

江南大学校长办公室文件

江大校办〔2019〕60号

关于印发《江南大学固定资产管理办法 (2019年修订)》的通知

各学院（单位）、各部门：

《江南大学固定资产管理办法（2019年修订）》已经学校2019年第8次校务会审议通过，现予公布，请遵照执行。

校长办公室

2019年8月29日

江南大学固定资产管理办法

(2019 年修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，理顺管理关系，明确分工与职责，提高固定资产的使用效益，更好地为教学、科研服务，根据《江南大学国有资产管理办法（2018 年修订）》（江大校办〔2018〕15 号）以及国家有关法律、法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学校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资产，并符合下列标准：

（一）单位价值在 1000 元以上（含 1000 元），使用年限超过 1 年（不含 1 年），在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、通用设备、专用设备等；

（二）单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等。

第三条 不符合固定资产建账标准，但使用年限超过 1 年（不含 1 年）的仪器设备、各种办公用品、用具、生活用品、器具等资产，按存货管理。

第四条 固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第五条 本办法适用于校内各单位（企业除外）。

第六条 学校固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配置并节约、有效使用固定资产，保障固定资产的安全和完整。

第二章 管理机构与职责

第七条 学校固定资产的管理和使用应坚持“统一领导、分工负责、责任到人、管用结合、物尽其用”的原则。

第八条 学校固定资产管理实行校、院（部门）二级管理体制。校级为固定资产归口管理部门、院级为固定资产使用保管部门。

第九条 学校资产管理处对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

（一）拟订学校固定资产管理规章制度，并组织实施、监督和检查；

（二）登记学校固定资产总分类账，每月与各归口管理部门对账，保证账账一致；

（三）审核办理学校固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等报批报备手续；

（四）负责学校固定资产产权管理及相关手续办理，并对暂未确定具体管理部门的固定资产实施管理；

（五）组织学校固定资产清查和统计上报工作；

（六）监督、检查学校固定资产管理、维护和使用情况。

第十条 学校按照固定资产分类和部门职责，对固定资产实

施归口管理，归口管理部门分工是：

（一）财务处负责固定资产的会计核算；

（二）房产管理处、基建处负责土地、房屋及构筑物，家具、用具、装具的管理；

（三）实验室与设备管理处负责通用设备，专用设备，陈列品的管理；

（四）图书馆、档案馆负责图书，档案，文物的管理；

（五）医学院负责动物的管理；

（六）后勤管理处负责植物的管理。

第十一条 固定资产归口管理部门的主要职责是：

（一）根据学校固定资产管理的有关规章制度，按类别制订本部门归口管理固定资产的相应实施细则，并组织实施和监督检查；

（二）根据规定权限，合理配置资产，组织固定资产购建计划的可行性论证及采购、验收等工作；

（三）负责归口管理固定资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；按照资产信息化管理的要求，对固定资产实行动态管理；盘活存量资产，提高资产使用效益；

（四）根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损和安全性能技术鉴定，提出处理建议；

（五）检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第十二条 固定资产使用保管单位对所使用的资产实施日常管理，其主要职责是：

（一）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益。

（二）建立健全本单位固定资产管理的岗位责任制，遵循“谁使用，谁管理”的原则落实到人。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。

（三）接受归口管理部门的监督、指导，并报告有关资产管理工

第三章 固定资产的配置

第十三条 固定资产的配置主要是指购置、调剂及接受捐赠等方式引起的固定资产数量、价值的增加。

第十四条 按照国家对事业单位资产配置数量、价格上限、最低使用年限等规定，结合学校发展规划，贯彻“从严控制、厉行节约”的原则，严格执行上级部门制定的固定资产配置标准。新增资产配置必须综合考虑现有固定资产存量情况，充分论证，避免资产闲置浪费、盲目购置。

第十五条 固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发，又要注意节约，要根据各类资产的配备标准及使用情况合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。

第十六条 购置固定资产按照国家和学校采购与招标相关管理规定执行。

第十七条 固定资产的配置，应依法签订相关协议或合同，维护学校的利益。

第十八条 固定资产的计价

（一）外购（含维修改造工程购置）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记账；

（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（决算数）记账；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，按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确定记账金额；

（四）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；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；

（五）无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定；

（六）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确定；

（七）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按

照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定；

（八）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；

（九）进口设备按合同汇率折合成人民币金额入账。

第十九条 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。

第四章 固定资产的日常管理

第二十条 固定资产的日常管理是指在日常事业活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从固定资产购置、验收、入账、保管、领用、使用等各个环节的账、卡、物管理。

第二十一条 在固定资产的日常管理中，各部门分工如下：

（一）固定资产归口管理部门负责制定固定资产的具体管理办法及实施细则，负责固定资产的采购和处置，参与技术鉴定，并按固定资产的具体分类建立固定资产明细账，及时做好固定资产各项资料的归档工作；

（二）财务处负责牵头组织相关业务归口管理部门开展固定资产预算编制和资金管理，按固定资产的大类进行总分类核算；

（三）固定资产使用保管部门须指定专人负责办理本部门固定资产的领用、验收、保管、清查、统计等工作，负责固定资产

的合理、有效使用和日常维护管理，定期与固定资产归口管理部门的明细账进行核对，做到账实相符；

（四）资产管理处负责学校固定资产处置和对外投资、出租、出借等事项的审核和报批报备工作，根据主管部门的要求，进行资产清查、编制国有资产统计报表，办理非经营性资产转经营性资产的划转手续。

第二十二条 对验收合格的固定资产，通过学校国有资产管理平台办理登记入账手续，按规定权限审核后报销入账，建立账、卡、物一致制度。

第二十三条 固定资产在校内不同使用部门之间的转移，需通过学校国有资产管理平台办理固定资产校内调拨手续。未办理手续，不得擅自在各使用部门之间调拨或转让固定资产。

第二十四条 固定资产归口管理部门与固定资产使用保管部门对固定资产应每年至少一次清查、盘点、对账，使账账、账实保持一致。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按照管理权限报经主管领导批准后，调整固定资产账目。

第二十五条 学校发生固定资产产权变动、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，按照国家规定必须进行清产核资的，由资产管理处核定上报审批。

第二十六条 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。

第五章 固定资产的折旧

第二十七条 学校应当按照国家相关规定对固定资产计提折旧，但下列固定资产除外：

- （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。

第二十八条 学校根据相关规定以及固定资产的性质和使用情况，确定固定资产的使用年限。

第二十九条 学校按照《政府会计准则》对固定资产采用年限平均法计提折旧。

第三十条 固定资产应当按月计提折旧。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。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。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第六章 固定资产的处置

第三十一条 固定资产的处置是指对学校占有、使用的固定资产进行转移及核销，包括固定资产的报废、报损，出售、出让、

转让，无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等方式。

第三十二条 固定资产的处置必须遵循公开、公正、公平的原则，与资产配置、使用和回收利用相结合。

第三十三条 固定资产使用年限标准按照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》（附表）执行。已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。

第三十四条 固定资产的处置范围：

- （一）闲置的固定资产；
- （二）达到或超过最低使用年限，不能继续使用的；
- （三）未超过最低使用年限，经论证确属淘汰或经技术鉴定继续使用易发生危险的固定资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的固定资产；
- （五）依照国家有关规定需要进行固定资产处置的其他情形。

第三十五条 对于盘亏的固定资产，在查明原因后，根据学校报失、报损相关规定进行处理。建立和完善固定资产损失赔偿制度，对造成固定资产遗失、损坏的直接责任人，应追究其经济责任。

第三十六条 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。

第三十七条 固定资产的处置审批权限如下：

- （一）对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，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。

第三十八条 固定资产处置流程

(一) 已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产处置流程：

1. 由使用人提交处置申请，使用保管单位对使用人提交的固定资产处置申报材料的真实性、有效性以及准确性进行初审，并组织专家论证鉴定。

2. 归口管理部门对使用保管单位提交的固定资产处置申报材料的真实性、有效性以及准确性进行复审，必要时参与论证鉴定。

3. 资产管理处对归口管理部门提交的固定资产处置申报材料进行终审，汇总后报送学校校务会审核。

4. 资产管理处根据校务会决议，将处置结果于每季度终了后 10 个工作日内报教育部备案。

(二) 未达使用年限的固定资产处置流程：

1. 使用人提交处置申请，使用保管单位对使用人提交的固定资产处置申报材料的真实性、有效性以及准确性进行初审，并组织专家论证鉴定。

2. 归口管理部门对使用保管单位提交的固定资产处置申报材料真实性、有效性以及准确性进行复审，必要时参与论证鉴定；并报分管校领导审批。

3. 资产管理处对归口管理部门提交的固定资产处置申报材料进行终审，汇总后报送学校校务会审核。

4. 资产管理处根据校务会决议，若一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，按照规定在 10 个工作日内报教育部备案；若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，按照规定要求报教育部审批。

第三十九条 固定资产处置后，实行“收支两条线”管理，并按规定及时进行账务处理。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。

第七章 监督检查

第四十条 固定资产归口管理部门应当建立健全科学合理的固定资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到使用单位和个人，加强对固定资产利用效率和效益的考核，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第四十一条 学校各单位及其负责人和主要责任人在固定资产配置、使用和处置工作中违反法律法规和学校规定的，责令限期整改，并按《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作

人员处分暂行规定》及学校相关规定追究责任；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第八章 附则

第四十二条 本办法自发文之日起施行，由资产管理处负责解释。原《江南大学固定资产管理办法》（江大校办〔2013〕24号）同时废止。

附表

教育部直属高校固定资产最低使用年限表

固定资产类别	内容		最低使用年限（年）
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	50
		钢筋混凝土结构	50
		砖混结构	30
		砖木结构	30
	简易房		8
	房屋附属设施		8
	构筑物		8
通用设备	计算机设备		6
	办公设备		6
	车辆		8
	图书档案设备		5
	机械设备		10
	电气设备		5
	雷达、无线电和卫星导航设备		10
	通信设备		5
	广播、电视、电影设备		5
	仪器仪表		5
	电子和通信测量设备		5
	计量标准器具及量具、衡器		5
专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备		10
	石油天然气开采专用设备		10
	石油和化学工业专用设备		10
	炼焦和金属冶炼轧制设备		10
	电力工业专用设备		20
	非金属矿物制品工业专用设备		10
	核工业专用设备		20
	航空航天工业专用设备		20

固定资产类别	内容	最低使用年限（年）
专用设备	工程机械	10
	农业和林业机械	10
	木材采集和加工设备	10
	食品加工专用设备	10
	饮料加工设备	10
	烟草加工设备	10
	粮油作物和饲料加工设备	10
	纺织设备	10
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10
	造纸和印刷机械	10
	化学药品和中药专用设备	5
	医疗设备	5
	电工、电子专用生产设备	5
	安全生产设备	10
	邮政专用设备	10
	环境污染防治设备	10
	公安专用设备	3
	水工机械	10
	殡葬设备及用品	5
	铁路运输设备	10
	水上交通运输设备	10
	航空器及其配套设备	10
	专用仪器仪表	5
	文艺设备	5
体育设备	5	
娱乐设备	5	
家具、用具及装具	家具	15
	其中：学生用家具	5
	用具、装具	5

校长办公室

2019年8月29日印发
