

# 南京邮电大学通达学院文件

院发〔2021〕12号

## 关于印发《南京邮电大学通达学院固定 资产管理办法（修订）》的通知

各部门、单位：

《南京邮电大学通达学院固定资产管理办法（修订）》  
经学院党政联席会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：南京邮电大学通达学院固定资产管理办法（修订）



附件

# 南京邮电大学通达学院固定资产 管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我院固定资产管理，维护资产安全和完整，合理配置和有效利用资产，防止资产的流失，提高固定资产使用效益，促进学院事业发展。根据《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》及《江苏省民办高等学校财务管理制度》等有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 学院固定资产是学院资产的重要组成部分，包括利用学院各种资金，购置、建设以及接受捐赠、调拨等形成符合固定资产标准的资产。固定资产管理的主要内容有：固定资产范围、分类和单价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

**第三条** 资产管理应遵循科学规范、责任到人、配置合理、效益优先、管用结合、物尽其用的原则。

**第四条** 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，落实管理责任，提高固定资产使用效益，保证固定资产安全、完整。

## 第二章 固定资产的管理体制

**第五条** 固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。成立由院长为组长的固定资产

管理工作领导小组，作为全院资产管理的决策机构，统一领导和负责固定资产的全程管理和各归口管理部门的统筹协调。

**第六条** 后勤管理处是学院固定资产管理职能部门，在固定资产管理工作领导小组领导下，负责全院的固定资产管理工作，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家资产管理法律、法规和方针政策，负责制定固定资产管理的各项管理制度，检查监督制度执行情况；

（二）建立学院固定资产管理信息系统，负责学院固定资产实物总账、分户、分类账的统计、年度报表等管理工作；

（三）组织固定资产购建计划的可行性论证，会同归口管理部门合理配置固定资产；

（四）牵头组织大宗物资政府采购及教学仪器设备、图书资料以外的相关固定资产的自行采购。

（五）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等手续；

（六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况，组织学院的固定资产清查与统计工作；

（七）组织全院各部门固定资产管理人员培训；

**第七条** 固定资产按类目实行归口管理。教学保障处：归口管理教学仪器设备等固定资产；图书馆：归口管理图书等固定资产；后勤管理处：归口管理除教学仪器设备和图书

以外的固定资产。归口管理部门负责具体业务管理。其主要职责如下：

（一）根据学院固定资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度；

（二）拟订购建计划，对学院自行采购的教学仪器设备，牵头组织可行性论证、招标、采购、验收，指导、监督各使用单位的采购活动；

（四）组织归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作；

（五）提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（六）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；

（七）组织实施所属固定资产管理及使用人员的专业技术培训。

（八）检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

**第八条** 各处室、二级教学单位是学院固定资产的具体使用部门，负责本单位的固定资产管理工作，其部门负责人是第一责任人，对本部门的固定资产负有直接的管理责任。并明确资产管理员负责具体管理，其主要职责是：

（一）严格按照学院固定资产管理制度的要求，制定本单位的固定资产使用管理制度；

（二）登记有关固定资产台账；

(三) 申报购建计划, 参与可行性论证、招标、采购, 并负责具体验收工作;

(四) 保管、养护好本部门的固定资产;

(五) 及时核对、掌握和反映固定资产的库存、及动态情况;

(六) 提出固定资产处置申请。

### 第三章 固定资产管理范围、分类和计价

**第九条** 凡是购置(含拨款购置、自筹款、捐赠等款购置)、自制、基建交付使用、无偿调拨、捐赠、盘盈所增添的财产, 符合下列条件之一的应作为固定资产:

(一) 单位价值在 800 元以上, 使用年限在一年以上的  
一般设备。

(二) 单位价值在 1000 元以上, 使用年限在一年以上的  
专用设备。

(三) 单位价值虽达不到规定标准, 但耐用时间在一年  
以上的大批同类物资。

以下情况, 无论是否满足第九条的条件, 均不列为固定  
资产:

(一) 临时简易房屋、临时建筑物, 如临时简易教室、  
库房, 临时工棚, 临时道路等;

(二) 替换性资产, 如轮胎、电瓶、专用灯泡、复印用  
硒鼓等(属于成套设备组成部分的随成套设备计入固定资

产，替换时可根据不同情况按维修或消耗材料对待，不能计入固定资产）；

（三）房屋小面积重新装修费用不计入房屋固定资产原值。

**第十条** 学院固定资产的分类。学院的固定资产按照高校会计制度的要求，按照以下六类设置会计账目进行核算：

（一）房屋、建筑物及附属设施；（二）专用设备；（三）一般设备；（四）文物和陈列品；（五）图书及音像资料；（六）其他固定资产。按照以下十六类设置分类账对固定资产进行管理。（一）房屋及构筑物；（二）土地；（三）仪器仪表；（四）机电设备；（五）电子设备；（六）印刷设备；（七）卫生医疗器械；（八）文体设备；（九）标本模型；（十）文物及陈列品；（十一）图书；（十二）工具、量具和器皿；（十三）家具；（十四）行政办公设备；（十五）被服装具；（十六）牲畜。

**第十一条** 学院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并能提供正规票据的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价；

（二）自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所发生的全部相关支出计价；

（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；

**第十二条** 已经入账的固定资产，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）发现原固定资产记账有误。

#### 第四章 固定资产增加

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

**第十四条** 购置固定资产必须严格按照审定的计划分期执行。

(一) 使用部门在购置固定资产时，应本着节约、实用的原则。购置大型、贵重的仪器设备须进行可行性论证。固定资产的购置由学院物资采购小组按《学院物资采购、招标管理暂行办法》组织实施。

(二) 学院在固定资产购建过程中，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。

(三) 归口管理部门或资产保管的处室、二级教学单位应对新增固定资产进行严格的验收，验收的基本要求是：

(1) 应在规定的验收日期内完成验收手续，以免贻误时机，造成损失。

(2) 品名、规格、型号、价格相符。

(3) 质量、性能合格。

(4) 零配件、说明书、质量保证书及其他技术资料齐全。

(5) 技术性较高的固定资产，必须请有关专业人员参加校验。

(6) 进口设备必须经商检合格后，才能入库。

(7) 对不符合上述要求的固定资产，有权拒收，并要求采购人员查明原因，必要时向有关领导汇报，财务处必须根据后勤管理处的《固定资产验收入库单》才能给予报销。

#### **第十五条 自制固定资产的管理：**

使用部门自制固定资产应按如下程序办理：



(一) 使用部门必须严格按采购计划进行采购，厉行节约，若有重大变动应及时报请部门分管院领导审批。

(二) 自制设备在完工之前，财务部门应单独列账，以便进行成本核算，完工后，使用部门应通知财务部门进行结算，并填制“自制设备完工报告单”，一式三联，第一联后勤管理处留存，第二联交财务部门据以转账结算，第三联交使用部门据以登记明细账。

#### **第十六条 调入、捐赠固定资产的管理**

对于调入、捐赠固定资产，经办人应持调拨单及发票或有关证明，首先到后勤管理处办理验收入库手续，后勤管理处实地验收后开具“固定资产验收入库单”并据以登账；然后，经办人持调拨单、发票、固定资产验收入库单报部门分管院长审批；最后，持上述单据到财务处办理报账手续。

### **第五章 固定资产的管理**

#### **第十七条 建立完善的固定资产账卡制度**

(一) 学院按以下要求设置固定资产账簿：财务处建立固定资产总账，对全院固定资产进行全面控制监督；后勤管理处设置总分类明细分户账簿；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；使用部门设置分类明细账簿，使账、物相符，从而全方位地对我院固定资产进行管理。

(二) 各使用部门应明确固定资产管理员，负责本部门固定资产的管理工作，管理员应建立固定资产管理台账，对

本部门固定资产的增减变动进行登记，并负责本部门固定资产的领用以及日常维护保养。

### **第十八条 建立固定资产领用、调拨与借用制度**

（一）固定资产的领用：分管部门应按部门建立固定资产领用台账，同时各使用部门也相应登记本部门管理台账，以便与分管部门核对。

（二）固定资产的调拨：资产管理部门根据学院固定资产使用情况协调有关部门，落实固定资产调拨对象；填制“固定资产调拨单”，一式三联，第一联资产管理部门留存；第二联调入部门留存；第三联调出部门留存；资产管理人員根据固定资产调拨单，调整固定资产分户账。

（三）固定资产的借用：固定资产对外出借，单价800元以内必须经后勤管理处或教学保障处领导批准，800元以上经学院分管领导批准。对于出借的固定资产，借方应填写学院统一制式的《物资外借审批单》，明确归还日期及出借期内资产保管责任，损坏、遗失应照价赔偿，资产保管的处室、二级教学单位应及时催还。借用与归还时双方都应当面检查，如归还时损坏应予以赔偿。

### **第十九条 非经营性资产转为经营性资产的管理**

占用学院固定资产（包括教学科研仪器设备）进行创收和经营活动，要按照资产保值增值的目标确定资产占用费。

**第二十条 对捐赠设备、课题经费及专项奖励经费购置设备的管理**

(一) 捐赠设备应办理入库手续，列入固定资产管理范围。

(二) 课题经费及专项奖励经费购置的设备，凡是经费上通过学院财务的，均应列入学院固定资产管理范围。

(三) 捐赠给单位的设备或集体争取的课题经费购置的设备，应作为部门的共同财产，由部门共同使用、管理，与部门的其他设备实行统一管理。

(四) 对捐赠时指定给某人使用或是个人争取的课题经费其中又明确可以购置与课题相关的研究用设备的；以及奖励给个人的经费，又明确可以购置设备的，可以给个人使用。但是，使用人有保管和保证设备完好的责任。其账务应列入使用人所在的部门。

(五) 凡调离学院的人员，所领用的固定资产必须交清后离院；院内调动，所用物品归还原部门，如确因工作需要必须带走时，征得原部门的同意，到后勤管理处办理相关手续，将固定资产帐目转入新单位。

### **第二十一条 建立固定资产日常保养制度**

各使用部门专职或兼职管理人员，对于本部门所管理的固定资产必须制定切实可行的固定资产日常使用维护及保养制度，建立严格的工作责任制度，对于精密、贵重仪器设备未经本部门管理人员同意不得擅自使用。保质期内的资产发生故障，应由资产使用或保管的处室、二级教学单位负责与质保单位联系维修事项。

### **第二十二条 完善固定资产的变动交接手续**

学院内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整引起固定资产重新配置，应由学院资产管理部门会同归口管理部门组织有关单位清查财产，编造清册，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动，应在上一级管理部门监督下办理离任手续；

（三）固定资产使用人员调离学院或退休，须交清所用固定资产，否则，不予办理离任手续。

### **第二十三条 建立固定资产监督机制，加强财务监督**

学院固定资产管理工作领导小组，负责对全院固定资产进行监督管理。财务处对全院固定资产进行总额监督，后勤管理处对全院固定资产进行总量监督。后勤管理处应在每年年底会同财务处及各归口管理部门、固定资产使用部门对固定资产进行清查对账，以保证账账相符，账物相符。

## **第六章 固定资产处置**

**第二十四条** 固定资产的处置是指学院对各类固定资产进行产权转移或注销的行为。包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

### **第二十五条 处置固定资产按照以下程序办理：**

（一）固定资产报废由使用部门提出书面申请并填写固定资产处置报告单；

(二) 由归口管理部门组织纪委办公室、财务处、教学保障处和后勤管理处及有关专家组成的设备报废鉴定小组，对部门申请报废的设备进行技术鉴定，分别提出同意报废、调拨利用、部门继续使用的意见。

(三) 后勤管理处、财务处审核，分管院长签署意见后报院长审核，报学院法人代表审批后作报废处理。由后勤管理处将设备报废清单送财务处办理销账手续。

(四) 报废固定资产的实物，应同时交后勤管理处或教学保障处，由后勤管理处或教学保障处检查其完整性。使用部门如欲拆除其中可利用的零部件，须在设备报废清单中加以说明。

(五) 根据批复处置固定资产。

(六) 对经过鉴定尚有利用价值的设备，不予作报废处理，或建议继续使用，或办理内部调拨手续。由后勤管理处统一安排进行，并由其及时调整部门固定资产账。

**第二十六条** 学院以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

**第二十七条** 归口管理部门应建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。

**第二十八条** 处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学院财务处，按有关规定统一管理使用。任何单位和个人不得截留挪用。

## 第七章 固定资产的清查

**第二十九条** 固定资产管理工作领导小组每年对全院固定资产组织一次全面清查，并填写“固定资产清查登记表”，对于闲置的固定资产进行调剂使用，以减少积压浪费，充分发挥固定资产应有的作用，对于盘亏、盘盈资产应查明原因，提出处理意见。财务部门、分管部门及使用部门应根据院领导小组批复的处理意见，做相应的调整，调整后应做到账账、账物相符。

## 第八章 附 则

**第三十条** 本办法未尽事宜，按国家国有资产管理的有关规定、政策、法规执行。我院其它有关固定资产管理的文件与本办法不符的按本办法执行。

**第三十一条** 本办法自颁布之日起执行。

**第三十二条** 本办法由后勤管理处负责解释。

---

抄送：理事会，院领导。

---

南京邮电大学通达学院院长办公室

2021年3月15日印发

---