

# 杭州电子科技大学固定资产管理办法

杭电资〔2022〕40号

## 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,保证学校教育事业的健康发展,根据《浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法》、《浙江省高等学校国有资产管理办法》、《高等学校财务管理制度》、《高等学校会计制度》等文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

**第二条** 固定资产管理的原则:管理规范、责任明确、配置合理、效益优先。

**第三条** 固定资产管理的内容: 固定资产范围、分类和计价的确定; 固定资产增加、使用、维护和处置; 固定资产清查盘点; 固定资产产权登记、资产报告制度、固定资产账务管理等。

**第四条** 固定资产管理的任务: 完善管理体制; 健全规章制度; 明晰产权关系, 实施产权管理; 保障资产的安全与完整; 建立科学的运行机制, 合理配置固定资产, 提高固定资产使用效益; 对经营性资产实行有偿使用, 并监督其实现保值增值。

## 第二章 固定资产管理体系

**第五条** 固定资产管理由校长统一领导。学校成立国有资产管理委员会, 主任由分管国有资产、财务的校领导担任, 委员会下设办公室, 办公室主任由国有资产与实验室管理处处长兼任。国有资产与实

验室管理处为学校资产主管部门；国有资产与实验室管理处、公共事务管理处、图书馆为资产归口管理部门，分别负责设备类、房产和家具类、图书类资产的管理；纪检监察室等有关部门对相关管理情况进行监督。

**第六条** 资产主管部门的主要职责有：

1.贯彻执行国家有关国有资产管理的政策、法规，拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度，并监督实施。

2.负责固定资产的产权界定、登记、统计、评估、检查等产权管理工作，明晰学校内部产权关系。组织学校有形资产的年检工作，编制学校资产汇总报告，及时真实地反映学校资产变动及效益状况。按上级国有资产主管部门的部署或学校工作需要，会同相关归口部门进行清产核资工作。

3.参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作。参与公有房屋建设、土地利用及大型修缮项目的规划论证。

4.调查研究学校各类资产的现状和变动情况。监督各类资产的使用和经营性资产的增值情况。

5.负责固定资产管理系统的管理及维护工作，并按系统要求对固定资产的增加、变动和处置等业务进行审核。

6.审核固定资产的增加、调剂、处置及对外出租出借等手续。

7.会同归口管理部门合理配置固定资产。

8.监督、检查固定资产管理。

9.组织培训、考核固定资产管理人员。

10.对有关单位和个人提出奖励建议。

11.其他应该履行的职责。

**第七条** 资产归口管理部门的主要职责有：

1.根据学校固定资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度。

2.拟订购建计划，对未纳入政府集中采购目录的固定资产，组织可行性论证、招标、采购、验收等工作，指导、监督各使用单位的采购活动。

3.负责办理本归口管理部门批量采购资产的相关入库、财务报销和使用单位领用等手续,以及公有房屋、土地资源的确权工作。

4.负责固定资产增加、变动和处置等业务的归口审核，负责出租、出借等的审核和报批。

5.建立固定资产分类、分户明细账簿。

6.组织归口管理资产的清查、维护和统计等工作。

7.提出调剂、配置建议并根据批复组织实施。

8.根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议。

9.组织实施所属固定资产管理及使用人员的专业技术培训。

10.检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

11.其他应该履行的职责。

**第八条** 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理。

主要职责有：

1.根据学校固定资产管理制度，制定本部门的固定资产使用管理制度。

2.按固定资产管理系统要求，负责资产的增加、变动、处置等业务的数据录入工作。

3.登记有关的固定资产分户账簿，建立固定资产使用卡片，建立技术档案，记录使用维修情况等，必须明确使用人，并在固定资产上粘贴匹配的资产标签。

4.申报本部门购建计划，参与可行性论证、招标、采购，并参与具体验收工作。

5.保管、维护本部门固定资产。

6.按照相关资产管理办法，办理固定资产内部借用手续。

7.提出固定资产处置、变动申请，并根据有关批复办理手续。

8.检查、报告本部门固定资产日常使用情况。

9.对固定资产的非正常损失承担相应的追究责任。

10.其他应该履行的职责。

### **第三章 固定资产的范围、分类和计价**

**第九条** 凡符合下列条件之一者为固定资产：

1.固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

2.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。

**第十条** 按照《中华人民共和国国家标准 GB/T14885-2010 固定资产分类与代码》，学校固定资产分为六大类：

- 1.土地、房屋及构筑物
- 2.通用设备
- 3.专用设备
- 4.文物和陈列品
- 5.图书、档案
- 6.家具、用具、装具及动植物

**第十一条** 固定资产的计价：

1.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、安装费及车辆购置附加费等计价。用外币进口的设备，其价格和所发生的各种费用按当时的汇率折合成人民币金额。

2.自行制作、建造的固定资产，按照制作、建造中的全部相关支出计价。

3.在原有的固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改扩建发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增值，增计固定资产原价。

4.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。

5.接受捐赠的固定资产，按照专家组审定的价格，或者同类固定资产的市场价格、捐赠者所提供的相关价值凭据，以及接受固定资产

时发生的相关费用计价。

6.盘盈的固定资产，按重置完全价值计价。

7.已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

**第十二条** 按照高等学校会计制度规定，固定资产一经确定，除非发生下列情况外，不得任意变动。

1.根据国家规定对固定资产价值重新估价。

2.增加补充设备或改良装置。

3.将固定资产的一部分拆除。

4.根据实际价值调整原来的暂估价值。

5.发现原固定资产记账错误。

#### **第四章 固定资产的增加和验收**

**第十三条** 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、捐赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产实物数量和价值量的增加。

**第十四条** 固定资产的添置必须根据学校发展规模、专业设置、课程建设、学科建设、科研方向、行政、生活及对外服务需要进行全面规划。根据学校的事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，避免重复、盲目购建。

**第十五条** 各类固定资产的购建必须按照学校相关制度确定的审批权限和程序，办理报批手续。各归口管理部门应在核实购建资金渠道的基础上，按照政府集中采购的规定及学校的招投标管理办法办理固定资产的采购业务。

**第十六条** 学校所有固定资产，不论何种经费来源所取得（或捐赠）的，都必须按规定填制固定资产验收单，办理固定资产入库手续，登记固定资产账。

1.固定资产购置后，必须通过验收，建立账、卡，并办完财务手续后，方能交付使用。

2.验收人员要严格把关，对所验收固定资产的数量、质量、附件、资料都要认真检查，登记备案。

3.大型、精密设备要组织专门技术小组负责验收，逐项清点主、附件和资料，逐项检验技术指标，严格按照合同规定及产品的技术参数，逐项验收其功能，并参考其运行的稳定性、可靠性。发票复印件及验收报告由归口管理部门存档保管，技术资料由使用部门归档保管。

4.购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由资产归口管理部门组织验收，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验证合格后，由资产归口管理部门根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产验收单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。基建项目验收所形成的全部文件归入档案室，档案目录复印件报国有资产与实验室管理处存查。

5.接受捐赠或盘盈的固定资产，应由资产归口管理部门办理接收和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈、盘亏报告单等凭证，填制固定资产验收单，并办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

6.从国外引进设备，要在索赔期前验收完毕，并上报技术验收报

告，所有资料复印件报资产管理归口部门存查。验收过程中，如发现数量、质量等方面的问题时，应及时在索赔期内，完成有关索赔事宜。

### **第十七条 固定资产的入账管理**

凡产权属于学校的固定资产，都必须到资产管理部门办理有关固定资产的入账、登记手续，不得账外滞留。其程序为：

1.资产使用人或采购人在固定资产管理系统中进行卡片登记，提交所在部门的资产管理审核，部门资产管理审核完毕后，提交归口管理部门进行资产入库审核。

2.资产归口管理部门按规定进行资产入库审核，必要时可在相关文档、票据上签署意见。归口管理部门审核完成后，提交国有资产与实验室管理处进行入账审核。

3.国有资产与实验室管理处按规定进行资产入账审核。基建工程的安装工程按建筑物附属设施处理，例如电梯、变压器、高低压配电柜、中央空调、消防系统等完成验收正式入库后由基建部门转到相关资产归口管理部门如公共事务处、保卫处（消防设施）、信息技术中心（弱电设施）等名下。

4.入账审核完成后，资产使用人凭相关票据、文档，到计划财务处办理报销手续。报销时，必须提供合同、发票和供货方提供的购置清单，基建工程必须有验收报告及竣工报告。

**第十八条** 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档、妥善保管。

## 第五章 固定资产的使用及维护

**第十九条** 学校建立健全固定资产保管和养护制度。加强固定资产安全防护措施，作好防火、防潮、防尘、防暴、防锈、防蛀、防盗等工作，经常对固定资产进行养护。

**第二十条** 固定资产检修工作应做到及时、经常。使用部门对大型、精密、贵重仪器设备定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍性事故发生。房产的归口管理部门应对房屋建筑物进行定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

**第二十一条** 大型精密仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。要按照国家技术监督局有关规定，定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。

**第二十二条** 仪器设备一般不得拆改。如因仪器落后、结构不合理、性能不达到要求确需拆改时，要按各级管理权限履行审批手续，经批准后方可进行。30万元（含）以上的大型仪器设备拆改完成后，由使用部门组织人员和专家进行鉴定验收并建立相应的技术档案，资产归口管理部门人员参与鉴定验收。房屋使用单位需要对所占有使用的房屋进行室内改造装修、管线改造的，必须经相关职能部门审批。

**第二十三条** 各使用部门应在归口管理部门的指导下建立固定资产使用管理办法，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

**第二十四条** 固定资产出租、出借应由租出、借出部门提出申请，经资产归口管理部门批准。出租固定资产取得的收入，应及时、足额上缴财政，实行“收支两条线”管理。

**第二十五条** 对长期闲置、利用率低下的固定资产，资产归口管理部门有权进行合理的调配，提高利用率。

**第二十六条** 在保证教学、研究和生活秩序的原则下，提倡各单位利用学校固定资产和设施开展有偿社会服务，但必须报归口管理部门审批。所得收入上交学校财务，由学校统一按比例分配。

**第二十七条** 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

1.机构调整引起固定资产重新配置，应由国有资产与实验室管理处组织有关单位清查财产，编造清册，办理交接手续。

2.固定资产使用人员岗位变动，应在所在部门监督下办理交接手续。

3.工作人员调离学校及退休，在办理离校手续前，应及时交清自己以前管理和使用的固定资产。否则，不予办理有关手续。

## **第六章 固定资产的账务管理**

**第二十八条** 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

1.国有资产与实验室管理处设置总分类账簿。

2.归口管理部门对归口管理的固定资产设置分类、分户明细账簿。

3.使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

**第二十九条** 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额：固定资产卡片应登记名称、规格、型号和财产编号等内容，一物一卡，按使用人归集保存。

**第三十条** 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，按有关财务规定办理，作为记账依据，分别登记有关账簿。各种账簿

和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

**第三十一条** 部门内部的资产变动，由使用人在资产管理系统中提交申请，经接收人确认后，由部门资产管理员审核。跨部门的资产变动，由使用人在资产管理系统中提交申请，经申请部门资产管理员审核、接收人确认、接收部门资产管理员审核后，报归口管理部门审批。

**第三十二条** 校内各部门合并、分立，或资产相关信息发生变动，应及时办理资产变动手续，变更固定资产卡片记录。

## 第七章 固定资产清查

**第三十三条** 国有资产与实验室管理处每年组织一次全校固定资产清查。使用部门对本部门的固定资产进行全面自查，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常，并将自查结果及时上级归口管理部门；归口管理部门对使用部门的自查工作给予指导，并进行抽查，并将清查结果上报国有资产与实验室管理处。国有资产与实验室管理处汇总数据，指导相关部门及时处理存在问题，并形成资产清查报告。

**第三十四条** 资产清查通过学校固定资产管理系统进行，固定资产的清查范围和以清查基准日的固定资产管理系统数据为准。

**第三十五条** 国有资产与实验室管理处、资产归口管理部门和计划财务处每月对账一次，确保账账相符。

**第三十六条** 对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，填制有关固定资产盘盈、盘亏、报废及有关汇总表，按管理权限报经

批准后，报国有资产与实验室管理处及计划财务处调整固定资产账目。

## 第八章 固定资产处置

**第三十七条** 固定资产处置是指学校对所占有、使用的固定资产进行产权转让、及注销产权的一种行为，包括报废、报损、无偿调出、出售等。

**第三十八条** 各资产使用单位要处置资产，应提交资产处置申请，在归口管理部门鉴定、审批通过后，及时将固定资产交至指定地点，不得擅自处置固定资产。

**第三十九条** 学校固定资产的集中上报、处置工作，原则上一年集中处置2次。资产归口管理部门将拟处置资产清单整理后交国有资产与实验室管理处，国有资产与实验室管理处汇总后，提交校长办公会审议，通过后根据上级主管部门、财政部门的相关规定报批，资产归口管理部门负责将实物移交给省环保集团。实物处置完成后，国有资产与实验室管理处和计划财务处须及时进行账面核销。

**第四十条** 准予报废的固定资产，须符合下列情况之一：

1.超过最低使用年限，已无法满足行政办公、教学、科研等的实际工作需求的。

2.经技术鉴定，损坏严重无法修复的；或者虽能修复，但维修成本过高，无维修价值的。

3.经技术鉴定，确属质量低劣、技术指标达不到标准，无法满足实际使用中的最低性能指标的；不符合国家标准，需强制报废的；技术落后，耗能高，效率低，已被淘汰者。

4.其他需要报废的资产。

**第四十一条** 固定资产最低使用年限以浙江省财政厅公布的“固定资产最低使用年限表”为准。

**第四十二条** 资产处置时，应详细说明理由，除符合第四十条第1款的资产报废外，还须根据不同的情况，提交下列相关材料：

1.资产评价的凭证，如购货单（发票、收据）、工程结算副本记账凭证复印件、固定资产卡片等。

2.资产报废的技术鉴定结果。

3.评估结果的有关文件。

4.报损资产的名称、数量、规格、单价、损失价值清单以及鉴定资料和对非正常损失责任的处理文件等。

5.其他需要的材料。

**第四十三条** 学校在处置固定资产中所得的处置收入，应及时、足额地上缴学校计划财务处，按有关规定统一管理使用财政，实行“收支两条线”管理。

**第四十四条** 各级资产管理及使用部门要加强学校固定资产处置的管理，制止资产处置中的各种违纪行为，防止国有资产的流失，维护国有资产的合法权益。对擅自处置固定资产的个人，按学校《固定资产损坏丢失赔偿管理办法》进行赔偿；对擅自处置固定资产的单位，按违反财经纪律处理；对使国有资产受到严重侵害的单位和个人，除了进行必要的经济处罚，还将予以通报批评，取消各类评优资格，触及法律的将移送司法部门追究其法律责任。

## 第九章 固定资产损坏、丢失赔偿

**第四十五条** 各学院、部门分管资产管理工作的负责人，为该单位的固定资产管理第一责任人，对其单位固定资产的安全完整负全面领导责任。对配备给教职工个人使用的固定资产，按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，使用人对资产的安全完整负直接责任。

**第四十六条** 经查实属于人为过错责任事故造成固定资产损坏、丢失的，相关责任人应承担赔偿责任。属于多人过错共同造成固定资产损坏、丢失的，能够确定责任大小的，各自承担相应的赔偿责任；难以确定责任大小的，平均承担赔偿责任。

**第四十七条** 在责令经济赔偿的同时，对相关责任人还应根据损失大小、情节轻重，给予批评教育或行政处分，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

**第四十八条** 经查证核实，有下列情形之一的，相关责任人应当承担赔偿责任：

- 1.对固定资产保管不当、维护不善，或未按规定（或规则）使用，造成非正常毁损、报废或者丢失、被盗的。
- 2.违反规定公物私用或擅自出借、出租固定资产，致使资产损坏、丢失、被盗或无法收回的。
- 3.违规擅自处置固定资产造成资产损失的。
- 4.产品质保期内因未使用导致没有发现质量问题或使用过程中发现质量问题不如实上报，造成固定资产损坏。
- 5.因其他人为过错责任事故造成资产损失的。

**第四十九条** 经查证核实，发生下列情形造成固定资产损失的，相关责任人可免于赔偿：

- 1.由于自然灾害或意外事故造成的资产损失。
- 2.已采取了必要的安全防范措施仍未能避免资产盗失，经公安部门侦查属于盗窃行为等造成资产损失的。
- 3.已严格按照技术操作规程或相关规定规则操作使用资产，经相关职能部门或技术专家鉴定确因非责任人过错原因引起的资产损失。
- 4.发生资产损失人为过错责任事故后已采取补救措施自行挽回损失或经本人修复，不影响资产使用功能的。
- 5.其它不可抗拒的客观原因造成的损失。

**第五十条** 赔偿费用根据浙江省财政厅公布的固定资产最低使用年限表，按照固定资产的新旧程度、使用年限、市场行情等计算确定。

1.对未到规定使用年限的固定资产丢失或报废的，应根据资产的原值、规定的使用年限等情况计算确定赔偿金额。

具体计算公式为：应赔偿金额 = 原值 ÷ 规定使用年限 × (规定使用年限 - 已用年限)

其中，原值即购置该资产时的入账价值，以学校固定资产管理系统中的数据为准。

2.对实际使用年限大于等于规定使用年限的资产丢失的，按照净残值赔偿，净残值为原值的5%。

3.特殊固定资产（如工艺品、车辆、房屋等）或特殊情况下的赔偿金额，需报校国有资产管理委员会审议，确定其赔偿金额。

**第五十一条** 赔偿收入属于国有资产处置收入，应按规定上缴省财政，实行“收支两条线”管理。

## **第十章 固定资产管理人员及考核**

**第五十二条** 各学院、部门和实验室、办公室要建立相对稳定的资产管理队伍。必须调动时，要实行接替人先到，交班人后走的原则，交班过程中要进行账、物清点，填写移交清单，并做到交接及时，手续完备，账物相符。交接清楚后，方可办理有关调离手续。资产管理队伍变动后要及时向国有资产及实验室管理处报备。

**第五十三条** 有计划地对全校资产管理队伍集中进行思想政治教育、反腐倡廉和职业道德、计算机知识、物资管理知识及保管技术等培训，不断提高管理人员的思想政治水平和业务素质，努力造就一支思想素质好，业务过硬的资产管理队伍。

**第五十四条** 每学年由国有资产与实验室管理处成立“资产管理考核小组”对各学院资产管理工作进行考核。从固定资产管理职责的落实情况、大仪共享率等方面，评选出资产管理先进集体若干名；从工作年限两年以上的资产管理队伍中，根据资产清查账实相符率、工作配合度、业务能力等指标，评选出优秀资产管理队伍若干名，颁发荣誉证书，给予适当的物质奖励。

## **第十一章 附 则**

**第五十五条** 本办法自发文之日起执行，原《杭州电子科技大学固定资产管理办法》（杭电实〔2011〕263号）同时废止。

**第五十六条** 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

