

辽宁轨道交通职业学院文件

辽轨职院发〔2025〕12号

签发人：徐雅娜

辽宁轨道交通职业学院财务管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，促进学校各项事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）和国家有关法律制度，结合学校实际情况，制定本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确地编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；建立健全内部控制体系，加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 学校的各项经济业务事项按照国家统一的会计制度进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第五条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。校长全面负责学校的财务工作，是学校财务工作的第一责任人。分管财务的校领导对财务工作负直接领导责任；按学校领导分工，归口管理各部门的校领导对分管部门（单位）财务工作负领导责任；校内各部门（单位）的主要负责人是各部门（单位）财务工作的第一责任人，全面负责本部门（单位）的财务工作。

第六条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。财务机构是学校财务工作的归口管理部门，配备专业化财务机构负责人，在校长、分管财务校领导的领导下，统一管理学校的各项财务工作。

“统一领导”指统一财务方针政策、统一财务收支计划、统一财务规章制度、统一财会业务领导。

“集中管理”指在统一领导的前提下，集中全校资金，统一资源调配，由财务部门进行集中管理，统一核算。

第七条 财务审批在校长领导下实行“谁主管、谁负责、谁签批、谁担责”的审批制度。财务支出审批分类别、按金额划分审批权限。较大数额的财务支出，要经校领导班子集体研究决定。学校部门预算内日常支出审批流程：经办人提请审批，经办部门负责人审批（经办部门有书记，由部门负责人和部门书记共同审批），经费归口统筹部门负责人审批，资产部门负责人（报销固定资产或低值易耗品）审批，部门

分管校领导审批，财务负责人审批，财务分管校领导审批（2万元以下 包含 2 万元的报销），校长审批（大于 2 万元的报销和所有劳务费报销），银行委托收款类支出由财务部审批。

第八条 学校财务部门配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的专业能力。担任财务部门负责人或会计主管人员，应具备会计师以上专业技术职务资格或从事会计工作三年以上的经历。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘，应当由财务部门会同有关部门办理。

第九条 具备独立法人资格的校办企业，按有关法律、法规执行。

第三章 预算管理

第十条 学校预算是指学校根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十一条 学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约，优先保证刚性需要和重点工作。

第十二条 学校预算要参考以前年度预算执行、预算绩效评价结果、结转和结余情况，根据国家和辽宁省宏观调控总体要求、预算年度学校事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照辽宁省预算编制的规定编制预算草案。

第十三条 学校预算应当收支平衡，不得编制赤字预算。

第十四条 学校财务部门提出预算建议方案，经学校领导班子集体审议通过后，上报教育厅，经教育厅审核汇总后报财政厅。学校根据财政厅下达的预算控制数编制预算草案，由教育厅审核汇总后报财政厅，经法定程序审核批复后执行。

校内财务预算由各部门根据年度工作任务提出本部门预算，财务部门根据学校年度正常运行、事业发展需要、财务收支增减等因素和各部门提出的预算情况，采用零基预算法编制。校内财务预算建议方案，由校长办公会、党委常委会审议通过后执行。

第十五条 学校应当严格执行批准的预算。预算执行中，对财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调剂，确需调剂的，由学校报教育厅审核后报财政厅调剂；其他资金确需调剂的，按照国家有关规定办理。各部门应当严格执行批准的校内财务预算。预算执行过程中原则上不予调剂，如遇国家政策变化或有特殊情况发生确需调剂的，要经过校长办公会批准后方可调剂。

第十六条 学校决算是指学校预算收支和结余的年度执行结果。学校应当按照规定编制年度决算草案，报教育厅，经教育厅审核汇总报财政厅审批。学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第十七条 学校应当全面加强预算绩效管理，提高资金使用效益。

第四章 收入管理

第十八条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依

法取得的非偿还性资金。

第十九条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从本级财政部门取得的财政教育拨款、财政科研拨款及财政其他拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入；通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询等取得的科研事业收入，科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从本级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即学校从教育厅和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即高等学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

第二十条 学校组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，任何部门和个人不得截留、隐瞒、挪用、私分学校收入，不得私设“小金库”和“账外账”，未纳入预算的收入不得安排支出。

第二十一条 学校对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，严格执行收支两条线，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

第五章 支出管理

第二十二条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十三条 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出，是指高等学校为保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费。项目支出，是指高等学校为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政厅和教育厅的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十四条 学校将各项支出全部纳入学校预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的

项目一律不得安排预算。

第二十五条 学校加强支出管理，厉行节约，不得虚列虚报。学校的支出应当严格执行国家和学校有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。对违反规定的开支行为，不真实、不合法的原始凭证，财务部门有权拒绝办理，并向校长报告，情节严重的要追究当事人责任。

第二十六条 学校从财政厅和教育厅取得的有指定项目和用途的专项资金，专款专用、单独核算，并按照规定报送专项资金使用情况的报告，接受财政厅或者教育厅等相关部门的检查、验收。

第二十七条 学校加强经济核算，可以根据开展教学、科研业务活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。

第二十八条 学校严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十九条 学校依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第三十条 按照公务卡管理规定，原使用现金和转账结算方式、单笔金额在2万元以下的公用经费支出，包括差旅费、招待费、培训费、设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费、书报杂志订阅费、公务用车的燃料费、保险费、保养修理费以及零星购买支出等，应使用公务卡消费。

财务部门应逐步改变传统的资金收付方式，推行公务卡和电子划转资金收支业务，以尽可能减少现金流动。

第六章 资产管理

第三十一条 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。

第三十二条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等。

第三十三条 学校建立健全资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置国有资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

资产管理部门汇总编制行政事业性国有资产管理情况报告。

第三十四条 资产管理部门定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

第三十五条 学校根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财力承受能力配置资产。优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第三十六条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

学校货币性资产损失核销，应当按规定经教育厅审核同意后报财政厅审批。

第三十七条 固定资产是指使用期限超过一年，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。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。

第三十八条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过 1 年。

第三十九条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，应当按照国家有关规定处理。

学校对其持有的科技成果，可按规定自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归本单位。

第四十条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

学校应当严格控制对外投资，利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

学校明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，

按照国家有关规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第四十一条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定严格履行相关审批程序。

第四十二条 学校在确保安全使用的前提下，推进本单位大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

第七章 负债管理

第四十三条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第四十四条 学校的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

第四十五条 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内偿还。

第四十六条 学校应当建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不得违反规定融资或者提供担保，不得以任何方式直接或间接替地方政府及其部门融资或者提供担保，严禁新增地方政府隐性债务。

第八章 专用基金管理

第四十七条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

专用基金管理应当遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

专用基金包括：职工福利基金、学生奖助基金和其他专用基金。

（一）职工福利基金，是指按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，是指按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他专用基金，是指按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金，包括留本基金等。

第四十八条 学校应当将专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。专用基金余额较多的，应当降低提取比例或者暂停提取。

第四十九条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行。

第九章 结转和结余管理

第五十条 结转和结余是指高等学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资

金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第五十一条 高等学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分用于弥补以后年度单位收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第五十二条 高等学校应当加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

第十章 报告和分析

第五十三条 学校应当按国家有关规定向教育厅和财政厅以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。学校应当为相关使用者提供满足需要的管理会计报告。

学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

第五十四条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

第五十五条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算收支执行结果等信息。决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支

预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

第五十六条 管理会计报告主要以提供决策和管理支持为目标，根据相关使用者的需要编制，反映学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

第十一章 财务监督

第五十七条 财务监督是学校合法、合规使用资金的保证，主要包括：

（一）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；报告的真实性、完整性、准确性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）专用基金的管理情况；

（五）资产管理的安全性、规范性、有效性；

（六）负债的合规性和风险程度；

（七）其他重要事项，包括对附属单位财务管理情况进行监督等。

第五十八条 学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

第五十九条 学校建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息，按规定编制和报送内部控制报告。

第六十条 学校应当遵守财经纪律和财务制度，依法接受教育厅和财政、审计部门的监督。学校工作人员存在违反本制度规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法追究相应责任。

第十二章 附则

第六十一条 学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第六十二条 本制度自发布之日起施行。2014年5月21日发布的《辽宁轨道交通职业学院财务管理办法》（轨道职院发〔2014〕16号）同时废止。

辽宁轨道交通职业学院

2025年4月11日

辽宁轨道交通职业学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 学校的固定资产是国有资产，通过财政拨款、自筹资金、捐赠等途径购置、建设的固定资产。是学校进行教学、科研、行政、后勤等工作的物质基础和必备条件。为规范固定资产管理，提高资产使用效益，保障资产安全完整，促进学校教育事业健康发展。根据有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是指单位价值在规定标准 1000 元及以上，专用设备 1500 元及以上；使用期限在一年以上，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批量购置且总价较高的资产（如课桌椅、图书等）。

第三条 固定资产管理坚持统一领导、归口管理、分级负责、责任到人；科学配置、高效使用、规范处置、资源共享的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确立；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点等。

第五条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产管理机构与职责

第六条 固定资产校级管理:

(一) 国有资产与实验室安全管理中心统筹全校固定资产管理, 制定制度、监督核查、组织清查等, 其主要职责如下:

1. 拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度;
2. 主持、参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置, 以及大型修缮、基本建设项目论证、招标、采购和验收等工作;
3. 审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续;
4. 组织学校固定资产的清查和统计工作;
5. 会同归口管理部门优化配置固定资产;
6. 监督、检查固定资产管理、维护和使用情况;
7. 组织培训、考核固定资产管理人员;
8. 对有关单位和个人提出奖惩建议。

(二) 财务处负责资产账务核算, 确保账账相符。

财务处设置、登记固定资产总账和分类账簿, 应定期对账、卡、物, 保证账账、账卡、账物相符。

第七条 固定资产二级单位管理:

各学院、部门负责本部门资产的登记、使用维护及日常管理, 其具体职责如下:

(一) 落实层次管理体制, 部门内管理关系, 定人、定责;

(二) 组织固定资产购建计划的可行性论证, 参与固定资产购建的招标、验收等工作;

(三) 登记固定资产明细账簿; 按所辖部门定制分账定人管理;

(四) 组织所属部门进行固定资产的清查、维护和统计工作;

(五) 提出调剂、配置建议, 并根据批复组织实施;

(六) 组织部门固定资产报废、报损的技术鉴定, 提出处理建议;

(七) 检查、指导固定资产的日常管理工作。

第八条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理, 配备一名资产管理人。其主要职责是:

1. 熟悉部门资产管理的各项业务, 掌握本部门资产分布情况和资产动态, 严格资产管理程序。定期或不定期核对和检查本部门资产数量和状况

2. 负责做好本部门年度资产清查工作, 做到账物相符、账账相符, 保持账、卡、物、标牌相符完好, 并按学校要求提交资产清查自查报告。

3. 负责收集本部门设备技术资料, 建立和完善仪器设备技术资料档案。

4. 负责对本部门仪器设备的使用管理, 及时检查仪器设备的使用情况, 督促填写仪器设备使用记录。

5. 保证仪器设备物品完好, 对损坏、丢失的仪器设备物品及时申报核实情况, 并配合组织维修, 本着“谁使用谁管理、谁管理谁负责、谁负责谁维修、谁丢失损坏谁赔偿”的原则, 落实赔偿责任人。

6. 负责对闲置和待报废设备物品向校资产管理部门提出申请报告，以便调济和报废，充分发挥资产作用。

7. 负责调离人员办理资产移交手续，对于资产移交不清的人员，有权上报部门或人事部门不予办理调动手续。

8. 负责对本部门固定资产的使用方向、使用人、使用单位、存放地点等发生变化的，应及时提报“固定资产变更报告单”，报校资产管理部门审核后，方可实施变动。

9. 督促本部门资产定人、定责、定置管理，对账目保管人及时更名，包括低值易耗物品的管理。

10. 负责协调直接管理人与学校资产管理的有关事宜。

第九条 使用人责任：直接使用人负有保管责任，严禁私自处置或外借。

第十条 学校对固定资产实施统一监督管理，在各部门设置以部门领导为责任制的资产管理体制，部门负责人是本部门资产管理的第一责任人。

第三章 固定资产范围，分类和计价

第十一条 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金，购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围内。

第十二条 按实物形态，固定资产划分为七类：

（一）房屋及建筑物；

（二）机器设备；

（三）运输工具；

(四) 电子设备;

(五) 家具用具;

(六) 土地。

(七) 其他

第十三条 学校固定资产计价:

(一) 购入、调入的固定资产,按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价;

(二) 自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物,按照建造所用全部相关支出计价;

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产,应按改建、扩建和增建所发生的支出,减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值,增计固定资产原价;

(四) 融资租入的固定资产,按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价;

(五) 接受捐赠的固定资产,按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据,以及接受固定资产时发生的相关费用计价;

(六) 盘盈的固定资产,按重置价值计价;

(七) 交换固定资产,按各自的原值或按评估价值计价;

(八) 其他单位投资转入的固定资产,按评估价值或者合同、协议计价;

(九) 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

(十) 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

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 固定资产的增加

第十五条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十六条 学校根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际情况确定审批权限和程序，杜绝重复、盲目购建。购建固定资产由学校主管部门统一组织论证、招标等工作。

第十七条 固定资产购建活动中，要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度，严格签定并依法履行合同。

第十八条 固定资产购建完成后，资产管理部门应会同购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试

和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关负责人提出退货或索赔。

第五章 固定资产的使用与维护

第十九条 建立健全固定资产保管和维护制度。定期保养检修，确保功能完好，校内调剂需办理过户手续，严禁擅自拆改、出租或投资。各占有、使用单位应落实安全防护措施。

第二十条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。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察、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十一条 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。

第二十二条 购置大型精密仪器设备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，上交学校档案室妥善保管。

第二十三条 学校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，学校主管部门审批。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十四条 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。

第二十五条 学校各部门闲置资产不得无故占有，要服从学校统一调配使用。

第二十六条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理部门组织有关单位进行财产清查，并办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应在部门负责人监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产；本部门人员调离本部门时，应及时办理资产交接，并到资产管理部门办理变更手续。

第二十七条 学校建立固定资产清查制度。每年进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。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。

第六章 固定资产处置

第二十八条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第二十九条 处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；

（二）学校管理部门和归口管理部门组织技术鉴定；

（三）学校资产管理部门审核；

（四）学校分管领导签署意见；

（五）校长办公会审议后上报上级主管部门备案；

(六) 根据上级部门批复处置固定资产。

第三十条 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，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十一条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 奖 罚

第三十二条 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，学校建立固定资产管理奖惩制度。

第三十三条 有下列情况之一的单位及有关人员，学校将给予表彰和奖励：

(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，同违犯固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第三十四条 单位和个人有下列行为之一的，资产管理部門有权责令其改正，并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人追究责任。

(一) 未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的；

(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）其它按法规应予追究的。

第八章 附 则

第三十五条 本办法自公布之日起实行，由国有资产与实验室安全管理中心负责解释。

辽宁轨道交通职业学院

2025年3月31日