

# 惠州经济职业技术学院文件

惠经职院资〔2022〕3号

---

## 关于印发《惠州经济职业技术学院 固定资产管理办法》的通知

各部门、各单位：

为进一步规范学校资产管理，现将《惠州经济职业技术学院固定资产管理办法》，印发给你们，请遵照执行。

惠州经济职业技术学院

2022年4月20日



# 惠州经济职业技术学院

## 固定资产管理办法

### 第一章 总 则

第一条 学校的固定资产是学校进行教学科研、行政办公、生活后勤等工作的物质基础和必备条件。为规范固定资产的管理，明确职责，保证固定资产的安全，提高固定资产使用效益，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产盘点清查；固定资产账务管理等。固定资产管理的任务是：完善管理体制，健全规章制度，明晰产权关系，落实管理责任，合理配置固定资产，保证固定资产安全、完整。

### 第二章 固定资产的范围和分类

第三条 一般设备单价在 1000 元以上，专用设备单价在 1500 元以上，使用期限在一年以上，能够独立使用，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产属于固定资产。单位价值虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资（如课桌椅、名贵花木、图书），按固定资产处理。

第四条 学校各部门不论是通过何种经费购得设备（包括自



筹、捐赠、自制等),均属于学校财产,纳入固定资产管理范围。

第五条 固定资产按以下分类进行管理。

(一)房屋及构筑物类。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等;构筑物包括道路、围墙、球场等;附属设施包括房屋建筑内的电梯、通讯线路、输电线路、供水设施等。

(二)专用设备。指具有专门性能和专门用途的设备,包括教学仪器仪表、机电设备、美术设备、音乐设备、体育设备、电脑设备等。

(三)一般设备。指用于业务工作的通用性设备,包括行政办公设备、通用教学设备、医疗保健设备、消防安全设备、炊事设备等。

(四)交通运输设备。主要指学校的车辆。

(五)文物和陈列品。指各种文物和陈列品,如古玩、字画、赠品纪念品等。

(六)图书。指贮藏的统一管理使用的各种用书,如图书室、阅览室的图书等。

(七)其他固定资产。指以上各类未包含的固定资产(如学生桌椅、床、办公桌椅、柜、沙发、茶几等)。

### 第三章 固定资产管理体制

第六条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级

负责、责任到人”的管理体制。

第七条 信息管理中心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、修订学校固定资产管理实施办法和规章制度；

（二）研究学校重大资产问题，如重大资产的申购、分配等。按权限参与办理学校固定资产的验收、调拨、调出、丢失、损坏、报废的审批及处理；

（三）组织学校固定资产的盘点和统计工作；

（四）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

第八条 学校下设单位是学校固定资产管理的具体管理单位，组织实施本单位的固定资产管理工作。各单位行政主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面的管理责任。其职责是：

（一）认真贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，加强规范化和使用效益的管理；

（二）保证本单位固定资产安全和完整，落实本单位内的固定资产具体使用或负责人；

（三）指定兼职固定资产管理人员，管理好本单位固定资产的账、物，根据学校的要求，定期或不定期地进行清查，保证账、物相符，认真做好有关资产管理的各种统计报表工作。

#### 第四章 固定资产的计价



## 第九条 固定资产计价标准

- (一) 购入的固定资产，按实际支付的买价记账；
- (二) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；
- (三) 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的净增加值增记固定资产账；
- (四) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账；
- (五) 无偿调入的固定资产，不能查明原价值的，按照估价入账；
- (六) 盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；
- (七) 已投入使用，但尚未办理验收手续的固定资产，待确定实际价值后，再进行入账；

第十条 已经入账的固定资产除发生下列情况，不得任意变动固定资产账面原值：根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

第十一条 固定资产的价值变动，由信息管理中心负责办理，并对固定资产有关账目作相应调整。

第十二条 固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书、

档案、动植物等，不计提折旧。

## 第五章 固定资产的增减变动

第十三条 添置固定资产由学校归口管理部门汇总后，向公司采购服务中心提交申请，重大项目须报公司董事会审批。要贯彻勤俭办学的方针，避免重复购置，积压浪费。

第十四条 购入、调入和自制的固定资产，不分单位、不分经费来源，统一由信息管理中心组织验收（属于技术设备的协同技术部门共同验收），验收合格后，由财务处根据验收单等凭证入账。

第十五条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由信息管理中心办理接收和交接。并开具固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，归口管理单位根据凭证，办理入账手续。

第十六条 新增固定资产一律持购货凭证等相关证件（须有单位负责人、经办员、领用人签字）到信息管理中心办理验收，登记固定资产编号、入固定资产账；经验收人员及主管负责人签字之后，财务处方可办理报销手续。未经信息管理中心办理上述手续的，财务处一律不能办理其它手续。

第十七条 固定资产的减少变动（变卖、盘亏、报废、丢失、损坏）都必须按规定履行报批手续。全校各部门使用的固定资产，其产权归学校所有，处置权归信息管理中心，任何单位和

个人不得擅自对固定资产报废、变卖、串换或私分。固定资产处置的审批手续完备后，由信息管理中心通知公司资产管理中心组织回收、处置。

第十八条 对使用部门长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，信息管理中心有权进行处置或调剂。

## 第六章 固定资产的日常使用管理

第十九条 各使用单位要建立健全固定资产保管和维护制度，落实安全防护措施，及时维修、保养，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十条 建立固定资产账目管理制度，做到账物相符、账账相符。信息管理中心建立全校统一的固定资产一级账。各部门也要建立所管固定资产明细账，准确记录所管范围的固定资产的数量、价值增减变动情况。

第二十一条 对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十二条 固定资产在学校内部需要进行移交时，应按以下规定进行：

（一）机构调整时，由信息管理中心会同归口管理部门组织有关单位进行固定资产清查，办理交接手续；

（二）学校内部人员岗位变动时，应遵循“人员调动，资



产不动”的原则，若确属工作需要，则由部门提出申请，信息中心办理相关资产调动手续后，方可调动学校资产；

（三）固定资产使用人员学校岗位变动时，应在岗位变动前，办理资产移交手续；否则，学校不予办理岗位变动手续。

（四）固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部门监督下办理交接手续；

（五）固定资产使用人员调离学校或退休，须交接清楚所用固定资产。

第二十三条 对利用学校固定资产进行非法经营活动、未经许可擅自处理、变卖学校资产的收入，信息中心有权予以没收，并对有关责任人按相关规定给予经济处罚或建议学校给予纪律处分。

## 第七章 固定资产盘点、清查、处置

第二十四条 信息中心对学校资产每年进行一次盘点、清查，按部门将有关报表存档。盘点清查过程中如发现盘亏、毁损等情况，要查明原因，追究责任。

第二十五条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；



(二) 信息管理中心组织技术鉴定, 涉及教学设备的还须报请教务处审核;

(三) 报公司资产管理中心审核;

(四) 学校领导签署意见;

(五) 根据批复处置固定资产。

第二十六条 固定资产的报废、报损, 按《学校报废报损管理规定》执行

第二十七条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门, 按有关规定统一管理使用, 任何单位和个人不得截留挪用。

## 第八章 固定资产账务管理

第二十八条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片:

(一) 财务处设置、登记固定资产总账和分类账簿;

(二) 信息管理中心设置固定资产分类、分户明细账簿;

(三) 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 固定资产明细账簿应按资产类别设置账户, 反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要按资产类别登记资产编号、名称、规格、型号、单价、出厂日期等资产信息, 一物一卡, 由使用人员签字承担保管责任。

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，经使用部门、归口管理部门、财务部门有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十一条 固定资产内部调剂，需由信息管理中心开具资产调拨单，作为记账依据，登入有关账簿。

第三十二条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产账、卡记录。

第三十三条 各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

## 第九章 附 则

第三十四条 本办法自印发之日起施行。如有未尽事宜或在执行中出现新情况，遇到新问题，要及时反馈，待以后修订或制定补充条款。

... 学校办公室

学校办公室

... 学校办公室

学校办公室 2022年4月20日印发