

海南外国语职业学院文件

海外职院〔2019〕48号

海南外国语职业学院 关于进一步规范固定资产管理工作的通知

各部门：

为进一步规范学院固定资产购置、调拨、处置等流程的管理，根据《海南省行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（琼财资〔2014〕1321号）、《海南省省直行政事业单位国有资产配置标准》（琼财资〔2018〕1315号）、《海南外国语职业学院固定资产管理暂行办法》（海外职院〔2013〕50号），结合我院固定资产管理实际情况，现将进一步规范固定资产管理工作通知如下。

一、固定资产的购置

（一）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。若出现采购后长期闲置的情况，学院将责令相关使用部门限期改正，逾期不改的予

以警告；情节严重的，将追究有关人员责任。

（二）各部门购置固定资产，需严格按照《海南省省直事业单位国有资产配置标准（三）》（琼财资〔2014〕443号）、《海南省省直行政事业单位国有资产配置标准》（琼财资〔2018〕1315号）要求进行采购，《标准》所规定的价格标准是我院购置资产的最高限制标准，若擅自采购超出标准的资产造成无法报账等事宜，责任自负。各部门应当遵循勤俭节约、经济适用的原则，在资产功能满足工作需求的前提下努力节约资产配置经费开支。

二、固定资产的验收和贴标

（一）固定资产到货后，由采购部门（或联合相关部门）进行验收。验收时仔细核对固定资产名称、规格、型号、金额等信息是否与预订相符；经办部门进行固定资产登记时须告知固定资产管理员资产的具体存放地点以及具体使用/管理人员，并即时更新部门固定资产台账。

（二）固定资产卡片打印完成后，由使用部门前来领取并粘贴。

三、固定资产的二级管理要求

实行党政主要负责人是部门（系部）固定资产管理第一责任人制度，各部门主要人责任承担本部门固定资产相应的管理责任，按照“谁拥有，谁负责”、“谁使用，谁管理”原则，确保固定资产“二级管理”工作落实到位，做到使用权与管理权统一。各部门（系部）确定一名资产管理（兼职），并将人员信

息报后勤处资产科，负责本部门（系部）固定资产的维护保养、账卡管理、清查登记、信息填报、资产调拨、资产处置、监督检查等工作。

四、固定资产的调拨

（一）凡列入学院的固定资产，未经后勤处批准，任何部门或个人不得擅自调拨、转移、借出、使用。

（二）学院固定资产由于岗位变动等原因的内部调拨、转移，应由个人/经办人填写学院 OA 系统中的《海南外国语职业学院固定资产校内调拨单》，按审批流程审批完成后方可进行转移，后勤处将调拨单作为财产转移依据进行固定资产属性变动，做到卡随物移。

（三）未经后勤处同意，各使用部门私自办理固定资产转移，一经发现，将追究使用部门及经办人的责任。

五、固定资产的报废

（一）固定资产报废标准原则上有三点：（1）已到达可报废年限，虽经检修可达使用要求，但经济上不如更换新的设备；（2）严重损坏，无修复价值，且已到达可报废年限；（3）技术性能不能满足使用要求的，且已到达可报废年限。

若未到达可报废年限，又有特殊情况确无法使用的，可由使用部门提出申请经学院领导审批后，方可将资产移交后勤处，并申请重新购置。

（二）凡符合任一条报废标准的固定资产，由使用部门填

写学院OA系统中的《海南外国语职业学院固定资产处置审批表》，经学院鉴定小组仔细鉴定，确认符合报废条件后，按流程报后勤处、学院领导同意后，向省教育厅（及省财政厅）申请办理报废手续。

（三）经省教育厅及省财政厅批准后处理的固定资产由后勤处和财务处一起办理固定资产的账务处理和注销手续，更新资产账；使用部门更新本部门固定资产的台账。

六、本通知自发布之日起施行。

