

东 华 大 学

东华资产〔2019〕17号

关于印发《东华大学固定资产管理办法》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学固定资产管理办法》经2019年第25次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



东华大学校长办公室

2019年10月15日印发

东华大学固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，规范固定资产管理行为，合理配置和有效使用固定资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）和《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）等有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产是指学校为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用期限超过1年（不含），单位价值在人民币（下同）1000元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。单位或成套价值超过10万元（含）以上的仪器设备为大型仪器设备。

单位价值虽未达到规定标准，但是一次性购置总价超过10万元（含）、单位价值800元（含）以上，且使用年限超过1年（不含1年）的同类物资，如家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

第三条 按照中华人民共和国国家标准《固定资产分类与代码—GB/T 14885-2010》、中华人民共和国教育行业标准《高等学校固定资产分类与代码—JY/T 0624-2018》，学校固定资产分为六

大类：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第四条 学校实行归口管理部门和使用部门两级管理体制，按照“统一领导，分级管理，明确职责，管用结合，程序规范”的原则，建立健全资产管理内部控制机制，强化落实固定资产的使用和保管责任。资产管理处是学校非图书类固定资产的归口管理部门，图书馆是学校图书类固定资产的归口管理部门。学院、部、处、室、直属单位等（以下简称“二级单位”）为固定资产使用和保管部门。

第二章 管理体系及职责

第五条 学校固定资产归口管理部门主要职责如下：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、行政法规和政策，负责归口固定资产的管理，制订具体管理办法，并组织实施和监督检查；

（二）负责本部门管理的固定资产购置、验收、登记入账、使用维护、绩效考核、清查登记、处置及日常监督检查工作；

（三）按照资产信息化管理的要求，对固定资产实行动态管理，合理配置资产，盘活存量资产，提高资产使用效率；

（四）负责固定资产的账卡管理，确保财务账与资产账一致；

（五）进行固定资产管理绩效考核。按照社会效益和经济效益相结合的原则建立学校固定资产管理绩效考核评价体系，加强绩效考核评价结果的运用，将评价结果作为资产配置、使用和处置的重要依据；

（六）接受学校和上级主管部门的监督、指导，并报告相关固定资产管理工作；

（七）对二级单位的固定资产管理工作进行指导和监督，不断提高固定资产的安全性、完整性和有效性。

第六条 二级单位是学校固定资产的使用部门，其主要职责如下：

（一）贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度，结合本单位特点，制定本单位各类资产的管理细则，保障固定资产安全、完整，提高固定资产的使用效率；

（二）建立健全本单位固定资产管理的岗位责任制。指定一名二级单位负责人为本单位“固定资产管理负责人”，全面负责固定资产管理工作；指定至少一名正式教职工为本单位“资产管理员”，负责固定资产的日常具体管理工作，对本单位使用的资产的账、物、卡进行日常管理，做到账账、账卡、账实相符。二级单位固定资产管理负责人和资产管理员名单应报归口管理部门备案；

（三）明确每件固定资产管理的责任人，负责固定资产的日常使用、保管及维护等具体工作，保证固定资产的安全、完整。具有危险性、精密度高、使用复杂的仪器设备的责任人，应参加相关技术培训，考核合格后方可从事相关工作；

（四）接受归口管理部门的监督、指导，并报告相关固定资产管理工作。

第三章 固定资产计价

第七条 固定资产按照下列方法计价：

（一）外购的固定资产，按购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等计价；以一笔款项购入多项没有标价的

固定资产，按各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本；

（二）自行建造的固定资产，按该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出计价。在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额计价。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值；

（三）通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出计价；

（四）接受捐赠的固定资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，按照评估价值加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度；

（五）无偿调入的固定资产，按调出方账面价值加上相关税费、运输费等计价；

（六）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，按评估价值计价。

第八条 用外币进口固定资产的价值，按购置时的汇率折合成人民币金额，加上国外运费、关税、海关手续费等其它费用(外币应折合成人民币金额)计价。

第九条 规范固定资产的账务管理，除发生以下情况外，不得变动固定资产账面价值：

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价的；

(二) 因增加、改良、减少、拆除等而形成固定资产价值变动的；

(三) 根据实际情况对暂估价值计价入账的固定资产进行调整的；

(四) 发现原固定资产记账差错并经固定资产归口管理部门认可的；

(五) 组织清查盘盈或者盘亏并经上级主管部门认定的。

第十条 固定资产的价值变动，由固定资产归口管理部门开具相关入账凭证交财务处，财务处对固定资产有关账目作相应调整。

第十一条 在建工程项目竣工验收合格后，应当及时办理在建工程转移固定资产的入账手续。符合固定资产条件的房屋及构筑物，无论是否具有产权证，都应按造价或评估价计价，全额登记固定资产总账。对房屋及构筑物进行扩建增加建筑面积的，应按照扩建费用计价对固定资产进行增值处理。对房屋及构筑物进行大修改造或者装修，不发生建筑面积增加的，一般不对其原值做出调整，明显改善和提高使用价值的，按财政部有关规定，可按照大修改造或者装修费用计价，对固定资产作增值处理。

第四章 固定资产配置

第十二条 固定资产的配置主要是指购置、自制、调拨及接受捐赠等方式引起的固定资产数量、价值的增加。

第十三条 固定资产配置应当遵循资产功能、数量与二级单位职能相匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。

第十四条 执行国家对中央行政事业单位配置资产的品目、数量、价格、使用年限等指标的限额规定。

第十五条 新增资产配置必须结合二级单位发展需要、存量资产状况和财力情况，在充分论证的基础上配置，避免资产闲置浪费、盲目购置。

第十六条 遵循资产管理与预算管理相结合的原则，推行新增资产配置相关预算编报审核机制，以存量制约增量，以增量调整存量。对于达到国家新增通用设备、专用设备配置预算的仪器设备，按国家批复的年度预算执行。

第五章 固定资产验收及入账

第十七条 凡属学校的固定资产，不论其经费来源及进入渠道（购置、捐赠、调拨等），均应经过验收并登记入账，不得滞留账外。

第十八条 二级单位须及时按照国家有关专业标准、合同条款进行验收。单台（套）价格在 10 万元（含）以上的大型仪器设备，应成立以固定资产管理责任人为主的验收小组。进口的仪器设备，资产管理处参加现场验收。仪器设备购置金额达到或超过国家、学校规定的公开招标限额标准的，资产管理处、档案馆参加现场验收。

第十九条 验收合格后，二级单位通过资产管理信息系统或

填写纸质验收单确认验收。单台（套）价格在 10 万元（含）以上的大型仪器设备，须填写《东华大学大型精密仪器设备验收报告》，存入仪器设备档案。

第二十条 购置、接受捐赠、无偿调入不需安装的固定资产，在固定资产验收合格后入账；购置、接受捐赠、无偿调入需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用后入账；自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用后入账。

（一）固定资产的各组成部分具有不同使用年限或者以不同方式为学校实现服务潜力或提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别对各组成部分作为单项固定资产入账。

（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入账。

（三）购建房屋及建筑物时，不能分清构建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权的，应当全部确认为固定资产入账；能够分清构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确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产。

第二十一条 建立固定资产账、卡、物一致制度。二级单位对验收合格的固定资产，通过资产管理信息系统或填写纸质入账单办理登记入账手续。

第二十二条 固定资产账应及时反映学校各类固定资产的数量、价值。财务处设置固定资产总账、分类账，负责固定资产的价值管理；固定资产归口管理部门设置固定资产台账。财务处

和固定资产归口管理部门定期核对，做到账账、账实相符。

第二十三条 新增固定资产应当及时入账。固定资产入账分类标准依照上级有关规定执行。固定资产编号具有唯一性，由固定资产归口管理部门制定编码规则，其他单位不得自行编制。

第二十四条 固定资产卡片应一物一卡。非图书类固定资产卡片登记固定资产的编号、名称、规格、型号等信息，图书类固定资产卡片登记图书编号、书名、第一作者、出版社、出版年份等信息。

第二十五条 二级单位根据实物及固定资产卡片，明确固定资产管理的责任人，承担保管责任，及时将资产标签粘贴在仪器设备、家具醒目位置，并定期查漏补缺。

第二十六条 二级单位定期对固定资产进行清查盘点，查明固定资产的实有数与账面数是否相符，固定资产的保管、使用、维护等情况是否正常。对盘盈、盘亏的固定资产在查明原因后，根据固定资产盘点相关规定，进行账务处理。

第六章 固定资产使用

第二十七条 二级单位应做好固定资产的防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等安全防护工作。

第二十八条 建立健全长期低效运转、闲置资产的共享共用和调剂机制。二级单位应提高固定资产的使用效益，资产管理处可对长期闲置、使用低下的固定资产进行调剂处理，切实盘活资产存量，推进资产整合与共享共用。

第二十九条 二级单位对大型仪器设备应制定具体操作规程，定期检测，确保性能完好，防止故障发生。使用时做好大型仪器设备使用记录，准确进行各类统计与考核。

第三十条 学校建立“仪器设备开放共享平台”，大型仪器设备原则上纳入该平台，购置金额达到或超过国家、学校规定的公开招标限额标准的必须开放共享。未纳入平台的大型仪器设备，不享受学校的维修经费支持。

第三十一条 固定资产在二级单位之间的转移并使用，应向资产管理处提出调拨申请，批准后实施，并进行相应的账务处理。未经批准，不得擅自调拨或转让固定资产。

第三十二条 固定资产管理的责任人因工作调动、退休等原因离职离岗，必须办理移交手续，明确后续责任人。固定资产移交手续未办理完毕，所在部门不得为其办理离职离岗手续。

第三十三条 固定资产应切实保障学校教学、科研事业改革发展需要，一般不出租、出借。确需出租出借的房屋等固定资产，要严格执行资产出租出借的规定，具体参照《东华大学房屋出租出借管理办法》执行。

第七章 固定资产折旧

第三十四条 学校对固定资产计提折旧。

第三十五条 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。

第三十六条 学校固定资产折旧采用年限平均法，计提折旧时不考虑预计净残值。折旧年限按照《东华大学固定资产折旧年限表》执行（详见附件1）。

年折旧率=1 / 折旧年限（年） × 100%

月折旧率=年折旧率/12 个月

月折旧额=固定资产原值 × 月折旧率

第三十七条 房屋及构筑物因扩建增加价值及建筑面积而延长其使用年限的，需重新计算折旧年限，按照新的折旧年限计提折旧。

新的折旧年限 = 原折旧年限 * (1 + 固定资产增值/固定资产原值) - 已折旧年限

第三十八条 当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

第三十九条 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

第八章 固定资产处置

第四十条 固定资产处置是指学校对固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。处置方式包括报废报损、出售、出让、转让、无偿调拨、对外捐赠、置换等。

第四十一条 固定资产的处置必须遵循公开、公平和竞争择优的原则，与资产配置、使用和回收利用相结合。

第四十二条 固定资产使用年限标准按照《东华大学固定资产最低使用年限表》执行（详见附件 2）。对于已达使用年限的固定资产，可提交处置申请；对于未达使用年限的固定资产，经论证后可提交处置申请。已达使用年限仍可以继续使用的，应当继

续使用。

第四十三条 对处置数量较多、批量价值较高的固定资产，应组织专家进行论证和技术鉴定，通过招投标、拍卖、协议转让、市场竞价以及国家法律、行政法规规定的其它方式公开处置。

第四十四条 固定资产处置事项要按照规定权限履行报批程序。处置审批权限如下：

（一）对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，经教育部授权，由学校自主处置，处置结果于每季度终了后 10 个工作日内报教育部备案；

（二）对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，由学校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部审核；

（三）对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，由学校审核后报教育部审批。

第四十五条 固定资产处置后，要按规定及时进行账务核销，确保账实相符。由学校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归学校，纳入预算，统一管理。未达使用年限的固定资产处置收入，在扣除相关税金、评估费等相关费用后，应按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

第九章 附则

第四十六条 图书类固定资产的管理按图书馆相关规定执行。其它二级单位可依据本办法，结合实际情况制定固定资产管理相应的实施细则。

第四十七条 本办法未尽事项，按有关法律法规规章执行。

第四十八条 本办法自发布之日起执行。原《东华大学固定资产管理办法》（东华资产〔2018〕6号）同时废止。

第四十九条 本办法解释权归校长办公会议。