

# 无锡职业技术学院文件

锡职院资[2016]3号

---

## 关于印发《无锡职业技术学院 固定资产管理办法》的通知

各部门、各院部：

现将《无锡职业技术学院固定资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

无锡职业技术学院

2016年3月28日

# 无锡职业技术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，理顺管理关系，明确分工与职责，提高固定资产的使用效益，更好地为教学、科研服务，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（苏教规[2011]2号）、《无锡职业技术学院国有资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配置并节约、有效使用固定资产，保障固定资产的安全和完整。

**第三条** 固定资产的管理和使用应坚持“统一领导，分级管理，合理调配，管用结合”的原则。

## 第二章 固定资产范围、分类与计价

**第四条** 固定资产是指使用年限在一年以上，一般设备单位价值在 1000 元以上（其中，专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，亦作为固定资产管理。

下列资产列为固定资产：

1. 单价在 1500 元以上，耐用期在一年以上，并能独立使用的教学、科研仪器设备；
2. 单价在 1000 元以上，耐用期在一年以上，并能独立使用的行政办公、生活后勤等一般设备；
3. 图书馆及院系资料室公用图书资料等；
4. 单价在 200 元以上，耐用期在一年以上的家具，或单价在 200 元以下的大批同类家具（总价在 10000 元以上或大批同类在 100 件以上）；
5. 无偿调入或赠送给我校且符合上述条件的物资。

**第五条** 不符合固定资产标准，但价值较高的仪器设备、各种办公用品、用具、生活用品、器具等资产，按低值耐用品、易耗品管理。

**第六条** 根据国家财政部《事业单位财务规则》的有关规定，学校固定资产按其用途一般分为六大类：房屋及构筑物；专用设备(教学、科研仪器设备)；通用设备(行政、后勤一般设备)；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

**第七条** 根据教育部颁布的《高等学校固定资产分类目录》，学校固定资产按其性质分为十六类：(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)印刷设备；(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。

**第八条** 有下列情况之一的，应增减固定资产原值：

1. 原有固定资产因改造而提高质量或扩大功能而增加附件，按实际开支增加其原值；
2. 成套设备因损坏或其它原因拆除其中一部分时，应减少其原值；
3. 已列入固定资产的房屋和构筑物，扩建、改建或部分拆除，应分别增减其原值；

**第九条** 固定资产原值的增减，应按规定的程序办理记账手续，以保证账账、账物相符。

### 第三章 固定资产配置及验收

**第十条** 固定资产配置，应根据学校发展规模、专业设置、科研方向进行全面规划。编制计划时，不但要考虑需要，同时要考虑使用技术水平、存放安装条件及配套设施条件等。配置计划须通过归口管理部门的审核，报请分管校长批准后执行。配置计划变更，仍须归口管理部门同意，报请分管校长批准后执行。

**第十一条** 新配置的固定资产必须经过严格的交验程序，使用单位要在资产管理处办理建账手续。

1. 房屋、构筑物交验：房屋、构筑物建成后，基建部门须及时向资产管理处及使用单位移交，并填写交接清单，同时提供房屋及构筑物竣工图、管道电气图等资料。验收合格后，按规定建立固定资产账。

2. 外购仪器设备验收：单台套价值 5 万元以下的仪器设备由使用单位自行安排验收；单台套价值 5 万元及以上的仪器设备，由资产管理处牵头组织验收。如发现外观损坏或者质量（由使用单位人员进行试机并对各种技术参数逐一测试）和数量存在问题，由采购人员与供应商联系解决。验收合格后，按规定建立固定资产账。

3. 自制仪器设备验收：由教务处牵头组织验收，参照国家相关新产品验收鉴定方法或根据其项目任务书提出的具体验收标准和方式进行。验收合格后，自制单位持有关资料或单据，按所发生费用总值计价建立固定资产账。

4. 图书、家具验收：图书、家具分别由图书馆、后勤管理处根据其特点进行验收。验收合格后，按规定建立固定资产账。

#### 第四章 固定资产管理、使用及维修

**第十二条** 根据固定资产的不同类别，各归口管理部门的管理任务如下：

1. 资产管理处负责对校内各单位的固定资产管理工作进行监督和检查；负责学校固定资产的实物总账；负责学校仪器设备的账、物管理，按固定资产的类别设置实物明细账；学校房屋的归口管理工作；负责用于经营的房屋和土地的归口管理工作。

2. 财务处负责学校固定资产总分类核算和明细分类核算；负责学校固定资产购建的预算管理管理工作。

3. 教务处负责学校教学、实验仪器设备的归口管理工作，包括大型设备添置论证、项目审批、绩效考核、开放共享、调拨使用、维护维修、处置审查等。

4. 图书馆负责学校图书、期刊及数字资源的使用管理，按类别设置实物明细账及相关实物数据库；将本年度新增的固定资产数在当年 12 月底并入学校国有资产管理信息系统中，并向资产管理处提供与财务处核对后的详细清单；负责各分院、部、中心资料室图书资料登记、建账及核查的归口管理工作。

5. 后勤管理处负责家具等固定资产的归口管理工作；负责后勤服务总公司占有学校固定资产的管理工作。

**第十三条** 校内各部门（单位）主要负责人是本部门（单位）自用、自管国有资产的第一责任人，对本部门占用的固定资产的安全与完整负全责。各部门（单位）须明确一位部门领导分管固定资产管理工作，具体负责学院固定资产管理制度在本部门的组织实施工作。各部门（单位）须设一名工作认真负责的在职人员任专职或兼职资产管理（以书面形式报资产管理处备案），资产管理是国有资产管理制度的直接责任人。

**第十四条** 校内各单位的资产管理要保持相对稳定，无特殊情况不应随意变动。资产管理变动时要填写资产管理工作交接清单，由本单位主管领导签署意见后，才能办理变动手续。交接手续不清，移交人员不得离岗。人员变动和交接情况要报资产管理处备案。资产管理的工作职责是：

1. 熟悉学校固定资产管理制度，掌握本单位固定资产的存量及增减变动情况；
2. 业务上接受学校资产管理处的指导和监督，根据设置权限，按照流程操作，维护好学校国有资产管理信息系统中本单位的数据；
3. 负责配合资产管理处对本单位仪器设备进行清查、登记、统计、汇总及日常监督检查工作；
4. 负责办理本单位仪器设备调拨、转让、报废、报损等报批手续；
5. 负责本单位固定资产的账、物管理，及材料、低值品、易耗品账、物管理工作；
6. 负责指导本单位工作人员使用学校国有资产管理信息系统；
7. 负责做好本单位固定资产档案的收集、整理和保管工作；
8. 参与本单位新配置仪器设备的招标、采购、验收等工作；
9. 协助本单位离岗人员办理固定资产移交手续；
10. 资产管理本人调离、退休或连续外出三个月以上，应在资产管理处监督下办理移交手续。

**第十五条** 校内各单位新配置的固定资产属于学校财产，均应在资产管理处办理建账入库手续，凭资产管理处出具的《固定资产入库单》到财务处办理报销手续。否则，将追究当事人的责任。

**第十六条** 归口管理部门应经常了解和掌握固定资产的使用情况，督促使用单位提高固定资产使用率，充分发挥固定资产效能。

**第十七条** 利用学校固定资产对外服务或创收，要事先到归口管理部门办理有关手续，报分管校长批准后，到资产管理处办理登记手续，要坚持有偿使用原则。

**第十八条** 学校从相应的基金中提取专项费用，作为固定资产更新、改造、维修的经费来源。

## 第五章 固定资产变动

**第十九条** 固定资产耐用期满，确已丧失效能的，作报废处理；由于人为或自然灾害等原因造成毁损的，作报损处理。报废报损固定资产按照资产管理处的相关制度办理。

**第二十条** 由于使用人违反操作规程或保管人保管不善，致使固定资产损坏丢失，应查明原因，按照《无锡职业技术学院固定资产损坏丢失赔偿处理办法》办理。

**第二十一条** 固定资产在各单位内部调拨时，经本单位领导同意，由资产管理处负责在学校国有资产管理信息系统上完成调拨；固定资产在校内调拨时，调出单位需在学校国有资产管理信息系统上发起调拨申请，经调出、调入单位负责人、资产管理处负责人确认并签字后，方可作为做账依据；固定资产调出校外需征得资产管理处同意，报请分管校长批准，方可施行。

**第二十二条** 固定资产在校内借用，由保管、使用单位自行协商解决，办理借用手续。外单位借用，按照资产管理处的相关制度办理借用手续。

**第二十三条** 校内任何单位和个人不得私自处理学校固定资产。

## 第六章 固定资产清查

**第二十四条** 财务处与资产管理处每年进行一次对账，做到账账相符，对出现的差额应及时查明原因，进行调账处理。

**第二十五条** 为保证固定资产的完整，防止国有资产流失，校内各单位每年对本单位的固定资产进行一次实物盘点，归口管理部门和资产管理处每年对所管辖的固定资产进行一次账物核

查。对清查核对中发现的问题，要查明原因，分清责任，认真处理。

## 第七章 固定资产登记程序

**第二十六条** 仪器设备、家具，由保管人在学校国有资产管理信息系统中建账入库。所有验收的仪器设备、家具，凭打印出的一式三联《固定资产入库单》（一份交财务处，一份由教务处或后勤处留存，一份由使用单位留存），财务处方可办理报销手续。

**第二十七条** 图书馆的图书资料以及分院、部、中心资料室的图书资料由图书馆负责办理验收登记手续。所有验收的图书资料，一律填写《无锡职业技术学院图书资料入库单》一式三份（一份交财务处，一份由图书馆留存，一份由使用单位留存），经图书馆负责人、使用单位验收人和领用人、采购人签字后，财务处方可办理报销手续。

**第二十八条** 新建新购房屋、土地及房屋增值，由后勤管理处依据基建部门提供的资料，在学校资产管理信息系统中建账入库。财务处凭后勤管理处的相关凭证办理资产入账手续。

## 第八章 附则

**第二十九条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十条** 本办法自公布之日起施行。此前颁发的《无锡职业技术学院固定资产管理暂行办法》（锡职院资〔2013〕2号）同时废止。