

## 陕西服装工程学院固定资产管理办法

为了加强完善学校固定资产管理，充分发挥固定资产使用效益，保证学校事业健康稳步发展，根据《高等学校财务管理制度》、《高等学校会计制度》、《高等学校固定资产管理办法》及国家有关规定，特制定本办法。

第一条 固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值在 500 元以上（其中：专用设备单位价值在 800 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。

第二条 学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列品；图书及档案；其他固定资产等。固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和单价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产帐务管理等。

第三条 固定资产管理的主要任务是建立健全各项管理制度，科学、合理配备及有效使用固定资产，提高固定资产使用效益。完善管理体制；健全规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

第四条 固定资产管理应当坚持“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合”的原则；坚持“统一政策、责任到人、物尽其用”的原则。

第五条 学校成立固定资产管理工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在资产管理部门，全面负责固定资产管理的日常管理和全面工作。对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。实行固定资产卡片制，按其类别、用途、使用部门及使用人进行记账、造册，定期清查制度。各部门应设立固定资产管理人员一名，负责日常固定资产的管理和记账上报工作。

第六条 资产管理部门作为学校固定资产的一级管理机构，负责全校仪器设备、家具、校属房屋及构筑物等固定资产的综合管理（图书由图书馆负责日常管理），对各部门固定资产管理情况进行分类登记、记账、建立编号和卡片等，同时有对二级管理部门指导、检查、监督义务和职责。

第七条 资产使用部门作为学校固定资产的二级管理机构，负责本部门固定资产的日常管理。部门主要行政负责人对本部门固定资产管理工作负责，并根据固定资产规模配备思想素质好、责任心强的专（兼）职资产管理员，确保所管固

定资产的安全、完整。资产管理要力求相对稳定，工作发生变动时必须完备交接手续，并报资产管理职能部门备案。

第八条 学校固定资产管理职能部门对学校所有资产有统一管理和监督权利。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、参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作；
- 3、登记固定资产总分类、明细分类帐簿；
- 4、审核办理固定资产增加、调济、处置及对外出租出借等手续；
- 5、组织学校的固定资产清查与统计工作；
- 6、会同归口管理部门合理配置固定资产；
- 7、监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- 8、组织培训、考核固定资产管理人员；
- 9、对有关部门和个人提出奖惩建议。
- 10、每年应至少对固定资产进行一次清查。

第九条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）管理人员。其主要职责是：

- 1、根据学校固定资产管理制度，制定本部门的固定资产使用管理制度；
- 2、登记有关的固定资产明细帐簿，建立固定资产使用卡片；

3、申报购建计划，参与可行性论证、招标、采购，并负责具体验收工作；

4、保管、养护固定资产；

5、办理固定资产内部借用手续；

6、提出固定资产处置申请；

7、检查、报告固定资产日常使用情况。

8、对调离、换岗人员应实行固定资产移交、交还手续管理体制。

第十条 加强各部门负责专用设备管理和操作人员的技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度。对技术复杂、精密度高的仪器设备的操作人员，应经考核合格后，方可上岗。

第十一条 学校实行固定资产管理岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，在固定资产投资预算、购置、验收、付款、使用、处置等管理环节中，应当做到职责明确、相互制约、手续完备。

第十二条 凡由学校经费购置和建造的以及接受社会捐赠的资产，符合以下标准的，必须作为固定资产管理。

1、单台/件价值在 500 元以上(含 500 元)，且耐用期限在 1 年以上并能独立使用的一般仪器设备。

2、单台/件价值在 800 元以上(含 800 元)，且耐用期限在 1 年以上并能独立使用的专用仪器设备。

3、单位价值在 100 元以上(含 100 元)，且耐用期限在 1 年以上并能独立使用的各类办公家具。

4、房屋及构筑物、文物及陈列品、图书、其他固定资产。

### 第十三条 学校固定资产分类的范围。

1、房屋及构筑物。是指房屋、构筑物及其附属设施。学校房屋包括教学用房、行政办公用房、生活用房、产权为学校所有的教工住宅等；构筑物包括道路、运动场、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋和构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等与房屋、构筑物不可分割的、不能单独计算价值的配套设施。

2、专用设备。是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备等。

3、一般设备。是指办公和事务用的通用性设备、交通工具等，包括行政办公设备和交通运输车辆。

4、文物及陈列品。是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

5、图书。是指图书馆(室)、阅览室保存的图书、资料等纸质及电子阅览图书。

6、其它固定资产。是指家具、标本模型、被服装具等未包括在上述各类资产的固定资产。如家具、标本模型、被服装具、牲畜、土地及植物、工具、量具和器具等。

未达到固定资产核算起点的低值易耗品不作为固定资产管理，应登记入账。各部门应加强对该类资产的管理，做到配置合理、记录完整，有据可查。尤其对化学危险品，要严格按照《关于加强高等学校实验室危险品管理工作的通知》文件的要求进行管理。

#### 第十四条 固定资产购置论证及审批(房屋、图书除外)

1、各部门应在每年年底前或学年终了根据本部门事业发展规划、相关资产配置定额及固定资产(存量、使用)状况、安装条件及运行环境等情况，向学校财务、资产管理部门提出下一年度的“固定资产购置申请”，其中单价(单台、单件、单套)在10万元以上(含10万元)的固定资产应同时提交可行性论证报告。

2、资产管理部门应组织专家对各部门“固定资产购置申请”进行审核，并报学院采购领导小组审批。

3、 固定资产管理部门根据学院审批意见，编制学校“固定资产年度购置计划”。

#### 第十五条 固定资产的购置

1、各部门购置固定资产时，应根据“固定资产年度购置计划”，向固定资产管理部门提交“仪器设备及大宗物资采购申请表”。

2、审核通过后，进入采购程序。采购具体办法另行规定。

3、对固定资产管理不善(如账、卡、物不符)，或安装场地、运行环境达不到要求的，暂不进入采购程序。

#### 第十六条 固定资产的验收

1、 固定资产的验收工作必须做到严肃认真，应严格按照采购合同、招投标文件等规定进行验收。

2、学校新购置的单价在 5 万元以上(含 5 万元)或者批量价值在 10 万元以上(含 10 万元)的固定资产,原则上由资产使用单位试运行一个月以后,如运行正常,向固定资产管理职能部门或相关部门提交“固定资产验收申请表”。验收申请表应由使用部门负责人签字并加盖公章。进口仪器设备应在索赔期内完成验收工作。

3、固定资产管理职能部门或相关职能部门根据验收申请，组织技术人员、专家及有关部门进行验收，验收合格后，方可办理付款固定资产入账手续。

4、学校新购置的单价在 5 万元以下或者批量价值在 10 万元以下的固定资产，一般由资产使用单位组织验收(三人以上)，并报告固定资产管理职能部门。

5、 基建工程验收办法学院另行规定。

第十七条 学校应当加强固定资产的使用管理，建立健全固定资产使用效益考评体系，促进各部门科学、合理利用固定资产。

第十八条 固定资产实行清查盘点制度，学校每年组织实施一次固定资产清查盘点工作，确保固定资产账实、账账、账表、帐卡一致相符。

第十九条 固定资产管理职能部门应本着充分利用学校办学资源的原则，在院内调剂长期闲置、低效运转、超标准配置、因技术落后淘汰但尚可使用的固定资产；固定资产调剂到校外的须经学校校委会审批，并办理相关出借手续。

第二十条 各部门必须建立健全登记审批制度，加强对因工作需要配备给个人使用的固定资产的管理，严格履行领用和交还手续，确保其安全完整。



第二十一条 领用学校固定资产的教职工，在发生人事变动时，如出国留学、辞职、离岗、调离、死亡等，应办理固定资产交还手续，并经所在部门资产管理员、部门负责人及固定资产管理职能部门签字确认后，人事部门方予办理相关手续。

第二十二条 领（借）用了学校固定资产的学生，应在毕业离校前办理交还手续并经所在二级学院资产管理员和负责人签字确认后，方予办理离校手续。

## 第二十三条 固定资产入账手续的办理

### （一）房屋及构筑物

#### 1、新建的房屋及构筑物

新建房屋及构筑物所形成的固定资产，一般应在学校、承建单位、政府质检等部门共同验收确认工程质量合格，并经过审计确认建安工程造价、办理竣工决算后，由学校固定资产管理职能部门填写“房屋及构筑物固定资产入账单”，办理固定资产入账手续。对于已交付使用，尚未办理固定资产入账手续的房屋及构筑物，应先根据预算、概算等相关资料估价入账，待办理竣工决算后，再据实调整。

#### 2、改、扩建的房屋及构筑物

改、扩建的房屋及构筑物增加原价值时，应在项目验收并经过审计确认工程造价后，由项目管理部门按工程内容填写“房屋及构筑物固定资产入账单”，具体验收程序和固定资产入账程序与新建房屋及构筑物相同。

## （二）仪器设备类(包括专用设备和一般设备)

1、增加仪器设备类固定资产时，应根据购置发票、购销合同、验收报告等资料，填写“仪器设备固定资产入账单”和“仪器设备固定资产核对单”，由各部门经办人、资产管理员和负责人签字，经固定资产管理职能部门审核签字确认、分类编号后，办理固定资产入账手续。

2、在原仪器设备基础上添加的附属设备，无论新添设备的价值是否达到固定资产核算金额起点，均应填写“仪器设备固定资产入账单”和“仪器设备固定资产核对单”，注明被添加仪器设备的编号。若所购部件是用于更换原主件中已遭损坏的部件，相应支出作为维修费用，在发票背面注明“更换零配件”字样，不作固定资产登记入账。

3、需要通过安装调试才能使用的管网系统设施等项目所形成的固定资产，应在项目建成并验收合格后，由学校项目管理部门将该工程的仪器设备价值、辅料价值、运输安装费用、人工费用以及其他费用分项列出，对符合固定资产入账

标准的设备按仪器设备类固定资产入账管理，其他工、料、费列入其他固定资产管理。

4、房屋及构筑物中能独立使用的仪器设备类固定资产，其价值应单独列示，并按仪器设备类固定资产入账管理。

### (三) 文物及陈列品

增加文物及陈列品类固定资产时，应根据购置发票等资料填写“文物及陈列品及其他固定资产入账单”。由各部门经办人、资产管理人和负责人签字，办理资产入账手续。

### (四) 图书

增加图书类固定资产时，应根据购置发票等资料填写“图书固定资产入账单”，对于相同的图书可归类填写在同一栏。由各部门经办人、资产管理人和负责人签字，办理付款和资产入账等手续。

### (五) 其他固定资产

#### 1、家具

增加家具类固定资产时，应根据购置发票等资料填写“家具及其他固定资产入账单”。

一次批量购买家具，若供货单位为同一单位，无论发票是否开在同一张上，相同型号规格、相同材质相同单价的同

类家具可归类填在一栏，并在附件处加以说明，如：双人课桌 100 张，总价 5000 元等。若成套家具中包含有几种不同的类别(通常为几件套)，且发票单价为整套家具的价格，可填在一栏，并详细说明该套家具包含的具体内容、使用地点，如：三人长沙发 1 个，单人沙发 2 个，长茶几 2 个等。入账程序与仪器设备类固定资产相同。

## 2、被服装具

增加被服装具时，应根据购置发票等资料填写“家具及其他固定资产入账单”，具体类别按被褥、服装、床上装具、室内装具、室外装具等几大类分类填列。对于同种类、同规格型号、同单价的被服装具可归类填写在一栏，并在附件处加以说明，如：单人床单 100 条，总价 2000 元；三件套服装 50 套，总价 10000 元等。入账程序与仪器设备类固定资产相同。

## 3、其他

其他固定资产的入账程序与仪器设备类固定资产相同。

考虑到图书、文物和陈列品、被服装具等固定资产的特殊性，对它们作固定资产管理要求，各部门应建立明细账进行登记管理，固定资产管理职能部门建立分户账进行登记管理。

(六) 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得以任何改变其价值：

- (1)根据有关规定对固定资产价值重新估价；
- (2)增加补充设备或改良装置；
- (3)将固定资产的一部分拆除；
- (4)根据实际价值调整原来的暂估价值；
- (5)发现原固定资产记帐有误。

第二十四条 学校应建立健全固定资产保管和养护制度。加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。经常对固定资产进行养护，确保固定资产的有效长期使用。

固定资产检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人操作员进行技术培训和安全教育。

购置大型精密仪器设备、文物、陈列品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，妥善保管。

第二十五条 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，经学院校委会、归口管理部门审核，固定资产管理领导小组批准后，签订协议，登记备查帐簿。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验其设备的完整性和正常使用能力。

出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额地上缴学院财务处，按有关规定统一管理使用。

建立固定资产使用检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第二十六条 内部转移固定资产应符合如下规定：

1、机构调整引起固定资产重新配置，应由学校固定资产管理职能部门会同归口使用管理部门组织有关部门清查财产，编造清册，办理移交、重新配置手续；

2、固定资产管理人员岗位变动，应在学校固定资产管理职能部门监督下办理离任手续；

3、固定资产使用人员调整岗位、辞职离职或其他原因不再使用的固定资产，须办理移交或交回固定资产管理职能部门，否则，不予办理离校手续。

4、应建立健全固定资产清查制度，每年年度终了前或学年末应进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保帐、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，按规定作出处理。

第二十七条 学校固定资产按下列规定计价：

1、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、安装费及车辆购置附加费等计价；

2、自行建造的固定资产，按照建造中的全部相关支出计价；

3、在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增价值，增计固定资产原价；

4、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；

5、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捐赠者所提供的有关凭据，以及接收固定资产时发生的相关费用计价；

6、盘盈的固定资产，按重置价值计价；

7、交换取得的固定资产，按重置价值计价；

8、其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议计价；

9、已经投入使用但尚未办理手续的固定资产，可先暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

第二十八条 固定资产注销手续的办理

(一) 固定资产报废手续的办理

1、凡需报废的固定资产，必须经本部门技术人员(三人以上)进行技术鉴定并签署鉴定意见，各部门应根据鉴定意见如实填写“固定资产报废申请表”，并报固定资产管理职能部门。对价值较高、技术复杂、精密度高的大型仪器设备的报废，学院应组织专业技术人员或聘请中介机构等单位进行鉴定,出具鉴定意见书。

2、固定资产管理职能部门按规定程序和权限对“固定资产报废申请表”进行审核、报批。

3、固定资产管理职能部门根据经审批同意的“固定资产报废申请表”及有关凭证逐一回收报废实物，待实物处理完毕后办理注销手续。

4、房屋及构筑物拆除时，房屋及构筑物的管理部门应根据学院批文，填写“固定资产报废申请表”，按规定程序报经审批后由固定资产管理职能部门组织和办理注销手续。

## (二) 固定资产调拨手续的办理

固定资产调拨时，由调出部门填写“固定资产调拨单”并报固定资产管理职能部门，按程序审批同意、调入部门确认后，办理调账手续。

## (三) 固定资产报损手续的办理



1、因被盗或其他原因而损失的固定资产(保管不当除外),使用部门必须提交书面报告,并附公安部门出具的证明材料,证明不属管理不当而被盗的,经本部门资产管理员和部门负责人签字,学校固定资产管理领导小组审批,报固定资产管理职能部门审核,办理固定资产注销手续。

2、因自然灾害或不可抗力因素造成的固定资产损失,由部门提供合法的证明材料,学校固定资产管理领导小组审批,报固定资产管理职能部门审核,办理固定资产注销手续。

3、因管理措施不到位,造成固定资产被盗、遗失或毁损的,有关部门和人员要查明原因、明确责任,并向固定资产管理职能部门提供书面报告,进行赔偿处理后,方可办理固定资产注销手续。并对责任人处以经济处罚。

第二十九条 固定资产实行定期对账制度,确保固定资产财务价值总账和实物明细账相符。

### 第三十条 学校固定资产的处置

是指学校依照相关规定对占有、使用的固定资产进行产权转让及注销产权的一种行为,包括无偿调出、出售、报废、报损等形式。学校固定资产处置工作统一由固定资产管理职能部门办理,其他任何部门和个人无权擅自处理学校固定资产。

1、无偿调出,是指在不变更所有权的前提下,以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的处置形式。

2、出售,是指对固定资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权,并收取相应处置收益的处置形式。

3、报废,是指对经技术鉴定或按有关规定,确定为已不能继续使用的固定资产,进行产权注销的处置形式。

4、报损,是指对固定资产发生呆账、非正常损失按有关规定进行产权注销的处置形式。

第二十七条 各部门需处置固定资产时,应首先向固定资产管理职能部门申报,同时根据不同情况提交有关文件、证明材料,经有关部门按权限审核、审批同意后方可处置。

第二十八条 学校固定资产处置应通过市场竞价、多方案比较等方式进行,以实现处置效益的最大化。处置收入包括出售收入、报废报损残值变价收入等,属学校所有,由财务部门收取,任何部门无权私自收取固定资产报废处置收入。

第二十九条 各部门要加强固定资产处置的管理,制止处置过程中的各种违法乱纪行为,严格防止学校资产流失及利益损失,保护学校的合法权益。

第三十条 学校定期开展固定资产管理工作的总结、评比工作。对认真执行本办法，在固定资产管理工作中取得显著成绩的部门和个人给予表彰和奖励；对不认真执行本办法，造成本部门固定资产管理混乱的部门和个人，根据情节轻重及改正情况，予以扣减相关资金拨付、扣发津贴、通报批评、年终考核不合格或解除聘用等处分。

第三十一条 各部门及有关人员有下列情形之一的，由学校责令其限期改正，逾期不改的，要追究部门及相关人员的责任，同时可按违纪违规处罚，并处一定金额的罚款，由财务部门根据学院决定扣缴；触犯刑律的，移交司法机关处理。

- 1、没有配备固定资产管理人员，未落实管理目标责任的。
- 2、不按规定办理固定资产增加或减少手续，造成固定资产有物无账、有账无物，致使部门固定资产账实严重不符的。
- 3、擅自抛弃、私自处置固定资产实物的。
- 4、固定资产管理员发生人事变动时，未办理交接手续，致使部门固定资产管理职责不清、实物遗失的。
- 5、不按规定保管、使用、管理学院固定资产，导致学校固定资产管理混乱，造成学院资产流失的。

第三十二条 发生固定资产损坏、丢失、遗失等损失时，必须查明原因，除免责情形外，均应追究相关人员责任并赔偿，赔偿额度由固定资产管理职能部门按固定资产原值的一定比例(新旧程度及使用年限)以及其他损失计算确定，赔偿金由固定资产管理职能部门出具赔偿金额，财务处收取。

第三十三条 各部门可根据本办法，结合本部门实际情况，制定本部门固定资产管理具体实施办法，报固定资产管理职能部门备案。

第三十四条 本办法由固定资产管理领导小组负责解释。

第三十五条 本办法从2020年9月1日起实施，同时原管理办法废止。未尽事宜执行国家相关规定。