

赣南医学院

赣医发〔2024〕1号

关于印发《赣南医学院固定资产 管理办法（修订）》的通知

学校行政各部门、校属各单位：

《赣南医学院固定资产管理办法（修订）》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。



赣南医学院固定资产管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校固定资产管理，提高固定资产的使用效益，更好地保障学校各项事业发展，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）和《江西省行政事业性国有资产管理办法》（赣财资〔2023〕25号）等有关法律、行政法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产，是指使用期限超过一年，单位价值在1000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。

第三条 学校固定资产分为七大类，主要包括：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、物资。具体固定资产明细目录详见《固定资产等资产基础分类与代码》国家标准（GB/T14885-2022）。

第四条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全各项管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

第二章 管理机构及其职责

第五条 学校固定资产是国有资产的重要组成部分，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 学校资产管理委员会为固定资产管理统一领导机构，其下设办公室设在资产管理处，为学校固定资产管理的职能部门，其具体职责如下：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、行政法规和政策；拟订学校固定资产管理制度和办法，并组织实施和监督检查；

（二）负责学校固定资产的配置、验收、登记、调剂、调拨和处置等事项的审核与报批工作；

（三）负责组织开展学校固定资产的清查盘点、信息统计和绩效评价等工作，协调固定资产管理信息化建设工作；

（四）负责监督、指导和协调各部门（单位）的固定资产管理工作，促进资源合理配置，避免重复购置，有效盘活存量资产，提高资产使用效率；

（五）负责研究学校固定资产管理工作中的重大事项，向校长办公会和党委会提交决策建议，并落实决定事项；

（六）完成上级主管部门或学校交办的固定资产管理的其他工作。

第七条 学校固定资产根据类别实施归口管理，具体分工是：资产管理处负责房屋和构筑物、设备、家具和用具、物资类

固定资产的归口管理；

图书馆负责图书类固定资产的归口管理；

档案馆负责文物和陈列品、档案类固定资产的归口管理；

后勤保障中心负责特种植物类固定资产的归口管理；

科研中心负责特种动物类固定资产的归口管理。

第八条 各资产归口管理部门对其归口管理的固定资产负管理责任，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家和学校固定资产管理的相关规定；

（二）负责制定归口管理资产的管理实施细则并组织实施和监督检查；

（三）负责归口管理资产的合理配置、登记建账、清查盘点、统计上报和效益考核等工作；

（四）配合资产管理处完成上级主管部门要求提供的资产报告等资产管理工作。

第九条 学校固定资产使用部门（单位）负责本部门（单位）固定资产的日常管理。其主要职责是：

（一）认真贯彻落实上级和学校固定资产管理规章制度，建立健全本部门（单位）固定资产管理的岗位责任制度；

（二）负责做好本部门（单位）固定资产的日常保管和维护工作，加强固定资产安全防护措施，确保固定资产安全完整，高效利用；

（三）负责配备资产管理员承担本部门（单位）固定资产具

体管理工作，负责固定资产购置、领用、变动、报修、处置等手续的办理，及时将固定资产信息变动情况录入学校资产管理系统。资产管理岗位变动时必须办清交接手续；

（四）负责管理好本部门（单位）固定资产的账、卡、物，配合学校资产职能和归口管理部门定期进行固定资产盘点、登记、统计报表及监督检查工作，做到账、卡、物相符，并做好部门（单位）固定资产的档案管理；

（五）负责根据本部门（单位）固定资产现状提出配置、调剂与处置等申请，参与可行性论证，并按照固定资产职能和归口管理部门要求具体实施。

第三章 计价与账务管理

第十条 学校固定资产计价：

（一）外购的固定资产，其入账价值根据购买价款、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计价。

（二）自行建造的固定资产（如房屋及构筑物等），其入账价值根据该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出确定。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定期限办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

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

在原有固定资产基础上进行改建、扩建和修缮的固定资产，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。

（三）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计价。

（四）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；没有相关凭据可供取得，但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；没有相关凭据可供取得、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、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，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。

（五）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、运输费等计价。

（六）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计价；未经资产评估的，其成本按照重置成本计价。

（七）通过其他方式取得的固定资产，参照国家和学校相关规定执行。

第十一条 学校固定资产折旧：

折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。学校对固定资产采用年限平均法计提折旧。

学校固定资产按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

第十二条 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。

第十三条 下列各项固定资产不计提折旧：

- （一）文物和陈列品；
- （二）物种动植物；
- （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。

第十四条 固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，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。

第十五条 固定资产的价值变动，由固定资产归口管理部门和使用部门（单位）协同负责办理，财务部门对固定资产有关账目作相应调整。已经入账的固定资产，除发生下列情况，不得任意变动其账面价值。

- (一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价;
- (二) 增加补充设备或改良装置;
- (三) 将固定资产的一部分拆除;
- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值;
- (五) 发现原固定资产记账有误等;
- (六) 其他应对固定资产价值进行变动的。

第十六条 学校固定资产建账:

固定资产建账是指对达到建账标准的资产进行信息登记并建立资产台账的行为。

学校固定资产达到建账标准的须在资产管理系统中进行信息登记并建立资产台账,固定资产完成建账后方可办理财务报销手续。

第十七条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片(标签):

- (一) 财务部门设置固定资产总账和分类账簿;
- (二) 固定资产归口管理部门设置固定资产分类、分户明细账簿;
- (三) 固定资产使用部门(单位)设置分类明细账簿,按使用人建立固定资产卡片(标签);
- (四) 所有固定资产信息都应同步到学校资产管理服务信息系统,并按照职责分工及时进行维护更新。

第十八条 对于能够从房屋及构筑物中拆分出来,且能独立

使用的资产，应单独建账；对于和房屋及构筑物构成一体不能独立使用的资产，应计入房屋及构筑物的价值，不单独建账。

第十九条 为增加使用效能或延长使用年限而发生的改建、扩建、大型维修改造等后续支出，金额在建筑物原值 20%（含）以上的，由实施单位提出申请，经资产归口管理部门与财务部门审核确认后，办理固定资产登记建账。

第二十条 应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产建账；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件单独作为无形资产建账。

第二十一条 资产管理部门负责为建账的固定资产编制资产标签（条码），各使用部门（单位）应及时将资产标签（条码）粘贴在资产的醒目位置，并定期查漏补缺。

第二十二条 存在下列情形之一的，不得办理建账手续：

- （一）尚未完成到货验收手续的；
- （二）未明确所属单位和领用人的；
- （三）产权不属于学校的；
- （四）无法提供建账所需必要材料的。

第四章 配置管理

第二十三条 学校固定资产配置是指根据学校事业发展的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式为学校配备资产的行为。

第二十四条 学校固定资产配置须符合国家、省级和学校规定的配置标准；没有规定配置标准的，应从工作实际需要出发，加强论证、从严控制、合理配置。

第二十五条 对纳入省财政新增资产预算范围的固定资产，须编制购置计划，并按照省财政批复的年度部门预算组织实施。

第二十六条 对纳入政府采购范围的学校固定资产，应当按照国家、省市、学校有关政府采购的规定执行。

第五章 使用管理

第二十七条 学校固定资产的使用包括非经营性使用和经营性使用。固定资产的使用应首先保障学校事业发展的需要，非经营性固定资产和经营性固定资产之间的转化，须履行学校相关决策程序。

第二十八条 学校固定资产各使用部门（单位）应当建立健全固定资产保管和维护制度，确保使用安全。对固定资产的使用状态定期检查，及时维护，落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆以及防范自然灾害等工作。

固定资产在使用过程中发生故障时，管理人员应积极组织并及时落实维修。维修过程中，涉及零部件更换的，按照学校相关规定执行。

固定资产在使用过程中发生损坏或丢失的，须按照国家及学校相关制度文件，做好责任认定及赔偿工作。

第二十九条 学校固定资产实行清查盘点制度。根据需要定

期或者不定期地进行全面或者局部清查盘点工作，每年至少进行一次盘点工作，确保固定资产账账相符、账实相符。对盘盈的固定资产应当及时入账；对盘亏的固定资产应当及时查明原因，分清责任，按照规定做出处理。

第三十条 学校固定资产交接（调拨）须符合如下规定：

（一）学校有关部门（单位）合并、分立或撤销时，相关部门（单位）须做好资产交接（调拨）手续；

（二）部门（单位）主要负责人和资产管理员发生校内调动、调离、退休等情形时，须及时办理资产交接（调拨）手续；

第三十一条 学校固定资产原则上应放置在校内使用。确因工作需要放置在校外使用的，应履行相应审批手续。未经审批，不得将资产放置校外使用。

第三十二条 学校固定资产原则上不得对外出租、出借。确有需要的，按照上级和学校出租、出借相关规定执行。

第六章 处置管理

第三十三条 固定资产处置是指学校对其取得或者形成的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。学校固定资产的处置方式包括：无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

第三十四条 学校固定资产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) 因部门(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) 依照国家和省级有关规定需要处置的其他情形。

第三十五条 拟处置的固定产权属应当清晰,取得或者形成的方式应当合法合规,权属关系不明或者存在权属纠纷的,应当按照有关规定界定权属后予以处置。

第三十六条 学校固定资产的最低使用年限参照《政府会计准则》应用指南中的相关规定执行。已达最低使用年限仍可继续使用的固定资产,应当继续使用。

第三十七条 学校固定资产处置按照《江西省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》相关规定处置权限和要求执行。

第三十八条 学校固定资产处置收入,应当在扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后,按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴国库。

第七章 监督管理

第三十九条 学校建立固定资产内部控制体系,实行日常监督与专项检查相结合的监督机制。

第四十条 资产管理处作为学校固定资产的管理监督部门,对各资产归口管理部门及各使用部门(单位)固定资产管理工作

进行监督检查，根据需要开展专项检查，监督检查结果在一定范围内公开。

各资产归口管理部门应建立相应的固定资产管理检查制度，对相应使用部门（单位）固定资产管理情况进行监督检查，监督检查结果在一定范围内公开。

第四十一条 各使用部门（单位）应当履行固定资产管理主体责任，须做好本部门（单位）固定资产管理使用的检查工作，每年对资产的使用状况和使用效益进行自查。

第四十二条 固定资产管理监督检查工作应纳入学校校内巡察、经济责任审计等相关工作中。

第四十三条 固定资产使用部门（单位）有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限，建议学校有关部门追究其主管领导和直接责任人的责任：

（一）未按其职责要求，放松对固定资产的具体管理，造成资产损失的；

（二）不进行或不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的；

（三）未按规定程序报批，擅自处置固定资产或将学校固定资产转作经营的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

第四十四条 固定资产管理与使用部门（单位）有下列行为之一的，责令其限期改正，情节较重的，对负有领导责任的主要

负责人和直接责任人依法依规给予处分；涉嫌构成犯罪的，依法移送有关部门：

（一）非法占有、使用固定资产或者采用弄虚作假等方式低价处置固定资产；

（二）违反规定将固定资产用于对外投资或者设立营利性组织；

（三）未按照规定评估固定资产导致学校利益损失；

（四）其他违反相关规定造成学校固定资产损失的行为。

第八章 附 则

第四十五条 本办法未尽事项，按国家和上级有关规定执行。

第四十六条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十七条 本办法自印发之日起施行，原《赣南医学院固定资产管理暂行办法》（赣医发〔2013〕13号）同时废止。

抄送：学校各下属党委、党委各部门、各群众团体。

赣南医学院院长办公室

2024年1月11日印发
