

湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕33号

关于印发《湖北孝感美珈职业学院固定资产 管理办法》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院固定资产管理办法》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年4月24日

湖北孝感美珈职业学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理，维护固定资产的安全完整，合理配置固定资产，提高固定资产使用效益，保障和促进学校各项事业健康发展，参照《高等学校财务制度》《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》及国家有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 凡学校购置的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式形成的固定资产均纳入学校固定资产管理范围。

第三条 固定资产管理的主要任务是：建立健全固定资产管理体制，完善固定资产管理运行机制，对固定资产从构建、验收、调配、使用到处置全过程进行动态化管理，全面掌握学校固定资产的存量、结构、效能和状态，科学配置各类固定资产，提高固定资产使用效率，确保学校教学、科研、管理和后勤服务等各项工作的顺利开展。

第二章 固定资产的分类、范围和计价

第四条 学校固定资产根据高校会计制度要求，按照房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物等 6 类设置会计账目进行核算。固定资产分类按照以下 15 类设置分类账，通过固定资产管理系统对固定资产进行管理：

（一）房屋及构筑物：房屋包括办公用房、教学用房、库房、学生公寓及餐厅、未出售的职工住房、经营用房等；

构筑物包括运动场、围墙、水塔等；附属设施包括房屋及构筑物内的通讯线路、输电线路、水气管道、卫生设施等；

（二）仪器仪表：包括电子测量仪器、工业自动化仪表、专用仪器仪表、传感器、试验设备、气体检测分析仪、光学仪器、实验室仪器、试验箱及气候环境设备、量具/量仪、计量标准器具、生物仪器、医用仪器仪表、气象仪器等；

（三）机电设备：包括车床、铣床、空压机、车辆、锅炉、电梯、泵、风机、家电设备等；

（四）电子设备：包括通信设备、广播电视设备、电子计算机及其外围设备等；

（五）印刷设备：包括切纸机、印刷机、折页机、打捆机、装订机、胶订机、三面切等；

（六）卫生医疗器械：包括诊断设备类、医疗设备治疗设备类及辅助设备类等；

（七）文体设备：包括高级乐器、游乐场设备、健身房设备、游泳馆设备等；

（八）标本模型：包括动、植物的标本模型；

（九）文物及陈列品：指学校供教育、教学、科研或收藏、展览、陈列使用的具有历史时代特征的实物或具有历史、艺术、科学价值的艺术品、工艺美术品、文献、手稿、图书资料等；

（十）图书、档案：指图书馆及各部门统一管理使用的各类图书资料（含电子图书、电子文献资料）；

（十一）工具、量具和器皿：包括加工中使用的刀具、量具、模具等加工器具，砝码、标准电池、色温灯、电阻器、量块、信号发生器以及(单值或多值的、带或不带标尺的)量器等量具；

（十二）家具：包括桌、椅、柜、几、床等；

（十三）行政办公设备：包括传真机、打印机、复印机、投影仪、碎纸机、扫描仪等，还有台式计算机、笔记本、考勤机、装订机等；

（十四）被服装具：包括蚊帐、凉席、被单、床单、被子、褥子、枕头、枕巾、服装等；

（十五）牲畜：包括马、牛、羊、鸡、犬、猪等。

第五条 具备下列条件之一的，应列为固定资产：

（一）单价在 800 元（含）以上，耐用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物资形态，独立使用的资产。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；

（二）教室、宿舍、餐厅、体育场馆中心家具（被服装具），一次批量购置的同类或套装，总价值在 1 万元以上的；

（三）其他用途家具（被服装具），一次批量购置的同类或套装，单价在 500 元以上且总价值的 5000 元以上的，或者单价不足 500 元但总价值达到 1 万元以上的；

（四）图书馆图书（含纸质和其他介质图书）、期刊杂志合订本（包括自行加工合订本）、报纸合订本（包括自行加工合订本）；

（五）无偿调入或赠送给我校符合以上（一）至（四）条的物品；

（六）自制设备，在专家组验收合格后按所发生费用总值计价列为固定资产；

（七）为增加固定资产使用效能或延长其使用寿命而发生的改建、扩建或修缮等列入固定资产。

第六条 下列资产，不论价值大小，均不列为固定资产：

（一）临时简易房屋、临时建筑物，如工棚、临时厕所、岗亭、简易人行道、刺丝围墙等；

（二）替换性资产，如轮胎、电瓶以及电脑配件如显示器、硬盘等（该项中属于成套设备中原已配套的仍作为固定资产完整的组成部分，其价值计入成套设备价值之内，替换时可分别不同情况按维修或消耗对待）；

（三）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第七条 学校固定资产按下列规定计价：

（一）购入、调入的固定资产，按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运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等计价。以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账成本；

（二）自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价；

（三）各种车辆按买价加按规定支付的车辆购置附加费计价；

（四）在原固定资产基础上进行改建、扩建、修缮的固定资产，其成本按照原固定资产的账面值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分账面价值后的金额确定；

（五）融资租入的固定资产，按评估价或租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（六）接受捐赠的固定资产，按评估价或同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（七）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（八）交换取得的固定资产，按重置价值计价；

（九）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其他费用（外币折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（十）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按名义价值 1 元入账，待确定实际价值后，再进行调整。

第八条 有下列情况之一者，应按规定程序办理增减固定资产原值：

（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）发现原固定资产记账有误。

第三章 固定资产管理体制与职责

第九条 学校固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的三级管理体制。

第十条 学校财务处负责全校固定资产的价值管理与会计核算工作。

第十一条 学校资产处是学校一级资产管理部门，统一领导全校固定资产管理工作。

第十二条 学校资产处负责对全校固定资产的综合管理，在分管校领导的领导下，代表学校对全校固定资产进行监督管理，其主要职责是：

（一）贯彻落实国家国有资产管理政策法规，制订学校固定资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）运用现代信息技术管理固定资产。建立使用高等学校固定资产管理系统，确保系统的安全运行及正常维护工作，负责固定资产增减变动处置的归口审核及数据备份工作；

（三）负责组织学校的资产清查、资产评估、资产登记、产权界定、统计报告及日常监督检查工作；

（四）指导和协调有关职能部门对其业务范围内的学校固定资产进行归口管理，并对其使用情况进行监督和协调；

（五）组织实施资源的合理配置，调剂闲置资产，负责办理资产的调拨、出租、出借、报损、报废等申报和批准手续；

（六）确保学校资产的保值增值，防止学校资产的闲置、流失。

第十三条 学校各分类归口管理部门是固定资产的二级管理部门，在学校一级资产管理部门的指导下负责对所管辖和使用的固定资产实施具体管理，并接受学校一级资产管理部门的监督。具体分工如下：

（一）资产处负责仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、工具量具和器皿、行政办公设备家具和被服装具等固定资产的管理；

（二）图书馆负责全校图书期刊资料（包括各部门及个人公费购买的图书资料）的管理；

（三）总务处负责房屋及构筑物、土地植物、道路、水电气管网、空调、全校消防设备、在建工程、教工宿舍、教室桌椅、黑板、讲台等资产的管理；

（四）学校办公室负责文物、陈列品、校名、校誉等无形资产的管理；

（五）学生工作处负责学生宿舍家具的管理；

（六）信息技术中心负责全校网络设备、多媒体教学设备、中心机房及网络域名的管理。

二级管理部门的主要职责为：

（一）根据学校固定资产管理制度，制定具体业务管理规范、标准及有关制度；

（二）运用学校资产管理系统，并按系统设定的权限和程序规范履行职责，保证系统安全运行。负责归口管理的固

定资产的账、卡、物管理，向有关部门报送有关统计报表、统计分析；

（三）参与相关固定资产购建的可行性论证及招标、采购活动，并参与验收；

（四）参与归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作；

（五）提出固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（六）根据使用部门的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报资产处审批；

（七）检查、指导使用部门的固定资产管理工作；

（八）负责归口管理固定资产的维护与保养，提高固定资产的完好率。

第十四条 学校固定资产的所有使用部门是学校固定资产的三级管理部门，是固定资产直接责任部门，负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理。单位主要负责人对本单位固定资产管理工作承担管理责任，在其领导下可指定一位单位领导分工负责固定资产的管理工作。主要职责为：

（一）严格按照学校固定资产管理制度要求，制定本单位固定资产使用管理制度，管理和使用好本单位的固定资产；

（二）依据本部门发展规划，结合学校实际，负责新增资产配置可行性论证，合理编制本部门固定资产配置计划，参与招标、采购、验收等工作；

（三）正确使用学校固定资产管理系统，按系统授权规范地履行职责，并保证系统安全运行；

（四）负责本部门固定资产的保管、养护工作；

（五）提出固定资产处置申请，参与固定资产的处理。

第十五条 资产使用人是固定资产管理的直接责任人，其主要职责是：贯彻执行学校资产管理相关制度；配合资产管理员做好固定资产管理工作；合理有效使用固定资产，对其所使用固定资产的安全、完整、有效性负直接责任；做好学校交办的其他固定资产管理工作。

第十六条 固定资产一级管理部门每学期组织一次全校固定资产核查，每月与财务部门对账，不定期对各二级单位固定资产进行抽查，务必做到账账相符、账卡相符、账物相符，防止学校资产流失。

第四章 固定资产的配置、验收、移交和入库

第十七条 固定资产的配置，应根据学校发展规模、专业设置和科研方向进行全面规划。编制固定资产配置计划时，不但要考虑需要，同时要考虑存放安装条件，使用技术水平和配套设施等条件。

第十八条 资产增加业务流程

申购：各部门申请新的资产时，需在 OA 线上提交审批流程；

1. 新建、改建、扩建的采购项目，必须立项。

立项程序：使用单位对需要立项采购的项目填写《立项建设申请表》，根据项目类型的不同报教务处、总务处、信

息技术中心等相关部门审核通过后再报资产处审核，资产处审核通过后报校领导逐级审批。

2. 其他的固定资产申购由使用部门提出需求，报资产处审批后再报分管校领导逐级审批。

3. 资产处负责人要根据申购部门现有资产的数量及使用情况，判断是否需要新增，如果确需新增，则进行流程审批，再根据学校闲置资产清单，明确签署哪些资产可以调配，哪些资产需要购买。如果不需要新增，说明原因，将流程退回。

4. 经批准的申购单 2000 元及以下交总务处采购，2000 元以上交集团合约部采购。

第十九条 资产达到验收标准后(设备名称、数量、规格型号与合同约定相符、装箱材料齐全、运行状况良好)，使用单位向资产处发起验收申请。

(一) 资产处组织人员成立验收小组。

1. 基础设施类验收小组由集团各部门、资产处、总务处及申请部门的负责人组成，集团相关负责人为验收小组组长。

2. 教学设备类验收小组由资产处、教务处及使用部门的负责人组成（必要时信息技术中心需加入验收小组），使用部门的负责人为验收小组组长。

3. 其他类资产验收由资产处、总务处及使用部门的负责人组成，使用部门的负责人为验收小组组长。

4. 验收工作小组负责对资产进行验收，验收工作小组成员在验收前需要了解采购需求、验收清单和标准、采购合同约

定的权利义务、所验收资产的详细参数要求，制定具体的资产验收工作方案，并完成其他准备工作。其具体职责如下：

（1）负责准备验收材料如：正式合同、验货单、到货查验表以及其他合同约定要求出示的相关证明材料等；

（2）负责资产验收的全程管理；

（3）负责验收资产品牌、型号、数量、参数、性能及运行状况是否符合合同约定要求；

（4）负责资产验收时验收方案的制定，负责出具验收报告；

（5）验收工作小组成员为参与验收部门的负责人，若负责人无法到场，可指派本部门人员参与，但需对指定参与人员的验收行为及验收结论负责。同一项目验收小组成员必须固定，如有特殊情况需经验收小组组长同意后方可更换验收人员。设备类资产验收时，资产处有权根据设备属性要求相关部门负责人参与验收，相关部门负责人不得借故推脱和拒绝；

（6）现场验收时，采购部门需通知供货商代表共同参与验收；

（7）验收过程中，验收工作小组需认真核查资产品牌、数量、参数、性能、产地、批次及运行状况是否符合合同约定要求，确定项目执行是否按合同规定时间完成，对需要测量的工程要进行多方测算求证，对验收过程中发现的问题要及时进行拍照摄像留证，对于软件类资产要严格核验版本真伪。

(8) 资产验收还包括对使用人员操作培训的内容以及相关资料的验收

(二) 出具验收报告

1. 验收报告须验收小组成员共同讨论，达成一致后签字确认，验收结论为合格或不合格。

2. 如验收不合格：

(1) 对于通过整改能达到合同约定要求的，由采购办公室负责通知供货商进行整改处理，整改后，再次验收；

(2) 对于无法整改但不影响正常使用的，经验收工作小组人员共同商议，商议结果报集团合约部处理。

(三) 资产验收报告作为入库登记及付款重要凭证。验收完成后表示该项资产完成交接，使用部门负责人为该资产直接责任人。

第二十条 固定资产验收合格后，应填写固定资产验收单，凭 0A 审批单、发票、资产验收单到资产处办理入库手续。

第五章 固定资产的使用与维护

第二十一条 固定资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。

第二十二条 各使用单位应做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作，落实安全防护措施，按照制度要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮，确保固定资产完好及使用安全。

第二十三条 各使用部门应开放符合条件的大型仪器设备在全校范围内共享使用，大型仪器设备开放共享使用管理按学校相关制度执行。对于长期闲置不用或使用效益甚低的学校固定资产，学校固定资产一级管理部门调剂处置。

第二十四条 固定资产转移按如下程序办理：

（一）部门内部固定资产转移：部门内部的资产使用人、存放地点等要素发生变化，资产管理员应及时登录学校资产管理系统，做好固定资产变更手续；

（二）不同部门之间固定资产转移：不同部门之间发生的固定资产转移，需固定资产调出部门和固定资产调入部门同时向资产管理部门提出申请，经资产处审核同意，报分管校领导批准后提请集团 OA 审批流程，经董事长批准后准予调拨；

（三）因部门分设引起的固定资产分割：因学校部门分设或职能调整进行的固定资产分割，由原部门资产管理员和新增部门资产管理员，对分割后固定资产进行核实确认提交分管领导审核同意后，及时登录学校资产管理系统，做好固定资产变更，同时报资产处备案并在资产管理系统确认；

（四）人员调换部门、退休、离职时的固定资产交接：教职工调换部门、退休、调离等，按照“人走物留”的原则，应将个人使用的固定资产上交所在部门资产管理员，填写“资产调拨单”，在办理相应的固定资产交接手续后，人事管理部门方可办理相关手续等。

第二十五条 由于使用人违反操作规程或保管人保管不善，致使固定资产损坏、丢失，应查明原因，对责任人根据情节作出赔偿、通报批评，情节严重的报学校有关部门进行行政和经济责任处罚。

第二十六条 固定资产（除租赁、托管和批准设立的经营性实体的资产外）一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出借单位进行可行性论证后提出申请，经固定资产二级管理部门初审、资产处审核报校长办公会同意，报董事会审批同意、备案后，方可公开对外公开招租或出借。

第二十七条 对外投资、出租、出借固定资产取得的收入，应及时全额上缴财务处，按国家有关规定统一管理和使用。

第六章 固定资产处置

第二十八条 固定资产的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。

（一）无偿调出：指资产在不变更所有权的前提下以无偿转让的方式变更资产占有、使用权的资产处置；

（二）出售：资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权，并收取应处置的资产收益；

（三）报废：指经科学鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置；

（四）报损：指对发生的资产呆帐损失、非正常损失，必须按有关规定进行产权注销的资产处置。报损资产需由当事人提供书面材料并经相关部门认定；

（五）对外捐赠：将尚有固定资产使用功能的资产经过学校有关部门及领导批准同意后调拨给其他单位的行为。

第二十九条 固定资产的处置应当遵循公开、公平、公正的原则，严格执行资产处置制度，规范处置行为，防止资产流失。

第三十条 固定资产处置必须具备以下条件之一：

- （一）学校占有但长期闲置不用的资产；
- （二）因技术原因并经过论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限无法使用的资产；
- （六）因召开重大会议、举办大型活动等临时购置的资产；
- （七）依照国家有关规定或特殊情况需要进行资产处置的其他情形。

第三十一条 处置固定资产按照以下程序办理：

（一）固定资产需处置时由使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单，由使用部门账物核实签署意见后，报资产处；

（二）资产处初审通过后报学校校长办公会审议；

(三) 上报集团审批;

(五) 根据批复处置固定资产。

第三十二条 学校固定资产的处置由固定资产一级管理部门负责。未经审批,任何单位和个人不得私自处理学校固定资产。财务管理部门只能凭资产一级管理部门开具的固定资产处置缴款通知收款做账。

第三十三条 无偿调拨、出售数量较大或者价值较高的固定资产,应当依法进行评估,采取拍卖、招投标、协议转让以及其他法定方式进行。

第三十四条 固定资产的处置收益及时足额上交学校财务。

第七章 考核与奖惩

第三十五条 学校应逐步健全与学校改革发展相适应的固定资产管理机构和队伍,对管理人员加强培训,保证各项管理措施落实。

第三十六条 各部门对占有和使用的学校固定资产管理状况纳入单位年度考核指标,并与部门年终分配挂钩。主要责任人离任时由审计部门对其主管范围的固定资产的完整性和资产的保值增值进行审计。

第三十七条 各部门对占有、使用、管理的学校固定资产有下列行为之一的,固定资产一级管理部门有权责令其改正;情节严重的,学校追究有关单位领导和直接责任人的责任:

- （一）未按其职责要求，不反映真实情况、弄虚作假，造成学校固定资产流失的；
- （二）不如实进行清查、登记，账、卡、物不符，不及时填报固定资产报表，隐匿真实情况的；
- （三）未履行报批手续，擅自转让、出租、出借或对外服务、投资的；
- （四）弄虚作假，以各种名目侵占学校固定资产或谋取私利的；
- （五）未经学校允许利用学校固定资产谋取利益的行为。

第八章 附 则

第三十八条 本办法由资产处负责解释。

第三十九条 本办法自公布之日起实施。