

玉溪师范学院文件

玉师院〔2022〕111号

关于印发《玉溪师范学院固定资产管理办法》 的通知

各学院、部门：

《玉溪师范学院固定资产管理办法》经2022年11月16日校长办公会和2022年11月18日党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：玉溪师范学院固定资产管理办法



附件

玉溪师范学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校固定资产管理，维护固定资产安全完整，合理配置固定资产，提高固定资产使用效益，保障和促进学校各项事业的健康发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》《云南省行政事业单位国有资产管理办法》《云南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校固定资产是指学校用财政拨款、事业性收入、科研经费等各种资金购置、建造，或者接受调拨、划转、置换以及社会捐赠所形成的各类固定资产。

第三条 学校固定资产管理遵循统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、科学配置、管用结合原则。合理配置各类固定资产，做到购置有计划，验收按程序，使用保管有专人，变动有手续，既保证需要，又防止浪费。

第二章 管理机构及职责

第四条 学校国有资产管理委员会统一领导全校固定资产管理工作，负责研究审议制定学校固定资产管理办法；研究审议学校固定资产管理重大事项；组织、协调、监督和指导资产管理部门和使用部门按照规定开展资产管理工作；学校国有资产管理委

员会审议通过的固定资产重大事项，按程序报校长办公会、党委会研究决定。

第五条 学校国有资产管理办公室负责贯彻执行国有资产管理法律法规和政策，制定学校国有资产管理办法并组织实施，对全校固定资产进行宏观管理，对各学院、部门固定资产管理情况进行监督、指导、检查，并向学校国有资产管理委员会报告。

第六条 各学院、部门负责本学院、部门固定资产台账、卡片及实物的日常管理。各学院、部门应当确定一位行政负责人对本学院、部门固定资产管理工作负责，配备专（兼）职资产管理专员并报学校国有资产管理办公室备案。各学院、部门资产管理专员应当相对稳定，对本学院、部门固定资产的安全和完整负有直接责任，工作调动时应当进行账、物清点核对，办清交接手续，确保人走账清，防止固定资产流失，确保固定资产的安全、完整。

第三章 固定资产的范围及分类

第七条 固定资产是指通用设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过一年的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，按固定资产管理。

第八条 根据国标 GB/T14885-2010《固定资产分类与代码》规定，学校固定资产按照属性分为六大类，主要包括：房屋及

构筑物；通用设备；专用设备；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。主要指房屋、房屋附属设施及构筑物。房屋主要包括各类教学、科研、图书馆、行政办公、后勤服务、职工住宅用房等。房屋附属设施主要包括门、门禁系统、岗楼、围墙、徽标、雕塑、旗杆、采暖系统、供水系统、停车设施等。构筑物主要包括池、罐、槽、塔、坑、井、沟、洞、廊、闸、道路、烟囱等。

（二）通用设备。主要包括办公设备、计算机设备、图书档案设备、各种车辆、机械设备、电器设备、通讯设备、广播电影电视设备、仪器仪表、电子设备和计量器具等。

（三）专用设备。主要包括工程机械、食品加工专用设备、化学药品和中药专用设备、医疗设备、公安专用设备、专用仪器仪表和文体设备等。

（四）图书、档案。图书主要包括普通图书、电子图书、盲文图书、普通期刊、电子期刊、其他期刊、特种文献资料和视听资料等。档案主要包括各类纸质档案、声像档案、照片档案、底图、电子档案等。

（五）文物和陈列品。文物主要包括经国家文物管理部门认定的古建筑等不可移动文物和考古发掘出土的文物、传世文物、古生物化石等可移动文物。陈列品主要包括动植物、人体、

医药、矿物等各类标本和天体、生物、人体等各类模型以及字画、雕塑、古玩等。

(六)家具、用具、装具等。家具、用具主要包括床、台、凳、椅、桌、柜、架、沙发、厨房用具、卫生用具和炊事用具等。

第四章 固定资产的计价

第九条 固定资产应当按照取得时的实际成本进行初始计量，具体按下列规定计价：

(一)购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、包装费、运杂费、安装费、保险费、税费等记账。购置车辆按规定支付的购置费、购置附加费及各种办证费合并计价。

(二)应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产。

(三)自制自建的固定资产，以制造或建造过程中所发生的实际支出为计价标准。

1.学校购建的房屋及构筑物，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部作为固定资产核算；能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分作为固定资产核算，将其中的土地使用权部分作为无形资产核算。

2.已经投入使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，可先按估计价值入账，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值。

（四）进口的固定资产按海关完税价格（含货价、保险费、包装费、运杂费、安装调试费、税费）入账。

（五）融资租赁取得的固定资产，其成本按照相关政府会计准则确定。

（六）接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格，或根据捐赠者所提供的有关凭据记账。接受捐赠固定资产时发生的各项费用，应当计入固定资产原值。

（七）盘盈的固定资产，经过资产评估的，按照评估价值确定；未经资产评估的，按照重置成本确定。

第十条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意调整其价值：

- （一）原登记的固定资产价值有误；
- （二）根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- （三）增加补充设备或改良装置；
- （四）固定资产部分拆除；
- （五）根据实际价值调整原来暂估价值。

第五章 固定资产的配置、验收、入账

第十一条 固定资产的配置含购置、建设、改良、受赠、调拨、划转等活动引起的固定资产数量、价值的变动。固定资产的配置应遵循以下规定：

(一) 各使用部门固定资产的配置要根据发展的需要, 结合固定资产存量、固定资产配置标准、绩效目标和财力情况合理配置。

(二) 固定资产的配置应当优先通过调剂方式配置资产, 不能调剂的, 采用购置、建设、租用等方式。

(三) 固定资产的配置须提出资产配置需求, 编制资产配置相关支出预算, 并严格按照预算管理规定的批复的预算配置资产, 杜绝固定资产重复配置和闲置, 做到合理布局、保证重点。

第十二条 属基本建设项目的固定资产, 由基建部门按基本建设项目的审批程序办理; 不属基本建设范围的固定资产, 各使用部门按《玉溪师范学院采购管理办法》执行。

第十三条 基本建设项目的验收由基建部门按基建项目验收程序组织验收; 不属基本建设范围的固定资产验收参照《玉溪师范学院采购管理办法》执行。

第十四条 固定资产入账遵循如下要求和程序:

各使用部门取得的固定资产, 都必须到国有资产管理办公室办理固定资产的入账、登记手续, 不得账外滞留。

购置的固定资产坚持先验收后报销的原则, 必须通过验收, 才能办理固定资产入账手续。

基本建设项目竣工验收合格后, 基建管理部门及时办理资产交付手续, 在规定期限内办理财务竣工决算(期限最长不得超过一年), 并按财务竣工决算办理固定资产入账手续; 已交

付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照国家统一的会计制度确认资产价值。

接受捐赠的固定资产，由接收部门办理固定资产入账手续。

第六章 固定资产的管理使用

第十五条 财务处是固定资产财务价值账管理部门；学校国有资产管理办公室是学校固定资产实物价值账管理部门；各二级管理使用部门负责登记本部门固定资产台账、卡片及实物明细账，并设立本部门固定资产领用登记簿。

第十六条 学校国有资产管理办公室加强固定资产管理信息系统建设，全面、准确、动态地反映学校的固定资产数据信息。

第十七条 学校国有资产管理办公室对固定资产增减变动及时进行账务处理，每月与财务处进行固定资产账务数据核对，确保账账相符。

第十八条 使用部门年终须开展固定资产清查、盘点工作，及时准确掌握本部门固定资产状况，学校国有资产管理办公室负责监督、指导、检查，并核对清查盘点结果，确保账实相符。

第十九条 各部门资产管理、资产使用人、资产存放地点发生变更，须及时办理资产交接手续，并更新固定资产管理系统内相应信息，报学校国有资产管理办公室审批备案。使用部门主要负责人岗位发生变动时，需按相关规定办理部门固定资产交接手续。

第二十条 未经学校及上级部门批准，使用部门不得出租、出借所使用的固定资产。出租固定资产需按规定采取询价(评估)等方式确定价格后公开招租,所得出租收益，应当纳入单位预算，统一核算、统一管理。

第二十一条 闲置的固定资产，使用部门应及时上报或移交国有资产管理办公室，由学校调剂使用。

第二十二条 盘盈的固定资产，按政府会计准则确定价值后及时入账。

第七章 固定资产折旧

第二十三条 固定资产折旧是指在预计使用年限内，按照确定方法对应计提折旧额进行系统分摊。

第二十四条 固定资产采用年限平均法或者工作量法计提折旧，固定资产折旧方法、使用年限一经确定，不得随意变更。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，并做好实物管理。

第二十五条 下列各项固定资产不计提折旧：

- (一) 文物和陈列品；
- (二) 动植物；
- (三) 图书、档案；
- (四) 单独计价入账的土地；
- (五) 以名义金额计量的固定资产。

第二十六条 固定资产按月计提折旧，并及时向财务处提供计提的固定资产折旧额进行账务处理。

第二十七条 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再提取折旧。提前报废的固定资产，不再补提折旧。

第二十八条 固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第八章 固定资产的处置

第二十九条 固定资产的处置，是指学校依照有关规定对其占有、使用、管理的固定资产进行产权转移及核销固定资产价值的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损等。

第三十条 处置的固定资产范围包括：

- （一） 闲置资产；
- （二） 因技术原因并经过专业评定，确需报废、淘汰的资产；
- （三） 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
- （四） 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五） 已超过使用年限无法使用的资产；
- （六） 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十一条 有以下情况需要进行资产评估：

- （一） 拍卖、有偿转让、置换固定资产的；

- (二) 整体或者部份改制为企业的；
- (三) 合并、分立、清算的；
- (四) 确定涉讼资产价值的；
- (五) 取得没有原始价格凭证资产的；
- (六) 整体或部分资产租赁给非国有单位的；
- (七) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第三十二条 固定资产处置必须严格履行审批手续，使用部门提出书面申请，特种设备需要经专家技术鉴定，经学校国有资产管理办公室审核后按审批权限逐级报批，经批准后方可处置，未经批准不得自行处置并销账。

第三十三条 对外捐赠固定资产，应当按捐赠固定资产的规定程序办理捐赠手续，并报上级部门审核批准，未经申报和审批，任何部门和个人不得擅自对外捐赠处置固定资产。捐赠固定资产原则上仅限于公益性和赈灾等救济性捐赠。

第三十四条 已批准处置的固定资产，根据批复文件，由使用部门做好固定资产卡片注销，国有资产管理办公室、财务处及时注销其账面价值，调整账务。

第三十五条 因不可抗力导致固定资产损坏、丢失的，使用部门按相关程序办理核销手续及账务调整。

第三十六条 固定资产处置收益包括出售收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、转让土地使用权收益等。处置通过市场竞价、多方案比较等方式进行，以实现处置效益的最大化。

固定资产处置收益，应当依法缴纳税费，及时、足额上缴省级国库，实行“收支两条线”管理；学校自主处置已达使用年限且应淘汰报废的固定资产（除房屋构筑物外）取得的收益，纳入学校预算，统一核算，统一管理使用。

第九章 监督检查和责任追究

第三十七条 学校要依法依规履行固定资产使用管理职责，定期向上级部门报告固定资产使用管理情况，按规定进行固定资产使用审批事项备案，相关职能部门须加强内部监督，及时发现和纠正固定资产使用中的违法、违规行为。

第三十八条 使用部门资产管理员和其他有关人员直接或间接造成固定资产损失的，经调查核实和责任认定，按《玉溪师范学院仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》执行。

第三十九条 学校工作人员在固定资产管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）等有关法律法规追究相应责任。

第十章 附 则

第四十条 本办法由学校国有资产管理办公室负责解释。

第四十一条 本办法自发文之日起施行,未尽事宜，依照国家有关法律、法规执行。原《玉溪师范学院固定资产管理办法（暂行）2021 版》（玉师院〔2021〕36 号）和《玉溪师范学院固定资产报废处置管理办法》（玉师院〔2016〕180 号）同时废止。