湖南水利水电职业技术学院文件

湘水学院〔2020〕7 号

**湖南水利水电职业技术学院文件**

关于印发《湖南水利水电职业技术学院固定资产管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

现将《湖南水利水电职业技术学院固定资产管理办法（试行）》 印发给你们，请遵照执行。

附件：湖南水利水电职业技术学院固定资产管理办法（试行）

湖南水利水电职业技术学院2020年4月19日

湖南水利水电职业技术学院固定资产管理办法（试行）

第一章 总则

**第一条** 为了加强学院固定资产的管理，有效防控资产管理活动风险，维护资产的安全和完整，提高固定资产使用效益，根据财政部《政府会计准则》、教育部《高等学院会计制度》等相关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 固定资产管理坚持“合理配置，管用结合，责任到人，物尽其用”的原则。

**第三条** 固定资产管理的主要内容：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产计划及添置、验收与入账；固定资产使用保管、维护维修、调剂；固定资产报废及处置；固定资产清查盘 点；固定资产账务管理以及固定资产各类统计报表等。

**第四条** 固定资产管理的主要任务：贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、法规和方针政策，保障固定资产的安全和完整， 推动资产的合理配置与有效利用。

第二章 固定资产管理体制与工作职责

**第五条** 学院固定资产实行“统一领导、分级管理、管用结

合、责任到人”的管理体制。

**第六条** 总务处作为学院固定资产的一级管理机构，代表学院对全院固定资产实施统一监督管理。其主要职责是：

1. 贯彻执行国家资产管理法律、法规和方针政策，负责制定并组织实施学院固定资产管理办法及相关规章制度，会同各物资使用单位制定实施细则；
2. 参与学院固定资产的采购与验收工作；
3. 负责组织学院的资产清查、资产评估、统计报告、日常管理监督等工作；
4. 负责办理资产报损、报废等报批手续，调剂闲置资产， 推动固定资产的优化配置；
5. 负责办理调拨变更处置及对外出租、出借、维修、丢失等相关事宜；
6. 负责对各系、部、处室的兼职资产管理员的培训与管理和监督各单位的资产使用情况。

**第七条** 各系、部、处室是学院固定资产的二级管理机构， 负责本部门（系、部、处室）固定资产的日常管理。部门负责人对本部门资产负有管理职责，是本部门所管资产的第一责任人。并配备专职（或兼职）管理人员，其主要职责是：

1. 根据学院资产管理部门的要求，对本部门固定资产定期

进行清查，保证账、卡、物相符；

1. 申报资产购置计划，参与固定资产购建的招标、采购、验收等工作；
2. 对本部门固定资产报废、报损进行初步技术鉴定，提出处理建议。

**第八条** 根据学院固定资产不同表现形式及其使用、运行方式的不同，明确资产归口部门及其分工如下：

（一）党政办公室：负责院领导办公设备和家具及会议室（含礼堂）等资产的管理；学院校名、校徽等无形资产的管理和权界定；负责学院各项规章制度及档案材料、文物及陈列品的管理。

（二）宣传部：负责学院电视、广播设备、信息网络设备、宣传栏、体育馆等资产的管理。

（三）计划财务处：负责学院资产价值的核算管理。贯彻国家财务政策、法规，负责资金的计划、分配、核算工作，建立健 全现金、各种存款及有价证券的内部管理制度，及时清理结算应付、暂付（预付）款项，避免呆账、坏账。每学期末与固定资产 管理科进行固定资产账目核对。

（四）教务处：负责学院实验实训室管理和仪器设备调配。

（五）科研处：负责学院各单位、个人使用科研经费购买的各类资产的管理。

（六）保卫处：负责各类安防与消防设备等资产的管理。

（七）总务处：负责学院房屋及构筑物、车辆、房屋的维修及生活服务设施、水电设施、园林植物、食堂营具、医疗器械、办公用品耗材等资产的管理；负责考核和评价学院各级管理部门固定资产管理效益的行为。

（八）图书馆：负责各类图书资料等资产的管理。

（九）体育课部（教学部）：负责学院体育设施等资产的管

理。

（十）各系部：负责本部门实验实训仪器设备及教学耗材的

管理。

第三章 固定资产范围、分类、计价与使用年限

**第九条** 符合下列条件的纳入固定资产管理：

（一）土地、房屋及构筑物，动植物；

（二）一般设备单价在 1000 元及以上（含 1000 元），专用

设备单价在 1500 元及以上（含 1500 元），使用期限超过 1 年（不

含 1 年）以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单台套价值虽未达到上述规定标准，但是使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，也作为固定资产管理。重要设备指单

价在 50 万元及以上。

**第十条** 固定资产的分类

（一）根据教育部《高等学院会计制度》有关规定，固定资 产分为六大类，即房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书、其它固定资产。

1. 房屋及构筑物，指房屋、构筑物及其附属设施。学院房屋包括教学科研用房、图书馆用房、行政办公用房、文体用房、会堂用房、医院用房、食堂餐厅用房、仓库用房、学生宿舍用房、职工家属宿舍用房、招待所用房等；构筑物包括道路、运动场、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋及建筑物内的电梯、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，指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括仪器仪表、机械设备（交通运输车辆除外）、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备等；
3. 一般设备，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，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等；
5. 图书，指图书馆保存的图书、资料等；
6. 其它固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。如家具、标本模型、被服装具、土地及植物、工具、量具和器具

等。

（二）根据教育部《高等学校固定资产分类目录》，学院固

定资产按十六类明细进行管理： 1．房屋构筑物；

1. 土地及植物；
2. 仪器仪表；
3. 机电设备；
4. 电子设备；
5. 印刷设备；
6. 卫生医疗设备；
7. 文体设备；
8. 标本模型；
9. 文物及陈列品；
10. 图书；
11. 工具、量具和器皿；
12. 家具；
13. 行政办公设备；
14. 被服装具；
15. 牲畜。

**第十一条** 固定资产的计价

（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账；自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物， 按照建造所用全部支出计账；

（二）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；

（三）图书资料等固定资产，按合同实际支付计价；没有标价的赠书参照同类书的购买价格估价入账；

（四）应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分， 应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算；网络数据库、光盘数据库等电子资料， 按实际购入成本计价；

（五）接受捐赠的固定资产，以捐赠方所提供的原始单据作为入账依据，或以捐赠合同内的合同价入账；如未签订捐赠协议的，可以签订补充捐赠确定书、议价会议记录，以此作为入账依据；如以上手续均无的话，以经过评估[的价值](http://baike.baidu.com/subview/81607/81607.htm)作为入账依据；接受捐赠固定资产时发生的相关费用一并计入固定资产价值；

（六）无偿调入固定资产，按原值或评估价值入账；

（七）盘盈的固定资产，按原值或评估价值入账；

（八）交换的固定资产，按原值或评估价值入账；

（九）已投入使用但尚未办理交接手续的固定资产，可先按评估价入账，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）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；

（十二）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值；

（十三）接受捐赠、无偿调入、盘盈、交换等固定资产的价 值评估由资产使用部门填写《固定资产价值评估表》、学院评估评审库成员、财务审计员和使用部门两人以上的专业专家组成的评估小组进行资产评估、资产管理部门和财务审计处审核、主管资产和财务的院领导同意后，再计入固定资产账。

**第十二条** 已入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动固定资产账面价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二） 增加、补充、改良或拆除部分固定资产；

（三） 根据实际价值调整原来的暂估价值；

（四） 原来固定资产价值记录有误。

**第十三条** 固定资产的价值变动，由资产管理部门和财务审计处负责办理，并对固定资产有关账目作相应调整。

**第十四条** 资产合理使用年限

建（构）筑物使用年限为结构设计所规定的年限，钢结构和钢筋混凝土结构不低于50 年，砖混结构和砖木结构不低于30 年，

简易房、房屋附属设施和构筑物不低于 8 年；计算机设备、办公

设备不低于 6 年；车辆不低于 8 年；机械设备不低于 10 年；仪

器仪表、电气设备等不低于 5 年；文体设备不低于 5 年；家具不

低于 15 年；空调不低于 10 年；其余固定资产的合理使用年限参照国家有关法律法规执行。未达到最低使用年限的不得报废。

第四章 固定资产的固定资产增加

**第十五条** 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

**第十六条** 购建固定资产，要按学院的发展规模、专业设置、科研方向统筹规划，制订好建设计划。

**第十七条** 固定资产的购置，由使用单位根据本单位工作任务及学院的经费预算，提出申购计划，经相关职能部门审核，报院领导审批。购置重要设备要成立论证工作小组进行论证。经党

委会集体研究决策，形成决议，并于来年计划年度的 1 月底前报上级主管部门审批。

**第十八条** 经批准的固定资产购建计划，严格按照国家和学院有关规定实行招标与采购。

**第十九条** 固定资产验收由使用部门提出验收申请，使用部门牵头做好验收前准备工作并按合同约定进行验收，计划财务处、总务处及项目所在职能部门代表参与验收，30 万元以上项目须部门分管院领导参与验收并签字确认。验收中如发现采购项目存 在质量等问题，由项目使用部门会同相关部门、采购招标办查明 原因，向供应商提出整改意见，并督促整改。

第五章 固定资产的保管使用与维护

**第二十条** 各使用单位要建立健全固定资产使用、保管和维护制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

**第二十一条** 本着充分利用学院办学资源的原则，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，资产管理部门有权根据各单位实际需要组织调剂。

**第二十二条** 各使用单位要建立健全固定资产登记审批制度， 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

领用和归还手续，确保其安全和完整。

**第二十三条** 机构调整或人员异动，应及时办理固定资产交接手续。

（一）机构调整时，由资产管理部门组织相关使用单位进行固定资产清查，使用单位领导签字后，办理交接手续；

（二）各使用单位领导人员岗位发生异动的，由其原所在单位督促其办理资产交接手续；

（三）资产管理员岗位变动时，由资产管理员原所在单位及资产管理部门有关人员督促办理交接手续；

（四）固定资产使用人员调离学院或退休（含离岗退养），须交清所用固定资产，并经所在单位资产管理员、单位负责人及资产管理部门签字确认后，人事部门方予办理相关手续；

（五）经学院同意在学院内部工作岗位异动的人员，原则上不随身携带在原部门使用的资产，任何部门和个人不得私自截留和占用，因特殊情况需要带走资产的，须先办理资产交接手续再异动岗位。所在单位资产管理员及主管领导有责任督促相关人员在规定时间内完成资产交接工作。

**第二十四条** 各单位要对所管理或使用的仪器设备、房屋、构筑物等固定资产进行定期检查，及时向相关部门或主管部门提出鉴定、修缮或拆除意见。

**第二十五条** 各使用单位不得随意拆卸、拆改仪器设备、家具及房屋。确因使用功能需要拆改房屋内部结构或装修房屋的， 使用单位要向资产管理部门提出申请，经核准并报主管院领导批准后，由归口管理部门按学院有关规定组织施工。未经批准各单位不得私自拆除、改建、扩建房屋，违者将责令其恢复原状并追究单位责任人的责任。

**第二十六条** 校园里的树木、草地和园林设施属学院固定资产。未办理审批手续，不得砍伐树木，不得蓄意破坏校园绿化。

**第二十七条** 学院根据固定资产规模和现状，合理安排用于仪器设备、设施、家具、房屋及构筑物等固定资产更新改造、维 护维修的资金，下达至归口管理部门，确保其正常使用。具体操作按学院相关规定执行。

**第二十八条** 学院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，固定资产管理科审核并签订租借合同，报分管资产的院领导审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真检验。出租、出借固定资产取得的收入，及时 足额上缴学院计划财务处，按有关规定统一管理使用。

**第二十九条** 学院每年定期地进行一次全面固定资产清查， 不定期地进行固定资产抽样清查，确保账、物相符。对资产清查盘盈、盘亏的固定资产要及时查明原因，分清责任，按规定做出

处理。

**第三十条** 固定资产的维修要有计划的进行，维修费用必须列入年度预算。

（一）各个部门应根据固定资产使用情况，制定年度维修计划及经费预算，按照批准的年度预算实施，具体维修归纳如下：

1. 房屋的维修由总务处负责；
2. 水、电、暖设备及构筑物的维修、装潢由总务处负责；
3. 各部门的专用设备、一般设备及其他固定资产的维修按照学院预算经费的计划标准及归口部门进行维修，电脑设备由宣传部信息中心负责，其他维修由总务处负责；

（二）使用过程中发生损坏、故障等的修理，首先要查明原因，属于自然损坏的，在保修期内，可直接找商家更换或修理， 已超过保修期的，由各部门按学院规定组织实施；属于人为因素造成设备损坏要追究当事人的责任。

第六章 固定资产处置

**第三十一条** 固定资产处置是指学院对占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、 对外捐赠、出售（出让、转让）、置换、报损、报废（包括房屋 拆除）等。

**第三十二条** 学院固定资产处置，按照“先报批，后处置”

的原则根据相关程序严格执行。资产管理部门代表学院归口管理固定资产的处置，其他单位及个人不得擅自处置。

**第三十三条** 学院土地、房屋及构筑物、机动车辆等专项资产的处置严格按国家和学院相关法律法规执行。属于涉密资产， 按国家有关规定处理。

**第三十四条** 固定资产处置收入包括出售收入、报废报损残值变价收入等。固定资产处置收入由财务部门统一组织收缴、核算，实行“收支两条线”管理。

**第三十五条** 学院处置固定资产审批按以下权限执行：

（一）一次性处置单台（项）或批量原值 5 万元以下的固定资产，由使用单位提出申请并经技术鉴定，资产管理部门、财务审计处初审，报分管资产院领导审批后执行。

（二）一次性处置批量原值 5 万元及以上，30 万元以下的固定资产，由使用单位提出申请并经技术鉴定，资产管理部门、财务审计处初审，报分管资产院领导审核、院长审批后执行。

（三）处置原值单台（项）5 万元及以上，一次性处置批量原值 30 万元及以上的固定资产，交通运输车辆、土地和房屋建筑物拆除，由使用单位提出申请并附专题报告报资产管理部门， 经学院党委会审定，报上级主管部门批复后执行。

**第三十六条** 固定资产处置实施，财务、审计部门必须参加，

使用单位或个人不得私自处置。已报废的资产由资产管理部门统一收回处理。

**第三十七条** 每年统计单台（套）50 万元以下的固定资产报废情况，于次年 1 月报上级主管部门备案。

**第三十八条** 各单位要加强固定资产处置的管理，制止报损报废、处置过程中的各种违法乱纪行为，防止固定资产流失，维护学院的合法权益。

第七章 固定资产账务管理

**第三十九条** 学院通过固定资产管理系统（国子系统）对学院固定资产实行网络化管理。各单位要按照学院资产网络化管理的要求建立健全固定资产明细账，各级资产管理员要按相关要求正确使用固定资产管理系统。

**第四十条** 固定资产入账手续的办理：

（一）建造房屋及构筑物形成固定资产，验收合格后由归口管理部门填写“房屋及构筑物固定资产记账单”，按合同价办理入账手续。经过审计确认建设工程造价、办理竣工决算后，再按 决算价格进行资产价值调整。改、扩建的房屋及构筑物增加价值时，应在项目验收并经过审计确认工程造价后及时入账。

（二）仪器设备类、家具等固定资产入账，根据购置发票、合同、验收材料等办理固定资产入账等手续。

（三）购回的图书，其购书清单与发票一并，经单位主管领导审核签字后办理建账手续；没有购书清单的，要将所购图书资料按实际购得的书名、册数、单价、总价（要求与发票上的金额 一致）等进行清点、造册盖章，凭造册与发票一并，经单位主管领导审核（注明经费来源）签字后办理建账手续。

**第四十一条** 固定资产调拨手续的办理：

（一）固定资产调拨手续的办理。固定资产调拨时，由调出单位在固定资产管理系统中提交调拨申请，打印《固定资产项目 变动报告单》，经调入单位确认，报固定资产管理科审批后办理调拨调账手续。

（二）固定资产价值调整。如固定资产的账面数与实物数账实不符，应及时查明原因，按规定到归口管理部门和财务部门办理价值调整手续。

**第四十二条** 固定资产注销手续的办理：

（一）固定资产报损、报失手续的办理：

1. 因被盗而损失的固定资产（保管不当除外），使用单位必须提交书面报告，并附公安部门或保卫处出具的证明材料，证明不属管理不当而被盗的，经本单位资产管理员和单位负责人签字后，报总务处固定资产管理科审核，经学院审批同意免予赔偿后， 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，由使用单位提供合法的证明材料，报资产管理科审核，经学院审批同意免予赔偿后，办理固定资产注销手续。
3. 因管理措施不到位，造成固定资产被盗或毁损的，有关单位和人员要查明原因、明确责任，并向资产管理部门提供书面报告，进行赔偿处理后，方可办理固定资产注销手续。

（二）固定资产报废手续的办理：

1. 凡需报废的固定资产，由资产所在单位在固定资产管理系统（国子系统）中提交报废申请，说明资产现状及申请原因， 打印《固定资产处置报告单》，报单位领导批示后提交固定资产管理科处理。贵重仪器设备的报废，由固定资产管理科组织专业技术鉴定小组进行鉴定，出具鉴定意见。
2. 固定资产管理科按规定程序和权限对《固定资产处置报告单》进行审核，汇总后交学院计划财务处，由计划财务处核对后，报上级主管部门审批，批复文件报省财政厅备案。其中，已达使用年限并且应淘汰报废的资产处置，学院自主处置，处置结果按季度报主管部门备案。
3. 固定资产管理科根据经审批同意的《固定资产处置报告

单》及有关凭证逐一回收报废实物，待实物处置完毕后办理注销手续。

1. 土地、交通运输车辆、房屋及构筑物报废时，由其使用单位填写《固定资产处置报告单》并出具专项报告，财务部门按规定程序报经上级主管部门审批后办理处置、拆除和注销手续。

**第四十三条** 固定资产实行每季度定期对账制度，固定资产管理科和计财处每季度将实物明细账和财务明细账进行核对，确保账账相符。各单位要按要求及时组织资产管理员办理固定资产的增加、注销手续，做好固定资产账务管理，定期核对账、物， 保证账账、账实相符。

第八章 固定资产清查

**第四十四条** 每年年底由总务处、计划财务处组织各部门资产管理人员进行资产清查，做到账账相符，账卡相符，账物相符；

**第四十五条** 在固定资产清查时，发生盘亏、盘盈情况，要及时查明原因，对盘盈的固定资产须经主管部门批准后按重置完全价增加固定资产。对盘亏的固定资产查明原因后单位提出处理意见，按审批程序报批，未经批准，不得擅自进行账务处理。

第九章 固定资产管理考核细则

**第四十六条** 固定资产是学院的重要组成部分，是重要的办学资源，资产管理部门、使用部门以及工作人员，都有管好、用 好固定资产的义务和责任，维护其安全、完整。为使固定资产管

理工作落到实处，特制定如下固定资产管理考核细则。

固定资产管理考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **分值** | **考核内容** | **管理考核实施细则评分标准** |
| 一、基础管理工作 | 20 | 1、熟悉和掌握资产管理办法和规章度 | 不熟悉的扣 5 分 |
| 2、根据学院资产管理的要求，对本部门固定资产定期作好账、卡、物的登记 | 按下发的要求做，未做到的扣 2 分；未设立明细账簿和固定资产卡片的扣 2 分 |
| 3 对材料用品入库验收、出库办理手续 | 未按要求的扣 2 分 |
| 二、~~二、~~ |  | 4、基础信息资料填报、归类及时完整 | ， |
| 固定资产的- 账、卡物的建立情况 | 30、 | 档案保管完好 | 不按要求保管的扣 2 分； |
| 5、资产登记完整、及时， 数据口径一致、准确 | 未登记完整、及时的各扣 2 分清查时，出现账、卡、物不相符的扣 2 分 |
| 6、及时建立有关资产的台账 | 未及时建立的扣 5 分 |
| 三、固定资产管理开展情况 | 50 | 7、及时做好每年资产购置的申报 | 未及时填报的扣 2 分；未按规定时间申报购置计划扣 2 分 |
| 8、认真填报固定资产的报损或报废手续 | 未按程序申请报废、报损扣 2 分，私自处置固定资产行为扣 2 分。 |
| 9、按要求对资产进行管理和维护 | 不按说明要求使用和维护的扣 2 分；固定资产内部调剂，未按程序办理的扣 2 分、未经领导批准向外出租、出借固定资产的扣 2 分、内部工作人员调动，未经领导批准发生私自截留和占用固定资产扣 2 分 |
| 10、按要求对新增资产进行账、卡和使用人的登记 | 不按要求的扣 2 分；资产到位使用部门不办理入账、建卡手续的扣 2 分 |
| 11、及时上报资产的运行和使用况 | 不按要求上报的扣 2 分；对闲置一年以上的固定资产未上报的扣 2 分 |

第十章 附 则

**第四十七条** 本办法经学院党委会议批准、下发之日起施行。学院之前相关规定与本办法有抵触的，以本办法为准。

**第四十八条** 本办法由总务处负责解释。

附表：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 最低使用年限 |
| 一、通用设备 |  |
| （一）办公设备 |  |
| 1、电脑 | 6 年 |
| 2、打印机 | 6 年 |
| 3、复印机 | 6 年 |
| 4、速印机 | 6 年 |
| 5、扫描仪 | 8 年 |
| 6、一体机（含传真） | 6 年 |
| 7、碎纸机 | 6 年 |
| 8、投影仪 | 8 年 |
| 9、数码摄录设备 | 8 年 |
| 10、会议室音响设备 | 10 年 |
| （二）空调设备 |  |
| 1、中央空调 | 15 年 |
| 2、分体空调 | 8 年 |
| 二、办公家具 | 15 年 |
| 三、专用设备 |  |
| 1、仪器仪表 | 6 年 |
| 2、演示、测试仪器 | 8 年 |
| 3、机电设备 | 10 年 |
| 4、医疗设备 | 6 年 |
| 5、印刷设备 | 8 年 |
| 6、文体设备 | 6 年 |
| 7、交通运输设备 | 8 年 |
| 四、文物及陈列品 | 20 年 |
| 五、图书及声像资料 | 10 年 |

湖南水利水电职业技术学院党政办 2020 年 04 月 19 日印发