

珠海科技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，提高资产的使用效益，参照国家资产管理的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产是学校资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本条件，是培养人才，保证教学、科研、行政办公、生活后勤等工作顺利进行，办好学校的物质基础。要加强固定资产的管理，建立健全各项管理制度，明晰产权关系，合理配备并有效使用固定资产，保证资产的安全和完整。

第三条 固定资产管理的内容包括：产权的界定、变动和纠纷的调节及处理；资产的购置、验收、调配、使用、维修、处置、评估、统计报告、监督检查、计提折旧等。

第二章 固定资产入账价值标准、范围和分类

第四条 时间标准：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，作为固定资产管理。

第五条 价格标准：设备单位价值在 1000 元以上(含 1000 元)，如果单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资也必须作为固定资产管理（如家具、工作台、图

书、成套工具等，不论价值多少，一律列入固定资产管理)。

第六条 对达不到本办法规定价格标准，但使用期限在一年以上的设备、器具作为低值资产管理。由各使用单位按照学校相关规定办理低值品入账手续，并进行规范管理。

第七条 固定资产范围：学校所属单位(含实体、独立核算单位)无论是通过各种经费购买的固定资产，还是以事业收入、经营服务收入、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，均应纳入学校固定资产管理范围，由实验室与资产管理处组织验收，并依据相关凭证办理入账手续，实行统一管理。纳入学校统一管理的固定资产，依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为我校所有的，其所有权均属学校。

第八条 涉及国有资产的固定资产管理遵照《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)和《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》(教财[2012]6号)文件执行。

第九条 固定资产分类明细：

- | | |
|--------------|-----------------|
| 01 土地、房屋及构筑物 | 02 通用设备 |
| 03 专用设备 | 04 文物和陈列品 |
| 05 图书、档案 | 06 家具、用具、装具及动植物 |

注：国家政策调整资产分类时，按新分类标准执行。

第三章 固定资产的管理体制

第十条 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、

归口、分级管理、责任到人、物尽其用、管用结合的原则。各归口管理部门，要严格按《高等学校固定资产管理系统》设定的权限和程序规范地履行职责，确保资产管理工作安全运行。各使用部门要负责对其占有、使用的固定资产实施日常维护和管理，并根据本办法制定本部门的具体管理细则。

第十一条 学校固定资产管理工作在分管校长领导下，实行学校、院（处、部、中心、室等）二级管理体制。

实验室与资产管理处是学校固定资产的一级管理单位，其职责是：

（一）依据国家及上级有关部门关于资产管理的法律、法规和方针政策，组织制定学校实物资产管理相关的规章制度，理顺工作程序，明确工作职责，确保学校资产的安全与完整。

（二）负责根据固定资产配备使用标准，审核办公设施配备申请及购置计划。

（三）负责组织学校资产清查、评估、界定等工作。

（四）负责学校房屋及构筑物、仪器设备、家具及被服装具、低值品等的账目管理工作。

（五）负责指导二级资产管理单位资产账目建立，并监督检查其管理工作。

（六）负责组织学校新购置仪器设备、家具及被服装具、低值品的资产验收工作。

(七)负责组织学校新建建筑工程和安装工程资产交接验收工作。

(八)负责监督、检查学校所属房屋、仪器设备、家具等的使用效率。

(九)负责全校仪器设备、家具等的调剂、调配工作及报损、报废处置的鉴定组织和审核工作。

(十)负责按照国家相关规定对全校固定资产进行计提折旧。

第十二条 学校固定资产实行归口管理：

实验室与资产管理处：负责学校全部固定资产的资产审核与资产账目管理。

财务处：负责全校固定资产的财务审核与财务账目管理工作。

各使用单位负责对其占有、使用的固定资产实施日常维护和管理，并根据本办法制定本部门的具体管理细则。

各院、处、中心、部、室等是学校资产二级管理单位，在实验室与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。行政负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面的管理责任。其职责是：

(一)认真贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，组织制定资产管理的实施细则和操作规程，确保资产的规范化管理和使用安全。

(二)负责审核本单位资产购置计划，确保资产的合理配置和有效使用。

(三) 在确保资产安全和完整的前提下,对本单位管理的资产具有内部使用调配权。

第十三条 学校各单位应配备专职或兼职资产管理员承担本单位资产管理工作。资产管理员应管理好本单位固定资产的账、物,根据实验室与资产管理处的要求,定期或不定期地进行资产清查,定期与实验室与资产管理处核对数据与账目,保证账与账相符、账与物相符,认真做好有关资产管理的各种统计报表工作,并对所管固定资产的安全完整负有责任。资产管理员应相对稳定,工作调动时要履行严格的交接手续,账、物清点无误,签署交接文书,经实验室与资产管理处备案后方可调动。

第四章 固定资产的计价

第十四条 固定资产计价标准:

(一) 购入、调入的固定资产,按实际支付的买价、调拨价以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运杂费、保险费、安装调试费、车辆购置附加费等记账。

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购置金额进行分配,分别确定各项固定资产的入账价值。

(二) 自行建造的固定资产,按建造过程中实际发生的全部支出记账。

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建、修缮的固定资产,

按改建、扩建发生的支出，扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额确定。

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关税费、运输费等应计入固定资产价值。

（五）无偿调入的固定资产，不能查明原价值的，按照专业评估部门的评估价值记账。

（六）盘盈的固定资产，按照重置完全价值记账；调出、变价处理和报废的固定资产，按账面原值注销。

（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价记账，待确定实际价值后，再进行调整。

（八）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

（九）融资租赁的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等支出计价。

（十）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议确认价值计价。

（十一）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

（十二）固定资产更换主机配件按维修换件处理，不做资产增值。

(十三)对于应用软件,如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分,将该软件价值包括在所属硬件价值中,一并作为固定资产入账。

第十五条 固定资产的各组成部分具有不同的使用寿命、适用不同折旧率且可以分别确定各自原价的,分别将各组成部分确认为单项固定资产。

第十六条 已入账固定资产除发生下列情况外,不得变动固定资产账面原值:根据国家规定对固定资产进行重新估价的;增加补充设备或改良装置的;将固定资产一部分拆除的;根据实际价值调整原来暂估价值的;发现原来记录固定资产价值有误的。

第十七条 固定资产的价值变动,由实验室与资产管理处负责依相关规定办理,并对固定资产有关账目作相应调整。

第五章 固定资产的增减变动

第十八条 添置固定资产必须根据学校发展规模和学科设置情况,按照教学、科研、行政办公、后勤管理和服务等方面的需要,全盘规划,编制采购计划。并遵从保证重点,厉行节约的方针,避免因重复购置造成的积压浪费。

第十九条 购入、自制、接受捐赠、自建完工交付使用等新增加的固定资产,不分单位、不分经费来源,统一由实验室与资产管理处组织相关部门进行验收。验收合格后,由资产使用或管理单位根据购货发票、合同或协议、基建项目工程决算书等凭证,

办理相关资产入账手续,经实验室与资产管理处审核人员出具固定资产验收单并签字后,方可到财务处办理报账手续。

第二十条 接受捐赠或盘盈的固定资产,由实验室与资产管理处办理接收和交接,并根据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证填制固定资产增加通知单,办理入库、使用单位领用等手续。

第二十一条 固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行报批手续。全校各单位占有或使用的固定资产,其产权归学校所有,任何单位和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、串换或私分。

第二十二条 固定资产处置的申报审批程序按有关的规定执行。固定资产处置的审批手续完备后,由实验室与资产管理处会同有关部门组织处置、回收。

第二十三条 对使用单位长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产,实验室与资产管理处有权进行调剂。拒绝调剂的,实验室与资产管理处可上报学校,给予有关部门相应的行政或经济处罚。

第六章 固定资产的日常管理

第二十四条 固定资产的验收、入库、发放、使用、保管、维修保养、处置等,都要有专人负责,并建立严格的责任制度。

第二十五条 建立固定资产账目管理制度,做到账账相符,

账物相符。实验室与资产管理处建立学校固定资产一级账，按固定资产的六类设置固定资产分类账，每一类按固定资产用途分为教学、科研、行政办公、后勤生活等项目。各二级资产管理单位也要建立所管辖固定资产明细账，准确记录所管辖范围的固定资产的数量、价值、增减变动情况。

第二十六条 固定资产的管理使用要求定址定人，各二级资产管理单位须每年一次对所管辖资产及其使用情况进行清查。

第二十七条 建立学校固定资产计算机管理系统，建立贵重仪器设备技术档案、公用房屋管理档案，不定期地在校园网上发布校内贵重仪器设备简介，闲置资产情况等信息。加强贵重仪器设备资源共享，提高使用效益；对闲置资产进行合理调剂，防止积压浪费。

第二十八条 学校各固定资产归口管理单位和使用单位要制定固定资产管理实施细则及相应规章制度。对配备给个人的固定资产或物品要建立领用交还制度。

第二十九条 学校内各单位要认真贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度，认真履行资产管理职责，切实管好、用好学校的固定资产。各使用单位要妥善维护和保养所管理或使用的固定资产，保持其完整性及良好的使用性能，对使用情况要经常进行检查，充分发挥固定资产的使用效益。

第三十条 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，根据资产的等级及价值的

不同，按不同价值权限，经学校分管校长、校长、理事长审批，到实验室与资产管理处备案后，方可办理出租、出借的手续。

第三十一条 任何单位或个人均无权出租、出借产权属学校的房屋，确需对外出租、出借时，必须经学校党政联席会批准，涉及出租、出借重大资产的，还应报理事会审批。有关部门办理相关手续，签订合同，并将合同送交实验室与资产管理处备案。

第三十二条 对收回出租、出借的固定资产，应认真勘验，取得的收入应及时足额上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。

第三十三条 对用于商品生产、对外有偿服务等各种经营性活动，以及对外租赁的固定资产取得的收入，学校要提取一定数量的固定资产占用费、维护维修基金。

第三十四条 各使用部门应建立固定资产使用情况的检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产，要及时报实验室与资产管理处，实验室与资产管理处进行合理调配，提高其利用率。

第三十五条 任何单位或个人未经许可不能擅自处理、变卖学校固定资产（含报废资产），或利用学校固定资产从事经营活动。如有违反，学校对有关责任人按相关规定给予经济制裁或纪律处分，相关收入上缴学校。对情节严重者依法追究其法律责任。

第三十六条 学校内部变动固定资产应符合如下规定：

（一）因机构调整引起固定资产的重新配置，由实验室与资

产管理处会同使用部门进行资产清查,编造清册,办理交接手续。

(二)固定资产使用情况发生变更时(用途、管理或使用人、存放地址等发生变动),由部门资产管理员负责记录及办理相关手续。

1.如部门之间发生资产使用情况变更,由原资产使用单位资产管理员办理资产调配手续,经调入单位确认后,报实验室与资产管理处审批。

2.如部门内部发生资产使用情况变更,由部门资产管理员通过资产综合管理系统变更存放地点和使用人。

3.若有资产损坏和丢失,按有关规定赔偿。

(三)资产管理员岗位变动时,应由本部门出具相关证明,并在实验室与资产管理处的监督下进行资产账、物核实后,方可办理交接手续。

(四)固定资产使用人如果调离学校或退休,须将所用资产向借用部门交清,经资产管理员确认,并到实验室与资产管理处办理相关手续,否则人事处不予办理离校手续。

第三十七条 学校建立固定资产清查制度

(一)为保证账、物相符,避免前清后乱,对在用固定资产建立一年一次全面清查盘点制度。使用部门负责自查自盘工作,实验室与资产管理处负责检查验收。查出盈、亏的固定资产,实验室与资产管理处负责协助在校内通查。经确认确有账物不符的,报学校主管领导审批后,按有关规定追责相关部门,并由实验室

与资产管理处和财务处同时进行账目处理，确保账物相符。

(二)实验室与资产管理处建立固定资产管理日常抽查制度。根据管理要求或资产性质进行定期或不定期、全面清查或局部、分类抽查，以督促使用部门加强在用资产的管理。

(三)对在固定资产管理工作中遵守制度，尽职尽责，成绩突出的单位和个人，学校给予表扬和奖励。对在工作中不负责任，不遵守制度，造成资产损坏、丢失的单位和个人，给予批评教育，必要时给予行政处分和经济处罚。奖惩情况记入年度工作考核中。

第三十八条 为确保教学、科研等任务的顺利完成，避免固定资产的损坏、丢失，全校师生员工都应自觉爱护学校财产，遵守学校有关规章制度和安全操作规程，做好经常的检查和维护工作。若发生账物不符等现象，部门负责人与直接责任人应承担相应的经济、行政责任。

第三十九条 由于人为因素或责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均须赔偿。赔偿金额视其具体情况，按有关规定执行。

第四十条 凡属固定资产损坏的责任事故，使用单位必须向资产管理部门和实验室与资产管理处报告。对因玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失者，当事人或所在单位必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理，对隐情不报者，应严加处罚。

第四十一条 由于下列原因造成责任事故，致使固定资产损坏、丢失的，责任人应予赔偿。

(一) 不遵守规章制度，未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备，造成损坏或丢失，隐瞒不报，经查明属实的；

(二) 有条件但未采取有效的安全防盗措施，造成固定资产损坏或丢失，情节严重的；

(三) 使用人员、实验人员、保管人员因工作失职，造成固定资产损坏或丢失，情节严重的；

(四) 不听从指挥，违反操作规程及有关规定造成固定资产损坏的；

(五) 将固定资产挪做私用造成丢失或损坏的；

(六) 尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法，轻率动用而造成损坏的；

(七) 其它不遵守规章制度，主观原因造成固定资产损失的。

第四十二条 凡属下列情况，在确定赔偿金额时可按损失价值酌情减轻赔偿：

(一) 按照指导和操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练造成仪器设备损坏的；

(二) 发生事故后能积极地设法减轻损失程度，未造成严重后果的；

(三) 损坏轻微，经本人修复不影响仪器设备功能的；丢失零配件，本人以实物抵偿不影响仪器设备功能的。

第四十三条 由于下列原因造成仪器设备损失，经过技术鉴定或有关人员证明，可不赔偿：

(一)因仪器设备本身的缺陷造成损坏,且确实难以避免的;

(二)因仪器设备质量差或使用年久,接近损坏,在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗;

(三)经过批准试用稀缺仪器设备或试行新的实验操作或检修,虽然采取了预防措施,仍未能避免损失的;

(四)由于自然灾害或不可抗力造成固定资产损坏的。

第四十四条 固定资产丢失、损坏价值的具体计算方法:

(一)丢失或损坏不能修复的固定资产,按购置原值或市场价格计算价值。仪器设备折旧按《珠海科技学院仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》执行;家具类固定资产的折旧计算,按无残值、十年折旧计;其它类别固定资产的折旧计算,根据实际情况,学校有关部门组织议定。

(二)丢失、损坏零配件的,只计算零配件价值;

(三)局部损坏可修复的,只计算零配件价值和修复费用;

(四)修复后性能下降的,可按质量变化程度酌情计算损失价值;

第四十五条 造成固定资产损坏、丢失的事故责任者为二人以上的,应根据事故原因分清责任主次,分别承担责任、分担赔偿费。

第四十六条 发生固定资产丢失责任事故时,相关责任人或资产使用单位应立即报警,并报保卫处、资产管理部门和实验室与资产管理处。如属重大事故应保持现场,并配合调查处理责任

事故。

第四十七条 需相关责任人做出赔偿时，由实验室与资产管理处会同有关部门根据相关规定和实际发生情况确定，并报校领导审批。

赔偿费一般应一次性支付，确有困难时，责任人可申请分期支付。分期支付应填写付款计划，并在规定期限内付清。责任人所在单位负责催缴，财务处负责收款，实验室与资产管理处负责监督和检查赔偿情况。赔偿费纳入学校年度设备维修、采购经费。

第七章 附 则

第四十八条 本办法自发布之日起施行，原吉大珠字院发[2015]97号文《吉林大学珠海学院固定资产管理办法》同时废止。

第四十九条 本办法授权实验室与资产管理处负责解释。