

后勤保障部固定资产管理细则

第一章 总 则

第一条 为加强后勤保障部固定资产的管理，确保固定资产的安全完整、合理配置和有效使用，根据《兰州大学国有资产管理办法》（校资〔2016〕3号）和《兰州大学固定资产处置实施细则（修订）》（校资〔2014〕3号）文件，结合后勤保障部实际情况，制定本细则。

第二条 后勤保障部固定资产（以下简称“固定资产”），是指学校占有、后勤保障部使用、依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

第三条 固定资产管理、使用、处置的全过程，遵循“统一领导、属地管理、责任到人、物尽其用”的原则。

第二章 标准和管理范围

第四条 单个价值在1000元以上，使用期限在一年以上的设施、设备、运输工具、行政办公家具等资产，以及单个价值未达到1000元，但使用时间在一年以上的批量同类物资，按本细则管理。

单位价值未达到1000元的低值耐用品和易耗品按照《后勤保障部低值耐用品和易耗品管理办法》管理。

第五条 各部门负责本部门行政办公类资产的管理外，还负责以下资产的管理：

各办公室负责管辖范围内的资产管理；

餐饮服务中心负责学校食堂资产的管理；

城关校区物业服务中心负责城关校区用于校园绿化、环境卫生保洁、水电暖维修、电梯维护、污水处理、校舍日常维护维修等的资产，以及公共设施场所的、兰山林场资产的管理；

榆中校区物业服务中心负责榆中校区用于校园绿化、环境卫生保洁、水电暖维修、电梯维护、污水处理、校舍日常维护维修等的资产，以及公共设施场所的、萃英山资产的管理；

商务中心负责各类经营性商铺、景泰农场、文创产品店资产的管理；

公共设施中心负责所有公共场馆、教学楼、学术交流中心、留学生公寓、地下室公寓资产的管理；

学生公寓中心负责学校除留学生公寓之外其他学生公寓资产的管理；

运输服务中心负责学校保障性公务用车、通勤车资产的管理。

第三章 管理任务和机构

第六条 固定资产管理的主要任务是：建立和健全规章制度；及时掌握各类资产的使用状况；保障资产的安全和完整；推动资产的合理配置和有效使用。

第七条 固定资产由综合办公室统筹管理，设一名二级资产管理人，负责后勤保障部所有资产的管理监督及统筹协调。

各部门是固定资产管理的三级机构，设三级固定资产管理理人，负责部门资产的日常管理监督。

第八条 后勤保障部所有资产按照责任到人的原则，每项资产均对应一名使用人。

第四章 管理方式

第九条 后勤保障部各部门应建立本部门所属固定资产台账，严格落实账卡物一一对应。台账内容包括但不限于固定资产编号、名称、规格型号、存放地点、使用人、单价、金额、启用日期、预计使用年限、制造厂家、下级使用部门等信息。

第十条 工程建设中投入的、属于固定资产管理范畴的电梯、锅炉等设施设备，使用单位应建立台账，按本办法管理、变动、处置。

第十一条 固定资产的日常管理包括：固定资产的验收、登记入账、保管、维修保养、定期对账、清查、变动、报废处置、档案管理等。

第十二条 三级资产管理员应及时按照学校相关规定进行固定资产的验收、登记入账、定期对账、变动、报废处置等工作，二级资产管理员负责审核监督。

第十三条 资产使用人负责名下所有资产的保管、保养和保修工作，三级资产管理员负责监督。

第十四条 大型设备或特殊设备在购置及使用过程中形成的合同资料、维修记录等各类文件等，设备管理人应及时收集、整理和归档，逐台逐件建立档案。日常管理中形成的各类文件、档案等资料由对应的各级资产管理员负责建立档案。

第十五条 员工岗位发生变动或离职时，必须办理固定资产交接手续，部门负责人负责监督，并填写《后勤保障部固定资产交接表》（附件1），报综合办公室备案后，方可到人力资源办公室办理离职手续。

第五章 购置和变动

第十六条 固定资产购置应严格按照学校采购限额规定、招标采购管理规定进行购置。

审批程序执行后勤保障部物资采购相关规定，同时在综合办公室办理登记手续。

纳入政府采购范围的，执行政府采购管理有关规定。

行政办公类设备家具购置执行《兰州大学行政办公设备家具配置管理暂行办法》。

第十七条 固定资产的变动主要是指调拨、划转和转让等活动所引起的资产管理单位及资产使用人员变动。

第十八条 后勤保障部内部资产变动需经部门负责人同意，并填写《后勤保障部固定资产内部变动单》（附件2），报综合办公室备案；校内资产变动需经部长同意，相关程序按照学校规定执行。

第六章 报废

第十九条 固定资产处置主要包括报废、报损、丢失等活动引起的资产实物数量和价值量的减少。

第二十条 固定资产的报废是指已达到规定的使用年限且已无法正常使用的资产。

第二十一条 各部门应根据使用情况对符合报废条件的资产写明报废原因，提出报废申请。由资产使用人、三级资

产管理员签署意见，报分管领导审批，并提交至党政联席会议通过后报送至国有资产管理部办理报废手续。

第二十二条 固定资产的报损、丢失等参照报废手续处理。

第七章 使用和保管

第二十三条 固定资产的使用应遵循勤俭节约、物尽其用原则，充分利用闲置资产。

已达规定使用年限但可继续使用的，鼓励继续使用；暂时闲置的鼓励各部门根据需要调拨使用。

第二十四条 各部门应确保各类固定资产的完好，落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防锈、防尘、防蛀等工作；对于车辆、电梯等特殊设备类要定期做好安全检查和性能维护。

第二十五条 各部门对专业类、特殊类设备应制定操作规程及维护保养制度，使用人应严格按照制定的制度使用、维护、保养，确保资产的完好性。

第二十六条 对于家具类资产，各部门及使用人要定期或不定期进行维修保养，延长使用寿命和年限。

第八章 资产清查

第二十七条 固定资产清查是指从实物管理的角度对后勤保障部实际拥有的固定资产进行实物清查，并进行账、卡、物核对，确定盘盈、毁损、报废及盘亏资产。

第二十八条 资产清查按清查对象和范围分类，可分为全面清查和局部清查；按检查方式划分，可分为定期清查和不定期清查。

第二十九条 后勤保障部根据国有资产管理部门清查工作安排，每两年进行一次全面清查；根据管理需要，每年进行一到两次不定期局部清查；对于资产管理人員发生变更的要及时清查。

第三十条 后勤保障部成立清查领导小组及清查工作小组，分别负责清查工作的统筹安排和具体清查工作。

第三十一条 各部门负责清查工作人员根据清查盘点结果，按照相关要求编制固定资产清查盘点明细表、盘盈明细表、盘亏明细表，分别列明固定资产的编号、名称、数量、购入日期、原值（或估值）、净值、核对情况等信息，并对清查相关资料进行存档。

第三十二条 对于盘盈、盘亏的固定资产，各部门应查明原因，明确责任，写出书面报告并提出处理意见，待清查领导小组审核后上报国有资产管理部门。

第九章 责任追究

第三十三条 资产使用人为名下资产的直接责任人；各级资产管理員对本部门资产承担管理主责；中心主任、各职能科室负责人、主管、专责和各区域的负责人对分管区域内所有资产承担监督管理责任。

引进社会企业所使用的资产由监管部门派人进行监督管理。

第三十四条 各部门有下列行为之一的，追究相关人员责任：

（一）因管理不善、决策失误、使用方式不当、维修保养措施不到位等人为原因，造成账面混乱、资产严重流失、损失及浪费的；

（二）未如实进行资产登记、填报资产报表，隐瞒真实情况的；

（三）未履行各项手续，擅自转让、处置资产以及将非经营性资产用于经营投资的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

（五）清查工作不到位或进度严重缓慢，影响相关工作的；

（六）岗位发生变动或辞职时未及时办理相关手续的；

（七）其他原因造成国有资产流失和损失的。

第三十五条 各部门由于主观原因造成固定资产损失的，有关责任人须按固定资产账面折余价值予以赔偿。

第三十六条 对于本办法三十四条、三十五条中的各类问题，各部门应提出处理意见，提交党政联席会议处理，情节严重构成犯罪的，按规定报请有关部门依法处理。

第十章 附 则

第三十七条 本细则解释权归后勤保障部。

第三十八条 本细则自发布之日起施行。

附件 1

后勤保障部固定资产交接表

科室、中心：

时间：_____年__月__日

移交人类别	<input type="checkbox"/> 负责人 <input type="checkbox"/> 资产管理人 <input type="checkbox"/> 资产使用人	
移交资产	件数（件）	
	账面价值（元）	
资产系统是否完成划拨	资产管理人（签字）：	
交接材料明细表 （可附表）		

移交人（签字）：

接收人（签字）：

监交人（签字）：

附件 2

后勤保障部固定资产内部变动单

时间：_____年__月__日

移交资产	件数（件）	
	账面价值（元）	
	明细表 （可附页）	
资产系统是否完成划拨	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 资产管理员（签字）：	
转出部门 （签字盖章）		转入部门 （签字盖章）
移交人： 资产管理员：		接收人： 资产管理员：