

# 吉利学院文件

吉校字〔2021〕32号

## 吉利学院固定资产管理办法

(2021年修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 固定资产是学校资产的重要组成部分，为了规范和加强学校固定资产管理，维护固定资产的安全和完整，合理配置和有效利用固定资产，建立适应学校教学、科研、行政和后勤要求的固定资产管理机制，根据财政部《民间非营利组织会计制度》和教育部《高等学校固定资产管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校所属各单位（包括各部门、各学院、后勤公司及学校投资兴办的各类实体等）固定资产的管理和使用，应以服务学校各项教育事业发展为前提，促进资产管理与预算管理的有机结合，推进资产管理与财务管理、实物管理、价值管理相统一，推行所有权和使用权相分离。

**第三条** 固定资产管理主要包括：新增资产的预算、购置、验收、分类、计价；在用资产的使用、维护、调剂、

租赁；捐赠（捐入捐出）、报废、报损、报失资产的处置；建帐建卡、盘查统计、清产核资、产权界定等。

**第四条** 固定资产管理主要任务是：建立健全各项规章制度，实施产权管理，推动资产合理配置，实现资产保值增值，保证资产安全和完整，防止资产流失。

**第五条** 本办法适用于学校所属各单位的固定资产管理活动，必须坚持“统一政策、统一领导、归口分级管理、责任到人、合理调配、资源共享、物尽其用”的原则。

## **第二章 固定资产定义、分类与计价**

**第六条** 固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在规定起点以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的物资。其范围包括：

（一）单位价值在 500 元及以上，专用设备 800 元及以上，用于教学、科研、行政办公、生活服务等各领域的资产。

（二）单位价值虽不足 500 元，但耐用期在一年以上的批量同类资产，按固定资产进行管理。

（三）房屋及构筑物、家具、图书、音像制品、电子出版物等，不论金额大小均作为固定资产管理。

（四）凡自制、获赠捐入、调入的公用物资以及其他经法律确认为学校所有的资产，符合以上条件的均纳入学校固定资产管理范围。

**第七条** 按照教育部规定，根据物品自然属性、用途和性

质，固定资产分为六大类：01 土地房屋及构筑物；02 通用设备；03 专用设备；04 文物和陈列品；05 图书和档案；06 家具、用具、装具及动植物；07 软件。其中：

（一）土地房屋及构筑物是指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、学生宿舍、仓库、教职员工生活用房、食堂用房、锅炉房及其他附属用房等；构筑物包括道路、围墙、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备是指根据学校教学科研及其他工作需要购置的各种具有专门性能和用途的设备，包括工程机械、医疗设备、专用仪器设备、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

（三）通用设备是指学校计算机设备、办公设备、车辆、仪器仪表等。

（四）文物和陈列品是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书和档案是指学校图书馆、档案室及各单位阅览室储藏的、统一管理使用的各类书籍、档案。

（六）家具、用具、装具及动植物是指各种材质家具、被服装具、用具及植物、牲畜等。

（七）软件主要指学校购买的办公系统软件、教学软件、办公软件、加密软件、财务软件及平台软件等。

**第八条** 固定资产的具体分类编号按中华人民共和国教

育行业标准 JY/T 0624—2018《固定资产分类与代码》执行，同时执行学校资产软件系统统一编码，各单位不得自行编制。编码原则为“讲究系统性、确保唯一性、突出实用性，把握及时性”；编码共 10 位，其中前 4 位是年份，中间两位为类别，后 4 位为系统流水号。

### **第九条 固定资产的计价**

固定资产的计价应包含围绕该固定资产发生的所有直接费用，包括但不限于运杂费、保险费、安装费、包装费、调试费、手续费、购置税及各类附加税费等，购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。其中：

（一）购入、有偿调入的固定资产：按实际支付的买价、调拨价以及一切附带费用记帐。

（二）自行建造的固定资产：按在筹建施工直至交付使用期间的全部支出（结算数）记帐。

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产：按改建、扩建发生的所有支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产帐。

（四）接受捐赠的固定资产：按照同类固定资产的市场价格和新旧程度估价入帐或者根据捐赠者提供的有关凭证记帐，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

（五）无偿调入的固定资产：能查明原值的，按原值记

账；不能查明原值的，按照估价入帐。

（六）盘盈的固定资产：按照重置完全价值入帐。

（七）已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产：可先按估价入帐，待确定实际价值后，再进行调整。

（八）用外币进口的设备：采购价加上国外部分的运费及其它费用等，按当时汇率折合成人民币金额，再加上支付的关税、海关手续费等计价入帐。

（九）融资租入的固定资产：按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等一切附带费用记帐。

**第十条** 固定资产按原值入帐，不实行折旧登记。

**第十一条** 已经入帐的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产帐面价值：

（一）根据国家规定对固定资产进行重新估价。

（二）增加补充设备或改良装置。

（三）将固定资产一部份拆除。

（四）根据实际价值调整原来暂估价值。

（五）发现原来记录固定资产价值有误。

**第十二条** 固定资产的价值变动，由资产管理部和资产购建单位共同办理，财务部负责对固定资产的有关帐目作相应调整。具体帐务处理，按《高等学校会计制度》的规定执行。

### **第三章 固定资产管理的组织机构**

**第十三条** 学校对固定资产的管理，实行产权管理和使

用管理分离以及“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理制度。

**第十四条** 学校设立固定资产管理委员会，由执行校长任主任，分管资产校领导和分管财务校领导任副主任，其他成员由校领导及资产管理部、财务部、校务部、信息中心、教学资源管理中心、图书馆、后勤部等单位的行政负责人组成。其主要职责有：

（一）贯彻执行国家、上级主管部门法律法规和政策，以及人才集团决策部署，领导全校固定资产管理工作。

（二）审议学校固定资产管理规章制度。

（三）审议学校固定资产管理工作规划与改革等事项，审议固定资产配置、调拨、转让、置换、拍卖、成果转化等资产处置中的重大问题。

（四）审议学校对外投资等重大事项。

（五）审议其他有关资产管理、监督和运营方面的重大事项；审议处理固定资产管理中的违法违纪行为等。

**第十五条** 固定资产管理委员会下设办公室，办公室设在资产管理部，与资产管理部合署办公，办公室主任由资产管理部部长兼任。办公室的日常管理职责由资产管理部履行。

**第十六条** 资产管理部是学校固定资产主管部门，负责固定资产产权产籍管理，代表学校对全部固定资产实施监督管理，其主要职责是：

（一）执行学校固定资产管理委员会各项决策部署，指导协调各单位固定资产管理工作。

（二）负责学校固定资产产权界定、资产评估、入账登记、优化配置、合规处置等工作。

（三）负责制定、修订学校固定资产管理各项规章制度并进行实施及宣传。

（四）负责学校固定资产从形成至报废的全过程综合管理，负责固定资产进行合理调配，减少固定资产闲置率。

（五）负责组织实施学校固定资产清查盘点工作。

（六）负责各单位固定资产的使用、管理及监督工作。

（七）负责建立全校固定资产实物台账并将固定资产逐条落实到使用部门、使用人。

（八）负责固定资产系统中的固定资产信息补充与维护。

（九）负责学校各类固定资产报表的编制、审核、报审报批及报送等。

**第十七条** 学校相关职能部门（含北京与成都两校区）为固定资产的归口管理部门，具体部门及职责是：

财务部——负责固定资产价值管理与核算，即按资产大类分类核算，定期核对财务部的总分类账与归口管理部门的明细账；与资产管理部总账、分类账交叉稽核，配合资产管理部进行资产的盘点保证账实相符。

校务部——负责公务用车、文物与陈列品、档案管理。

信息中心——负责信息化建设的专用设备、一般设备管理。

教学资源管理中心——负责实验实训室调配及设备设施管理、教学用房调配及管理。

图书馆——负责图书、电子、音像等资料管理。

后勤部——负责土地、房屋、车辆等管理，即土地、房产、道路、桥梁、水工建筑等基础设施及附属设施；办公家具、宿舍家具、家电、医疗器械等与后勤保障相关的设备；运输设备（后勤功能用车）等。

**第十八条** 学校固定资产管理实行责任人制度。学校各单位负责对本单位占有、使用的固定资产实施具体管理；各单位行政负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位固定资产负有全面管理责任。其主要职责是：

（一）认真贯彻执行学校固定资产管理规章制度，制定、完善本单位管理实施细则；积极协助资产管理部做好本单位固定资产管理工作，加强规范化管理，确保本单位固定资产实物与价值的安全、完整；保证固定资产得到充分利用。

（二）配备兼职管理员承担本单位固定资产日常管理工作。兼职管理员对所管固定资产的安全性和完整性负有责任，负责管理本单位固定资产的帐、卡、物，定期进行固定资产清查，确保帐、卡、物相符，认真做好有关固定资产管理的各种统计报表工作。



## 第四章 固定资产的购建及日常管理

**第十九条** 使用财政性资金、学校自筹资金和社会捐款等资金购建的固定资产产权均属于学校。各单位应对本单位占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。

**第二十条** 固定资产购置计划及预算既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的存量配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。

**第二十一条** 经批准购建的固定资产，其采购及建设程序应按照人才集团和学校有关规定严格执行。

**第二十二条** 购入、调入、自制和建造完工交付使用增加的固定资产，由资产管理部牵头组织使用单位、财务部、档案管理部门、工程管理部门（如需）等按规定及时进行验收。验收合格后，各单位新增的固定资产须在支付款项前办理好报增入账手续。

**第二十三条** 接受捐赠或盘盈的固定资产，由资产管理部会同使用单位、财务部、档案管理部门、工程管理部门（如需）等办理接收和交接，并根据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理资产登记、财务入账和使用单位领用等手续。

**第二十四条** 对外合作项目（包括横向课题经费、合作对方投资）实施过程中购建形成的固定资产，按合作双方

签订协议的约定办理固定资产登记建账手续。

**第二十五条** 各单位在办理固定资产报增手续时，应提供以下材料或凭证：

（一）购建项目立项审批材料。

（二）采购合同、发票或固定资产调拨单。

（三）固定资产验收报告。

（四）基建项目竣工决算书及交付使用通知书等相关凭证。

**第二十六条** 资产管理部牵头组织新增固定资产验收，并及时办理登记入账等手续，办理入账时归口管理部门须予以协助。

**第二十七条** 资产管理人员对通过验收及投入使用的固定资产，须及时办理资产登记建账手续。登记建账程序如下：

（一）资产登记。各单位资产管理应依据合同、发票、验收报告等，将拟报增固定资产的相关信息录入固定资产信息管理系统，并打印《固定资产报增单》和固定资产条形码。

（二）资产审核。资产管理部根据各单位资产管理录入的信息进行审核，并完成与财务部的信息对接工作。

（三）财务记账。财务部对固定资产报增单、发票、结算凭证等相关凭证的真实性、完整性、合法性进行审核，

办理资金支付手续和相关资产记账工作。

**第二十八条** 各单位要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用固定资产。教职员工工作调动、离职或退休离校时，应当及时办理所用固定资产交还手续。

**第二十九条** 为充分发挥固定资产的使用效益，确因工作需要，校内各单位之间可协商借用相关固定资产，借用前须办理借用手续，按期归还；借用期限在 30 天（含）以上的，须报资产管理部审批备案。未经批准，任何人不得以任何理由私自占用和调换固定资产。

**第三十条** 因人为因素造成固定资产损坏或丢失的，按照资产原值或者重构价值赔偿经济损失。

**第三十一条** 使用单位每年须对所管理使用的固定资产进行一次全面清查盘点，核查固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产保管、使用与维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因、说明情况，同时编制固定资产盘盈、盘亏表，上报资产管理部和财务部。

**第三十二条** 资产管理部和财务部应对使用单位的资产清查进行监督和抽查。根据清查结果，对各使用单位出现的账实、账卡、账账不符等情况报固定资产管理委员会审议批复后，予以调整固定资产账目。

**第三十三条** 各单位发生资产产权变动、财务和账务异

常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况，必须报资产管理部进行资产清查和审核备案，资产管理部按规定权限报固定资产管理委员会审议确定。

## 第五章 固定资产的处置管理

**第三十四条** 固定资产处置是指学校对其占有和使用的固定资产进行产权或使用权的转移及核销的行为，包括各类固定资产的调拨、置换、出售、报损、报废、捐出等。

**第三十五条** 固定资产处置的范围主要包括：

- （一）闲置固定资产。
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需淘汰的固定资产。
- （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使用权转移的固定资产。
- （四）盘亏及非正常损失的固定资产。
- （五）已超过使用年限无法使用的固定资产。
- （六）根据政策规定需要处置的固定资产。

**第三十六条** 学校处置固定资产由资产管理部负责组织实施，严格履行审批手续，校内任何单位和个人不得自行处置。

（一）学校固定资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则。

（二）使用单位提出固定资产处置申请，准备处置工

作所需相关材料，并集中管理好待处置的固定资产实物。

（三）对于闲置、低效运转或者超标准配置的固定资产，原则上由资产管理部在学校范围内按其原值实行调剂处理。

（四）学校固定资产的出售、报损、报废、捐赠捐出以及与校外单位进行无偿调出和置换等，需严格执行规定的资产账面原值标准限额和审批程序。

**第三十七条** 各单位申报固定资产处置时，应提交以下材料：

（一）固定资产处置申报审批表。

（二）资产价值凭证（购货发票、记账凭证，工程决算副本、固定资产验收单等复印件）。

（三）资产报废、报损的技术鉴定。

（四）因单位撤销、合并、分立而移交资产的，须提供单位撤销、合并、分立的批准文件。

（五）需评估的固定资产还应出具评估机构的评估报告。

（六）对盘亏及非正常损失的固定资产，应提交情况说明及对责任者的处理文件。被盗固定资产须有保卫部或当地派出所出具的证明。

（七）属于无偿捐赠捐出的资产处置，须提供受捐赠单位的名称、机构代码、通讯地址、联系方式等信息。

**第三十八条** 固定资产报废处置应按要求严格规范开展评估或技术鉴定，固定资产使用单位应严格把关。评估或鉴定工作应坚持科学、客观、公正等原则。

（一）单位价值在 10 万及以上的大型精密仪器设备，应邀请具有国家规定资质的评估机构或专业技术部门对其进行评估或技术鉴定，评估、鉴定报告作为资产处置的依据。

（二）房屋及建筑物须委托具有房屋鉴定资质的机构进行技术鉴定，并出具鉴定报告。

**第三十九条** 经批准处置的报废资产，由资产管理部统一回收处置。报废资产未经资产管理部同意，任何单位或个人均不得擅自处理或拆卸零部件。

**第四十条** 各单位分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变时，在文件下达后应立即对其占用的固定资产进行清查登记，编制清册，并于 30 日内报送资产管理部。任何单位及个人不得私分、转让、转借、调换或变卖。

**第四十一条** 各单位调拨、报损、报废的固定资产，应凭资产管理部核批的《固定资产处置申报审批表》，填写固定资产报减单，办理相关核销手续，调整有关资产账目。

**第四十二条** 学校固定资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公

开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，确定报废的，向资产归口管理部门提交报告，说明理由，应从严控制。

**第四十三条** 学校固定资产处置收入应按规定上缴，实行“收支两条线”管理。

**第四十四条** 利用学校固定资产自主经营、对外投资、出租出借和担保等，须根据学校有关规定办理审批手续。

## 第六章 考核和奖惩

**第四十五条** 固定资产管理和使用的各单位及其工作人员，都有管好用好资产、依法维护其安全和完整的义务和责任。

**第四十六条** 对认真贯彻执行固定资产管理各项规章制度、维护固定资产的安全与完整、发挥固定资产作用、提高使用效益等方面做出突出贡献的单位和个人，学校纳入年终或学期绩效考核并予以表彰或适当奖励。

**第四十七条** 固定资产管理和使用单位，有下列行为之一的，学校将根据情节轻重，追究主管领导和直接责任人员管理和经济责任，包括但不限于给予纪律处分、赔偿经济损失、解除聘用合同等，触犯法律的，移交司法机关依法追究法律责任。

（一）不落实管理人员或不认真履行人员变更交接手续，造成资产管理混乱的。

(二) 不认真履行职责，对固定资产管理不善、或造成重大损失的。

(三) 不如实登记、填报固定资产报表，隐瞒真实情况的。

(四) 擅自变卖、转让、出租、出借固定资产，或擅自使用固定资产用于经营投资的。

(五) 以各种名义侵占固定资产或侵害学校利益的。

## 第七章 附 则

**第四十八条** 本办法自发布之日起施行，原京吉财字[2002]10号《北京吉利大学固定资产管理办法》同时废止。

**第四十九条** 本办法于2021年修订，授权资产管理部负责解释。

吉利学院

二〇二一年四月二十五日



附件：

### 吉利学院固定资产处置会签审批表

申请单位			
处置资产品类			
台套数	台	总金额数（元）	元(清单附后)
使用单位 签字确认			
会审部门	会审意见	日期	备注
资产归口部门			
资产管理部			
财务部			
法务部			
招采中心			
主管财务校领导审核 意见		主管资产校领导 审核意见	
校长审批	资产处置经 年 月 日校长办公会审定。 校长签字 年 月 日		

注：此表一式三份。如因工作需要调整，以调整后的为准。