

# 天津财经大学珠江学院文件

津财大珠院发〔2024〕101号

签发人：任碧云

## 关于印发《天津财经大学珠江学院 固定资产管理办法》的通知

各部门、各单位：

为进一步加强学院固定资产管理，保证固定资产的安全和完整，提高固定资产的使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）等政策法规和《珠江教育医疗集团高校授权管理办法》相关规定，学院修订了《天津财经大学珠江学院固定资产管理办法》，并经院务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

2024年12月11日

# 天津财经大学珠江学院固定资产管理办法

## （第一次修订）

为进一步加强学院固定资产管理，保证固定资产的安全和完整，提高固定资产的使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）等政策法规和《珠江教育医疗集团高校授权管理办法》（以下简称《高校授权管理办法》）相关规定，结合学院实际，制定本办法。

### 第一章 指导思想与管理原则

**第一条** 固定资产管理的指导思想是：遵循学院发展规划和发展目标，紧扣“达标、规范、提质”的发展思路，优化资源配置、实现资源共享、充分发挥资产使用效益，为学院实现可持续发展提供保障。

**第二条** 固定资产管理遵循以下原则：

#### （一）统筹规划，统一管理

根据学院发展规模和学科设置情况，结合学院实际需要，统筹规划资产购置计划；构建资产统一管理的内部控制体系，在满足发展需求的基础上，有效防控固定资产管理风险。

#### （二）优先重点，保障基本

在保障学院基本运行和相关指标达标的前提下，优先考虑教学科研提升等学院重点建设项目，确保学院各项重点工作有序推进。

### **（三）科学配置，资源共享**

固定资产配置根据学院发展规划，结合年度教学科研等工作需求，以存量制约增量，以增量调整存量。整合固定资产资源，推进共享共用。

### **（四）使用有效，处置规范**

使用部门应妥善维护和保养所管理或使用的固定资产，保持其完整性及良好的使用性能，充分发挥固定资产的使用效益。固定资产处置严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

## **第二章 固定资产的界定与分类**

**第三条** 本办法所称固定资产，是指学院为满足教育教学和其他活动需要而控制的，使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在1000元以上（含1000元），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，应确认为固定资产，包括图书、家具、用具、装具等。

**第四条** 固定资产分为六类：

（一）房屋和构筑物；

- (二) 设备；
- (三) 文物和陈列品；
- (四) 图书和档案；
- (五) 家具和用具；
- (六) 特种动植物。

### **第三章 固定资产管理体制**

**第五条** 固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第六条** 资产部作为学院资产的一级管理部门，代表学院对全院固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

- (一) 制定学院固定资产管理制度并组织实施；
- (二) 统筹管理全院各类资产，并对资产进行合理配置；
- (三) 负责固定资产预算的编报汇总、修改和上报工作；
- (四) 参与学院固定资产购置和验收工作；
- (五) 负责全院房屋、仪器设备、家具等各类固定资产的调剂、调配工作；
- (六) 组织实施学院的资产清查、统计和对帐工作；
- (七) 负责固定资产管理系统的维护以及固定资产实物台账管理，并定期与财务部进行账务核对；
- (八) 负责固定资产处置审核、报批、备案、实物回收等相关工作；

(九) 对各部门、各单位固定资产管理工作进行业务指导，实施监督检查。

**第七条** 各部门、各单位是学院固定资产二级管理部门，遵循“谁使用、谁负责”的原则，对所保管和使用的固定资产负有主体责任，其主要职责如下：

(一) 合理配置、统筹使用本部门、本单位固定资产，做好固定资产验收、登记领用、保管、维护和报修等日常管理工作；

(二) 定期开展固定资产清查盘点，每年至少开展一次；

(三) 对固定资产配置、处置等管理事项进行内部审核和申请报批；

(四) 定期检查固定资产使用状况，接受学院资产管理部門的监督检查及业务指导。

**第八条** 各部门、各单位应建立健全固定资产管理内部控制机制，构建部门(单位)内部固定资产管理责任体系和责任清单，逐台(件)固定资产明确责任人，压实责任。

**第九条** 各部门、各单位第一负责人是本部门、本单位固定资产管理工作责任人，对本部门、本单位的固定资产负有全面的管理责任。主要职责是：

(一) 落实学院固定资产管理制度，对本部门、本单位固定资产管理工作实施全过程监督，有效控制风险；

(二) 组织开展固定资产日常管理检查和清查盘点；

(三) 依照权限对固定资产配置、使用、处置等事项进行审

批，严格执行重大事项集体决策。

**第十条** 各部门、各单位应选择责任心强的人员作为本部门、本单位的资产管理人，协助固定资产管理责任人落实部门(单位)管理职责。

**第十一条** 各部门、各单位资产管理人是本部门、本单位固定资产管理工作直接责任人，在资产部业务指导下履行资产管理职责，主要职责是：

(一) 做好本部门、本单位固定资产预算填报、资产验收、登记领用、保管、内部调配、报修、处置等日常管理工作；

(二) 按资产管理系统授权的权限履行职责，正确使用系统；

(三) 定期对本部门、本单位资产数据进行核查，及时更新数据信息，夯实本部门、本单位资产数据基础，提升数据质量；

(四) 严格按照学院固定资产管理要求，定期或不定期地进行资产清查，保证账实相符；

(五) 认真做好各种报表统计工作，管理好本部门、本单位的固定资产；

(六) 做好其他资产管理配合工作。

**第十二条** 各部门、各单位资产管理人应相对稳定，岗位变动时要严格履行离岗交接手续，对固定资产账、物、卡清点无误后，签署交接单，经部门(单位)负责人审批后，报资产部备案。

**第十三条** 固定资产使用人是具体责任人，对其使用和保管固定资产的安全和完整负责。使用人调出、辞职、辞退、离岗、

退休、岗位调整时，必须办理固定资产交接手续，确保人走物留、人走账清。所在部门（单位）资产管理要及时通过资产管理系统履行资产使用人变更程序。

**第十四条** 固定资产按用途分类归口管理，按各部门、各单位工作职责分工如下：

（一）消防安保设施类固定资产，由安全部负责；

（二）实验室固定资产和教室内电子设备，由实验教学中心负责；教学楼房屋、非电子类设备和家具（不含实验室设备和家具），由教务部负责；

（三）学生公寓类固定资产，由学生工作部负责；

（四）学生活动类固定资产，由学生工作部、团委和武装部按使用情况分别负责；

（五）教师公寓及教工宿舍固定资产，由资产部负责；

（六）体育场馆和各类体育设施设备、家具等，由体育课部负责；

（七）图书馆、各类图书设施设备、家具及图书等，由图书馆负责；

（八）商铺、食堂、锅炉房、校园基础设施和附属设施（包括房屋和构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道、树木等），由后勤基建部负责；

（九）行政办公类固定资产，由各使用部门（单位）负责，其中院领导使用固定资产由学院办公室负责；

(十) 校园内室外固定资产，由各申购部门负责；

(十一) 不能明确使用人、服务于公共教学及后勤的其他固定资产，由资产部根据其使用情况责成相关部门（单位）及人员管理，不能落实责任人的由资产部收回，统一管理；

(十二) 上述分工随各部门、各单位工作职责调整而调整。

## 第四章 固定资产的确认和计价标准

### 第十五条 固定资产的确认

通常情况下，购入、换入、接受捐赠、无偿调入的固定资产，在固定资产验收合格或安装完成交付使用时确认；自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

确认固定资产时，应当考虑以下情况：

(一) 固定资产的各组成部分具有不同使用年限，或者以不同方式为学院实现服务潜力或提供经济利益，或者适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产；

(二) 应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产；

(三) 购建房屋和构筑物时，不能分清购建成本中的房屋和构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产；能

够分清购建成本中的房屋和构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋和构筑物部分确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产。

## **第十六条** 固定资产的计价标准

（一）购入的固定资产，其成本包括购买价款、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；

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本；

（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确定；

（四）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；

（五）接受捐赠的固定资产，其成本依次按照有关凭据注明的金额、或者评估价值、或者同类或类似资产的市场价格，加上相关税费、运输费等确定；

(六) 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) 融资租赁的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等支出计价。

## 第五章 固定资产的配置与验收

**第十七条** 固定资产配置包括购置、建造、调剂、租用、接受捐赠等方式。各部门、各单位应本着“适应发展、保障需要、勤俭节约、共享共用”的原则，合理选择资产配置方式。

**第十八条** 学院新建、改建和扩建项目，由后勤基建部根据国家、天津市和上级有关规定组织实施，做好工程计量结算、项目竣工验收和固定资产移交。

**第十九条** 固定资产的购置须严格按照《天津财经大学珠江学院采购管理办法》相关规定执行。

**第二十条** 对长期闲置或不能有效利用的固定资产，资产部有权进行调剂，各部门、各单位应予配合。

**第二十一条** 学院以购置、建设等方式获得的固定资产，应严格按照采购合同、招投标文件等，及时办理验收(含尾款验收)手续。

**第二十二条** 各部门、各单位通过调剂、接受捐赠方式取得的固定资产，应当按照调剂部门要求和捐赠人约定的用途使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，由学院统筹安排使用。

**第二十三条** 固定资产验收工作由采购部门（单位）负责组织，验收成员还应包括资产使用（管理）部门（单位）代表、资产部和相关部门代表。

验收过程中应严把质量关，根据批文、合同、送货清单等资料，逐项认真核对所购物品的品种、数量、规格等情况，查验出厂文件、产品合格证及质量报告等。

**第二十四条** 固定资产验收合格的，由资产部及时办理固定资产入库手续，记入资产管理系统，打印并分发条形码。

固定资产验收合格并办理入库后，方可办理结算手续；有质保金的固定资产，尾款验收合格后，方可办理尾款结算手续。

**第二十五条** 在固定资产验收中，如发现有破损、短缺、质量不合格、技术指标不符等情况，采购部门（单位）要做好相关记录，并在规定验收期限内与供货方或运输部门联系，办理退、换、补、赔等手续。

## **第六章 固定资产的使用**

**第二十六条** 各部门、各单位应加强固定资产使用和管理责任制，做到责任到人。

**第二十七条** 固定资产的管理使用要求定址定人，固定资产存放地点和使用人的变动，需提前报资产部审核，并及时在资产管理系统中更新信息，确保其存放地点和使用人的准确性。

**第二十八条** 各部门、各单位要妥善维护和保养所管理或使

用的固定资产，保持其完整性及良好的使用性能。积极推进固定资产整合与共享共用，提高固定资产使用效益。

**第二十九条** 各部门、各单位应建立固定资产使用情况的管理检查和使用考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产，要及时报资产部，以便进行合理调配，提高其利用率。

**第三十条** 固定资产禁止随意拆改，如确需拆改须经学院领导批准，报资产部备案。属贵重仪器设备的拆改必须经学院院务会批准后方可实施。

**第三十一条** 各部门、各单位应规范管理含有剧毒、爆炸性、放射性等物质的仪器设备以及特种设备，使用人员应规范操作，保障安全运行，以防发生泄漏、丢失和不当使用，避免对人身和财产造成损害。

**第三十二条** 部门（单位）新设、分立、合并、改变隶属关系、部门（单位）名称发生变化的，相关部门（单位）应在学院批准后 15 个工作日内，及时对资产管理系统中部门（单位）信息进行维护，涉及跨部门（单位）资产变动的，要及时履行资产调拨手续。

**第三十三条** 固定资产应切实保障教学、科研、管理和服务的需要，一般不对外出租、出借。确有需要对外出租、出借固定资产的，须经院务会批准，涉及出租、出借重大固定资产的，还应报董事会办公室审批。有关部门（单位）办理相关审批手续，签订合同，并将合同送交资产部备案。未经批准严禁出租、出借

学院固定资产。

经营性房产的出租，由相关职能部门负责管理和实施。

**第三十四条** 对收回出租、出借的固定资产，应认真勘验，出租收入应及时足额上缴学院财务部。

## 第七章 固定资产的处置

**第三十五条** 固定资产处置包括报废（报损）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换等形式。

**第三十六条** 固定资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争择优的原则，按《高校授权管理办法》有关规定权限履行审批手续，未经批准不得自行处置。

**第三十七条** 符合下列情形的应当予以处置

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；
- （二）涉及盘亏等非正常损失的；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；
- （五）因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等而移交的；
- （六）发生产权变动的；
- （七）依照有关规定需要处置的其他情形。

**第三十八条** 学院固定资产的处置方式主要为报废（报损），原则上不进行无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、

置换等方式的处置。固定资产处置的审批，按《高校授权管理办法》相关规定执行。

**第三十九条** 后勤基建部及相关技术部门负责拟报废资产的鉴定。

**第四十条** 资产部负责受理固定资产处置申请、审核、审批或报备工作；组织拟报废资产调剂、实物回收及公开处理等工作。

**第四十一条** 任何部门或个人不得擅自拆解、拆毁或处理拟处置的固定资产。如因教学、科研等工作需要留用拟报废仪器设备或相关零部件的，使用部门可向资产管理部门提出书面申请，未经批准不得私自拆除留用。

**第四十二条** 固定资产处置由资产部负责。固定资产处置收入应及时、足额上缴学院财务部，任何部门和个人不得截留、挪用。

## **第八章 固定资产的清查和盘点**

**第四十三条** 学院对固定资产进行定期和不定期清查和盘点，资产部代表学院组织实施清查和盘点工作，每年应进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查盘点，确保账实相符。

**第四十四条** 盘点工作采取实地盘点方式，各部门、各单位负责自查自盘工作，资产部负责检查验收。查出盈、亏的固定资产，资产部负责协助在校内通查。

**第四十五条** 在固定资产清查中，经确认确有账实不符的应当及时查明原因，搜集整理相关证明材料，分清责任，按相关规定做出处理。

固定资产盘亏、损毁、灭失的，按审批权限履行审批程序，办理资产台账注销和财务账务处理。属于人为原因造成资产毁损、灭失的，应当追究相关人员责任。

## **第九章 固定资产损坏和丢失的赔偿**

**第四十六条** 为确保教学、科研、管理和服务任务的顺利完成，避免固定资产的损坏、丢失，全院师生员工都应自觉爱护学院财产，遵守学院有关规章制度和安全操作规程，做好日常检查和维护工作。发现固定资产损坏或丢失，应及时查明原因，分清责任。

**第四十七条** 由于人为因素或责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均须赔偿。赔偿金额视其具体情况，按有关规定执行。

**第四十八条** 因下列原因造成仪器设备损坏、丢失，经查证核实的，可以免于赔偿。

（一）仪器设备因公使用时被抢，经公安部门或学院安全部侦查属于抢劫或抢夺行为的；

（二）经过公安部门或学院安全部鉴定，已采取严密防范措施，仍未能避免被盗的；

（三）严格按照技术操作规程或相关规定操作，仍未能避免

的仪器设备损坏；

（四）由于设备使用时间长、频率高或因本身的缺陷、老化等质量问题，在正常使用过程中的损坏或合理的自然损耗；

（五）因不可抗拒的客观原因造成仪器设备损坏、丢失的。

**第四十九条** 办理完赔偿交款手续后，凭财务部开具的收据，并做相应资产减账处理。实物抵偿的，抵偿资产沿用原资产编号进行后续管理。

## 第十章 附 则

**第五十条** 涉及国有资产的固定资产管理，遵照国有资产相关政策法规执行。

**第五十一条** 本办法自发布之日起施行，原《天津财经大学珠江学院固定资产管理办法》同时废止。

**第五十二条** 本办法由资产部负责解释。