。固定资产处置由国有资产管理处统一管理,按照学校“三重一大”议事规则履行集体决策程序,严格按照规定权限履行报批程序,通过四川省省级机关固定资产处置服务平台规范处置。处置收入按照政府非税收入收缴管理有关规定及时缴入国库,严格实行“收支两条线”管理,严禁形成“账外账”和小金库。

五、完善机制,加强监督检查

14. 损失追责。各单位(部门)应严格按照《西昌学院仪器设备损坏、

丢失赔偿处理办法》等制度要求，对因使用、管理不善等造成固定资产丢失、损毁等情形，按规定进行责任认定，由相关责任人承担相应责任。

15. 绩效管理。按照《西昌学院设备使用管理考核暂行办法》等制度要求，对设备的使用绩效进行考核。通过使用单位（部门）自查、学校随机抽查、学校集中考核总结，对设备管理人员设置、账实相符情况、配置效率、使用效率和效果等情况进行考核，实施跟踪问效。

16. 监督检查。国有资产管理处和各归口管理部门要加强固定资产管理的监督检查，强化日常监督管理，重点对各单位（部门）管理、使用固定资产的基础工作是否扎实、使用是否高效等进行检查，增强监督实效。对管理不到位的固定资产使用单位（部门）进行通报，造成固定资产流失的，移交学校相关部门处理。