

# 武汉商学院固定资产管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校固定资产管理，确保固定资产的安全完整，根据《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《湖北省高等学校财务管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各院部、职能部门及学校所属独立核算的非法人单位（以下简称“单位”）的固定资产管理行为。

**第三条** 固定资产管理的主要任务：完善管理体制，健全规章制度，落实管理责任；实现固定资产购建、验收、调配、使用、处置全过程的动态化、精细化管理；科学配置、有效使用固定资产；切实保障固定资产的安全和完整。

**第四条** 固定资产的管理和使用应坚持“统一领导、归口管理，分级负责、责任到人，管用结合、物尽其用”的原则。

## 第二章 机构及职责

**第五条** 资产与后勤管理处（以下简称“资产处”）是学校固定资产监督管理的职能部门，代表学校统筹管理全校固定资产，其主要职责：

（一）贯彻落实国家固定资产管理的法律法规要求，制定学校固定资产管理规章制度，并组织实施和监督检查。

（二）负责建立学校房屋及构筑物、仪器设备、家具、被服装具等固定资产的实物总账和分类、分户明细账，并定期与财务处核对。

(三) 按国家政策法规和学校管理规定，组织学校固定资产的分配、调剂、处置等相关工作。

(四) 负责学校固定资产对外投资、出租、出借和担保等事項的管理工作，会同财务处实施固定资产收益的监管工作。

(五) 负责组织办理学校固定资产的资产评估、资产清查、统计报告等基础管理工作。

(六) 负责督促和指导全校各单位建立和完善固定资产管理办法及使用效益评价。

(七) 负责监督检查校内各单位固定资产管理、维护和使用情况。

(八) 其他固定资产管理相关工作。

**第六条** 依据工作职责，按以下分工对学校固定资产实行归口管理。

(一) 校办公室负责学校小车队车辆、档案、陈列品及所属会议室等固定资产管理。

(二) 财务处负责学校固定资产的会计核算与价值管理。

(三) 各院部对占有、使用的教学类仪器设备和办公设备等固定资产进行管理。

(四) 教务处负责对各院部教学类仪器设备的购置和使用进行监督和管理。

(五) 现代教育技术中心负责校园网络设施设备、多媒体教室 IT 设备等固定资产的管理。

(六) 图书馆负责图书、期刊、资料等各类文献信息资源类等固定资产管理。

(七) 体育学院(国际马术学院)负责运动场馆、体育设施、设备、马匹等固定资产管理。

(八) 后勤集团负责水、电、气、通讯(电话)设施设备，自管车辆、教学用房和家具，学生公寓、食堂等生活服务场所及植物类等固定资产的管理。

(九) 保卫部(处)负责监控、消防设施设备等固定资产管理。

(十) 资产处负责土地、房屋、构筑物及附属设施的统筹管理。

**第七条** 校内各资产使用单位为学校固定资产管理的直接责任部门，对其占有、使用的固定资产实施日常管理，单位负责人对本单位占有、使用的各项资产承担管理责任，其主要职责：

(一) 负责本单位固定资产的购置、登记入账，固定资产建设计划的申报，参与购建计划的可行性论证、资产验收等工作。

(二) 负责本单位固定资产的使用管理、日常维护保养以及固定资产的异动、报废、报损的申报工作。

(三) 负责登记管理本单位低值耐用品(低值耐用品是指单价在1000元以下，专用设备单位价值在1500元以下，耐用期在一年以上的用具物品)。

(四) 负责占有、使用的固定资产明细账，管理固定资产卡片，办理固定资产内部借用手续。

(五) 定期组织本单位固定资产的清查，并按要求报送本单位占有、使用的固定资产统计报表。

(六) 接受校资产处及归口管理部门的监督、指导。

### 第三章 范围、分类和计价

**第八条** 学校固定资产管理范围：用财政拨款、自有收入、银行贷款建设、购买形成的固定资产；政府直接划拨给学校的固定资产；学校及所属二级非法人单位按照国家规定通过教学、科研、生产、经营等各种形式收入形成的，且依法确定为学校占有的固定资产，以及接受捐赠和其它经法律确认为学校所占有的固定资产。

## **第九条 学校固定资产入账标准：**

(一) 一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

(二) 单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，应作为固定资产管理；数据库使用年费、设备零星维修器件不作为固定资产管理。

## **第十条 学校固定资产按照有关规定进行分类：**

(一) 房屋及构筑物：指房屋、构筑物及其附属设施。

房屋包括教学科研用房、行政办公用房、图书馆用房、文体用房、会堂用房、医疗用房、食堂餐厅用房、仓库用房、学生宿舍及活动中心用房、教师周转用房等。

构筑物分为土木工程类、电力电话线路、管路井道三类。土木工程包括体育场、游泳池、广场、道路、蓄水池、围墙、亭、廊、阁、榭、独立的防空隐蔽室、护坡等；电力电话线路包括电力线、电话线、网络线及其他弱电管线等（不能单独计算价值的作为房屋及建筑物的配套设施列入房屋及建筑物的价值组成部分）；管路包括上下水管道，煤气管道、天然气管道等。

(二) 专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

(三) 通用设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

(四) 文物和陈列品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

(五) 图书、档案：指图书馆的图书资料、音像制品、电子出版物、应用软件等，档案馆的具有保存价值的各种文件、图表、声像光盘等不同形式的历史记录资料。

(六) 家具、用具、装具及动植物。

**第十一条** 下列资产，不论价值大小，均不列入固定资产：

(一) 临时建筑物。如工棚、临时厕所、岗亭、简易人行道等。

(二) 一般性工具及替换性资产。如轮胎、电瓶、鼠标键盘等。

(三) 低值易耗品。如实验实训耗材、办公耗材等。

**第十二条** 固定资产计价按以下方式处理：

(一) 新购入、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、运输费、安装费及附加费等计价入账。

(二) 自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，按照建造所发生的全部支出计价入账。

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的固定资产变价收入后的净增加值，增记固定资产账。

(四) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账。

(五) 无偿调入和接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或中介机构评估价格，以及接受固定资产时发生的相关费用计价入账。

(六) 盘盈的固定资产，按原值计价入账；没有原值的按评估价值入账。

(七) 交换的固定资产，按原值或按评估价值计价入账。

(八) 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议价值计价入账。

(九) 已投入使用但尚未办理交接手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

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

(十一) 中外纸本图书等固定资产，招标后按合同实付金额入账；赠书按赠送方实际金额入账；中外文报刊按合订本数量入账。

(十二) 网络数据库、光盘数据库等电子资料，按实际购入成本计价。网络数据库租期一年以上，合同规定租期过后，仍保留数据库使用权的，作为固定资产管理；合约租期到期后，不再保留数据库使用权的，列为一次性支出，不作为固定资产统计。

(十三) 档案不计价。

(十四) 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

**第十三条** 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

- (一) 根据国家规定对固定资产进行重新估价的。
- (二) 增加补充设备或改良装置的。
- (三) 将固定资产一部分拆除的。
- (四) 根据实际价格调整原来暂估价值的。
- (五) 发现原来记录固定资产价值有误的。

**第十四条** 固定资产的价值变动，由资产处和财务处负责办理，并对固定资产有关账目作相应调整。

## **第四章 固定资产配置与使用**

**第十五条** 校内各单位固定资产配置应当严格按标准配备、论证充分、公平合理、厉行节约、节能环保，与单位履行职能、事业发展的需要相适应。

**第十六条** 凡列入政府采购范围内的固定资产采购应由资产处按照《中华人民共和国政府采购法》的相关规定统一招标采购；凡未列入政府采购范围内的固定资产采购按照学校采购招标暂行办法组织采购。

**第十七条** 固定资产购建后，资产使用单位在达到验收条件时提出验收申请，资产处会同资产归口管理部门组织各相关单位依据合同、招投标文件及有关标准组织验收，验收合格后，应填写固定资产验收单，由资产处根据相关材料和程序办理固定资产入库手续，记入资产管理信息系统。

**第十八条** 固定资产申购、入账和报销程序：

（一）各资产使用单位资产使用人或管理员在资产管理系统中填写“固定资产申购表”并保存提交，经本单位管理员、负责人审核，再由分管（联系）校领导、资产处和主管校领导在系统中审批后购置。

（二）各资产使用单位接收购置的固定资产后，在固定资产系统中填写固定资产管理卡片并提交自动形成的资产验收单，到资产处办理固定资产验收手续，签字确认。

（三）各资产使用单位使用人或资产管理人持固定资产验收单和报销凭证等资料到财务处办理报销手续。

**第十九条** 以下行为须办理固定资产异动手续：

（一）校内机构调整时，由资产处会同资产归口管理部门组织有关单位进行资产清查，办理交接手续后在资产管理信息系统中作相应调整。

（二）资产使用单位的资产管理人发生变化时，应在单位负责人监督下办理交接手续，并将交接情况和变更的资产管理人书面通知资产处备案。

（三）固定资产使用人在发生人事变动时，如出国留学、退休、调离学校、调整工作部门等，应完成固定资产交还手续，并

经本单位资产管理员、单位负责人签字确认后，组织人事部方可办理相关手续。

**第二十条** 固定资产在校内借用，由相关单位与使用单位自行协商解决，借用期限一般不超过 30 天。借用期限超过 30 天的须报资产处审批。

**第二十一条** 对于长期闲置、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，学校有权根据各单位实际需要组织调剂。

**第二十二条** 固定资产使用人或管理人不得随意改装、拆卸其领用和管理的资产，对确须进行改造的，须经使用单位负责人批准。

**第二十三条** 所有固定资产的维修和经费预算原则上由相关归口管理单位负责。

**第二十四条** 校内各单位利用学校固定资产对外服务、非经营性固定资产转经营性固定资产，均须提出申请并附可行性论证报告或中介机构出具的评估报告，经学校分管（联系）领导审批，报资产处备案。

校内固定资产出租由资产处统一管理，严格按照《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》有关规定办理。

## 第五章 固定资产处置与监督

**第二十五条** 固定资产处置是指对学校占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为，包括无偿调剂（划转）、出售（出让、转让）、置换、报废（含房屋拆除）、报损、对外捐赠等。

（一）调剂是指学校以无偿转让的方式变更资产的占有、使用权。



(二) 出售(出让、转让)是指学校以有偿转让的方式变更资产的所有权,并按有关规定收取相应收益。其方式可采用公开竞价、拍卖等方式进行。

(三) 置换是指学校以非货币性交易的方式变更资产的所有权或占有、使用权。

(四) 报废指经有关部门科学鉴定或按有关规定,学校对已经不能继续使用的固定资产进行产权注销。

(五) 报损是指学校对发生非正常损失的固定资产按照有关规定进行产权注销。

(六) 捐赠是指自愿无偿将其有权处置的合法财产赠予给合法的受赠人,用于公益事业的资产处置。

## **第二十六条 学校固定资产的报废、报损条件**

(一) 设备报废、报损必须满足下列条件之一:

- 1.设备使用年限已过,且已无使用价值。
- 2.设备老化,机型淘汰,技术性能落后,不能满足工作需要。
- 3.设备长期失修,重要零部件遭到毁损,且无法补充。
- 4.重要部件严重损坏,维修费用过高,继续使用经济上不合算,或修理费用接近同种新产品的设备。
- 5.有关法律、法规规定不准使用的设备。

(二) 文物及陈列品,无论有无修复价值和保存价值,一律不得报废,特殊情况下可以报损。

(三) 图书报废、报损等条件:经有关专家鉴定,已无使用价值和保存价值。

(四) 档案的鉴定销毁按照国家和学校相关档案管理办法执行。

**第二十七条** 已报废的固定资产应贯彻先利用、后处理的原则。部分零部件如有使用价值,可经学校审批同意后拆零利用,并由资产处做好登记。未经学校同意,任何单位或个人不得擅自处置或拆卸零部件。

**第二十八条** 按照“先报批，后处置”的原则，资产处代表学校负责对固定资产的集中处置，其他单位及个人不得擅自处置，学校固定资产处置按以下程序进行：

（一）提交申请：使用单位需要在固定资产管理系统中填写固定资产报废申请单，详细写明处置原因，然后保存提交。

（二）单位审核：使用单位打印纸质固定资产报废申请单，单位负责人签字、盖上单位公章后交资产处备案；并且将报废的资产交资产处集中管理。

（三）学校预审：资产处依据使用单位提交的纸质报废申请单和资产管理系统信息，牵头组织有关专家对报废资产进行鉴定。

（四）上报备案：对报废资产填写《武汉市行政事业单位资产处置申请表》，报学校领导审定后上交武汉市财政局审批。

（五）合规处置：经武汉市财政局批准处置后，由武汉市财政局指定的回收公司对报废资产进行残值评估和回收。原则上每学期集中处置 1 次。

**第二十九条** 学校土地、房屋及构筑物、机动车辆等专项资产的处置须严格按国家和学校相关法律法规执行。属于涉密资产，按国家有关规定处理。

**第三十条** 固定资产出租、出借、对外投资等取得的收益，应当及时足额上缴学校财务处，并按政府非税收收入管理规定，实行“收支两条线”管理，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

**第三十一条** 校内各单位要按照学校资产信息化管理的要求，定期盘查，及时将资产变动信息录入资产管理系统，对本部门固定资产实行动态管理，确保账实相符。

**第三十二条** 校内各资产使用单位应依法维护学校固定资产的安全完整，建立科学合理的固定资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到人。

固定资产使用单位有下列行为之一的，资产处和资产归口管理部门责令其改正，并按管理权限建议学校有关部门根据相关规定，追究单位负责人和直接责任人的责任。

(一) 不进行或不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的。

(二) 未按规定缴纳固定资产出租出借收益的。

(三) 未按规定履行职责，在固定资产使用管理过程中，造成重大损失的。

(四) 未按规定程序报批，擅自将单位使用的固定资产处置、对外投资、出租、出借和担保的。

(五) 各资产归口管理部门在配置、使用和审核固定资产处置事项的工作中违反本办法规定的。

(六) 违反有关学校固定资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及学校相关规定进行处理。

## 第六章 附 则

**第三十三条** 本办法由资产处负责解释。

**第三十四条** 本办法自发布之日起施行，原武汉商业服务学院固定资产管理暂行办法同时废止。