

江苏理工学院文件

江理工资〔2020〕126号

关于印发《江苏理工学院 固定资产管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《江苏理工学院固定资产管理办法（修订）》已经学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江苏理工学院固定资产管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校固定资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高资产的使用效率，保证学校教学、科研工作的正常运行，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府第95号令）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指单位价值在规定标准以上，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。包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产等。

单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间一年以上的大批同类物资作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度；清晰资产信息，明晰产权关系；建立规范高效的运行机制，合理配置、有效使用固定资产；保证固定资产的安全和完整。

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；配置、使用、维护和处置；产权登记、界定、变动的处理；清查盘点；账务及信息管理；绩效管理等等。

第五条 固定资产管理过程中，应当坚持所有权和使用权相分离、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。

第二章 固定资产的范围、分类和计价

第六条 学校运用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入及各种基金购置、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均应纳入固定资产管理范围。

科学技术研究中用来作为样机的部件、进行破坏性测试的设备和横向课题经费中按项目合同要求为资金方代购的设备等，经相关部门鉴定可不作为学校固定资产管理。

低于固定资产标准、使用期限在1年以上能独立使用的家具、设备，作为低值耐用品，按学校有关低值耐用品管理办法管理。

第七条 固定资产的标准：

（一）使用期限在1年以上，能独立使用的单位价值在1000元(含)以上的一般设备和单位价值在1500元(含)以上的专用设备；

（二）单位价值在200元（含）以上，能独立使用且使用期限在1年以上的大批同类物资，如课桌椅等；

（三）房屋和构筑物。指具有独立实物形态的各类用房以及室外构筑物。构筑物中的电力电话管路、水电气管路如能与房屋及构筑物分割清楚，并能独立计价则单独入账计入构筑物相应资产类别。否则计入所附属的房屋、构筑物；

（四）文物及陈列品、图书、其他固定资产。

第八条 学校固定资产分为十六类：1.房屋及构筑物；2.土地及植物；3.仪器仪表；4.机电设备；5.电子设备；6.印刷机械；7.卫生医疗器械；8.文体设备；9.标本模型；10.文

物及陈列品；11.图书；12.工具、量具和器皿；13.家具；14.行政办公设备；15.被服装具；16.牲畜。

第九条 高校固定资产按下列规定计价：

（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、安装费及车辆购置附加费等计价；

（二）自行建造的固定资产，按照建造中的全部相关支出计价；自行建造的房屋建筑物，按照建造过程中实际发生的全部支出入账。包括建筑工程成本、应分摊的待摊费用及配套设备（设施）等。自制或零部件组装的固定资产按所开支的工料费或零部件的实际发生的全部支出记账；

（三）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加值，增计固定资产原价；

1.房屋、建筑物的扩建、改建、装修等增加的价值，按实际开支的费用计算。房屋建筑物局部拆除，其价值按拆除的原值调整；

2.因扩充或加工改造而增加其组成，使原设备增值，按所开支的成本费增加其原值；

3.成套设备增加附件或经改制而提高功能，按购进或改制开支的费用增加其原值；因损毁拆除或减少其原有一部分配套、附属配件时应减少其原值；

4.为维护固定资产的正常使用而发生的修理费等后续支出，应当计入当期费用，不增加固定资产的价值。

（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；

（六）盘盈的、交换取得的固定资产，按重置价值计价；

（七）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；

（八）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。

第十条 已经入账的固定资产，除发生上述第九条第三款及下列情况外，不得任意改变其价值：

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（三）发现原固定资产记账有误。

第三章 固定资产管理部门职责和分工

第十一条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校国有资产管理委员会统一领导全校国有资产管理方面的工作，并对国有资产管理方面的重大问题作出决策。

第十二条 根据实物管理与预算管理相结合的原则，结合固定资产的使用用途，实行归口管理。归口部门包括：资产、后勤、教务、学工、科技、学科、信息、图书档案等部门。各归口管理部门的职责是：

1.资产管理处作为学校资产管理职能部门，负责全校固定资产的登记、统计工作，具体负责非经营性固定资产的管

理工作，其主要职责是：

（1）负责土地、房屋与构筑物及相关固定资产的产权管理工作；

（2）负责贯彻执行国家、省及主管部门有关固定资产管理制度，制定实施学校固定资产管理制度；

（3）负责行政办公设备及其他公共性服务保障设备的论证、汇总编报设备、家具购置及维修专项预算；

（4）组织非经营性一般设备、专用设备的采购、验收；参与房屋建筑物竣工验收，按要求接收和交付使用；与其他归口管理部门共同参与设备使用效率的检查考核工作；

（5）负责学校非经营性固定资产的调剂、调拨、转让、报损、报废的审核及处理工作；

（6）负责全校固定资产的登记、统计工作，组织全校资产清查和资产评估工作；

（7）负责指导、检查二级单位资产管理工作的。

2.后勤保障处负责学校公用房屋和构筑物及其附属设施管理，其主要职责是：

（1）对校园建设进行规划，负责公用房屋和构筑物及其附属设施建设、维护等管理工作，参与公用房屋和构筑物及其附属设施处置；健全构筑物及其附属设施使用信息，并落实管理职责；

（2）负责基本建设工程、维修工程管理，健全项目管理档案，及时组织验收交付；

（3）负责后勤服务资产的计划、预算、论证、鉴定和申购审批工作及其使用效益的考核。

3.教务处负责全校公共教室和教学实验室运行管理，其主要职责是：

（1）健全公共教室和教学实验室及其设备使用信息，并落实管理职责；

（2）负责教学实验室和公共教室用仪器设备配置方案论证、预算编制、运行维护管理、使用绩效考核、处置鉴定等管理工作。

4.科学技术处负责科研类资产的管理，其主要职责是：

（1）管理学校用于个人、机构、团队从事研究活动的资产，健全资产使用信息并落实管理职责；

（2）组织、协调科研用仪器设备配置方案论证、预算编制、使用绩效考核、处置鉴定等管理工作。

5.学科建设办公室负责学科平台建设、科技创新团队仪器设备配置论证、预算编制、运行维护管理及使用效益考核、处置鉴定等工作。健全资产使用信息并落实管理职责。

6.学生工作处负责学生宿舍及其家具设备的管理，其主要职责是：

（1）管理学生宿舍及其家具设备，健全资产使用信息并落实管理职责；

（2）负责学生宿舍及其家具设备配置方案论证、预算编制、运行维护管理、使用绩效考核、处置鉴定等管理工作。

7.信息中心负责信息化建设项目的立项论证、审批、实施、验收，同时对项目的建设、技术安全和运行维护提供技术支持与服务；对教学用多媒体设施负责日常管理。

8.图书馆、档案馆作为图书、陈列品归口管理部门和图

书馆使用管理部门，其主要职责是：

（1）负责全校图书、期刊资料（含电子数据资料）的计划编制、组织论证、采购登记、维护保养、处置等工作；

（2）负责文物和陈列品的日常管理；

（3）负责图书设备添置预算编制、组织论证、维护保养等日常管理和处置工作。

第十三条 财务处负责固定资产的价值分类核算，审核并监督固定资产预算执行，审核资产申购事项，办理固定资产报销记账；根据会计制度要求对固定资产计提折旧，上报资产账务数据。

第十四条 审计处负责资产购置、处置的监督管理。负责审查固定资产采购、处置过程的合法性、规范性。

第十五条 资产经营公司负责经营性资产的使用管理，按照企业会计制度建立固定资产账，确保资产保值、增值。

第十六条 学院（部、处、所）是学校固定资产的二级管理单位，在资产管理处授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理工作，其行政主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面的管理责任。贯彻执行上级主管部门和学校固定资产管理规章制度，制定资产管理的实施细则，进行安全和使用效益的管理，确保本单位资产的安全完整。可以亲自或授权本单位其他负责人直接分管资产管理工作，履行具体管理职责：

1.编制并申报资产配置计划，组织专人参与可行性论证及招标采购活动，并负责或组织资产验收；

2.对本单位使用的固定资产在学校规定的权限内进行调

拨，对本单位需要报废的固定资产组织技术鉴定，对非正常损坏和丢失的固定资产按有关规定和实际情况提出处理意见并上报学校；

3.对本单位资产使用及管理状况进行评估与改善，提高固定资产配置及使用的效率；

4.配备具有一定责任心和工作能力的同志担任资产管理

员；

5.按照“谁占有、谁保管”的原则，落实固定资产保管人责任。

第四章 固定资产配置

第十七条 资产配置必须根据学校发展规划的要求，按照学科建设、教学科研、行政办公、后勤服务等事业发展的需要，统筹规划，保证重点，充分论证。

坚持“科学合理、保障需要，勤俭节约、依规配置，充分论证、绩效为先”的原则。学校配置资产应当符合规定的标准，没有规定配置标准的资产，应当按照国家有关规定，从严控制，合理配置。学校对各二级单位申请配置的资产，能修复满足使用要求的，能通过调剂、共享共用解决的，原则上不予批准重新购置。

第十八条 学校资产购置必须纳入预算管理。

不同经费渠道、不同类型固定资产的购置，必须编制资产购置预算，并由各预算归口部门负责论证、预算编报。

年度预算执行过程中遇到无法预见的事项需要追加资产配置预算的，由单位提出资产配置申请，预算归口管理部门审核后，按照学校规定的预算编制程序审批。购置计划外

的零星采购由各单位申请、预算归口部门审批后采购。

第十九条 采购活动根据政府采购的有关规定和学校有关招标投标管理办法实施，按照申购、审批、合同订立、采购、验收、付款等流程进行。符合《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法》（苏财教〔2016〕255号）范围的仪器设备购置按其规定执行。

第二十条 各申购部门对购置的资产应及时进行验收、登记，录入资产信息管理系统，财务部门及时进行账务处理，保证账账、账实的一致性。

房屋、建筑物及附属设施、自制设备完工后，分别由管理部门组织专家、技术人员参加现场验收，出具验收意见。验收合格，及时按要求办理资产交付手续和会计入账、产权登记等工作。对于无法及时完成竣工决算审计的应暂估入账，待竣工决算审计结束后再行调整。

无偿划拨、捐赠、盘盈的固定资产，由归口管理部门严把数量、质量关，验收合格办理相关手续，固定资产接收部门（归口部门）根据固定资产交接单、发票或盘盈报告等凭证按财务会计制度的有关规定直接办理登记入库，财务处据以进行账务处理。

第五章 固定资产日常管理

第二十一条 学校各部门、各单位应认真做好固定资产的使用管理工作，做到物尽其用，充分发挥资产的使用效益，保障国有资产的安全完整，防止国有资产损失和浪费。

第二十二条 各二级资产使用部门应配备技术队伍负责专门设备的日常性技术检查、校验和维修；对贵重仪器设

备建立技术档案，持证上岗，做好使用、维修记录，定期对仪器设备的性能、指标进行校验和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。确保固定资产始终处于良好的使用状态。

第二十三条 各资产使用部门对占用资产负有保全责任，做好防火、防盗、防潮、防磁工作，确保固定资产安全、完整，将安全责任落实到人。

第二十四条 学校机构调整或人员校内调动涉及办公设备、家具的调拨、配置由资产管理处统一管理。

各单位对使用效益不高或闲置的固定资产，可以在校内进行资产调拨。资产调拨分为院系内部调拨、院系间调拨。根据不同情况办理相关调拨手续，及时变更资产管理信息系统。

学校鼓励各单位管理的固定资产在全校范围内互通使用，按规定履行借用手续和落实使用责任。固定资产一般不得借出或带离学校。确因工作需要借出或带离的，按其使用方向报归口部门审批。借出大型贵重精密仪器，须经主管校长审批。借出固定资产应按时归还，归还时应严格检查验收其完好性。

第二十五条 固定资产使用人在离职、调动、退休时，所用资产必须交回原单位或办理资产交接手续，部门资产管理员及时在管理信息系统中变更卡片信息。资产未及时交回或办理资产交接手续的，人事部门或资产使用部门不得给予办理离岗手续。

第二十六条 学校采用全省统一的资产管理信息系统

软件、执行统一的固定资产核算范围、分类计价标准，对固定资产进行管理。各二级资产使用部门、归口部门须严格按照规定流程及时、正确操作，认真办理申购、验收、入库、结算、粘贴标签、维修、调拨、鉴定和处置申请等业务。

学校资产归口管理部门认真审核使用单位申购入库、资产变动信息，财务处监督审核并据以进行固定资产总账、分类账核算，资产管理部门和财务部门应定期核对，保证账账相符。

第二十七条 学校采取固定资产日常清查与定期清查相结合的办法进行资产清查。各资产管理使用单位及资产管理人员、资产使用人应经常对使用保管的资产进行查询、清点，保证资产的安全完整。各二级单位应定期（至少一年一次）对本单位管理使用的固定资产进行清查盘点，保证账卡、账实相符。资产管理处应定期会同归口资产管理部门对固定资产进行全面清查或抽查，了解归口部门和资产使用部门管理占用资产的完整性、完好率以及使用信息的准确性，分析资产使用效益情况。对盘盈、盘亏和毁损资产按规定程序和权限，报请有关部门审批。

第二十八条 学校固定资产在满足教学科研的前提下，部分临时闲置资产可对外有偿使用。有偿使用管理办法另行制定。

第二十九条 任何部门或个人未经学校同意不得用固定资产对外投资和出租。经学校同意的固定资产对外投资和出租，必须严格按照《江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法（苏财规〔2011〕1号）》等有关规定办理申

请审批。

第三十条 以固定资产形式对外投资、投入到校办企业或控股企业的资产，应依法进行评估、申报，并按照《江苏省行政事业单位所属企业国有资产产权登记实施办法》（苏财规〔2010〕38号）规定申办企业国有资产产权登记。

第六章 固定资产处置

第三十一条 固定资产处置是指固定资产产权的转移及核销，包括无偿转让、出售、置换、对外捐赠、报损、报废等行为。

第三十二条 学校固定资产处置应经过论证、评估、技术鉴定，并按照管理程序在校内逐级审批，未经学校批准不得随意处置。经过学校批准同意处置的固定资产由资产管理处进行回收，在回收前申报处置部门应妥善保管待处置固定资产。

第三十三条 经过学校审批同意的待处置固定资产，应按照上级财政部门规定的审批权限报批。资产管理部门和财务处依据批准文件办理资产核销手续。

第三十四条 资产使用部门或归口管理部门出现固定资产非正常损失减少时，应及时报告学校保卫处，尽快查明原因，确认被盗的，应及时报警，同时报告学校职能部门进行处理。

对于由于使用违反操作规程或因保管人保管不善，致使固定资产损坏、丢失的，固定资产丢失损坏赔偿管理办法另行制定。

第三十五条 对计算机、打印机、复印机、传真机、投

影仪等电子电器设备根据“统一回收、专业处置”的要求，必须由列入环境保护行政主管部门名录的电子废物拆解利用处置单位进行处理。涉密的电子废物（包括信息存储载体）的处置，应专项报批，由专门部门负责销毁。

第三十六条 经批准处置的固定资产，应当遵循公开、公正、公平的原则进行处理。处置收益属于国有资产收益，应全额上交财务部门，实行“收支两条线”管理。

第七章 附 则

第三十七条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十八条 本办法自发文之日起实施。《江苏理工学院固定资产管理办法》（苏理工资〔2013〕180号）同时废止。