

海南开放大学文件

海开大财〔2023〕12号

关于印发《海南开放大学固定资产管理办法》 《海南开放大学出租出借固定资产管理 实施细则》的通知

各处室、学院：

《海南开放大学固定资产管理办法》《海南开放大学出租出借固定资产管理实施细则》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



海南开放大学

2023年2月21日

《海南开放大学章程》
《海南开放大学章程修正案》
《海南开放大学章程修正案实施细则》
《海南开放大学章程修正案实施细则实施细则》



海南开放大学党政办公室

2023年2月21日印发

海南开放大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理，合理配置和有效利用固定资产，防止固定资产流失，维护固定资产的安全和完整，保障学校办公、教学和科研等事业的发展。根据《高等学校财务制度》《政府会计制度》《海南省省直行政事业单位国有资产管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校固定资产管理坚持“统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、合理调配、物尽其用”的原则。

第三条 固定资产管理的主要任务是：

（一）贯彻执行国家和海南省有关固定资产管理的政策法规，制定学校固定资产的管理办法及实施细则；

（二）强化产权意识，做好固定资产的产权登记、界定、变更及产权纠纷的处理；

（三）做好学校固定资产的账目管理、日常使用、调剂、评估、清查、处置、统计、监督检查等工作。

第二章 管理机构及职责

第四条 固定资产管理实行产权管理、使用管理及职能部门保障相结合的管理制度。学校固定资产管理部门主要负责产权产籍管理；固定资产的日常使用管理由使用单位和实际使用人负责；相关职能部门按职责履行对应资产的维修维护等管理工作。严格遵照“谁使用、谁保管、谁维护、谁赔偿”的原则。

第五条 学校固定资产管理的事项，按金额层级报学校党委、校长办公会审批。金额层级参照学校经费支出管理办法中经费支出审批权限执行。

主要职责：审议固定资产管理相关制度；学校固定资产出租、出借、报废等日常事项；因对外投资、转让、赠予行为引起的产权变更等重大事项。

第六条 财务管理处是学校固定资产管理部门，主要职责：

（一）拟定学校固定资产管理的各项规章制度；

（二）统筹落实学校固定资产管理年度工作计划及年度立项工作；

（三）完成财政资产管理系统中所有资产从新增至处置全过程的综合性管理；

（四）对学校各校区、各部门固定资产的日常使用管理进行指导和监督；管理学校暂未确定具体管理部门的固定资产；牵头学校各校区、各部门开展固定资产年度清查盘点工作；

（五）学校固定资产的配置、出租、出借、经营、对外投资、处置等事项的审核报批；学校闲置、低效运转的固定资产的调剂工作；

（六）接受上级主管部门的指导、监督，并向其报告有关资产管理情况等工作。

第七条 学校固定资产的日常管理由使用单位具体负责，其主要负责人是固定资产管理的第一责任人。

为落实本单位固定资产管理，要求指定一名在编人员为资产管理人，其主要职责是：

（一）负责本单位资产的帐、卡、物管理。包括资产的登记、对帐、统计、清查盘点以及资产档案的收集、整理等工作；

（二）负责退休、调离人员所使用固定资产的清点、交接工作；

（三）联系相关职能部门做好固定资产的维修、维护工作；其中：

1. 电子、电器等弱电设备联系信息与资源处；
2. 家具、房屋建筑物及附属强电设备联系后勤保障处；
3. 档案类、图书类等联系相关职能部门。

（四）提交采购申请，配合采购招标、验收等工作；

（五）督促本单位人员做好防火、防盗、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀等安全管理工作；

（六）本人调离、连续外出三个月（含）以上或退休的，离开前一周内应在本单位负责人的监交下和新确定的资产管理人办理相关工作交接手续。

第八条 固定资产实际使用人是固定资产管理的直接责任人。

（一）负责所使用固定资产的保管，配合资产管理人做好本单位资产的登记、清查盘点等工作；

（二）所使用的固定资产需维修、维护，报资产管理人联系

相关职能部门；

（三）退休或调离时，按学校规定办理固定资产退回手续。

（四）因使用不当或者保管不当造成损失的，按本办法中的第七章执行。

第九条 学校相关职能部门职责

（一）后勤保障处负责所有校区的以下事项管理

1. 房屋、建筑物及构筑物等不动产的分配、维护、修缮；竣工结算、报损报废的技术鉴定和组织拆除等；相关资料的统计报送。

2. 水、电、电梯、消防等公共设施设备的管理、维护、保养和检修维修等。

3. 办公、教学类除弱电类的其他固定资产的维修、维护和管理。

4. 水、电、房屋出租等与收费相关的基础数据统计报送工作。

（二）信息与资源处负责所有校区的以下事项管理

1. 学校所有办公用弱电设备的维修、维护及管理工作；

2. 学校网络机房、多媒体教室、计算机机房、普通教室、报告厅、会议室、学生宿舍等所有的电子、电器等弱电设备设施的维修、维护及管理工作；

（三）党政办负责学校车辆、档案、不动产证件、文物和陈列品的登记建帐、使用管理。

（四）学校工会负责海甸校区健身活动区域的设备管理。

(五) 图书馆负责图书类资产(含电子数据)的登记、使用管理;其他各单位采购的图书由各单位自行管理。

(六) 学校各单位通过采购、开发形成的无形资产,如软件、微课程等,由具体使用单位负责管理。

(七) 海口区域外的各校区履行属地管理职责,负责本区域内使用的固定资产管理,会同相关职能部门做好固定资产的维修维护等工作。

第十条 学校所有校区、部门使用的固定资产存放位置发生物理变化的,要及时上报资产管理部门。

第三章 固定资产的范围、分类、计价

第十一条 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在人民币 1000 元(含)以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,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,单位价值在 500 元及以上的大批同类物资,如设备、家具、用具、装具等,列入固定资产管理。

(三) 维修用的原件、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

用的设施设备，且该设施设备价值超过 1000 元，应列入固定资产管理。

（四）档案、文物及陈列品不论价值大小都列入固定资产管理。

（五）图书类不论是购买还是接受捐赠，都应进行固定资产录入登记。用于师生员工政治理论学习、培训、课题研究所购置的图书，不纳入固定资产管理范畴。

（六）软件。应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产。单价小于 1000 元的无形资产，不列入我校无形资产管理。

第十二条 固定资产分为六类

（一）土地、房屋和构筑物：土地指学校拥有使用权的土地；房屋和构筑物指学校拥有占有权和使用权的房屋、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。直接用于教学、科研实际操作，容易破损、霉变的标本，不在此范围管理。

(五) 图书、档案：指学校图书馆、档案室及学院储藏的各类图书、资料、档案等。

(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。

第十三条 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、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等计价入账。

(二) 自行建造或开发的固定资产，在项目完工后及时办理工程竣工验收、编制竣工财务决算报告，并按规定及时办理固定资产移交，根据资产的相关凭证或文件及时登记入账固定资产。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按该项目财务实际支出或合同价暂时入账，待完成竣工决算后再按财务决算金额调整。

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

(四) 因增加固定资产本身功能，而购置的配套设备、零件、配件（非易耗品）等，不管金额大小，需在原固定资产做增值登

记。

(五) 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计价入账，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。

(六) 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。划拨土地，按发生的费用计价入账，没有发生费用的按 1 元计价入账。盘盈的固定资产，按照重置价值或现行市场价值入账。

(七) 已投入使用的新增固定资产，按原始发票或项目决算资料计价入账。其他单位投资转入的固定资产，按照评估价值或者合同、协议计价入账。

(八) 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他费用（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。

第十四条 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合同价或暂估价值的。

(五) 发现原来记录固定资产价值有误的。

第十五条 固定资产的价值变动，财务管理处根据相关材料

对固定资产有关财务账目作相应调整。

第四章 固定资产的购置管理

第十六条 学校购置固定资产应由学校统一编制相关支出预算，按预算编制流程进行申报，并严格按照预算管理规定的省财政厅批复的预算配置执行。学校各部门未列入年度预算的办公设备、家具原则上不得购置。

第十七条 固定资产购置计划要从实际出发又要注意节约，各单位根据本单位资产的存量配备情况及使用标准合理配置。申报方式如下：

（一）提交采购申请书及填写“海南开放大学资产需求申请表”（附件1），报送财务管理处审核资产存量和资产配置标准后，做为下一年度固定资产采购的立项依据。

（二）年度执行中因机构撤并、职能增加、人员变动、自然灾害等及学校发展建设确需购置时，必须于每年6月30日前报送财务管理处，集中报送教育厅审批，预算追加调整后方能执行。

第十八条 学校采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值，及时登记入账。

第十九条 车辆购置，严格按照《海南省省直行政事业单位公务用车资产管理办法》《海南省省本级公务用车购置经费管理

暂行办法》执行。

第二十条 涉密固定资产的配置管理根据国家保密的有关规定执行。

第五章 固定资产的出租出借、对外投资等管理

第二十一条 固定资产的出租、出借管理，按照《海南省省直行政事业单位国有资产管理办法》和学校出台的《海南开放大学出租出借固定资产管理实施细则》执行。

第二十二条 固定资产的对外投资按照《海南省省直行政事业单位国有资产管理办法》执行。

第六章 固定资产的处置管理

第二十三条 固定资产处置是指学校各单位对其占有和使用的固定资产进行产权转让及注销产权的行为。包括无偿划转（含调拨、对外捐赠）、转让（含拍卖、出售）、置换、报废、损失核销等。

第二十四条 固定资产主要处置范围

- （一）闲置固定资产。
- （二）因技术原因，并经过科学论证，确需淘汰的固定资产。
- （三）因各单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系发生改变或部分职能、业务调整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) 经上级行政主管部门审批同意捐赠的固定资产。

(七) 根据国家政策规定需要处置的固定资产。

第二十五条 学校处置固定资产，由财务管理处负责组织实施，履行审批手续，校内任何单位和个人未经审批或授权不得自行处置。

(一) 使用单位应对固定资产处置提出申请，并集中管理好待处置的固定资产实物，任何单位或个人均不得擅自处理或拆卸零部件。

(二) 对于闲置、低效运转或者超标准配置的固定资产，由使用单位提出，财务管理处在学校范围内调剂使用。

(三) 学校固定资产的无偿划转（含按政府要求、调拨、对外捐赠）、转让（含拍卖、出售）、置换、报废、损失核销等，按《海南省省直行政事业单位国有资产管理办法》审批执行。

(四) 公务用车的处置，报省机关事务管理局审批。

(五) 涉密资产的处置，根据国家保密的有关规定执行。

第二十六条 固定资产报废处置应按要求规范地开展市场询价、评估或技术鉴定。房屋及建筑物由后勤保障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。

第二十七条 学校已使用的固定资产达到规定使用年限并且应淘汰报废的固定资产，由各部门报送，财务管理处汇总核验后报学校审批处置，处置结果向省教育厅、省财政厅备案。

第二十八条 除第二十七条规定外，学校处置资产帐面原值

低于 500 万元（含）的，应报省教育厅审批；学校处置资产帐面原值高于 500 万元的，由省教育厅审核后报省财政厅审批；学校处置（不含报废）的资产帐面原值高于 2000 万元（含）的，由省教育厅征求省财政厅意见后，报省政府审批。

第二十九条 学校报废固定资产具体操作如下：

（一）使用单位填写“海南开放大学资产报废申报表”（附件 2）；

（二）财务管理处整理汇总后，组织资产使用单位、信息与资源处、后勤保障处等对实物进行现场勘验，做出初步意见；

（三）经分管校领导签署意见后，报校长办公会、党委会审批；

（四）财务管理处委托具有资质的中介机构进行残值评估或市场调研回收残值做参考，确定残值底价；

（五）相关职能部门通过比价确定具有再生资源回收资质的公司进行处置回收，不得继续使用或随意丢弃；

（六）处置收入及时缴入政府非税收入账户；

（七）报废完毕及时核销相关固定资产台账，同时进行会计处理，确保账实相符和账账相符。

第三十条 在突发公共卫生事件、突发事件或重大自然灾害等应急情况下，相关部门可本着急事急办、特事特办的原则，按照主管部门要求履行相关程序后配置、处置固定资产，待应急事件结束按审批权限分别报主管部门、省财政厅备案。

第七章 损失责任管理

第三十一条 学校每年进行一次资产盘点工作，使用单位和实际使用人在盘点时，若发现登记的固定资产已丢失或不正当操作造成的固定资产损坏，应及时查明原因，写出书面报告，说明原因，提交资产管理部门。

第三十二条 资产管理部门根据固定资产丢失及损坏材料会同信息与资源处、后勤保障处等相关部门做出核验意见，报分管校领导同意，向使用单位和实际使用人出示赔偿损失通知书并明确赔偿金额。

第三十三条 赔偿损失金额按资产管理系统中该件资产折旧后账面净值金额予以赔偿；如该件资产折旧后账面净值金额为零的，按市场回收价值予以赔偿。

第三十四条 如不按时履行赔偿的使用单位和实际使用人，资产管理部门进行通报批评，赔偿金额直接从工资报酬中扣除。

第三十五条 对有下列情况之一者，还应追究相关人员责任。

（一）不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况者；

（二）擅自处置资产和用于经营投资者；

（三）弄虚作假，以各种名义侵占国有资产和利用职权谋取私利者。

第三十六条 情节严重，造成资产大量流失，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十七条 本办法适用于学校各单位的固定资产管理活动，由财务管理处负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行，原《海南广播电视大学国有资产管理办法（暂行）》[2019]92号文同时废止。

附件：1. 海南开放大学资产需求申请表

2. 海南开放大学资产报废申报表

附件 2

海南开放大学资产报废申报表

部门盖章：

时间：

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	申报处置形式	主管部门审核意见
	合计										

部门负责人签名：

资产管理员签名：

海南开放大学出租出借固定资产管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校固定资产的出租、出借行为,提高资产经营效益,确保资产的保值、增值。根据《海南省省直行政事业单位国有资产管理办法》等有关规定,结合学校实际,制定本细则。

第二条 本细则所指的用于出租、出借固定资产,主要指学校占有或使用的房屋及构筑物、大型设备、场地等。学校用于联合教学、教育培训活动所使用的会议厅、报告厅、教室、教学设备、学生宿舍等不在此范围内。

第三条 出租、出借固定资产是指学校在保证履行完成教育事业任务的前提下,为提高资产的使用效益,经批准将固定资产以出租、出借方式交予公民、法人或其他组织使用的行为。学校的公有住房包括引进人才用房、集体宿舍用房,按照学校相关规定执行。

第四条 出租、出借固定资产应当遵循公开、公正、公平、竞争择优和集体研究的原则。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校出租出借固定资产的事项,按金额层级报学校党委会、校长办公会审批。金额层级参照学校经费支出管理办法中经费支出审批权限执行。

第六条 财务管理处是学校固定资产出租、出借管理的职能

部门，主要职责：

(一) 制定出租、出借固定资产的管理制度并组织实施；

(二) 对出租、出借固定资产事项的报批材料进行初审，履行规定的审批流程；

(三) 委托有资质的中介机构进行资产价值评估，上报主管部门审批；

(四) 组织或配合招标工作，选定中标单位或个人；

(五) 草拟合同，按学校合同管理办法履行审批流程；

(六) 按合同约定价格收取租金；

(七) 收入核算、税金申报、租金上缴国库。

第七条 学校后勤保障处、信息与资源处、属地管理学院分别按管理职责负责各校区的房屋及构筑物、大型设备、场地等的管理，配合财务管理处做好出租出借事项的前期审批及事后的管理。

主要职责是：

(一) 对出租、出借固定资产的安全性能、必要性进行论证，经分管校领导同意后向财务管理处提出申请，并报送相关材料；

(二) 参与出租、出借固定资产上会讨论，提出出租期限、承租人等建议；

(三) 参与出租、出借固定资产的招标工作、合同的草拟、上会等事项；

(四) 协助承租人与学校签订出租、出借合同；

(五) 负责办理出租、出借固定资产的使用交接手续,并定期对资产进行检查;

(六) 指定专人做好固定资产出租、出借事项的日常管理,配合财务收缴或催缴租金(银行转账方式或刷卡收取),登记收入台账,建立管理档案;

(七) 定期与财务管理处进行对账,接受财务管理处的工作指导。

(八) 出租、出借固定资产按合同规定到期收回时,应履行勘验、验收手续,勘验合格后收回管理,不合格的按合同规定处理。

第八条 涉及招标等事宜,按学校招标管理规定执行。

第三章 审批及管理

第九条 对外出租、出借的固定资产按照以下权限审批:

(一) 出租、出借固定资产的事项须经分管校领导、校长办公会、党委会审批通过。

(二) 六个月以内(含六个月)的短期或临时性出租、出借事项(不含学校联合教学、教育培训活动使用的各种类型的教室、学生宿舍、会议报告厅等场地),按规定上报省教育厅审批,并按规定于批复之日起15个工作日内将审批文件报省财政厅备案。

(三) 除上述(二)外,固定资产账面原值在300万元(含)以下的使用事项,按规定上报省教育厅审批;账面原值在300万元以上的使用事项,按规定上报省教育厅审核后报省财政厅审批。

第十条 除短期或临时性出租、出借事项,合作办学事项等

事项外，学校对出租、出借固定资产涉及资产账面原值在 200 万元以下的，必须通过学校官网等媒介进行公告后，面向社会通过公开方式进行；账面原值在 200 万元（含）以上的，必须通过国有资产管理部门认可的海南产权交易所或海南省公共资源交易中心进行。

第十一条 出租、出借固定资产的合同须经学校法律顾问审核。

第十二条 出租、出借固定资产的期限超过 3 年（含 3 年）的，原则上要建立租金递增机制。出租、出借合同到期后，需续租或重新出租的，应重新申请报批。除法律、政府规章另有规定外，出租、出借固定资产的期限最长不得超过 5 年。

第十三条 出租、出借固定资产按合同规定到期收回时，应履行勘验、验收手续，勘验合格后收回管理，不合格的按合同规定处理。

第十四条 学校向社会引进的生活配套服务（如邮政、就餐、快递、日常服务等），不适用固定资产出租、出借形式，应按合同约定执行。

第十五条 出租、出借固定资产过程中有下列行为者，将承担相关责任：

- （一）未按规定批准，擅自出租、出借固定资产；
- （二）弄虚作假，串通舞弊，低价出租固定资产；
- （三）挤占、坐支和挪用出租固定资产的收入；

(四) 其他违反国家有关规定造成固定资产损失的行为。

第四章 收益管理

第十六条 出租、出借固定资产的收入,应及时足额入账,任何单位和个人不得截留挪用。

第十七条 出租、出借固定资产取得的收入,按税务规定扣除相关税费后上缴国库。

第五章 附则

第十八条 本办法自发布之日起施行,原《海南广播电视大学出租出借固定资产管理实施细则》(琼电大 120 号)同时作废。

第十九条 本办法由财务管理处负责解释。

