

武汉东湖学院文件

武东院财字〔2024〕3号

关于印发《武汉东湖学院固定资产管理办法》 的通知

各单位、各部门：

经学校研究决定，现将修订后的《武汉东湖学院固定资产管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。原《武汉东湖学院固定资产管理办法》（武东院财字〔2013〕8号）同时废止。

附件：武汉东湖学院固定资产管理办法

2024年12月23日



附件

武汉东湖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，提高固定资产使用效益，保证固定资产的安全完整，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》、《高等学校财务制度》以及国家有关法律法规，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 固定资产是学校资产的重要组成部分，是保证教学、科研、行政、师生员工学习和生活等正常进行的重要物质基础。对固定资产的管理和使用，必须贯彻“统一领导、分级管理、合理调配、管用结合、责任到人”的原则，加强管理和维护，努力提高固定资产的使用效益。要健全购置、验收入帐、使用、维修保养、清查审核、报损报废和丢失赔偿等管理制度，使固定资产范围和计价明确化、申购领用部门专人专责化、变动处置报损报废责任化，保持各项固定资产完好，防止资产流失，促进固定资产的管理更加科学合理有效。

第三条 学校要建立一支与民办高校建设和发展相适应的固定资产管理队伍，保持管理人员的相对稳定，不断提高管理水平，以保证各项管理措施的落实。

第四条 学校固定资产的需用量，应根据教学、科研和办学规模，并结合长远规划进行核定，体现优化资源配置，最大限度

地提高资金的使用效益。

第五条 学校固定资产管理工作，必须加强领导，健全机构，建立健全以下几项固定资产管理的基本制度：

（一）部门负责制和岗位责任制度。要根据学校管理体制和机构设置的具体情况，明确各固定资产主管部门、使用部门以及使用人员的责任，相互配合，确保学校财产的安全、完整。

（二）固定资产申购、采购、验收制度。要根据学校的教学发展需要和开展业务的具体情况，使用部门、采购部门、资产管理部门相结合，合理进行固定资产采购总预算，有效控制固定资产采购价格，科学进行固定资产管理验收入帐。

（三）利用财务软件、固定资产软件分别建立固定资产总帐、明细帐，对固定资产发生的一切动态，都要按规定手续和程序进行登记。对房屋、建筑物和精密贵重的仪器设备等应填写技术履历簿，保管好各项技术资料 and 图纸，建立技术档案。

（四）固定资产检修、保养制度。要有专门技术人员负责经常的技术检查、检验和维修，确保固定资产安全、完整、可用。

（五）固定资产清查制度。固定资产要坚持定期清查和盘点，做到帐帐相符、帐物相符，摸清财产状况，明确产权关系。

第六条 全校师生员工要关心爱护学校财产，对一切盗窃、破坏和擅自处理固定资产的行为要严肃处理，属于责任事故的损失、丢失，应责令赔偿，情节严重的应按学校有关规定给予处分。

对固定资产管理使用成绩显著的，要给予表彰奖励。

第二章 固定资产范围、分类及计价

第七条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000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。

第八条 对达不到本办法规定标准的设备器具，作为低值易耗品进行管理。

第九条 学校的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。

第十条 具备下列条件之一者，应列为固定资产：

（一）单价在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（二）单价在1000元以下，但耐用期在一年以上，并能在原有状态下独立使用的教学、科研、行政、办公、生活等批量购进的资产；

（三）房屋、建筑物及其附属设施、道路及其它建筑物。房屋包括办公用房、教学用房、仓库、职工生活用房、学生宿舍、食堂用房、动力用房、空调机房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、桥梁、亭阁、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、消防器材等；

（四）文化文物及档案资产。包括展览馆、纪念馆、档案馆等文化事业的各种文物或陈列品，如古物，字画、纪念品以及用于展览、教育和研究为目的的历史文物、艺术品及其他具有文化或历史价值并长期或永久保存的典藏等；

（五）家具、用具、装具。包括桌、椅、柜、工作台、屏风、床等；

（六）图书馆及各学院、部门资料室的公用图书资料；

（七）无偿调入或赠送给我院且符合上述条件的物品；

（八）自制设备，在专家组验收合格后，按所发生费用总值计价列为固定资产；

（九）符合固定资产标准的各种动植物。

第十一条 下列资产，不论价值大小，均不列为固定资产：

（一）临时简易房屋、临时建筑物；如工棚、临时厕所、简易人行道、刺丝围墙等；

（二）替换性资产；如轮胎、电瓶、投影仪灯泡等（该项中属于成套设备中原已配套的仍作为固定资产完整的组成部分，其价值计入成套设备价值之内，替换时可根据不同情况按维修或消耗对待）；

（三）房屋重新装修费用。

第十二条 学校固定资产按下列规定计价：

（一）购入、调入的固定资产，按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、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价；

（二）自制的固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价；在建工程应当按照所建工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其工程成本，并单独核算。

（三）在原固定资产基础上进行改建、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变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换取得的固定资产，按重置价值计价；

第十三条 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值：

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）发现原固定资产记帐有误。

第十四条 固定资产原值的增减，应按规定的程序办理记帐手续，以保证帐帐、帐物相符。财务处根据学校的规定对固定资产计提折旧。

第三章 部门管理职能

第十五条 根据“统一领导，分级管理，物物有人管，人人管好物”的原则，学校固定资产实行学校和各单位（部门）两级管理。各单位（部门）负责人是本单位（部门）固定资产管理的第一责任人，并选派工作认真负责的在职人员兼任固定资产管理员，协助管理本部门固定资产。各单位（部门）兼职固定资产管理员在业务上接受财务处的指导，负责本单位（部门）固定资产的验收、保管、监督和检查，办理本单位（部门）固定资产的借用、调拨、报废等手续。财务处在学校领导下负责全校固定资产的管理工作。各单位（部门）为固定资产的使用和保管部门。

第十六条 固定资产的使用根据其不同用途进行分级管理，具体分级管理单位如下：

（一）财务处负责全校固定资产的财务管理。负责全校教学、科研及行政办公仪器设备、家具的管理及土地和公用房屋、其他固定资产的实物建帐管理工作；建立学校固定资产财务总帐和明细帐，对固定资产的动态和资金渠道进行财务管理、监督，并会同有关部门做好固定资产的验收、登记、建帐、建档等工作。

（二）后勤保卫处负责全校地产、公共设施、公用房产、植物等管理，每年将所管固定资产增减情况报表报财务处汇总。

（三）图书馆负责全校图书期刊资料的管理，每年将所管固定资产增减情况报表报财务处汇总；各单位（部门）图书资料由本单位（部门）资料室统一保管使用，每年将图书资料增减情况报表报送图书馆汇总。

（四）各单位（部门）负责本单位（部门）固定资产的使用管理，每年将所管理固定资产增减情况报表报财务处汇总。

第十七条 建立必要的固定资产技术管理制度及管理（保管）人员岗位责任制。各级固定资产管理人员，对所管固定资产负有全部责任，未经批准，任何人不得擅自动用、移动、拆卸和处理。各单位（部门）领导工作变动或单位撤销、合并时，应及时与财务处联系做好资产移交手续。各单位（部门）兼职固定资产管理员应保持相对稳定，确需调动时，应会同财务处办理资产交接手续。

第四章 固定资产的采购、验收

第十八条 固定资产的增添申购，由财务处会同各单位（部门）本着合理配置资源，结合学校发展规模、专业设置、教学等实际需要进行全面规划，由各单位（部门）编制年度固定资产购建经费预算和年度购建计划。

（一）编制年度固定资产购建经费预算和年度购建计划时，

不但要考虑需要，同时要考虑存放安装条件、使用技术水平和配套设备等条件。

（二）各单位（部门）的年度固定资产购建经费和年度购建计划报财务处汇总，经校党政联席会讨论后报董事会批准执行。

第十九条 固定资产的购置，应按学校的物资采购和招标管理办法进行。固定资产的购置，由后勤保卫处统一安排采购、提运、验收、入库、报帐等手续。各单位（部门）要严格遵守固定资产的采购审批程序，未经批准擅自采购的，财务处不予报销。

第二十条 学校在固定资产购建的过程中，要建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第二十一条 固定资产购置、建造完成后，经办人应组织使用部门和资产管理部门按国家专业标准、合同条款进行验收，验收合格后财务处应出具固定资产验收单，使用保管部门在验收单上签字，并由使用部门兼职固定资产管理员协助财务处将固定资产输入固定资产系统管理，然后经办人将原始凭证及验收单送交财务处报帐。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。属经办人不负责任造成损失的，要追究经办人的责任。

第二十二条 验收的基本要求：

（一）品名、规格、型号是否相符；

（二）质量、性能是否合格，零配件、说明书、出厂合格证

及其他资料是否齐全;

(三)必要时进行实验或委托有资质的检验单位进行检验。

第二十三条 自制、调入、赠送的固定资产,凡符合第二章第十条规定的,即视同新购进的固定资产办理验收、登记、编号、入帐等手续。

第五章 固定资产的使用、维修

第二十四条 财务处应建立固定资产使用情况检查和考核制度,应经常了解和研究固定资产的使用情况,督促使用部门对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配,充分发挥固定资产效能。为了提高固定资产使用率,根据实际需要,财务处有权协调或调用各单位使用效率不高或闲置的固定资产。

第二十五条 学校应逐步解决固定资产更新、改造、维修资金的稳定来源,固定资产处置的收入,由财务处统一管理,用于学院固定资产的更新、改造和维修。

第二十六条 学校的固定资产,原则上由后勤保卫处负责组织维修,维修所用材料按学校采购程序办理,保修期内的设备由设备采购部门负责组织维修。

第二十七条 学校必须建立健全固定资产保管和养护制度。做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。各使用部门应落实安全防护措施,按照制度要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮,确保完好和使用安全。

（一）对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，使用部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

（二）对购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料，各归口管理部门必须及时收集、整理、妥善保管。

第二十八条 利用学校固定资产对外服务以及非经营性固定资产转经营性固定资产，必须坚持有偿使用的原则，经主管领导批准后到财务处办理有关手续。

第二十九条 学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，由使用保管部门提出对外出租出借意见并经财务处同意报请主管领导批准后，可按合理价格对外出租出借，并签订租赁合同。租赁合同中必须注明租借的时间、价格以及损坏、丢失的赔偿等条款。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴财务处，按学校有关管理规定使用。

第六章 固定资产的变动

第三十条 固定资产的变动是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为。包括部门间转移、无偿调拨、交换、变卖出售、投资、报废、报损等。

第三十一条 固定资产在校内部门间转移、无偿调拨、交换，须填写《武汉东湖学院资产转移调拨单》，经调出、调入部门保管人和负责人及财务处负责人签字后，方可作为做帐依据。学校

内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由财务处会同管理部门组织财产清查，办理交接手续。

（二）部门兼职固定资产管理员岗位变动时，应在资产管理部门主要负责人的监督下办理交接手续，财务处派人参加。

（三）固定资产使用人员调离学校，须验交所用固定资产。

（四）固定资产使用人员的变动由部门兼职固定资产管理员提出变动申请，报财务处登记。

第三十二条 学校固定资产变卖出售、投资须经财务处审核后报主管领导批准，并将批准的原始单据作为减少固定资产的依据，保管使用部门、财务处应及时共同减少固定资产帐。所获得的收入应全部上交给财务处，作收入记帐。

第三十三条 固定资产使用期满，确已丧失效能的，应作报废处理；由于自然灾害原因造成毁损，应作报损处理。报废、报损的固定资产必须经过严格的技术鉴定。确实无法修复使用或申请报废的固定资产已超过使用年限且修复的费用超过重新购置费用的 50%、申请报损的固定资产修复的费用超过重新购置费用的 70%，才能报废、报损。

第三十四条 固定资产的报废、报损必须按照严格的批准手续执行，申请报损、报废固定资产，须由使用部门填写《武汉东湖学院固定资产报废报损申请单》，固定资产管理部门组织有关

专家进行技术鉴定并报校领导根据资产处置审批权限分级审核签字，并将批准的申请表送交财务处作为减少固定资产的依据，收回的残值收入交财务处入帐。

第三十五条 固定资产报废、报损的审批如下：

（一）实验室仪器设备等固定资产，由实验管理办公室组织技术小组进行鉴定，提出意见，由财务处审查后，报资产所属学院院长批准，分管校领导审批。

（二）其他固定资产，由后勤管理部门组织技术小组进行鉴定，提出意见，由财务处审查后，报使用部门分管校领导审批。

第三十六条 凡调出、辞职、聘用期满离职、解聘的教职工、毕业的学生，应在离校前将所借用的固定资产归还学校，办理有关手续，经有关单位（部门）和财务处资产管理科盖章后，方能办理离校手续。

第七章 固定资产的清查

第三十七条 学校对固定资产每年进行一次清理清查，确保帐、物相符。对盘盈的固定资产应及时查明原因登记入帐，对盘亏的固定资产应查明原因分清责任，视具体情况按规定进行处理。

第三十八条 财务处会计科每半年提供增加的固定资产对帐单一份与资产管理科进行对帐，做到帐帐相符，对出现的差额应及时查明原因进行调帐。资产管理科每年提供增减的固定资产

对帐单与各单位（部门）进行实物核对，做到帐物相符。

第三十九条 为保证固定资产的完整，防止资产流失，各使用部门每年对所管辖固定资产定期清查、核对，做到帐帐、帐物相符。发现问题时应向财务处反映，如有不相符的，要查明原因。财务处对各单位（部门）使用管理的固定资产进行不定期清查及使用情况的考核。

第四十条 由于使用人违反操作规程或保管人保管不善或防盗措施不力，致使固定资产损坏、丢失，应查明原因，对第一责任人及有关责任人员按学校规定处理。

第四十一条 由于以下原因，造成固定资产损坏、遗失的部门或个人，视为责任事故，应予赔偿：

- （一）不遵守操作规程，不按技术要求操作的；
- （二）未经批准，擅自运用仪器设备或改拆仪器设备的；
- （三）工作失职，不负责任，造成仪器设备的损坏或遗失的；
- （四）保管不当，搬运不慎，领发、外借不按规定造成损坏或遗失的；
- （五）由于管理人员玩忽职守，工作失职，造成仪器设备被盗、被火烧、被水淹、被腐蚀等；
- （六）其他过失原因造成损失的。

第四十二条 因责任事故造成固定资产遗失损坏，一律应赔偿同样的物品或按原价（或折旧价）赔偿现金。

第四十三条 赔偿金一律上交财务处。确定赔偿责任后，当事人应一次性交纳赔偿费用。本人经济状况确有困难，经本人申请，由学校或相关职能部门审核批准后，可以分期赔偿。若当事人不主动交纳赔款，又不提出申请的，财务处直接从本人工资中扣除。学生则缓发毕业证书，直至交清相应款项为止。

第四十四条 固定资产损失丢失的赔偿处理限额如下：

（一）固定资产损失丢失 2000 元以下的，由财务处负责处理。

（二）固定资产损失丢失 2000 元以上（含 2000 元）10000 元以下的，财务处提出意见，由校长负责处理。

（三）固定资产损失丢失 10000 元以上（含 10000 元）50000 元以下的，报校党政联席会研究处理。

（四）固定资产损失丢失 50000 元以上（含 50000 元）的，经校党政联席会讨论后报董事会处理。

（五）上述分级审批权限的处理结果，财务处应予备案。

第八章 附 则

第四十五条 本办法自公布之日起施行。原《武汉东湖学院固定资产管理办法》（武东院财字〔2013〕8 号）同时废止。

第四十六条 本办法由财务处负责解释。

抄送：各位校领导。

武汉东湖学院办公室

2024 年 12 月 23 日印发
