

景德镇学院

景院发〔2023〕154号

关于印发《景德镇学院固定资产管理办法》的 通知

各单位、各部门：

《景德镇学院固定资产管理办法》已经学校审议通过，自发布之日起施行，现印发给你们，请遵照执行。



景德镇学院党政办公室

2023年12月21日印发

景德镇学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理,提高固定资产使用效益,维护国有资产的安全与完整,促进学校各项事业发展,根据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位国有资产管理办法》《高等学校财务制度》等有关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产是指学校占有、使用,依法确认为国家所有,使用期限和单位价值达到一定标准,在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第三条 固定资产管理应坚持科学规范、配置合理、管用结合、责任明确、物尽其用的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是:固定资产范围、分类和计价的确定,固定资产保管、使用、维护、处置,固定资产清查盘点,固定资产帐务管理等。

第五条 固定资产的确认、计量、配置、使用、处置、盘点、核实、评估、信息化、账务管理、绩效考核以及监督检查、责任追究等事项适用本办法。

第二章 管理机构及职责

第六条 学校固定资产管理实行校、二级学院(部门)、领用人三级管理体制。学校资产管理职能部门是学校固定资产的一级管理单位,对全校固定资产实施统一管理和监督。各二级学院(部门)是学校固定资产二级管理单位,对归属其使用的固定资产实施日常管理。实验实践教学管理职能部门负责学校实验实训室和

仪器设备管理，履行实验实训室、仪器设备统筹管理和使用监管职责。信息化管理职能部门负责校园信息化建设，多媒体教室设备管理。领用人对其领用的固定资产负有管理责任。

第七条 各单位行政负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位使用的固定资产负有全面管理责任。

第八条 资产管理职能部门的职责

（一）执行国家国有资产管理法律法规和政策，拟定学校固定资产管理各项制度并组织实施；

（二）负责学校固定资产的产权界定、资产评估、清产核资等工作；

（三）负责固定资产验收和学校固定资产总账、分户分类账的登记管理；

（四）负责审定办公家具设备的配备使用标准与计划，办公家具设备购置申请。审核对新增资产进行验收；

（五）负责固定资产的调剂、调拨、转让、丢失、损坏、报废的审核及处置等工作；

（六）负责资产管理信息化建设，管理资产管理信息系统；

（七）对使用单位固定资产管理进行指导、检查、监督和考核。

第九条 二级学院（部门）管理职责

（一）执行上级及学校固定资产管理的规章制度，制定本单位固定资产管理的实施细则，加强固定资产规范化管理，提高使用效益；

（二）申报本单位固定资产购置计划，申报固定资产采购项

目并按要求编制采购需求文件，对新增固定资产进行预验收；

（三）建立本单位固定资产明细账簿和固定资产使用卡片；

（四）负责本单位固定资产的保管、维护、维修，保证资产正常使用；

（五）对本单位固定资产的调拨、报废、报损及丢失进行审核和申报；

（六）办理本单位调动、离退休、辞职人员资产移交手续；

（七）定期盘点本单位固定资产，确保固定资产账物相符、账账相符。

第十条 固定资产使用单位应配备固定资产管理员，负责固定资产管理工作。

第十一条 固定资产管理员的主要职责

（一）做好单位固定资产的账、卡、物管理，协调、指导资产领用人做好固定资产的使用管理；

（二）负责单位固定资产购置、领用、变动、维修、处置等手续的办理，及时将固定资产信息变动情况录入学校资产管理系统，并做好日常数据维护；

（三）配合学校资产管理职能部门定期进行固定资产盘点、登记、统计汇总及日常监督检查工作，做到账、卡、物相符，并做好单位固定资产的档案管理；

（四）负责监督单位离职人员的固定资产移交，办理固定资产变动登记，对固定资产移交不清的人员，不予办理相关手续；

（五）监督单位固定资产的日常维护工作，加强固定资产安全防护措施，确保固定资产安全和正常使用；

第十二条 各单位资产管理员工工作变动时，要严格交接手续，账、卡、物清点无误，签署交接文书，报固定资产管理职能部门备案。

第十三条 固定资产领用人的主要职责

（一）合理使用，妥善保管，确保固定资产安全完整，高效利用；

（二）做好所领用的固定资产维护和日常管理等工作，所领用的固定资产发生损坏及被盗等异常情况时应当及时向资产管理报告；

（三）离校或退休时要及时完好交还领用的固定资产。

第三章 固定资产的范围、分类与计价

第十四条 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。

（一）单位价值在1000元（含）以上，使用期限在一年（不含一年）以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（二）单位价值虽未达到1000元，但使用期限超过一年（不含一年）的大批同类物资；

（三）图书、档案、文物及陈列品不论价值高低均作为固定资产管理；

（四）自制设备在全部组装完成并经验收后按所发生的费用总值定价，列为固定资产；

（五）确认固定资产时，应当考虑以下情况：

1、固定资产的各组成部分具有不同使用年限或者以不同方式为政府会计主体实现服务潜力或提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产；

2、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；

3、购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产；能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产；

4、特种用途植物主要指符合固定资产计价标准的树木和花卉，或者列入国家重点保护野生植物名录的植物。接受捐赠的植物若无价值凭证，但同期市场价值符合上述标准，按照固定资产入账。

第十五条 固定资产分类

固定资产分类按照《高等学校固定资产分类及编码》规定执行，主要分为房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资等7个门类。

第十六条 固定资产计价

固定资产入账的计价按照国家有关会计制度规定执行。

（一）购入、调入的固定资产，按照购买价款、相关税费以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运输费、安装费及附加费等总和计价；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，验收合格后，按照交付使用前所发生的全部必要支出计价；已交付使用但尚未办理竣工决算手续的房屋及构筑物，应当按照暂估价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和修缮的固定资产，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计价；

（四）接受捐赠的固定资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；

（五）盘盈的固定资产，按评估价值或重置价值计价；

（六）置换固定资产，按各自的原值或评估价值计价；

（七）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或合同、协议计价；

（八）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；

（九）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值；

（十）对于无法取得相关价值凭据也未进行资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的接受捐赠、无偿调入或

盘盈的固定资产，按照名义金额（即人民币 1 元）入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

第十七条 固定资产的价值变动，由固定资产购建单位和资产管理职能部门协同办理，财务部门对固定资产有关账目作相应调整。已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- （二）增加辅助设备或改良装置；
- （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；
- （六）清查盘盈或盘亏固定资产。

第四章 固定资产的增置、验收

第十八条 各单位固定资产配置要根据学校事业发展规划，在充分论证的基础上，严格按照规定标准，合理提出配置需求，编制资产购置预算，履行预算审批程序，从严控制。

第十九条 购置固定资产，要根据《政府采购法》、《招标投标法》以及学校的有关规定，按照相应的审批程序和采购方式组织实施。

第二十条 接受捐赠或盘盈的固定资产，应当由资产管理职能部门依据捐赠协议、固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理固定资产入账手续。

第二十一条 采用建设方式配置固定资产的，应当在竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在一年内办理竣工决算。

第二十二条 购置固定资产，必须按照学校合同管理规定依法签订合同并严格履行。

第二十三条 新增固定资产的验收由使用单位和学校资产管理职能部门分别组织。使用单位预验收后申请学校资产管理职能部门组织验收。验收合格后办理固定资产建账、建卡等手续。

房屋和构筑物，道路、水电等基础设施的验收由学校承担基建管理职责的部门负责。

第二十四条 学校财务部门依据合同、发票和资产管理职能部门出具的固定资产入库单办理价款支付。

第五章 固定资产日常管理

第二十五条 资产管理职能部门应当建立健全固定资产登记、使用、保管和损坏赔偿等管理制度与内部监督制度，将固定资产管理责任落实到各有关单位和个人。

第二十六条 使用单位应当建立健全固定资产保管和维护维修制度，明确资产管理人、领用人、使用人及职责。

第二十七条 使用单位及领用人应妥善保管固定资产，定期保养维护，发现损坏、故障等情况及时报修，禁止闲置浪费或公物私用。应逐台建立贵重仪器和特种设备的技术档案，做好使用、维修等记录。要按照政府部门相关规定，定期校检和标定仪器设备的性能、指标，及时修复精度和性能降低的仪器设备。

使用人必须遵守安全规范和操作规程。

第二十八条 教学科研用贵重仪器设备优先满足本单位使用需求，逐步实现共用共享。

第二十九条 领用人应及时将闲置不用的固定资产交还使用单位，使用单位可以优先进行内部调剂。多余资产移交资产管理职能部门处置。

第三十条 固定资产调剂时由调出单位在固定资产管理信息系统中填写并打印出调剂单，调入、调出单位共同核查实物，核实无误后双方签字盖章予以确认，报资产管理职能部门审核备案、变更登记。

第三十一条 领用人离职的，应将所保管的固定资产交回原单位。其中校内调动的，经原单位与现单位协商同意，领用人可申请将其占用的固定资产调剂至现单位。

领用人拒不交还固定资产的，使用单位不予或暂停办理相关调转手续。

第三十二条 领用人退休后仍需使用其科研项目经费购置的固定资产的，由资产管理员办理固定资产登记手续后单独备案管理，签订保管协议，协议到期后，领用人应当及时交还领用的物品。

第三十三条 使用单位资产管理员、领用人应及时、完整登记和维护资产系统相关信息。资产管理员、领用人发生变化时，应在资产管理系统中及时更新相关信息。

第三十四条 固定资产使用应首先保证学校教育事业发展发展的需要，原则上不得利用固定资产出租、出借以及对

外投资。确需出租、出借以及对外投资的，经学校批准后，按照国家和学校相关规定办理。

第三十五条 经营性固定资产的管理，由学校授权的单位负责。

第三十六条 学校建立固定资产仓库，将闲置、超标准、低效运转资产集中统一调剂使用，对部分经简单维修可继续使用的资产进行修复再利用。

第三十七条 实行固定资产清查盘点，每年至少盘点一次，并按规定及时对固定资产盘点结果进行处理。

第三十八条 资产管理职能部门应按照产权管理规定，及时办理土地、房屋、车辆等固定产权属证书，资产变动应办理权证变更登记。

第六章 固定资产的处置

第三十九条 固定资产处置，是指对学校占有、使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为，处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损、报失、变价处理等。

第四十条 学校资产管理职能部门负责固定资产的处置工作，各单位不得自行处置。

第四十一条 学校固定资产处置应遵循公开、公平、公正的原则，严格履行程序。对按规定需由上级主管部门审批的应严格履行审批手续。

第四十二条 资产管理职能部门通过拍卖等公开方式处置固定资产的，可以委托专业机构对拟拍卖的房屋及构筑物、车辆、特种专业设备等固定资产进行价值评估、鉴定。

第四十三条 固定资产有偿调拨外单位的收入,以及报废变价处理的残值收入应上缴学校财务,各单位和资产管理职能部门不得留用。

第四十四条 资产管理职能部门根据上级主管部门批复意见或者备案结果或者学校固定资产处置结果核销固定资产实物账,财务处核销固定资产财务账。

第七章 固定资产账务管理

第四十五条 所有购置、调配、自制、捐赠产权属于学校的固定资产,不论来自何种渠道或使用何种经费,应当统一纳入学校固定资产账目管理,不得另外建账或账外滞留。

第四十六条 固定资产的增加、调剂和处置,由资产管理相关部门依据相应的程序和凭证进行账务处理并及时归档。

第四十七条 新购资产验收合格后,使用单位应当办理固定资产入账,以资产卡片形式登记实物名称、数量、金额、品牌型号、规格参数、使用人和存放地点等信息,做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。

第四十八条 学校按以下要求设置固定资产账和卡片(标签):

- (一) 财务部门设置固定资产总账和分类账;
- (二) 资产管理职能部门设置固定资产一级帐和分类、分户明细账簿;
- (三) 使用单位设置分类、分户明细账簿,按领用人建立固定资产卡片(标签);

(四)所有固定资产信息应当同步到学校资产管理服务信息系统，并由相关单位按照职责分工及时进行维护更新。

第四十九条 明细账应按品种设置账户，内容包括固定资产的分类、名称、形成来源、使用方向、入账日期、账面原值、累计折旧、使用人、管理人等信息。固定资产应建立卡片（标签），登记名称、规格、型号和财产编号等，一物一卡（标签）。

第五十条 固定资产按照年限平均法或工作量法计提折旧。固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

第五十一条 下列各项固定资产不计提折旧：

- (一) 文物和陈列品；
- (二) 动植物；
- (三) 图书、档案；
- (四) 单独计价入账的土地；
- (五) 以名义金额计量的固定资产。

第五十二条 固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。延长年限应由相关职能部门共同研究确定。

第五十三条 建立固定资产逐级对账机制，资产管理职能部门每年与财务部门进行账账核对，各级资产账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第五十四条 固定资产的价值变动，由资产管理职能部门负责办理并及时通知财务部门对固定资产有关账目作相应调整。

第八章 固定资产管理考核与责任追究

第五十五条 固定资产管理职能部门、使用单位、领用人和使用人都有管好、用好国有资产的义务和责任，依法维护国有资产安全、完整。

第五十六条 加强固定资产管理考核工作。资产管理职能部门应建立固定资产全过程绩效考核机制和体系，细化固定资产绩效评价指标，评价指标应当包括：单位固定资产管理人员配备、配置合理性、投入产出比、账务管理、维护维修管理、正常使用率等方面。

第五十七条 固定资产使用单位有下列行为之一的，资产管理职能部门和相关部门应当责令改正，并按管理权限，追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）管理人员不落实或人员变更不认真履行交接手续，造成资产管理混乱的；

（二）未正确履行职责，对固定资产管理不善，不及时进行维护保养、维修，造成固定资产不能有效利用或损失的；

（三）不进行或不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的；

（四）固定资产有账无物，情节严重的；

（五）未按规定程序报批，擅自将固定资产出租、出借、赠送、处置或者将学校固定资产转作经营的；

（六）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

第五十八条 领用人离职时拒不交还领用的固定资产，有关部门不予办理其离职手续。领用的固定资产损坏或丢失，领用人应当照价赔偿。

第五十九条 对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，视情节追究其相应责任，并视情况对责任人的单位负责人追究管理责任；情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第六十条 对妨碍固定资产管理秩序的当事人，视情节轻重给予相应纪律处分。造成损失的，追究其赔偿责任。

第九章 附则

第六十一条 对不符合本办法规定的固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产，也要分类登记，参照本办法管理。

第六十二条 本办法自颁布之日起施行。原《景德镇学院固定资产管理办法》（景院发【2017】18号、景院发【2018】27号）、《景德镇学院资产管理科工作职责》（景院发【2017】18号）、《景德镇学院校属各单位资产管理员的管理规定》（景院发【2017】18号）、《景德镇学院资产管理员管理规定》（景院发【2018】27号）同时废止。

第六十三条 本办法由学校资产管理职能部门负责解释。