

邵阳学院文件

邵院政字〔2023〕60号

关于印发《邵阳学院固定资产管理办法》的 通知

校属各部门、单位：

《邵阳学院固定资产管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

邵阳学院

2023年6月14日

邵阳学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，维护固定资产的安全与完整，有效保障学校各项事业发展，根据《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）以及《邵阳学院国有资产管理办法》等有关文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产是指学校占有、使用，依法确认为国家所有，使用期限和单位价值达到一定标准，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。凡使用纳入学校预算管理的经费购置、建造的，以及通过接受捐赠、校外调入等方式配置的固定资产均适用本办法。

第三条 固定资产管理应坚持“管理规范、责任明确、配置合理、效益优先”的原则。

第四条 固定资产管理的主要任务是：落实管理责任、健全管理制度；加强基础管理、确保家底清晰；规范管理行为、提升管理效能；完善追责机制、加强监督检查。做好固定资产全生命周期的规范化、精细化、科学化管理，有效盘活并高效使用固定资产，保障固定资产安全与完整。

第五条 本办法适用于学校党政机构、教学机构、群团

组织、教辅机构等。

第二章 管理机构及职责

第六条 学校国有资产管理委员会为固定资产管理的领导和审议机构。固定资产管理属重要资产事项的，报校长办公会审批，涉及“三重一大”事项的，还须报学校党委会研究决定。

第七条 资产与实验室管理处是学校固定资产的主管部门，统一对固定资产的购置、使用、处置、清查、评估等事项进行综合管理与监督。

第八条 归口管理部门和使用单位对固定资产管理承担主体责任，其工作职责为：按照《邵阳学院国有资产管理办法》和本办法中相关规定细化、落实固定资产日常管理各项工作，明确操作规程，确保流程清晰、管理规范、责任可查，合理使用并高效利用固定资产，保障固定资产的安全与完整。

第三章 固定资产界定与分类

第九条 固定资产的界定标准：

（一）单位价值在 1000 元（含）以上，使用年限超过一年（不含一年），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（二）单位价值虽未达到 1000 元，但使用期限超过一

年（不含一年）的大批同类物资；

（三）构成相关硬件不可缺少的组成部分的应用软件；

（四）已交付使用但尚未办理竣工决算手续的在建工程；

（五）其它。

第十条 符合下列情形的，不界定为固定资产：

（一）电子产品、机械设备等的辅件、配件，无法独立运行；

（二）光学仪器设备等所使用的易耗品，需要不定期更换的；

（三）设备零星维修器件；

（四）软件、数据库的使用费。

第十一条 固定资产的分类：

（一）房屋及构筑物：

房屋包括教室、实验实习用房、图书馆、室内体育用房、校行政办公用房、院系及教师办公用房、师生活动用房、会堂、学生宿舍（公寓）、食堂、单身教师宿舍（公寓）、后勤及附属用房等；

构筑物分为土木工程、电力电话线路、管路三类：土木工程包括体育场、游泳池、广场、道路、桥梁、涵洞、蓄水池、水塔、水井、围墙、亭、廊、阁、塔，独立的烟囱、独立的防空隐蔽室、护坡等；电力电话线路包括，电力线、电话线、网络线及其他弱电管线等（不能单独计算价值的作为

房屋及建筑物的配套设施列入房屋及建筑物的价值组成部分)；管路包括上下水管道，雨污水管道、煤气管道、天然气管道、暖气管道、专用气体管道等；

(二)专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种机械设备、医疗器械、文体设备、除车辆以外的其他类型的交通运输工具等；

(三)通用设备：指办公和事务用的通用性设备、车辆、通讯工具、电气设备、电子产品等；

(四)文物和陈列品：文物、纪念品、装饰品、展品、藏品、模型、标本等；

(五)图书档案：图书资料、音像制品、电子出版物及档案资料等；

(六)家具用具装具及动植物：各类材质的台桌、椅凳、柜橱箱、沙发、茶几、架类、厨卫用具、被服装具、特种用途的动植物等。

单价在 10 万元（含）以上的通用设备和专用设备为贵重仪器设备。

第四章 固定资产计量

第十二条 固定资产在取得时应当按照成本计量：

(一)购置的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员劳务费等；

（二）自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出；

（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，其成本按照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计价；

（四）已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照暂估价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值；

（五）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、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、也无同类或类似资产的市场价格可参照的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用；如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度；

（六）校外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；

（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计算。

第十三条 固定资产应当计提折旧，在预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

第十四条 下列固定资产不计提折旧：

- （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。

第十五条 固定资产采用平均年限法按月计提折旧，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。

第十六条 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，不再补提折旧。已提足折旧并可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

第十七条 固定资产的折旧年限一经确定，不得随意变更。因改建、扩建或修缮等原因而延长固定资产使用年限的，应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第五章 固定资产配置

第十八条 固定资产配置是指根据各单位(部门)履行职能需要、资产存量状况和预算情况等因素,通过购置、建设、接受捐赠或校外调拨等方式配备固定资产的行为。

第十九条 固定资产应该严格依照规定标准合理配置,遵循固定资产功能、数量与单位职能相匹配,固定资产存量与增量相结合,厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。

第二十条 通过购置和建设方式配置固定资产,必须按照学校相关的招标采购管理办法履行相应的采购流程,依法签订合同并严格履行;通过接收捐赠方式配置的,必须签订捐赠协议;通过校外调拨方式配置的,必须由原单位办理调出手续。

第二十一条 固定资产应按照“分类、分级”的原则,根据合同、招投标文件及有关标准组织验收:

(一) 房屋及构筑物的验收,由基建与后勤服务中心按照建筑行业标准及验收程序组织验收;

(二) 仪器设备及家具等固定资产验收,合同金额在 10 万元以下的,资产与实验室管理处委托使用单位自行组织验收;合同金额在 10 万元(含)以上的,资产与实验室管理处视情况会同相关职能部门、使用单位组织现场验收;

(三) 图书、档案、文物及陈列品等固定资产,由归口管理部门根据学校相关管理办法负责清点验收;

(四) 自制设备组装完后由资产与实验室管理处根据《邵阳学院招标采购管理办法》组织验收。

第二十二条 固定资产验收需要查验相关固定资产名称、型号、技术参数、使用功能、生产厂家等指标是否符合合同规定，产品使用说明书、合格证、保修卡等相关资料是否齐全并已交申购单位归档，安装地点、安装环境、安装质量等是否满足行业与设计要求，是否针对相关资产设备的使用进行人员培训，设备正常运行所需的配件是否齐全，双方法律责任义务是否明晰等。此外：

（一）房屋、车辆、进口设备及特种设备等验收执行政府相关机构的规定；

（二）凭样品采购的，应当核验资产实物是否与样品一致；

（三）通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标是否达标。

第二十三条 固定资产验收合格后使用单位或归口管理部门应及时办理固定资产入账手续，以资产卡片形式登记实物名称、数量、金额、品牌型号、规格参数、使用人和存放地点等信息，做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。

第二十四条 资产与实验室管理处审核资产卡片数据的完整性、正确性、规范性以及固定资产配置程序的合规性，经计划财务处审核通过后将资产卡片计入固定资产实物账。

第二十五条 归口管理部门应按照产权管理规定，及时

办理土地、房屋、车辆等固定产权属证书，产权变动应办理权证变更登记。涉及产权纠纷或不清晰的固定资产，厘清产权关系。

第二十六条 资产与实验室管理处与计划财务处应该定期核对固定资产账，做到账账相符。

第六章 固定资产使用

第二十七条 固定资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要，原则上不得利用固定资产出租、出借以及对外投资。

第二十八条 使用单位应当建立健全固定资产申购、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理制度，加强固定资产日常管理。

第二十九条 使用单位及使用（保管）人应妥善保管固定资产，定期保养维护，发现损坏、故障等情况及时报修，避免闲置浪费或是公物私用。电梯等特种设备应委托专业机构及人员运维；在实验室、校医院等特定环境中使用固定资产时，应遵守安全规范和操作规程；定期对房屋、构筑物检查，及时向归口管理部门提出鉴定、修缮或拆除意见。

针对贵重仪器设备使用单位要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。按照相关政府部门规定，定期校检和标定仪器设备的性能、指标，及时修复精度和性能降低的仪器设备。

第三十条 教学科研用贵重仪器设备优先满足本单位使用需求，逐步建立共享共用机制。

第三十一条 未经批准各使用单位不得随意拆卸、拆改仪器设备、家具，不得私自拆除、改建、扩建房屋及构筑物。确因使用功能需要拆改房屋内部结构或装修房屋的，使用单位需向基建与后勤服务中心等部门提出申请，经校内审批后按学校有关规定组织施工。

第三十二条 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。

第三十三条 本着物尽其用的原则，对于长期闲置、低效运转、超标准配置、因技术落后淘汰但尚可使用的固定资产，使用单位优先进行部门内调剂，部门内部不需调剂的，报归口管理部门、资产与实验室管理处进行校内调剂。

第三十四条 固定资产校内调剂时由调出单位资产管理在资产管理平台中申请并打印出固定资产变动单，调入、调出单位共同核查实物，核实无误后双方签字盖章予以确认，报资产与实验室管理处审核备案、变更登记。

第三十五条 贵重仪器设备调剂需由调入单位向资产与实验室管理处书面报告，说明场所条件确实满足安装及使用要求，必要时应先组织专家论证或委托专业机构测评，资产与实验室管理处批准后，调入、调出单位组织开展迁移工作。

第三十六条 机构调整或人员异动，应按照《邵阳学院

《国有资产管理办法》中相关规定及时办理固定资产交接手续。

第三十七条 使用（保管）人退休后仍可以使用科研项目经费购置固定资产的，由经费主管部门办理固定资产登记手续后单独备案管理，必要时签订保管协议，及时追回实物、防止流失。

第三十八条 固定资产确需出租的，应当组织可行性论证和合法性审查，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产的保值、增值，学校国有资产管理委员会审批后转为经营性固定资产。

第三十九条 经营性固定资产出租审批权限及招租流程应严格按照《邵阳学院国有资产管理办法》中相关规定执行。原则上采取公开竞价招租形式确定出租价格和成交单位。

第四十条 经营性固定资产出租实行专项管理，并在学校财务报告中披露相关信息，出租收益纳入学校预算，统一管理。

第四十一条 学校应建立固定资产清查盘点制度，根据需要定期或不定期地进行全面或局部固定资产清查盘点，确保账、物相符。对资产清查盘盈、盘亏的固定资产要及时查明原因，分清责任，并按规定及时对盘点结果进行处理。

第七章 固定资产处置

第四十二条 固定资产处置是对占有、使用的固定资产

进行产权转移或核销的行为，处置方式包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。拟处置的固定产权属应当清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的，须待权属界定明确后再予以处置。

第四十三条 固定资产处置以报废年限为基础条件，按照“先报批，后处置”的原则严格参照“邵阳学院财务支出管理办法”规定的权限履行审批程序，任何单位及个人不得擅自处置。

第四十四条 固定资产处置要做到公开、公正、公平和竞争择优的原则。出售、转让固定资产应依法依规进行资产评估，数量较多或者价值较高的，通过进场交易、拍卖等公开方式处置。确实不具备使用价值的处置资产，鼓励通过网络拍卖等方式公开处置。

第四十五条 固定资产报废与损失核销：

固定资产报废是指按照有关规定或者经有关部门、专家鉴定，对已超过使用年限且无法满足工作需要的固定资产，或因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的固定资产，进行产权核销的处置行为。

损失核销是指由于发生盘亏、毁损、非正常损失等原因，按照有关规定对固定资产损失进行核销的处置行为。

申请报废、损失核销处置的流程：

（一）申报

根据《邵阳学院国有资产管理办法》相关规定，资产与

实验室管理处每年在规定时间内接受校内各使用单位的固定资产报废、损失核销处置申请。

各单位要统筹规划好本单位当年度的固定资产报废、损失核销处置计划，及时向归口管理部门、资产与实验室管理处提交有关申报材料，并对材料的真实性、合法性、完整性负责。

申请固定资产报废、损失核销时应提交的有关材料包括：

1. 固定资产报废、损失核销申请报告及经“邵阳学院国有资产管理平台”中导出的拟报废、损失核销固定资产清单；

2. 邵阳学院固定资产报废、损失核销申请单；

3. 未达到使用年限而实际无法使用、盘亏、损毁的固定资产，属于非正常报废（报损）的，由使用单位提供书面材料，说明该类固定资产报废（报损）的原因并对损失责任进行认定，涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明，固定资产被盗的，需要提供公安机关出具的结案证明；属于不可抗力导致的报废（报损），要说明具体情况，提供相关部门出具的受灾证明、事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明资料等。报相关校领导审批同意后，使用单位提交报废（报损）事项申请；

4. 固定资产的有效价值凭证，如购货发票或项目竣工决算副本、记账凭证、固定资产的产权证明等凭据的复印件（加

盖单位公章)；

5. 资产实物照片；

6. 其他资料等。

(二) 审核备案

资产与实验室管理处汇总各单位的申报材料，组织相关职能部门及专业技术人员进行现场鉴定与核查后进行校内公开调剂。属重要资产处置事项的，报校长办公会审批，涉及“三重一大”事项的，报学校党委会研究决定。符合报废条件的固定资产，由使用单位对拟报废处置的固定资产实物上相关信息进行脱敏处理后回收至指定地点存放管理；

资产与实验室管理处将校内审批通过的拟报废、损失核销处置固定资产相关材料报上级主管部门备案或审批（审核）。

(三) 公示

学校依法依规将拟报废处置的固定资产进行公示（涉密资产除外）。

(四) 处置

资产与实验室管理处委托有资质的资产评估机构对拟报废、损失核销处置固定资产的残值进行评估，出具评估报告，并对拟报废处置的固定资产进行公开处置；

使用单位向购买者移交待报废固定资产，并书面签章确认购买人是否完全移交。

(五) 收益上缴

报废固定资产的出让交易价格不得低于评估结果。计划财务处收取处置收益并按照有关规定上缴国库。

（六）账务处理

资产与实验室管理处根据上级主管部门批复意见或备案结果核销固定资产实物账，计划财务处核销固定资产财务账。

第四十六条 土地、房屋及构筑物、机动车辆等资产的处置严格按上级文件和学校相关制度执行。属于涉密资产的，按国家有关规定处理。

第四十七条 固定资产处置收益在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理的规定实行“收支两条线”管理。

第四十八条 各使用单位要加强固定资产处置的管理，制止报废、损失核销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。

第八章 附则

第四十九条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。附属医院参照执行。

第五十条 本办法自发布之日起施行。

邵阳学院办公室

2023年6月20日印发
