

杭州万向职业技术学院文件

杭万职院〔2015〕15号

杭州万向职业技术学院 固定资产管理办法

为规范和加强学院固定资产管理,维护学院资产的安全和完整,提高固定资产使用效益,保证学院教育事业健康发展,参照《事业单位国有资产管理暂行办法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》并结合学院实际,特制定本规定。

第一章 固定资产的范围、分类

第一条 凡符合下列标准的新建、购入、自制、接受捐赠、融资租赁等资产列为固定资产:

(一) 单位价值在 500 元以上,使用期限在一年以上的
一般设备。

(二) 单位价值在 800 元以上,使用期限在一年以上的
专用设备。

(三) 单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年

以上的大批同类物资，如：办公用的家具、图书和课桌椅等。

第二条 固定资产分为六大类：房屋和建筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书；家具用具及植物。

（一）房屋和建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施，其中：房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、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。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等。

（三）一般设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

（四）文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书。指图书馆、阅览室的图书、资料等。

（六）其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产，如办公室办公桌椅、储柜、学生宿舍橱柜、椅子等家具，办公用具，校园内的景观、绿化栽培物等。

第二章 固定资产的管理分工

第三条 学院固定资产实行统一领导、分工管理的管

理体制，固定资产管理涉及财务处、资产管理部门、资产使用部门、资产管理员、资产使用人。

（一）实验实训中心负责管理全院教学、实训、科研等仪器设备及相应场所的家具。

（二）资讯中心负责管理学院校园网络设备及教室多媒体设备。

（三）后勤产业处负责管理全院的房屋、建筑物、构筑物、办公设备、家具、用具及校园内的景观、绿化栽培物。

（四）图书馆负责管理全院的图书、资料。

第四条 固定资产的管理部门及使用部门的职责。

（一）固定资产管理部门应根据固定资产的标准、分类、分工，制订固定资产管理的品种目录及各大类固定资产的管理细则，加强管理和检查。

（二）固定资产使用部门应对本部门占有和使用的固定资产的安全和完整负责，部门负责人为资产管理工作的第一责任人，并指定专人作为资产管理员具体负责本部门资产的管理和维护，登记固定资产实物明细账，确保账实相符。

第五条 学院的固定资产由学院资产管理部门统一管理和调配，各使用部门非经学院资产管理部门批准，不得擅自对外出租、出借和调拨所使用的固定资产。确需出租、出借和调拨时，必须报经资产管理部门审查批准，并办理

相应的资产转移手续。

第六条 学院将资产管理工作纳入部门工作考核范围，以增强各部门资产管理的责任意识，提高学院的资产管理水平。

第三章 固定资产增加的管理

第七条 固定资产增加是指学院因购置、新建、改建、扩建、自制、接受捐赠等原因而发生的固定资产价值及数量的增加。

第八条 学院固定资产的年度购建计划，由采购部门会同各资产管理部门根据学院资产存量，依据学院事业发展规划，在充分论证的基础上，提出计划年度拟购置资产的品目、数量，列入学院年度预算中。

第九条 购置国家规定列入政府采购的设备，经政府各级主管部门审批后，根据《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，由政府采购中心负责采购。

第十条 未纳入政府集中采购范围，由学院归口管理部门依据《杭州万向职业技术学院采购管理办法》相关规定执行，并按采购的单项价值额度区间划分，可用下列方式之一进行：

（一）使用部门直接采购：

1、若采购单项价值在 500 元—2000 元之内，使用部门可直接向不少于两个供货商索取口头或书面报价，进行采

购。

2、若采购单项价值在 2001 元—20000 元之内，使用部门可直接向不少于三个供货商索取书面报价，选定供应商后，交采购部发出采购订单。

3、以上直接采购不需经学院招标委员会审批。

(二) 由采购部负责采购：

若采购的单项价值在 20000 元—50000 元之内，使用部门或统筹部门应填妥《采购申请书》，详列拟采购物资、设备和服务的详细规格和指引，经部门负责人批核后，交采购部以书面询价方式代为采购。

(三) 公开招标采购：

若采购的单项价值在 50000 元及以上，或是国家有关法律和政府有关法规规定应实行公开招标的采购项目，使用部门或统筹部门应填妥《采购申请书》，详列拟采购物资、设备和服务的详细规格和指引，经部门负责人批核后，交采购部以公开招标方式代为采购。

第四章 固定资产的使用、保管和维护

第十一条 学院固定资产的使用包括自用和对外投资，出租、出借等方式。

第十二条 学院利用固定资产对外投资、出租、出借等应该进行必要的可行性论证，经学院批准，按照国有资产管理规定评估确认，实行专项管理。

第十三条 对外投资、出租、出借固定资产取得的收入，应及时全额上缴财务处，按国家有关规定统一管理和使用。

第十四条 依法建立固定资产实物账管理系统。

（一）新购固定资产入库建账

1、资产管理部门统一购置的固定资产：资产管理部门根据货物合格验收单、购货合同和相关票据，填写“固定资产入库单”；新建、改建、扩建、自制：在建工程应当按照实际发生的支出确定其工程成本，并单独核算，包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造、大修理工程等。所建造的固定资产已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，应当自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本制度关于计提固定资产折旧的规定，计提固定资产的折旧，待办理了竣工决算手续后再作调整。将新增固定资产信息登入固定资产账务管理系统，部门资产管理员应在规定的时间内补齐固定资产入库相关信息。以上程序完毕后，经资产管理部门负责人和分管院长、院长签字后，办理财务报销手续。

2、科研经费购置固定资产，应在部门资产管理员处直接办理固定资产入库手续。

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要支付的包装费、运杂费、安

装费及车辆购置附加费等计价；

（二）赠予固定资产入库建账

校外单位赠予的固定资产，符合固定资产入库标准的，按原始凭证或重置价值入库。

（三）盘盈固定资产入库建账

学校盘盈固定资产，按评估价或重置价值入库。

（四）自行建造的固定资产，按照建造中的全部相关支出计价；

（五）在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的相关支出减去改建、扩建过程中的变价收入后净增加值，增计固定资产原值；

（六）融资租入固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（七）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议计价；

（八）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

第十五条 加强学院固定资产的实物管理。

（一）资产管理部门应按照国家教育部编制的《高等学校固定资产分类及编码》对仪器设备进行编号登记，建立仪器设备明细账卡。财务部门应根据资产管理部门办理固定资产入库手续的基础上，办理财务报销手续，并按一级分

类要求建立固定资产明细账。

（二）资产管理部门定期组织固定资产实地盘查，保证账物相符。并做到和财务部门每月对账一次，保证账账相符。

（三）使用部门必须指定专人负责固定资产的管理工作，并制定相应操作规程和使用办法，建立严格的工作制度。对贵重仪器设备，应建立管理档案，进行使用效益考核。

（四）资产管理员要保持相对稳定，在业务上接受资产管理部门的指导。资产管理员发生变动，应及时通知资产管理部门，并办理人员变动交接手续。

第十六条 建立和健全固定资产保管和维护制度。加强对固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防盗等工作。

第十七条 固定资产的检修应该做到经常、及时。对教学仪器设备应定期检测校验，确保设备精度和性能完好。对房屋建筑物定期鉴定修缮，确保使用安全。

第十八条 对教学仪器设备以及容易发生安全事故的仪器设备制定具体操作流程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第十九条 建立固定资产使用情况和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行调剂或共享，努力提高资产使用效率。

第二十条 建立健全固定资产清查制度，组织定期和不

定期全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘亏、盘盈的固定资产应及时查明原因，分析责任，按规定做出处理。

第五章 固定资产的转移交接管理

第二十一条 固定资产转移指已投入使用固定资产的使用者（资产使用人、资产保管员等）、存放地点等要素发生变化，而需办理固定资产变更手续，调整固定资产管理信息等事宜。固定资产转移包括固定资产在部门内部的转移、不同部门之间调拨、部门分设引起的固定资产分割，教职工退休、离职等固定资产交接、处理事项。

第二十二条 部门资产管理员应配合资产使用人及时办理固定资产转移手续，若未及时办理资产移交手续，发生固定资产损坏、丢失，原固定资产使用者应承担相应的赔偿责任。

第二十三条 固定资产转移办理手续。

（一）部门内部固定资产转移

部门内部的资产使用人、保管员、存放地点等要素一旦发生变化，做好部门固定资产变更手续。

（二）不同部门之间固定资产转移

不同部门之间发生的固定资产转移，需固定资产调出部门和固定资产调入部门同时向资产管理部门提出申请，由移出部门填写“固定资产转移单”一式四联，经资产管理部门

审核同意后，准予调拨。第一联交固定资产管理部门，第二联交财务部门，第三联交移入部门，第四联交移出部门，据以办理资产变更登记手续。

（三）因部门分设引起的固定资产分割

因学院要求部门分设或职能调整进行的固定资产分割，由原部门资产管理员和新增部门资产管理员，对分割后固定资产进行核实确认后，填写“固定资产转移单”报资产管理部门，由资产管理部门作相应账务处理，并将更新的固定资产信息反馈给部门资产管理员，资产管理员应及时做好部门固定资产变更登记工作。

（四）人员退休、离职时的固定资产交接

1、教职工退休、调离等离开学校，按照“人走物留”的原则，应将个人使用的固定资产上交所在部门资产管理员，填写“固定资产转移单，在办理相应的固定资产交接手续后，方可办理退休或离校手续。

2、无法上交个人使用固定资产的，需支付固定资产原值的折价款，在缴清折价款后才能准予办理相关手续。

第六章 固定资产的账务管理

第二十四条 学院为加强对固定资产的账实管理，设置固定资产账簿和卡片：

（一）学院财务处设置价值总分类账核算。

（二）资产管理部门对固定资产设置实物分类明细账。

（三）使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

第二十五条 固定资产卡片应登记固定资产名称、规格、型号和财产编号等内容，一物一卡；固定资产卡片一式四份分别由资产使用人、部门资产管理员、资产管理部门、财务处签字后保存。

第二十六条 固定资产的增加、处置，由使用部门资产管理员根据相关资料填写固定资产验收入库单或固定资产调拨处置单，经使用部门、资产管理部门、财务处有关人员审核后，作为记账依据，分别登记有关账簿。

第二十七条 学院按照资产管理信息化的要求，及时将固定资产变动信息录入资产管理信息系统，对学校固定资产实现动态管理。

第二十八条 固定资产折旧。

（一）学院固定资产除陈列品不计提折旧外其余均计提折旧。计提折旧以固定资产原值为依据并实行分类计提。

（二）固定资产折旧采用平均年限法。

（三）固定资产折旧年限分类如下：房屋、建筑物折旧年限为 30 年；机械设备、交通运输工具、仪器仪表、图书及其他固定资产折旧年限为 10 年；计算机折旧年限为 5 年。

（四）固定资产单位折旧额由固定资产原值减去净残值后的余额和折旧率确定。除图书为零外其余资产净残值率为

原值的 3%。

（五）新增固定资产从投入使用月份的次月起，按月计提；停止使用的固定资产，从停用月份的次月起，停止计提折旧；已提足折旧但仍在使用的固定资产不再计提。

第七章 固定资产处置的管理

第二十九条 固定资产的处置是指学院对所占有、使用的各类固定资产进行产权转让及产权注销的行为。减少的方式包括调拨、出让、转让、对外捐赠、报废、报损等。

（一）无偿调出：指固定资产在不变更所有权的前提下以无偿转让的方式变更资产占有、使用权的资产处置。

（二）出售：固定资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权、并收取应处置的资产收益。

（三）报废：指经科学鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置。

（四）报损：指对发生的固定资产呆帐损失、非正常损失、必须按有关规定进行产权注销的资产处置。

（五）对外捐赠：将尚有固定资产使用功能的资产经过上级主管部门批准调拨给其他单位的行为。

第三十条 审批权限。

处置固定资产，经资产管理部门审核，分管院长、院长审批，报学院管理委员会议定后，报校董会批准。

第三十一条 学院处置固定资产的程序。

- (一) 使用部门提出固定资产处置申请并集中保管好待处置实物资产；
- (二) 资产管理部门组织技术鉴定；
- (三) 报分管院长、院长审批；
- (四) 报学院管理委员会议定；
- (五) 报校董会批准后核销；
- (六) 资产管理部门负责开具经学院批准处理的废旧物资的出门证。

第三十二条 学院将待处置实物资产交杭州市产权交易中心公开处置。

第三十三条 学院固定资产处置收入包括出售收入、报废、报损残值变价收入，资产处置变价收入统一缴财务处。

第三十四条 对无偿调出、报废、报损或出售的设备，要根据有关规定或批复及时调整学院资产和财务账目，做到账实相符。

第八章 固定资产的清查

第三十五条 学院资产管理部门负责组织全院的固定资产清查工作，对固定资产的数量、使用及保管情况等定期进行和不定期地清查，各资产使用部门应积极配合并按照要求认真做好部门的资产自查工作。

第三十六条 固定资产归口管理部门应会同财务部门及固定资产使用部门在每年的 12 月份进行盘点清查。资产清

查可采取全面清查或抽查的方式进行，并按照固定资产保管账面数进行实地盘点，编制固定资产清查盘点表。资产使用部门应对清查中发现的盘盈、盘亏、报废、闲置等情况及时填写“固定资产清查

报告表”，由资产管理部门组织专家组进行鉴定，提出处理意见，办理审批手续，财务处根据批复意见进行账务处理。

第三十七条 建立固定资产报废与报损制度。

固定资产报废的界定：因自然损耗、技术落后、损坏等原因不能修复使用或维护修理费用过高，无修复价值的固定资产，可申请报废，具体情况如下：

（一） 产品技术落后，质量差，效率低，已属淘汰且不适于继续使用的；

（二） 使用年限较长，无法维修的；

（三） 虽能修复，但累计修理费已接近或超过原固定资产价值的；

（四） 对折旧年限已到期，尚可使用的电子设备，鉴于考虑信息安全性因素，可按账面残值折价给原使用人。

符合固定资产报废与报损情况的，按规定处置程序进行。

第三十八条 建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失或被盗的直接责任人追究其经济责任。

第三十九条 一旦发生固定资产损坏导致的资产报废

或发生固定资产丢失，使用部门或责任人必须以书面形式报送资产管理部门，填写“资产处置单”，迅速查明情况和原因，由资产管理部门会同有关部门确定丢失责任。

第四十条 固定资产损坏及丢失的，其损失价值，应根据具体情况酌情赔偿。

（一）对固定资产的损坏、丢失计价应遵照以下原则：

1、应按新旧程度合理折旧计赔。

2、多人为事故责任者，需分清责任大小，分别承担赔偿责任。

（二）对于贵重仪器设备，除按损失部分的实际情况进行经济赔偿外，还要视情节给予行政处分。

第四十一条 固定资产发生被盗，使用部门必须立即向学院保卫处报案，同时报告资产管理部门，并迅速组织查找。若丢失资产单价超过 2000 元（含）的，应向所在公安派出所进行报案。查无下落的，根据公安部门查案情况，由资产管理部门会同有关部门确定事故的性质与责任。

第四十二条 固定资产被盗赔偿规定。

学院资产保管不当出现被盗的，责任人应负经济赔偿责任。依据《杭州市事业单位公共财物被盗赔偿规定》，被盗资产价值在 1000 元以下的，赔偿数额为该资产账面价值的 50%；被盗资产价值超过 1000 元以上的，以 500 元为基数，加上超出部分的 10%进行赔偿，最高不超过 5000 元。

责任人无故拖延不偿还的，将从发放工资中扣付。

对于被盗造成学院财产损失较大的，除进行经济赔偿外，还要视情节给予行政处分。

第四十三条 本规定经学院管理委员会审批后即日起实施，解释权归学院管理委员会。

杭州万向职业技术学院

2015年2月6日

