

湖北工业大学文件

湖工大资〔2023〕9号

关于印发《湖北工业大学固定资产管理 实施办法（修订）》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学固定资产管理实施办法（修订）》业经校长办公会议审核通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



2023年12月18日

湖北工业大学固定资产管理实施办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《政府会计准则第3号-固定资产》（财会〔2016〕12号）、《政府会计准则第3号-固定资产》应用指南（财会〔2017〕4号）和《湖北工业大学国有资产管理办法》（湖工大资〔2022〕17号）等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过1年，单位价值在规定标准以上，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1年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理总体要求是“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人，科学配置，物尽其用，管用结合”。

第四条 固定资产管理遵循“谁使用、谁管理、谁负责”的原则。使用管理单位（部门）对其占有、使用的固定资产负有直接管理责任，按要求落实各项资产管理制度，确保固定资产安全完整。

第二章 分类、确认、初始计量和折旧

第五条 固定资产分类执行《固定资产等资产基础分类与代

码》（GB/T14885-2022）规定。固定资产一般分为六类：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物。

第六条 对正常使用期限超过1年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，凡满足下列条件之一的均确认为固定资产：

（一）单位价值1000元及以上的设备、陈列品、用具、装具、特种动植物；

（二）单位价值500元及以上至1000元以下的，且批量金额3万元以上的设备、陈列品、用具、装具、特种动植物；

（三）单位价值500元及以上的家具；

（四）文物、档案不论单位价值和数量多少，均确认为固定资产。

第七条 下列资产，不论价值大小均不单独计入固定资产：

（一）临时简易房屋、临时建筑物、临时设施；

（二）轮胎、电瓶、硒鼓、维修配件等；

（三）房屋一般性维修、装修费用；

（四）横向课题形成的资产；

第八条 纵向科研经费、专项财政资金、接受捐赠等资金形成资产的，产权归属学校的，纳入学校固定资产管理范围。

第九条 固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

（一）外购的固定资产，其成本包括买价、相关税费及交付

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。在建工程转固定资产的，依据学校审批的竣工决算报告入账。已交付使用但尚未办理竣工决算的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。应资本化的改建、扩建、修缮的固定资产，按照原固定资产价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，固定资产被替换部分的账面价值能够被计量的应扣除；

（三）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。没有相关凭据的，按资产评估的成本加上相关税费、运输费等确定。如受赠旧的固定资产，应当考虑该项资产的折旧程度；

（四）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按评估价值确定。未经评估的，其成本按照重置成本确定；

（五）通过置换取得的固定资产，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价值；

（六）无偿调入的固定资产，按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定价值，不能查明原值的，按照评估价入账；

(七) 应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分, 硬件价值应包括该软件价值, 一并确认为固定资产;

(八) 融资租赁取得的固定资产, 按照租赁协议确定价值。

第十条 固定资产计提折旧。固定资产按照平均年限法计提折旧, 应计提折旧额为入账价值, 计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。下列固定资产不计提折旧: 文物和陈列品, 图书和档案, 动植物, 单独计价入账的土地, 以名义金额计量的固定资产。折旧年限结合学校实际确定(折旧年限见附表 1)。

第三章 配置、验收和入账管理

第十一条 固定资产配置是指单位根据履行职能和事业发展的需要, 结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和经费预算, 通过购置、调剂、建设、租用、接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十二条 固定资产配置程序。

(一) 各单位按照实验室与资产管理处(以下简称“资产处”)通知, 向经费管理部门报送下一年度的固定资产购置计划, 其中单价在 50 万及以上的资产, 应同时提交可行性论证报告;

(二) 经费管理部门对各单位的配置计划汇总、审核和论证后报送资产处;

(三) 资产处汇总后根据学校审批意见上报上级主管部门;

(四) 资产处按照批复的资产配置预算执行。预算执行中确属法律、政策规定或工作需要, 必须进行资产配置预算调整的, 包括以下两种情形: 一是追加资产配置预算; 二是在资产配置预

算额度内申请变更资产品目、数量、金额。资产处按照预算调整程序上报主管部门审批。

第十三条 固定资产配置应当同时符合以下条件：

（一）未达到规定的资产配置标准，且现有资产无法满足工作需要；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）难以通过租赁等购买服务方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

第十四条 固定资产配置应当符合规定的配置标准。没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第十五条 固定资产验收管理。学校的采购项目应当按照合同规定的技术、服务、安全标准，对供应商履约情况组织验收并出具验收报告。验收报告包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。资产处负责货物类项目验收管理，基建处负责基建工程验收管理。各单位应切实维护学校利益，共同做好资产验收工作。具体管理要求另行规定。

第十六条 固定资产入账管理。固定资产验收合格后，使用单位通过全生命周期资产管理系统办理入账登记。入账登记需上传合同、已签审发票、验收报告、含固定资产标签的实物照片等资料。单位资产管理员对登记信息进行真实性、规范性初审，资产处进行复核终审。终审通过后生成入库单，财务部门根据入库单办理报销手续。

第四章 使用管理

第十七条 资产使用单位建立资产管理责任体系。单位主要负责人为本单位固定资产管理的第一责任人，分管负责人为主要责任人，各科室、实验室等内设机构负责人是管理责任人，资产领用人是直接责任人，对其使用或监管使用的固定资产进行日常管理。固定资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，资产使用人、管理人应当及时提出。

第十八条 认真做好自用资产使用管理。各资产使用单位应做到厉行节约、物尽其用、规范使用，经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，充分发挥资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费。

第十九条 资产处建立资产盘活工作机制，通过共享共用、调剂调拨等多种方式，提升资产盘活利用，提高固定资产利用效率。

第二十条 实行固定资产信息动态管理。在发生资产调拨、人员变动、存放地点、使用方向、资产现状等资产信息异动时，各单位应及时按全生命周期资产管理系统流程设置申请变更。

第二十一条 资产领用人应为学校在职在岗教职工。“双肩挑”人员，按实际所在行政部门确认资产领用人。在教学单位有资产的，“双肩挑”人员作为管理人。对公共、共用资产，领用人应为负责相关业务的工作人员，不得出现无人领用的资产。

第二十二条 建立固定资产领用交接制度。固定资产管理严

格履行领用和交接手续，确保其安全完整。领用固定资产的教职工发生岗位变动时，如轮岗、转岗、退休、离职等，应完结固定资产交接手续。资产领用人如将资产带离学校，须向所在单位办理出借手续。各类临时性机构、协会团队、科研平台等其他机构使用的固定资产，应纳入牵头或相关单位进行管理。

第二十三条 固定资产实行条码标签管理。固定资产登记后，领用人应将标签粘贴到对应资产的显著位置，粘贴须牢固坚实，保证标签字迹清晰，注意防潮，防止脱落且不得随意撕毁。各领用人经常检查标签，标签发生遗失应及时补打并粘贴。

第二十四条 规范固定资产的出租、出借管理。国有资产出租、出借应当遵循“公开、公正、公平”的原则，进行公开竞价招租。在优先保障事业发展需要的前提下，遵循权属清晰、安全完整、风险可控、注重绩效、分类管理的原则进行。经批准出租、出借的，应当签订书面合同，合同期限一般不得超过三年。有下列情形之一的，不得出租、出借：

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；
- （三）产权有争议的；
- （四）属于征迁范围的；
- （五）其他违反法律、行政法规规定的。

第五章 处置管理

第二十五条 固定资产处置是指资产使用单位对其占有、使

用的资产进行产权转移或者核销的行为。处置方式包括：无偿转让、对外捐赠、有偿转让、置换、报废、报损等。

第二十六条 固定资产处置的原则：

- （一）符合国家法律、法规和学校规章制度的规定；
- （二）厉行勤俭节约；
- （三）公开、公平、公正；
- （四）与资产配置、使用相结合。

第二十七条 需处置的资产应当产权清晰，权属关系不明或存在权属纠纷的资产，需待权属界定明确后予以处置。

第二十八条 固定资产处置应当严格履行审批手续，未履行审批手续的，不得擅自处置。各单位待处置固定资产，须交资产处集中处置，任何单位或个人不得私自处置。

第二十九条 各单位须加强固定资产处置管理，防止国有资产流失。具体管理要求另行规定。

第六章 收入管理

第三十条 固定资产形成的收入不得违反国家规定，多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支。其主要包括资产出租收入、资产处置收入及其他收入。

第三十一条 固定资产形成的收入应当纳入预算管理，统一核算、统一管理。按照政府非税收入管理和“收支两条线”的有关规定上缴国库，任何单位或个人不得截留挪用。

第七章 清查与报告

第三十二条 建立固定资产日常清查制度。各单位对占有、使用的固定资产定期或者不定期进行清查盘点。年终进行全面清查盘点，保证账卡、账实相符。对资产盘盈、盘亏、或者报废、毁损，各单位应当及时查明原因，按规定报批后进行资产处置。

第三十三条 实行固定资产统计报告制度。按学校和上级主管部门要求及时做好资产月度报表、年度报告等资产信息统计填报工作。

第八章 监督和责任

第三十四条 强化内部监督，各单位应及时发现和纠正资产管理中的违法、违规行为。

第三十五条 建立资产损失责任追究制度。单位资产管理人員和其他有关人員违反国家有关规定以及资产管理规章制度，未履行或未正确履行职责，造成单位直接或间接资产损失的，经调查核实和责任认定，应当追究其责任。

第三十六条 各单位及有关人員有下列情形之一的，由学校责令其限期改正，逾期不改的，要追究单位及相关人員的责任，同时可按违反财政法规处罚规定处于一定罚款，由财务部門根据学校决定扣缴；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

（一）不按规定保管、使用、管理学校固定资产，导致学校固定资产管理混乱，造成国有资产流失的；

（二）不按规定办理固定资产变动手续，造成固定资产有物无账、有账无物，致使单位固定资产账实严重不符的；

(三)擅自处置固定资产的;

(四)发生人事变动时,未办理交接手续,致使单位固定资产管理职责不清、实物遗失的;

(五)没有配备固定资产管理人员,未落实管理目标责任的。

第三十七条 发生固定资产损坏、丢失、被盗等损失的,必须查明原因,除免责情形外,均应追究相关人员责任并赔偿,赔偿额度由资产处按固定资产原值、折余价值等计算确定,赔偿金直缴财务部门或由财务部门代扣。

第九章 附 则

第三十八条 本办法由资产处负责解释。校属独立核算单位参照执行。未尽事宜按照政府会计准则制度或上级主管部门规定执行。

第三十九条 本办法自发布之日起实行,《湖北工业大学固定资产管理办法(修订)》(湖工大资〔2014〕1号)同时废止。

附表 1

湖北工业大学固定资产折旧年限表

资产类别		内容	折旧年限（年）
固定 资产 折旧	房屋和构筑物	钢结构、钢筋混凝土结构	70
		砖混结构、砖木结构房屋	40
		房屋附属设施、构筑物及简易房	10
	设备	计算机设备	6
		其他通用设备	10
		化学药品和中药专用设备、公安专用设备、专用仪器仪表	5
		文艺设备、体育设备、娱乐设备	8
		电工、电子专用生产设备、安全生产设备、非金属矿物制品工业专用设备、医疗设备	10
		电力工业专用设备、核工业专用设备、航空航天工业专用设备	20
		其他专用设备	12
	家具和用具	用具装具	5
家具		15	
无形资产摊销		付款取得的土地	70
		其他无形资产	5