

长沙理工大学文件

长理工大综〔2019〕8号

关于印发修订后的《长沙理工大学固定资产 管理办法》的通知

校属各单位：

修订后的《长沙理工大学固定资产管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。



长沙理工大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校固定资产管理,提高固定资产使用效益,根据上级相关文件和《长沙理工大学国有资产管理办法》的有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 固定资产管理坚持“管理规范,责任明确,配置合理,效益优先”的原则。

第三条 固定资产管理的主要任务是:贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、法规和方针政策,保障固定资产的安全和完整,推动固定资产的合理配置与有效利用。

第四条 固定资产管理内容主要包括:固定资产范围、分类与计价;管理机构及职责;验收与入账;使用管理;资产处置和赔偿责任追究等。

第五条 学校固定资产实行“统一领导,归口管理,分级负责,责任到人”的管理体制。国资处作为学校固定资产的一级管理机构,代表学校对全校固定资产实施统一监督管理。校属各单位(以下简称各单位)作为学校固定资产的二级管理机构,负责本单位固定资产的日常管理。

第二章 固定资产范围、分类与计价

第六条 符合下列条件的财产为固定资产:

(一) 单位价值在 1000 元以上(含)的设备,使用期限超过 1 年,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产;

对于单位价值在 1000 元以下的设备,使用期限超过 1 年并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产,作为低值耐用品,由各使用部门建立台账并管理,国资处备案。

(二) 植物、房屋及构筑物;

(三) 家具、用具、装具;

(四) 学校各类公用图书资料;

(五) 档案、文物、陈列物,标本和标本模型;

(六) 无偿调入或捐赠的符合上述条件的物资、设备;

(七) 必须列入固定资产管理的其他财产。

第七条 下列资产,不论价值大小,均不列为固定资产:

(一) 临时建筑物。如工棚、临时厕所、简易值班室、简易人行道、棘丝围墙等;

(二) 一般性工具及替换性资产。如刀具、夹具、模具、胎架、轮胎、磁鼓、热辊、打印头和各种不能独立使用的附件等(该项中属于成套设备且原配套的仍应列为固定资产完整的组成部分,其价值应计入成套价值之内,替换时可根据不同情况,按维修、增减或消除处理)。

第八条 学校固定资产按以下类别进行账物管理。

(一) 房屋及构筑物:指房屋、构筑物及其他附属设施。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、

锅炉用房等；构筑物包括道路、围墙、运动场、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋及构筑物内的电梯、通讯线路、光纤网线、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，包括各种教学科研设备、文化设备及医疗器械等；

（三）通用设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等；

（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、档案：图书指图书馆、阅览室的图书（含电子图书）、资料与毕业生论文等，档案指学校按照有关法律法规收集、管理的各类档案；

（六）家具：指学校各单位占有使用的各类家具；

（七）其他固定资产：指未能包括在上述各项内的固定资产如被服装具、用具及动植物等。

第九条 固定资产计价按以下方式处理：

（一）新购入、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支付的包装费、运输费、安装费及附加费等记账；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，按照建造所发生的全部支出记账；

（三）在原有固定资产基础上改建、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

中的固定资产变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

（四）图书资料等固定资产，按合同实际支付计价，没有标价的赠书参照同类书的购买价格估价入账；中文报刊按预付款方式购买的，按订购目录提供的价格计价入账，遇停刊、调价等原因退款的，另行调整入账价值；外文报刊按进出口公司提供的人民币价格每年结算刊款；

（五）网络数据库、光盘数据库等电子资料，按实际购入成本计价。网络数据库租期1年以上，合同规定租期过后，仍保留数据库使用权的，作为固定资产管理；合约租期到期后，不再保留数据库使用权的，列为一次性支出，不作为固定资产统计；

（六）档案不计价；

（七）无偿调入和接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或中介机构评估价格，以及接受固定资产时发生的相关费用计价入账；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；

（八）盘盈的固定资产，按原值计价入账；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；

（九）交换的固定资产，按原值或按评估价值计价入账；

（十）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议价值计价入账；

（十一）已投入使用但尚未办理交接手续的固定资产，可先按

估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（十二）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币，加上国外部分的运费及其他费用（外币应折合成人民币），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（十三）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账；

（十四）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十条 已入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意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；

（二）增加、补充、改良或拆除部分固定资产；

（三）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（四）原来固定资产价值记录有误。

第十一条 固定资产的价值变动，由国资处和计财处负责办理，并对固定资产有关账目作相应调整。

第三章 固定资产的管理机构及职责

第十二条 学校固定资产管理工作由学校国有资产管理委员会统一领导、国资处统一组织，按以下分工归口管理：

国资处：负责归口管理全校专用设备和通用设备，家具，文物，陈列品，公有房屋；

后勤处：负责归口管理构筑物及其他附属设置，园林植物；
图书馆：负责归口管理全校图书资料、音像制品。

第十三条 国资处职责：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的方针、政策、法令、法规，结合学校实际，拟定工作范围、条例、办法，建立健全固定资产使用原则和管理制度，在实践中完善管理体制和管理办法；

（二）根据学校总体规划，充分发挥宏观管理和监督作用，对全校固定资产的投资效益和归口管理部门的工作进行监督和检查，逐步建立健全产权管理和经济效益责任制度；

（三）建立全校固定资产总账册；协助财务部门编制学校固定资产统计报表，为学校领导提供决策依据；审核固定资产产权，使用权变更及固定资产的报损、报废、调拨、转让等工作；

（四）督促固定资产归口管理部门和固定资产使用单位结合实际拟定管理实施细则，做好固定资产的账、卡登记和统计报表工作；建立和保存好固定资产的档案资料，协助有关部门做好固定资产合理流动和调剂工作；

（五）负责向上级国有资产管理部门和主管校领导报告工作，办理学校领导布置的其他有关固定资产管理方面的工作。

第十四条 各归口管理部门的职责

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法令、政策和学校有关固定资产管理办法，建立健全“归口”管理的固定资产的登记、保管、使用等制度；

(二) 按照要求建立固定资产流水账、分类账、分户账和固定资产卡片；

(三) 组织并监督固定资产的验收和入账工作，申请固定资产的处理、拆除、改装（改建）调拨和报废工作；提出固定资产的处置意见；

(四) 检查固定资产的管理和使用效益，及时向学校报告丢失、损毁、浪费和责任事故等情况，并提出处理意见；

(五) 定期或不定期地进行固定资产账、卡、物的核查工作，及时准确地对固定资产的存量分布、增减变动情况进行登记和统计，做到账、账相符，账、卡、物相符；

(六) 负责向国资处提交固定资产年度统计报表。

第十五条 根据学校实际情况，公共部分的资产管理作以下规定：

(一) 公共教室的空调、桌椅、黑板等资产购置由国资处负责，日常管理由后勤集团负责。公共教室的电教设备由信息化中心统一管理；

(二) 学生宿舍的设备家具购置由国资处、学工部（处）公寓中心负责，日常管理由学工部（处）公寓中心负责；

(三) 公共会议室、报告厅等场所的设备家具由所属单位负责管理；

(四) 特殊情况另行规定。

第十六条 各单位对所占用的固定资产实施日常管理。

各单位要明确 1 名负责人负责固定资产管理工作，配备专职

或兼职资产管理人員，并保持相对稳定，如有变更需及时向国资处报备。

资产管理員主要职责：负责本单位的固定资产账物管理；做好本单位资产清查、统计及日常监督检查工作；办理固定资产的登记以及领用人、存放地点变更等手续；负责低值耐用品的登记、建账和管理等具体工作。

第十七条 学校固定资产实行责任人负责制。每项固定资产应有明确的管理责任人，管理责任人对固定资产的安全完整负责。

第十八条 财务部门要加强对固定资产的财务监督与管理。学校计财处应严格审核购货发票和固定资产增减凭证后，方可报销予以登账。

第四章 固定资产验收与入账

第十九条 固定资产验收由资产管理部门按照“分类、分级验收”原则，根据合同、招标文件及有关标准组织实施。

（一）房屋及构筑物的验收，由后勤处按照建筑行业标准和验收程序组织验收。验收合格后，由后勤处向房屋及构筑物的管理部门办理交接手续，并提交房屋及构筑物图纸等各类相关资料；

（二）仪器设备及家具等固定资产的验收，由国资处、使用单位按照学校相关办法实行分级组织实施；

（三）图书类资产的验收，统一由图书馆制定流程并组织实施。

第二十条 设备家具采购合同按照如下分级原则进行验收：

(一) 合同金额 10 万元以下的资产，使用单位自行组织验收；
(二) 合同金额大于 10 万元（含）、且小于 40 万元的资产，使用单位组织专家自行验收。所有验收材料，由使用单位交国资处备案。国资处对备案的合同验收材料进行抽查复核；

(三) 合同金额大于 40 万元（含）的资产或含有进口仪器的合同，使用单位按第二十条第（二）款验收合格后，国资处组织技术专家、使用单位以及财务、审计等职能部门实施验收。

第二十一条 设备家具采购合同验收内容包括：

(一) 货物验收：按照合同核对名称、型号、规格、数量、附件数等基础信息，同时核对产品合格证、保修卡等资料；

(二) 技术验收：按照合同、招标文件和有关标准对物资材质、物资性能、系统功能及特定要求等方面进行测试验收；

(三) 商务验收：指按照合同、招标文件和有关标准对供货时间、人员培训及服务等方面进行验收；

(四) 资产档案验收：资产使用记录、资产档案、资产操作规程等资料作为验收材料的一部分，供验收时检查。

第二十二条 房屋构筑物、图书类资产的验收办法分别由后勤处及图书馆制定并执行。

第二十三条 固定资产验收要建立资料档案，并及时归档。在合同签订后，各使用单位及时安排人员全程跟踪、监督，严格把好验收关。

第二十四条 固定资产入账手续的办理：

(一) 建造房屋及构筑物形成固定资产，验收合格并经过审计确认建设工程造价、办理竣工决算后，由归口管理部门负责办理固定资产入账手续。改、扩建的房屋及构筑物增加价值时，应在项目验收并经过审计确认工程造价后及时入账；

(二) 仪器设备及家具类固定资产入账，使用单位须根据购置发票、合同、验收材料等办理固定资产入账手续；

(三) 图书类固定资产的入账，使用单位须按照图书馆规定的程序办理。

第五章 固定资产使用管理

第二十五条 固定资产的使用管理，是指对学校固定资产的日常管理，包括建立健全固定资产领用保管、变动收回、出租出借、清查盘点等内部管理活动。

第二十六条 使用单位和个人不得以闲置、浪费、公物私化、私自转让和丢弃等行为造成资产流失。

第二十七条 不得随意拆卸、拆改仪器设备、家具、房屋构筑物。

第二十八条 确因使用功能需要扩建、改建或装修房屋的，使用单位按照学校公有房屋管理相关文件执行。

第二十九条 校园里的树木、草地和园林设施属学校固定资产。未办理审批手续，不得砍伐树木，不得蓄意破坏校园绿化。

第三十条 使用单位和个人要做好对资产的保养、维修工作，随时监测资产的使用状况，定期检修，消除隐患，防止事故发生。

第三十一条 各单位如实填写资产使用记录,建立资产完整的档案资料,加强档案管理;各单位要制定资产操作规程、安全使用制度等管理办法,建立岗位责任制,做到责任到人。

第三十二条 各单位要制定实验设备的操作规程、安全制度等管理办法,建立岗位责任制,做到责任到人。各单位实验设备管理人员对所管实验设备负有全部责任。未经管理人员同意,任何人不准擅自动用实验设备。实验设备管理人员必须对所管实验设备认真做好日常的维护工作,使实验设备处于完好可用状态,并做好使用、维护记录。

第三十三条 因校内调拨、人员变动、资产领用人员变更、使用部门调整等发生资产变动时,要及时办理资产交接与变更手续,确保资产信息的准确,并保证资产的安全。

(一) 机构调整时,由国资处组织相关单位进行固定资产清查,并办理资产交接手续;

(二) 资产使用单位发生变动时,由资产原使用单位与新使用单位共同办理资产交接手续,国资处审核确认;

(三) 各单位人员变动时,由资产所属单位督促相关人员办理资产交接手续,要求先办理交接资产后异动岗位;

(四) 固定资产领用人员调离学校或退休等,须交清所有固定资产,并经所在单位资产管理、单位负责人及国资处签字后,人事部门方予办理相关手续。

第三十四条 定期或不定期对固定资产进行清查盘点。每年各

单位须对固定资产进行1次全面清查盘点，保证账实相符。对盘盈、盘亏的固定资产要及时查明原因，分清责任，按规定作出处理。

资产归口管理部门与财务部门定期进行账目核对，做到账账相符；资产归口管理部门同时要督促资产使用部门做好资产实物管理工作，做到账卡相符、账实相符。

第三十五条 学校固定资产应优先保证学校履行职责和事业发展需要，如需出租出借固定资产，应严格按照省教育厅、财政厅相关文件规定的权限办理报批程序。

第三十六条 高校固定资产出租出借，应当遵循“公开、公平、公证、择优、风险控制”的原则，进行公开竞价招租。招租底价一般采用市场比较方式确认，必要时应当依法委托有资质的评估机构进行评估，并以评估报告提供的价格作为公开招租的租赁底价。特殊情形需协议招租的，应按规定程序进行报批。

第三十七条 学校房产租赁期限最长不得超过7年；其他资产租赁期限最长不得超过5年。承租方对承租资产因投入大、成本高等情况，合同期限需超过7年的，经省教育厅、财政厅审核报省人民政府批准后实施。

第三十八条 学校办理国有资产出租出借涉及“三重一大”事项，由校领导班子集体讨论作出决定并形成会议纪要。

第三十九条 各使用单位办理资产出租出借事项应准备如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

（一）拟出租出借资产的书面申请；

- (二) 出租出借资产可行性论证报告；
- (三) 使用单位同意资产出租出借的内部决议或会议纪要；
- (四) 拟出租出借的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、房屋所有权证等凭据。

第四十条 学校按规定取得的资产使用收入，应当按照政府非税收入管理和“收支两条线”的有关规定上缴省财政。

第四十一条 逐步建立固定资产共享、共用机制，优化资产配置，切实提高资产使用效率和效益。实验仪器开放共享管理按照《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干建议》（教计〔2016〕3号）及学校实验仪器设备开放共享和有偿使用管理办法的规定执行。

第六章 固定资产处置

第四十二条 固定资产处置是对学校占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为，包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售（出让、转让）、置换、报废（含房屋拆除）、报损等。

第四十三条 学校固定资产处置的范围包括：闲置资产；超标配置的资产；因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；非正常损失的资产；已超过使用年限无法继续使用的资产；依照国家有关规定确需进行资产处置的其他情形。

第四十四条 学校固定资产处置，按照“先报批，后处置”的原则根据相关程序严格执行。学校归口管理部门分管固定资产的处置，其他单位及个人不得擅自处置。

第四十五条 各单位要加强固定资产处置的管理，制止报损报废、处置过程中的各种违法乱纪行为，防止国有资产流失，维护学校的合法权益。

第四十六条 审批权限。

（一）学校土地、房屋及构筑物、机动车辆等专项资产的处置审批严格按国家和学校相关法律法规执行。属于涉密资产，按国家有关规定处理。

（二）其他资产处置的审批权限

1. 所有已达使用年限，且丧失使用价值或维修价值，正常待报废的其他资产，由学校自行处置，报省教育厅备案；

2. 未达使用年限且单项账面价值 300 万元以下、批量账面价值 2000 万元以下的其他资产，由学校自行处置，报省教育厅备案；

3. 未达使用年限且单项账面价值 300 万元以上、批量账面价值 2000 万元以上的其他资产处置，按照上级文件规定逐级申报审批。

第四十七条 学校固定资产的报废条件。

（一）设备家具报废必须满足下列条件之一：

1. 设备家具已过使用年限，并已无使用价值；

2. 设备老化，机型淘汰，技术性能落后，不能满足工作需要；

3. 设备长期失修，重要零部件遭到毁损，且无法补充；

4. 重要部件严重损坏，维修费用过高，继续使用经济上不合算，或修理费用接近同种新产品的设备家具；

5. 有关法律、法规规定不准使用的设备。

(二) 文物及陈列品，无论有无修复价值和保存价值，一律不得报废，特殊情况下可以报损；

(三) 图书报废、报损等条件：经有关专家鉴定，已无使用价值和保存价值；

(四) 档案的鉴定销毁按照国家和学校相关档案管理办法执行。

第四十八条 学校固定资产自行处置审批程序：

(一) 由使用单位填报固定资产处置审批单；

(二) 国资处组织有关专家对需处置的固定资产进行技术鉴定；

(三) 国资处报分管校领导审批、校务会审定，向省教育厅备案。

第四十九条 学校固定资产处置上级审批程序：

(一) 使用单位填报固定资产处置审批单；非正常损失责任事故鉴定文件、对责任者的处理意见；能够证明盘亏、损毁以及非正常损失资产的有效价值凭证，如购货发票或收据、工程决算副本等复印件等材料报国资处；

(二) 国资处组织有关专家对需处置的固定资产进行技术鉴定；

(三) 需要资产评估的，聘请具备相应资质的中介出具资产评估报告；

(四) 国资处报分管校领导审批、校务会或党委会审定；

(五) 国资处按有关规定提交相应的材料报省教育厅、财政

厅审核审批。

第五十条 经过处置审批程的固定资产应贯彻“先利用、后处理”的原则。经过处置审批程的固定资产应保持完整，未经国资处同意，任何单位或个人不得擅自处理或拆卸零部件。资产（部分或整体）有使用价值，国资处和使用单位共同决定保留利用或捐赠，做好登记备案。

第五十一条 资产管理部门处理经过处置审批程序的资产，按照以下分类进行：

（一）家具类固定资产（批量资产原值5万元以下）由使用单位申报国资处，经国资处批准，使用单位公开处理；

（二）固定资产中所有设备、家具（批量资产原值5万元以上），需委托有资质的评估机构进行残值评估，并以评估报告提供的价格作为底价公开处理。审计处、计财处应参与公开处理过程。

第五十二条 学校处置已达使用年限并且应淘汰报废的资产，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，处置收益归学校，纳入学校预算，统一核算，统一管理。

其余资产处置收益按照上级规定处理。

第五十三条 学校国资处应加强固定资产处置的管理，各固定资产使用部门应积极配合管理，制止资产处置中的各种违纪行为，防止国有资产流失，维护学校的合法权益。对违反本办法，擅自处置国有资产的部门，均按违反财经纪律处理。对使国有资产遭到严重侵害的部门和个人，除进行必要的经济处罚和行政处分外，

视其情节轻重移送有关部门追究其法律责任。

第七章 赔偿责任追究

第五十四条 各单位发生固定资产损坏或丢失的,由资产所在单位分清责任,提出处理意见,报国资处按相关规定处理。

第五十五条 损坏、丢失赔偿的界限。由于下列主观原因之一造成固定资产损坏、丢失的,应予赔偿。

(一) 不听从指导,不遵守操作规程进行作业的;

(二) 不遵守制度,擅自拆卸、改装设备的;

(三) 尚未了解设备的工作原理、操作规程、技术性能,擅自动用设备的;

(四) 不负责任,保管不当或管理措施不到位,造成损坏、丢失的;

(五) 私自带离实验室或仓库而损坏、丢失的;

(六) 其他主观原因造成实验损坏、丢失的。

第五十六条 由于下列原因造成资产损坏、丢失,经鉴定或有关负责人证实,可酌情减轻赔偿或免于赔偿。

(一) 资产的折旧年限已过,或陈旧资产正在使用时发生自然损坏;

(二) 因资产质量差,或资产本身的缺陷,在使用过程中自然损坏的;

(三) 固定资产非保管不当原因被盗造成损失,并提供公安

部门证明材料的；

（四）固定资产因自然灾害或不可抗力因素造成损失，并提供合法的证明材料的；

（五）经批准，按照操作规程试用新实验，试行新的实验方法或进行检修，虽经采取预防措施，仍未能防止损坏的；

（六）由于缺少必要的使用和防护条件，经过主观努力，仍未能防止损坏的；

（七）一贯遵守制度，一时疏忽造成较轻微损坏的；

（八）发生事故后能积极设法减轻损失，且主动如实报告，认识较好的。

第五十七条 损坏、丢失资产的责任事故由多人承担责任的，应分清责任大小，分别承担赔偿责任。

经鉴定或有关负责人证实属于责任事故造成资产损坏、丢失的，其赔偿金额的计算方法如下：

（一）损坏、丢失零配件，只按该零配件的损失价值进行赔偿；

（二）局部损坏可修复的，只赔偿修配费；

（三）局部损坏造成整台资产报废的应按整台资产的价值进行赔偿；

（四）凡可作为个人使用的常用实验、工具、量具及与生活有关的用具、器材，因保管失职，致使丢失或挪作私用者，应视情节轻重按原价的1—2倍赔偿。

经鉴定或有关负责人证实属于可酌情减轻赔偿的，其赔偿金

额的计算方法如下：

（一）使用期在 2 年以内（含 2 年），按折旧后价值的 80% 赔偿；

（二）使用期在 2 年至 5 年（含 5 年），按折旧后价值的 60% 赔偿；

（三）使用期在 5 年以上的，按折旧后价值的 30% 赔偿。

第五十八条 在固定资产使用和管理过程中出现有下列情况者，应进行责任追究：

（一）因机构调整、合并、变更时，原单位没有按要求及时进行资产核查工作而造成国有资产流失的，要追究当事人和单位负责人的责任；

（二）凡对设备逾期不开箱验收和安装，以及其他违反学校有关规定造成经济损失者要追究相关责任人的责任；

（三）在设备管理和使用过程中出现责任事故，造成严重经济损失或人身财产安全或环境污染事故者，应进行责任追究。

第五十九条 赔偿审批权限。凡赔偿损坏、丢失资产价值在 5000 元以下的，由国资处审批；5000 元以上的，由分管校领导审批。

第六十条 赔偿费可根据金额大小统一由计财处决定一次性收取或分期收取。凡拖延不赔的，依法通过司法程序处理。

第八章 附 则

第六十一条 国家和上级主管部门对固定资产管理颁布了新

的管理办法后，以国家和上级主管部门新的管理办法为准。

第六十二条 本办法由国资处负责解释。

第六十三条 本细则自颁布之日起施行。原 2015 年发布的《长沙理工大学固定资产管理实施细则》同时废止，凡此前颁发的有关管理规定，若与本办法不一致的，以本办法为准。

