

武汉职业技术学院文件

武职校〔2016〕117号

关于印发《武汉职业技术学院国有资产管理暂行办法》等制度的通知

校内各单位：

为了加强和规范学校国有资产与维修工程管理，维护国有资产的安全与完整，提高国有资产使用效益。根据国家、湖北省相关法律法规，结合学校实际，学校制定了《武汉职业技术学院国有资产管理暂行办法》、《武汉职业技术学院固定资产管理暂行办法》、《武汉职业技术学院公共用房管理暂行办法》、

《武汉职业技术学院家具管理暂行办法》、《武汉职业技术学院维修工程管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。



武汉职业技术学院
2016年12月23日

武汉职业技术学院固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 固定资产是我校国有资产重要组成部分，是保证教学、科研、生产和生活等正常进行的重要物资基础。为加强学校固定资产管理，根据《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》和《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，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位固定资产的管理，后勤服务中心、校办企业自购固定资产参照本办法管理。

第三条 固定资产管理的主要任务：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 管理机构及其职责

第五条 校产与后勤管理处（以下简称校产处）是学校固定资产管理的职能部门，代表学校统筹管理全校固定资产。负

责固定资产的制度建设、配置计划申报、验收建账、调拨调配、出租出借、处置报废、信息管理及监督检查等工作。

第六条 相关职能部门依据其工作职责，按以下分工对学校固定资产实行归口管理。

（一）学校办公室负责学校档案、文物、陈列品及行政办公用房的管理。

（二）财务处负责学校固定资产的核算管理。

（三）科研处负责科研项目中仪器设备的管理。

（四）教务处负责教学用房及教学类仪器设备（家具）的管理。

（五）信息化办公室负责校园网络设施设备、信息化设备的管理。

（六）图书馆负责图书、期刊、资料等各类文献信息资源类的管理。

（七）体育部负责运动场馆、体育设施、设备等资产的管理。

（八）后勤服务中心负责学生公寓、食堂、超市、门面房等生活服务场馆及礼堂、报告厅的管理，以及其中学校购置与自购仪器设备（家具）的管理。

（九）校产处负责房屋、建筑物及附属设施的统筹管理以

及行政办公设备（家具）的管理。

第七条 校内各单位对本单位占有、使用的固定资产实施具体管理，坚持谁使用、谁负责、谁管理的原则。主要领导要分管资产管理工作，要设置专职或兼职管理人员，负责固定资产的使用、保管、维护，保证固定资产安全完整；协助做好资产验收建账、调拨调配、出租出借、处置报废、资产清查和信息管理等工作。

第三章 范围、分类和计价

第八条 学校固定资产是指使用期限超过一年，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有物质形态的资产。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，作为固定资产管理。

学校固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（一）房屋及构筑物。房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生产经营用房、出租用房、职工生活用房（不含已出售房屋）、学生用房、后勤用房等；构筑物包括道路、围墙、

水塔、雕塑等。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机电设备、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、通讯工具等。

（四）文物和陈列品。文物包括可移动文物和不可移动文物，包括古玩、字画、藏品等；陈列品包括标本等。

（五）图书和档案。图书包括图书馆、资料室、阅览室等的图书资料、音像制品及电子出版物等，档案包括档案馆的纸质、音像、实物、照片、电子等资料。

（六）家具、用具、装具及动植物。指家具、用具、被服装具、特种用途的动植物等。

第九条 无偿调入、捐赠的符合上述条件的物资、设备和自制设备，以及学校认为必须列入固定资产管理的其他财产，均须纳入固定资产管理。

第十条 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。

第十一条 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）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；中文报刊按预付款方式购买的，按订购目录提供的价格计价入账，遇停刊、调价等原因退款的，另行调整入账价值；外文报刊按进出口公司提供人民币价格每年结算刊款。

（五）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。

（六）档案不计价。

（七）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。

（八）盘盈的固定资产，按原值计价入账；没有原值的按预估价值入账。

（九）交换的固定资产，按原值或按评估价值计价入账。

（十）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。

（十一）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。

（十二）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。

（十三）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。

第十二条 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。

第十三条 固定资产的价值变动，由校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

第十四条 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。

第十五条 校内各单位新增固定资产的应当按上级部门和学校要求编制年度新增资产配置计划和预算。其中涉及基本建设项目、土地使用权的，应有上级相关部门的审批文件；涉及单价20万元以上大型设备的，应有《大型设备可行性论证报告》；涉及汽车的，应提交《省直事业单位车辆配置申请表》。

年度新增资产配置计划和预算经上级部门批复后，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，原则上不得调整。没有编制新增资产配置计划和预算的，一律不得购置、新建。凡纳入政府

采购范畴的资产，须编制政府采购预算并依法实施政府采购。

第十六条 新增固定资产必须进行严格验收，由申购单位在达到验收条件后，通过固定资产管理系统录入新增资产信息并提出纸质的验收申请，经相关单位组织审计、财务、校产以及相关专业技术人员依据合同、招投标文件及有关标准实施验收，形成验收报告。

（一）房屋及构筑物的验收，由校园建设处按照建筑行业标准及验收程序组织验收。验收合格后，由校园建设处向校产处办理交接手续，并提交房屋及构筑物图纸等各类相关资料。

（二）仪器设备及家具等固定资产验收，由校产与后勤管理处及使用单位按照学校相关办法实行分类分级组织实施。

（三）图书馆馆藏图书资料购回后，由图书馆负责清点验收，输入相关的管理系统，并进行登记造册。各单位和个人利用科研经费、教学业务费、资料建设费等自购图书资料，其验收参照上述办法进行。

第十七条 校内各单位所增加的固定资产在验收合格后，均应办理资产登记与入账和财务报销手续。

第十八条 校内各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，确保资产安全正

常使用。

第十九条 校内各单位对负责管理或使用资产的人员必须为我校在职在岗教职工，管理人或使用人发生人事关系（工作岗位）异动时要通过固定资产管理系统提交资产变动申请，并打印资产变动报告单，经部门和校产处审核后报学校审批，方可到人事管理部门办理人事（岗位）异动手续。交接手续不清的，人事管理部门不得为其办理相关手续。

第二十条 固定资产在校内因使用部门（科室）、存放地点、使用状态、使用方向发生变化的，由原使用单位在固定资产管理系统中提交资产变动申请，经部门领导和校产处审核办理。

第二十一条 固定资产在校内借用，由保管、使用单位自行协商解决，借用期限不超过 30 天。借用期限超过 30 天的须报校产处审批。

第二十二条 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。

第二十三条 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，须经使用单位主管领导批准。

第二十四条 所有固定资产的维修和经费预算原则上由各

使用部门负责。

第二十五条 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，报学校审批。国家和上级部门有相关规定的，从其规定。

第五章 固定资产处置与信息管

第二十六条 固定资产处置是对学校占有、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。

第二十七条 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。

第二十八条 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，并由校产处做好登记。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。

第二十九条 按照“先报批，后处置”的原则，校产处代表学校归口管理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：使用单位在固定资产管理系统中提出对应资产的不同类型的处置申请，详细写明处置原因，并打印处置报告单后提交。

（二）部门审核：部门领导在处置报告单上审核签字并加盖部门公章，同时在固定资产管理系统中审核提交。

（三）学校预审：校产处依据使用单位提交的纸质处置报告单和电子信息记录，牵头组织有关专家论证鉴定审核。

（四）上报备案：经中介机构评估、处置公示、学校审定后报上级部门备案或审批。

（五）公开处置：经学校或上级部门批准处置的资产，按公开、公正、公平和竞争、择优的原则，通过招投标方式公开处置，原则上每学期集中处置1~2次。

第三十条 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。

第三十一条 校内各单位利用固定资产出租、出借、对外投资、处置等取得的收益，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。

第三十二条 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，防止国有资产流失，维护学校的合法权益。对违反本办法，擅自处置国有资产的部门，均按违反财经纪律处理。对使国有资产遭到严重侵害的部门和个人，除进行必要的经济处罚和行政处分外，视其情节轻重移送有关部门追究其法律责任。

第三十三条 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信息管理系统，对本部门固定资产实行动态管理，确保账实相符。

第六章 附 则

第三十四条 各单位和个人违反本办法规定的，由学校按照国家及学校有关规定追究行政或法律责任。

第三十五条 本办法自印发之日起施行，由校产与后勤管理处负责解释，此前颁布的相关规定与本办法相抵触的，按本办法执行。