

浙江农林大学文件

浙农林大〔2022〕40号

关于印发《浙江农林大学固定资产管理办法 (2022年修订)》的通知

各学院（部），各部门：

《浙江农林大学固定资产管理办法(2022年修订)》已经2022年第3次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江农林大学

2022年3月28日

浙江农林大学固定资产管理办法

(2022 年修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，理顺固定资产管理体制，明确分工与职责，保证学校资产的安全与完整，更好地为教学、科研服务，根据国务院《行政事业性国有资产管理条例》（国令第738号）、财政部、教育部《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（浙财资产〔2010〕1号）、《浙江省高等学校国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2013〕18号）等有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 凡是纳入学校国有资产报告和财务报告范围内且财务入帐的固定资产，均按本办法进行管理。

第三条 学校固定资产的管理和使用应坚持“统一领导、归口管理，分级负责、责任到人，管用结合、物尽其用”的原则。

第四条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，落实管理责任，合理配置并有效使用固定资产，保障固定资产安全和完整。

第二章 固定资产的管理体制

第五条 学校固定资产实行分级负责的管理体制。国有资产领导小组办公室、固定资产归口管理部门、固定资产使用保管单位

为学校固定资产的三级管理机构，分别履行相应的管理职责。

第六条 校国有资产管理领导小组是学校固定资产管理的决策机构，研究和决定学校资产管理的方针、政策及学校固定资产管理、清查、置换、处置等重大事项。

校国有资产管理领导小组下设办公室，办公室设在公共事务管理处，负责对学校国有资产实施监督管理，主要职责是：

（一）贯彻执行国家和学校有关国有资产管理规定，制订学校固定资产管理办法，并组织实施和监督；

（二）审核固定资产归口管理部门提交的处置细则方案等；

（三）按照规定权限，办理固定资产出租、出借、对外投资和处置等事项的报批报备手续；

（四）根据专项工作需要，实施固定资产清查工作；

（五）协调各固定资产归口管理部门有关固定资产管理工作；

第七条 根据学校固定资产管理工作类别，实验室与设备管理处、计划财务处、基本建设处（植物园管理办公室）、公共事务管理处、图书馆、采购与招标中心、档案馆等部门为学校固定资产归口管理部门，负责管理其职责范围内的各类资产。具体分工如下：

1. 实验室与设备管理处负责管理行政、教学、科研仪器设备及家具等资产管理；

2. 计划财务处负责全校固定资产财务总账和分类账簿的管理，负责有关固定资产会计核算等管理；

3. 基本建设处（植物园管理办公室）负责校园植物的日常管理和古树名木养护等管理；负责房屋、构筑物资产建造和在建工程转固定资产，权证办理的前期资料准备，改建、扩建和增建项目资产变更工作；

4. 公共事务管理处负责管理土地、房屋、构筑物及附属设施用具、装具等公共资产的日常管理，负责房屋及构筑物出租、备案管理；

5. 图书馆负责管理图书资料、数据库文献等资产管理；

6. 采购与招标中心负责货物（设备、家具、图书资料等）资产采购管理；

7. 档案馆负责档案、陈列品和文物管理。

第八条 固定资产归口管理部门对其分管的固定资产进行管理，其主要职责如下：

1. 根据学校固定资产管理的有关规章制度，制定本部门所辖固定资产管理办法；

2. 组织固定资产购建计划的可行性论证及采购、验收等工作；

3. 建立固定资产明细账簿；

4. 组织所辖固定资产的清查、维护、处置、调配和统计工作；

5. 对使用单位固定资产的管理、使用和维护等工作进行指导、监督和检查。

第九条 各单位（学院、部、处、馆、中心）为学校固定资产使用保管单位，对本单位占有使用的学校资产负有直接管理责

任，资产管理的职责应分解落实到岗位与个人。主要职责有：

1. 认真执行学校固定资产管理制度，具体落实固定资产管理措施；

2. 对本部门固定资产实施日常管理，及时办理固定资产增加、调拨、报废等手续；

3. 申报本部门购建计划，参与可行性论证、招标、采购，并参与具体验收工作；

4. 保管、维护本部门的固定资产，保证固定资产的安全与完整；

5. 对固定资产定期或不定期进行检查、核对，保证账物相符；

6. 负责固定资产的内部调配，提高使用效率，检查、报告本部门固定资产日常使用情况。

第十条 各固定资产使用保管单位的行政主要负责人为单位资产管理责任人，全面负责本单位的资产管理工作，行使资产管理的职责。各单位要根据条件设置专职或兼职资产管理人员。保证资产管理人员的相对稳定，工作调动时要实行严格的交接手续，在报资产管理职能部门备案后方可调离。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第十一条 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，如图书、家具、用具、装具等作为固定资产管理。批量标准可由具体固定资产归口管理部门制定细则，报国有资产管理领导小组办公室审核后执行。

单价 200 元人民币以上家具按固定资产管理。

受托代理负债形成的固定资产不作为学校的固定资产管理，单独接受托代理资产管理，且学校不计提折旧。

第十二条 学校固定资产依照财政部、教育部有关财务会计制度和国家标准，一般分为六大类，具体如下：

1. 土地、房屋及构筑物。
2. 通用设备。
3. 专用设备。
4. 文物和陈列品。
5. 图书和档案。
6. 家具、用具、装具及动植物。

第十三条 固定资产的计价：

1. 购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价、调拨价以及包装费、运杂费、安装费、保险费、调试费、车辆购置附加费等一系列附带费用计价；

2. 自制设备按制造过程中的实际发生的全部支出计价，已竣工的房屋及构筑物按在筹建施工直至交付使用期间实际发生的全部支出（决算数）计价；

3. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

4. 捐赠固定资产计价（需资产评估的由受赠方组织）：

（1）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；

（2）按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构提供的
评估价格，以及接受固定资产时发生的相关费用确定；

（3）没有相关凭据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；

（4）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；

（5）没有相关凭据且不适合资产评估、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；

（6）如受赠的系旧的固定资产，归口管理部门在确定其初
始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

5. 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；盘亏的固定资产按第三十四条规定执行；

6. 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂
估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

7. 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十四条 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
2. 增加补充设备或改良装置；
3. 将固定资产的一部分拆除或改建、扩建和增建；
4. 根据实际价值调整原来的暂估价值；
5. 发现原固定资产记帐有误。

第十五条 固定资产的价值变动，由固定资产归口管理部门负责办理，计划财务处对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 固定资产的增加与验收

第十六条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动引起的固定资产的数量和价值量的增加。

第十七条 固定资产的增加根据学校发展规模、学科专业建设等需要进行规划。根据学校的事业发展规划和经费预算，按照国家、省规定的配置标准，在充分论证的基础上，研究编制年度购置计划，杜绝重复、盲目购置。

第十八条 各类固定资产的购建必须按照学校相关制度确定的审批权限和程序，办理报批手续。购建固定资产由归口管理部门统一组织，按照政府采购的规定及学校的物资采购管理办法办理固定资产的采购业务。对大中型购建项目实行项目负责人负责制，项目单位主管领导与项目负责人为项目的责任人。

第十九条 固定资产购建活动中，必须建立合同管理制度、法律咨询制度、严格签订并依法履行合同。

第二十条 固定资产购建以后，必须按规定验收，对所验收固定资产的数量、质量、附件、资料都要认真检查，登记备案。对于建造的固定资产按照有关规定及时办理竣工验收、竣工财务决算编报以及按相关规定办理资产移交和产权登记。

第二十一条 捐赠固定资产，按照相应的计价方式，在六个月内由受赠方会同捐赠固定资产归口管理部门履行验收增置。

第五章 固定资产的使用、维护与清查

第二十二条 仪器设备、家具等固定资产实行领用人制度，即“谁领用，谁保管”，保管人必须是本校在职职工。如固定资产是公用性的或实际使用人不确定、临时的，依据所处属地和方便管理的原则确定管理单位，落实具体保管人。

同时从事行政与教学科研工作的职工以个人科研经费购置的教学科研仪器设备，其资产应登记、放置在相关的实验室（学科）。

第二十三条 固定资产的检修工作应做到及时、经常。对精密、贵重仪器设备要定期校验，确保精度和性能完好；特种设备要按规定检测，防止事故发生；房屋构筑物应定期勘察、修缮，确保使用安全。

第二十四条 使用单位对精密、贵重及易发安全事故的仪器

设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十五条 学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由借出单位提出申请，归口管理部门审批。收回时，应认真勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十六条 建立大型仪器设备开放共享机制，设立仪器设备开放共享平台。为提高资产的使用效益，做到物尽其用，资产占有单位对积压、闲置的资产应先进行内部调配。如调配不成，则向设备处申请进行校内调剂。

第二十七条 在保证教学、科研和生活秩序的原则下，提倡各单位利用学校固定资产和设施开展有偿社会服务，但必须报归口管理部门审批。所得收入上交学校财务，由学校统一按比例分配。

第二十八条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

1. 机构调整时，由归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续；
2. 固定资产管理人员岗位变动时，应向上一级管理部门报告，并办理交接手续；
3. 工作人员调离学校或退休，应及时交清自己管理和使用的固定资产，并经资产管理部门确认后，方可办理离校、离岗手续。退休教师确应工作需要继续使用的，须经所在单位和管理部门批

准，办理相关手续。

第二十九条 学校资产管理部门负责组织全校的固定资产清查工作，根据需要定期或不定期地进行全面或局部清查。各资产使用部门应积极按照要求认真做好部门的资产自查工作，以确保帐、卡、物相符，对资产的盘盈、盘亏应按规定程序及时处理。

第六章 固定资产的处置与损失赔偿

第三十条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、捐赠、出售、报废、报损等。

第三十一条 无偿调拨、捐赠或出售固定资产，应由资产归口管理部门、计划财务处以及相关部门共同提出处理意见，经校国有资产管理领导小组同意，报上级主管部门、财政部门审批。

第三十二条 固定资产已达到规定使用年限而出现老化、损坏或维护使用成本过高等，经技术鉴定或按有关规定，可以申请报废。固定资产最低使用年限参照“浙江省省级行政事业单位常用固定资产最低使用年限”。报废固定资产要保持完整的实物形态，未经管理部门同意任何单位不得自行拆卸零配件。

第三十三条 固定资产报废由使用部门向归口管理部门提出申请，归口管理部门鉴定、审核，经校国有资产管理领导小组批准后，报上级主管部门、财政部门等审批。报废资产按有关规定进行移交。固定资产的报废结合资产云系统实行线上审核与线下监督回收实时的动态管理。

第三十四条 固定资产报损是指固定资产发生非正常损失，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。固定资产使用单位向国有资产领导小组办公室申请报损，应同时提供如下材料：

1. 固定资产报损认定表；
2. 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；
3. 单位对报损资产的说明、有关鉴定资料（资产发生毁损、盘亏、失窃等情况的说明、报案证明等）；
4. 对责任者的处理文件；
5. 资产处置事项审批需要的其他相关资料。

第三十五条 经批准同意处置的固定资产，学校资产管理部门与计财处应根据相关批文及时办理固定资产的帐务核销。

第三十六条 固定资产损失实行赔偿制度。由于下列主观原因发生责任事故，造成的资产损失应予以赔偿：

1. 不遵守操作规程，不按规定要求操作的；
2. 未经批准，擅自动用、拆改仪器设备的；
3. 教师、实验人员指导错误，保管人员工作失职的；
4. 未经批准而外借私用造成损坏、丢失的；
5. 仪器设备保管不力，帐目交接不清遗失的；
6. 其他违反规章制度等主观原因造成的损失。

第三十七条 由于下列客观原因造成的财产损失，经过鉴定或有关责任人证实，免予赔偿：

1. 在正常使用时发生的损坏或合理的自然损坏；
2. 自然灾害或不可抗拒的意外事故；
3. 在工作场所放置的仪器设备被盗后，有报案证明保管人无责任的；
4. 由于其他客观原因造成的意外损失。

第三十八条 赔偿金额的计价原则：

1. 损坏、丢失固定资产的零配件，不致于造成固定资产报废者，只计零配件价格和维修工时费；
2. 局部损坏可以修复的，只计修理费；
3. 固定资产损坏后，虽经修理性能下降，但还可以继续使用的，应据情计算受损价值；
4. 损失价值按固定资产最低使用年限合理折价计赔，但机械、机电、电器类的赔偿金额最低不低于原价的 10%，电子、仪表类不低于原价的 5%。

第三十九条 固定资产损坏、丢失事故发生后，资产保管、使用部门需组织人员查明原因，作出结论，并明确提出赔偿意见，交本部门主管领导审核签署处理意见后报资产归口管理部门。重大事故应及时上报国资办、保卫处，并做好应急处理、现场保护等工作。

第四十条 赔偿款项统一交学校财务，由计财处开具相应收

据。赔偿人应按确定的赔偿金额和缴款日期支付赔偿款，并将收据交部门资产秘书收存，以备今后办理销帐手续。

第七章 信息建设与资产报告制度

第四十一条 学校固定资产全部纳入财政厅资产云系统，建立固定资产管理动态数据库，全面、准确、动态地反映学校的各项资产数据信息，实现资产信息的共享共用。

第四十二条 各固定资产归口部门加强新配置固定资产信息录入管理，全校新增资产，按照能录尽录的原则录入资产云系统，为准确计提折旧、分类摊销费用、确定权益、报送信息等提供基础性资产信息数据。

国有资产领导小组办公室，固定资产归口管理部门、计划财务处应当建立固定资产管理的联动机制，确保固定资产、财务数据动态匹配，全面提升数据质量，按照财政厅要求，达到帐账相符。

第四十三条 固定资产归口管理部门应当做好固定资产的数据统计分析工作，建立固定资产绩效考核评价体系，加强固定资产绩效考核评价，将绩效评价的结果作为固定资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高固定资产的安全性、完整性和有效性。

第四十四条 根据《行政事业性国有资产管理条例》（国令第738号）学校建立固定资产月度报告和年度报告制度，报告的主要内容包括：固定资产制度建设情况；固定资产使用管理情况；

固定资产处置管理情况（包括处置固定资产的原因、账面原值和处置方式,取得的收入及其使用情况);固定资产管理取得的成效、存在的问题及建议等。根据财政厅要求,按时做好资产月报和年报工作。

第八章 附则

第四十五条 本办法自公布之日起实行。原《浙江农林大学固定资产管理办法》（浙农林大〔2013〕40号）同时废止,若上级管理部门关于国有资产管理另有规定的,依照其规定。

第四十六条 本办法由学校国有资产管理领导小组办公室负责解释。