

云南中医学院文件

云中校字〔2016〕4号

关于印发并执行《云南中医学院固定资产 管理办法（暂行）》的通知

学校各单位、各部门：

为规范学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，根据国家及省有关文件精神，特制订《云南中医学院固定资产管理办法（暂行）》。经2016年1月8日校长办公会研究批准，现将《云南中医学院固定资产管理办法（暂行）》印发，请认真组织学习并遵照执行。



云南中医学院固定资产管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置学校固定资产，提高学校固定资产使用效益，促进学校教学、科研、行政等各项事业的发展，根据《高等学校固定资产管理办法》和《云南中医学院国有资产管理办法》等文件，制定本办法。

第二条 固定资产按照学校国有资产管理办法的三级模式实施管理。

（一）资产处负责固定资产采购预算编制、招标采购、验收入库、账卡管理、计提折旧、调配、处置、清查等具体工作的实施、管理与监督。

（二）计划财务处负责固定资产购置资金的筹集、安排以及费用的审核和报销、参与固定资产的验收和清查盘点，参与流失资产的追缴及问题处理等具体工作的实施、管理与监督。

（三）资产占用管理部门的资产管理员按规定对固定资产账、卡、物进行日常管理。资产管理员要相对稳定，工作发生变动时必须完备交接手续，并报资产处备案；各资产占用管理部门每年应与学校签订资产管理使用责任目标书，明确管理责任。

（四）具体保管使用责任人负责对所使用固定资产的日常维护和保管。

第二章 固定资产的定义及分类

第三条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理和核算。

家具、图书、模型、文物陈列品不受入账价值限制，均纳入学校固定资产管理。

第四条 学校的固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第五条 固定资产的类别，按该固定资产的用途确定，具备多种用途的按其主要用途确定；类别一经确定，所有同类固定资产一律列入已确定类别。

第六条 固定资产按照教育部《高等学校固定资产分类及编码》规定实行统一编号，同类资产的编号必需保持一贯性。

第三章 固定资产的计价

第七条 固定资产按以下原则计价：

（一）自行建造的固定资产，按建造该项资产至交付使用前发生的全部必要支出计价。

（二）购入的固定资产，以购买价款、相关税费以及运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等实际支出计价。以一笔

款项购入多项没有单独标价的固定资产，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入账成本。

(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（“固定资产”科目账面余额减去“累计折旧”科目账面余额后的净值）加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额确定。

改扩建和修缮工程当满足资产结构、功能发生实质性改变或资产使用寿命发生改变时，应将资产转入在建工程进行核算。在建工程达到交付使用状态时，应办理工程竣工验收、财务决算后及时转入固定资产管理。

固定资产日常维修和维护（如粉刷、门窗、油漆、防水、地坪、外墙等）所发生的费用，均不列入固定资产计价范围，不增加固定资产的原值。

(四) 以融资租赁租入的固定资产，其成本按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、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、途中保险费、安装调试费等确定。

(五) 接受捐赠、无偿调入的固定资产，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；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似固定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、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，该固定资产按照名义金额入账。

(六) 盘盈的固定资产，按照同类或类似固定资产的市场价格确定入账价值；同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，按照名义金额入账。

(七) 投资者投入的固定资产，按合同、协议约定的价值或评估价值计价。

(八) 对已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值入账，待确定实际价值后再调整资产账面价值。

第八条 对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，作为固定资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产单独核算。

第九条 学校以经营租赁租入的固定资产，不作为固定资产核算，应当另设备查簿登记。

第四章 固定资产的配置

第十条 固定资产的配置主要指外购、自行建造、接受捐赠、其他单位无偿划转、非货币性资产交换等方式取得固定资产的行为，无论何种方式取得固定资产均应纳入学校统一管理。

第十一条 固定资产配置严格按照学校国有资产管理办法规定执行。

第十二条 学校在年度部门预算编制前，核实资产存量情况，结合资产存量及使用状况、资产配置标准、人员增减变动、实际需求等因素编报下一年度的资产配置计划，下达资产配置计

划控制数后，将资产购置项目列入年度部门预算，并按照学校采购程序完成政府采购手续。

第十三条 固定资产申购，由申购部门提出申请，申请包括购置原因、拟购资产的名称、性能参数、预算金额、经费来源等内容，购置申请经学校相关职能部门审批后，进入采购程序。

第五章 固定资产的验收

第十四条 固定资产的验收分为预验收和正式验收。

（一）预验收由资产处和资产占用管理部门组成验收小组，对验收资产的参数、性能、规格、数量等内容进行核验，核对无误后，资产处向资产占用管理部门发放条形码标签，资产占用管理部门负责在正式验收前对各项资产粘贴条形码标签，资产处在正式验收时，对条形码标签粘贴情况进行检查。

（二）正式验收由资产处、计划财务处、审计处、资产占用管理部门等组成验收小组，涉及基建项目的，基建处参与验收；涉及维修修缮项目的，后服中心参与验收。验收结果报纪检监察室备案。

第十五条 外购的固定资产，应根据合同协议、发票、供货清单等对所购资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及质量保证书、商检证书和产品合格证书等内容进行核验，技术性较强的大型仪器设备及进口设备应聘请技术专家或有资质的中介机构协助验收，验收合格出具验收确定书。

第十六条 国家投入、接受捐赠、非货币性交换及其他方式取得的固定资产，需办理相应的验收手续。

第十七条 验收过程中若发现异常情况，应及时查明原因并及时处理。

第六章 固定资产的入账

第十八条 固定资产验收合格后，资产占用管理部门应及时办理资产入账手续，资产管理员应根据资产定义及标准，按照教育部制定的资产分类代码，在“云南中医学院资产管理系统”中详细记录资产名称、数量、单价、发票号、合同号、型号、规格、生产厂家、销售商、资产占用管理部门、具体保管使用责任人等信息并上传实物电子照片后，建立单项资产卡片，对固定资产进行登记，同时携带以下资料到资产处办理固定资产入账手续：

(一) 自行采购的固定资产，需提供以下资料原件及复印件：

1. 申购单位资产购置申请；
2. 学校招标采购会议纪要；
3. 货物发票及供货清单。

(二) 涉及集中采购的物资，除提供以上资料外，还需提供以下资料：

1. 政府采购计划审批结果表；
2. 经备案的采购合同；
3. 项目验收及付款确认书。

第十九条 资产处根据所提供的数据和材料进行审核，审核

无误后，打印固定资产验收单和固定资产条形码标签。固定资产验收单一式三联，第一联资产处留存，第二联资产占用管理部门留存，第三联为财务报销凭证；固定资产验收单经具体保管使用责任人、资产占用管理部门资产管理员、资产处审核签字后生效。资产占用管理部门应及时对已入账的固定资产粘贴条形码标签。

第二十条 涉及固定资产大修及更新改造的，资产处依据大修及更新改造维修内容确定固定资产后续支出费用，及时调整固定资产账面价值。

属于基本建设项目形成的固定资产，竣工验收后，由资产处按审计确认的工程决算办理固定资产入账手续。

第七章 固定资产的使用

第二十一条 资产占用管理部门要对本部门占用的固定资产进行定期检查、维修，建立固定资产维修运行档案，制定合理的大修、更新改造计划，及时消除安全隐患；做好日常维护保养工作，确保固定资产保持完好可用状态，避免因资产失修等原因造成资产闲置的情况，努力提高资产使用效率；对技术性和操作性要求较高的仪器设备，应制定操作规程、使用、维护、保养和交接班制度，设置管理台账、填写运行记录。

第二十二条 学校资产占用管理部门要进一步加强自用固定资产的管理，建立资产领用、保管、维护、盘点等环节的管理制度，提高资产使用效益。

第二十三条 资产占用管理部门每年都应开展一次固定资产清查盘点，保证固定资产账、卡、物相符；对盘点过程中发现的资产盘盈、盘亏、毁损、丢失、被盗等情况，应及时查明原因，形成清查盘点报告报资产处，经资产处核实后提出处理意见，按固定资产处置审批程序完善固定资产处置手续。

第二十四条 资产占用管理部门按照国有资产管理信息化的要求，及时将固定资产变动信息录入资产管理信息系统；资产处对固定资产实行动态监管，并在此基础上开展资产统计和信息报告工作。

第二十五条 固定资产内部调剂变动。因具体保管使用责任人工作变动、机构调整、管理使用需求等原因确需对固定资产进行调剂使用变动的，应由固定资产原占用管理部门在“云南中医学院资产管理系统”中提交变动申请，写明变动原因，资产处审核后打印固定资产变动单，经资产调出、调入部门具体保管使用责任人、资产占用管理部门资产管理签字并加盖部门公章，资产处审核签字后，进行相应固定资产调剂变动。

第二十六条 具体保管使用责任人变动、调离、离职时，其资产移交手续学校国有资产管理办法规定执行。

第二十七条 学校固定资产出租出借、对外投资事项，按照学校国有资产管理办法执行。

第八章 固定资产的折旧

第二十八条 学校固定资产按照资产分类计提折旧，由学校资产处和计划财务处统一提取，统一核算。

第二十九条 下列固定资产需计提折旧：

- (一) 房屋及构筑物；
- (二) 专用设备；
- (三) 通用设备；
- (四) 家具、用具及装具；
- (五) 以融资租赁方式租入的固定资产。

第三十条 下列固定资产不计提折旧：

- (一) 文物陈列品、图书、标本模型、动植物；
- (二) 已提足折旧继续使用的固定资产；
- (三) 提前报废的固定资产；
- (四) 以名义金额计量的固定资产；
- (五) 其他规定不计提折旧的固定资产。

第三十一条 固定资产折旧采用年限平均法，计提固定资产折旧不考虑预计净残值，固定资产折旧率按固定资产原值和分类折旧率年限计算确定。

第三十二条 学校因固定资产改建、扩建或修缮等原因延长使用年限的，应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限，重新计算折旧额。

第三十三条 学校按月计提固定资产折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第三十四条 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧，可以继续使用的，应当继续使用。

第九章 固定资产的处置

第三十五条 固定资产处置，是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划拨）、转让、出售、出让、置换、报废、报损、对外捐赠等。

第三十六条 固定资产的处置程序：

学校资产占用管理部门提出书面申请，报资产处审核，分别依次报资产占用管理部门和资产处的分管校领导签署意见后，资产处根据教育主管部门和财政主管部门赋予学校资产处置的审批权限，逐级申报，经审核批准后处置。

（一）使用期限已满、正常报废的固定资产，由资产占用管理部门提出报废申请并填制固定资产报废清单，批量价值不高的由资产处组织校内鉴定小组进行技术鉴定，车辆由交警部门出具注销证明；房屋由建设规划部门出具危房鉴定或新建项目立项批复；单价在20万元以上的大型设备，由省教育厅组织专家进行技术鉴定，按规定的审批权限申报、批准后处置。

（二）使用期限未满、非正常报废的固定资产，由资产占用

管理部门提出报废申请并写明提前报废原因,经校内鉴定小组技术鉴定后(鉴定权限同上),按规定的审批权限申报、批准后处置。

(三)拟转让或出售的固定资产,由资产处提出处置申请,涉及重大资产处置的应采取集体决议制度,并聘请具有资质的中介机构进行资产评估,车辆也可委托旧机动车交易市场进行鉴定评估,按规定的审批权限申报、批准后处置。

(四)拟对外捐赠的固定资产,由资产处和资产占用管理部门提出处置申请,写明捐赠事由、方式等,同时提交分析报告,分析捐赠对学校业务活动有可能带来的影响,按规定的程序审批后办理捐赠手续。

(五)拟进行无偿调拨(划拨)的固定资产,由资产处和资产占用管理部门提出处置申请,写明调拨原因,同时提交调拨协议书等相关材料,明确双方的责任、义务等,并按规定程序审批后办理调拨手续。对不属于同一管理部门或同一管理级次的接受方,还应取得接受方教育行政主管部门及属地财政部门同意接受的批复。

第三十七条 固定资产的处置审批权限:

(一)专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物类

1.单位资产价值在 1 万元以下或批量价值在 5 万元以下的资产处置，报资产处分管校领导审批，并将审批结果报教育主管部门备案；

2.单位资产价值在 1 万元以上（含 1 万元）5 万元以下或批量价值在 5 万元以上（含 5 万元）10 万元以下的资产处置，经资产处的分管校领导签署意见后，报校长审批，并将审批结果报教育主管部门备案；

3.单位资产价值在 5 万元以上（含 5 万元）10 万元以下或批量价值在 10 万元以上（含 10 万元）50 万元以下的资产处置，经资产处的分管校领导审核和校长签署意见后，报校长办公会审批，并将审批结果报教育主管部门备案；

4.单位资产价值在 10 万元以上（含 10 万元）20 万元以下或批量价值在 50 万元以上（含 50 万元）100 万元以下的资产处置，经资产处分管校领导审核和校长签署意见后，报校长办公会审议、党委会审定、教育主管部门审批、财政主管部门备案；

5.单位资产价值在 20 万元以上（含 20 万元）或批量价值在 100 万元以上（含 100 万元）的资产处置，经资产处的分管校领导审核和校长签署意见后，报校长办公会审议、党委会审定、教育主管部门审核、财政主管部门审批。

（二）房屋及构筑物和车辆类

房屋及构筑物和车辆类资产的处置，不论价值大小，经资产处的分管校领导审核和校长签署意见后，报校长办公会审议、党委会审定、教育主管部门审核、财政主管部门审批。

第三十八条 转让、出售、出让、置换固定资产，需聘请具有资质的中介机构进行资产评估。其中：出售、出让、转让房屋建筑物、车辆以及评估价值在 1 万元以上的其他资产还应在财政

主管部门审批后进入产权交易所公开拍卖，拍卖底价原则上不得低于评估价的 90%。

第三十九条 学校在获得固定资产处置批复后，及时进行账务调整，确保资产账账、账实相符；处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续；对报废物资由资产处会同计划财务处、纪检监察室、审计处和资产占用管理部门组织三家以上的废品回收公司及个人进行公开拍卖及现场竞标方式进行处理，价高者得。所得残值净收入按上级主管部门规定办理。

第十章 监督检查和责任

第四十条 学校资产管理职能部门、资产占用管理部门及资产的具体保管使用责任人，应当认真履行固定资产管理职责，依法维护学校国有资产的安全、完整，提高国有资产的使用效益。

第四十一条 学校对资产管理工作成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励；对违反上级主管部门及本办法有关国有资产管理规定的，依据国家有关法规及规章制度进行处理。

第十一章 附 则

第四十二条 本办法下列用语的含义：

(一) 房屋及构筑物，是指学校依法占有使用的房屋、建筑物及附属设施和土地。

1. 房屋包括办公用房，教学、科研、实践用房，库房、宿舍、食堂等用房；

2. 建筑物包括道路、运动场、塑像或纪念碑、水塔、围墙等；附属设施包括房屋、建筑物内的通水、通气、通油管道、通讯、输电线路、电梯、卫生设备等。

(二)专用设备，是指学校根据教学、科研和其他工作的实际需要购置的各种具有专门性能和用途的设备。包括通用机械设备、专用机械设备、交通运输设备、电器设备、电子产品及通讯设备、仪器仪表及量具衡器和文体设备等。

(三)通用设备，是指学校的通用性设备。包括办公及事务性使用的设备及一般文体设备等。

(四)文物和陈列品，是指学校占有的供教学、科研或收藏、展览、陈列用的模型、各种工艺品、民族民间艺术品、古物、字画、纪念物品等。

(五)图书、档案，是指学校图书馆和各部门储藏和统一管理使用的各类图书资料(含电子图书、电子文献资料等)。

(六)家具、用具、装具及动植物，是指不属于上述各类，但符合固定资产标准的其它资产，包括家具、被服装具、动植物等。

第四十三条 本办法由资产处负责解释。

第四十四条 本办法自印发之日起执行。国家、省另有新的规定和要求的，从其规定和要求执行。