

# 成都医学院文件

成医〔2019〕58号

---

## 关于印发《成都医学院固定资产 管理办法》的通知

各单位（部门）：

《成都医学院固定资产管理办法》经学校2019年第4次校长办公会审议通过，现印发施行。

附件：《成都医学院固定资产管理办法》



# 成都医学院固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校固定资产管理，明确职责，提高使用效率，根据《事业单位会计准则》（中华人民共和国财政部令第72号）《政府会计准则——基本准则》（中华人民共和国财政部令第78号）和《成都医学院国有资产管理办法》等精神，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在固定资产管理中与学校存在隶属关系的校内各教学业务单位、各行政管理部门、各直属单位以及下属独立法人单位（以下简称校内各单位）。工会的固定资产管理参照本办法执行。

**第三条** 本办法所称固定资产是指使用期限超过1年（不含1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。单位价值未达到规定标准，但是耐用时间超过1年（不含1年）的大批同类物资、家具及低值耐用品，参照固定资产管理。固定资产分为六类：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

**第四条** 固定资产管理的主要任务：实行岗位责任制，建立使用情况档案，严格做好验收、入库、借用、领用、保管、维护等环节的工作。发生故障或合理配置并节约、有效使用固定资产，

保障固定资产的安全和完整。

**第五条** 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。

## 第二章 职责分工

**第六条** 国有资产管理处负责全校固定资产的全面统筹管理，并履行以下职责：

1. 制定学校固定资产管理制度并组织实施；

2. 指导归口管理单位和使用单位建立日常管理制度，对固定资产从预算、购建、验收、领发、使用到处置等各环节实施不间断的动态监管；

3. 负责固定资产配置与采购、验收入库、出库领用、调配与处置等日常管理工作；

4. 负责建立固定资产总账和分类分户明细账，管理固定资产卡片，完善资产信息管理系统，确保账账、账卡、账实相符；

5. 根据固定资产特点及存放情况，授权校内部门（单位）管理特定范围的固定资产；

6. 组织固定资产清查盘点工作；

7. 负责办理学校固定资产处置、出租、出借等事项的报批手续；

8. 负责学校固定资产统计报告，向学校报告固定资产的重大异动事项，向上级主管部门报告学校固定资产管理工作等。

**第七条** 固定资产使用管理实行岗位责任制，坚持“谁使用、

谁管理、谁负责”的原则。固定资产归口管理单位、固定资产使用保管单位为学校固定资产管理的直接责任单位。单位主要负责人为第一责任人，资产管理员为具体责任人。固定资产使用管理单位主要职责：

1. 针对所使用保管的固定资产的特点，制定使用管理实施办法或细则，并报国有资产管理处备案；

2. 负责本单位固定资产配置计划的申报，参与购建预算的可行性论证以及新增固定资产的验收工作；

3. 明确本单位固定资产管理具体责任人、资产管理员及其相应职责，落实资产的存放地点、使用人（或保管人）及现状，确保资产账账相符、账实相符、账卡相符；

4. 负责登记本单位占有、使用的固定资产明细清单，管理本单位固定资产卡片，建立本单位固定资产领用登记制度，办理固定资产内部借用手续；

5. 负责本单位固定资产的日常管理，严格执行资产领用、内部调拨等流程，完成本单位资产登记、调拨、报损、报修、报废、变更等事项的申报工作；

6. 负责本单位固定资产的保管及维护保养，确保固定资产的安全、完整，充分发挥其使用效益；

7. 定期开展本单位固定资产清查、盘点工作，向学校报告所管（占有）固定资产的重大异动事项，确保存量资产有效利用；

8. 接受学校资产管理、监察部门和审计部门的监督指导，完成学校下达的其他固定资产管理工作。

第八条 固定资产授权管理部门（单位）按照以下分工管理相应范围固定资产，履行规定管理职责：

序号	授权管理部门（单位）	授权管理固定资产类别	职责范围
1	后勤管理处	车辆资产档案	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拟定车辆更新增配置计划；</li> <li>2. 负责车辆日常使用管理及维护，协助办理车辆报废手续；</li> <li>3. 负责登记学校档案室档案资料（含电子档案）的总账和明细账；</li> <li>4. 制定车辆管理、档案资料管理实施细则，并报学校批准后实施。</li> </ol>
2	图书馆	图书资产	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责保管学校图书馆馆藏资产（含图书、资料、期刊、音像资料、电子资源等）；</li> <li>2. 负责按图书类别建立学校图书资产清单、图书资产分类明细账、图书资产卡片，定期与国有资产管理处、计划财务处核对一致；</li> <li>3. 制定学校图书资产管理实施细则，明确图书资产管理岗位职责、图书借阅管理办法以及图书丢失损毁赔偿办法，制定学校图书配置标准，报学校批准后实施；</li> <li>4. 负责编制新增图书购置计划，组织可行性论证，参与图书采购、履约验收工作；</li> <li>5. 负责对各教学单位资料室的图书进行统一管理和业务指导，指导各教学单位资料室建设和管理；</li> <li>6. 负责提出图书资产处置建议意见；</li> <li>7. 按规定完成图书资产清查工作；</li> <li>8. 负责编制图书资产年度报告。</li> </ol>
3	学校党委办公室	博物馆、校史馆的文物、陈列品资产	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立文物、陈列品实物总账和分类明细账；</li> <li>2. 建立学校文物、陈列品清单，制定文物、陈列品保管、借用及展示等管理实施细则，制定新增计划，并报学校批准后实施。</li> </ol>

**第九条** 计划财务处负责固定资产的价值管理与会计核算工作，对固定资产各管理环节实施财务监管，登记固定资产的价值总账和分类明细账，定期与国有资产管理处进行固定资产的对账工作。

**第十条** 学校监察部门、审计部门是固定资产管理的监督部门，负责对固定资产采购、验收、入账、日常管理、处置、报废等进行监督和审计。

### **第三章 固定资产新增预算**

**第十一条** 国有资产管理处根据学校事业发展规划的总体要求，统筹全校固定资产配置规划，编制年度新增固定资产购置计划方案，报学校审批同意后，牵头组织实施。

**第十二条** 新增单价超过 10 万元的固定资产、精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书、进口设备等，拟使用单位应进行可行性论证和技术论证，并出具专项论证报告。专项论证报告应得到相关行业专家或授权单位同意认可。

**第十三条** 年度新增固定资产经费预算，由需求单位申报、国有资产管理处审核汇总后，编制全校年度购置经费预算方案，并按照预算管理程序报批后执行。

### **第四章 固定资产分类与计价**

**第十四条** 学校固定资产按照《政府会计制度》《高等学校

财务制度》规定分为六大类：土地、房屋及构筑物，通用设备类，专用设备类，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物。具体如下：

1. 土地、房屋及构筑物：房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生产经营用房、出租出借用房、职工生活用房（不含已出售房屋）、学生用房、后勤用房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；

2. 专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机电设备、医疗器械、文体设备及软件等；

3. 通用设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等；

4. 文物和陈列品：文物包括可移动文物和不可移动文物；陈列品包括标本、模具等；

5. 图书、档案：图书包括图书馆、资料室、阅览室等的图书资料、音像制品及电子出版物等，档案包括档案馆的纸质、音像、实物、照片、电子等资料；

6. 家具、用具、装具及动植物：指家具、用具、被服装具、特种用途的动植物等。

**第十五条** 固定资产在取得时，应当按照成本进行初始计量。为维护固定资产的正常使用而发生的修理费等后续支出，应当计入当期费用，不得作为固定资产成本入账。

固定资产取得时的成本应当根据以下具体情况分别确定：

1. 购入的固定资产:按购买价款、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、安装调试费和专业人员服务费等,作为入账价值;

2. 自行建造的固定资产:按建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出,作为入账价值;

3. 在原有基础上进行改建、扩建后的固定资产: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,再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额,作为入账价值;

4. 接受捐赠、无偿调入的固定资产:按有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等;没有相关凭据的,按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;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,作为入账价值;

5. 盘盈的固定资产:按同类或类似固定资产的市场价格,减去按该项资产的新旧程度估计的价值,损耗后的余额,作为入账价值;

6. 融资租赁、置换等方式取得的固定资产,以及盘盈的固定资产,其入账价值按照国家财务会计制度、固定资产管理制度的相关规定执行;

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

8 为维护固定资产的正常使用而发生的修理费等后续支出,

应当计入当期费用，不得作为固定资产成本入账。

**第十六条** 固定资产的确认应符合国家规定：

1. 不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认；需要安装的固定资产，在固定资产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；

2. 购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及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及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及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；

3. 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。

## **第五章 固定资产变动（构建、验收与入账）管理**

**第十七条** 固定资产构建应严格按照《中华人民共和国政府采购法》《工程项目招标投标管理办法》和《学校采购管理办法》等规定执行。

**第十八条** 固定资产验收，根据不同采购形式，按照《成都医学院采购验收管理办法》的规定执行。学校新增固定资产，由国有资产管理处组织验收。

1. 购置、自行建造、改建扩建交付使用增加的固定资产，由国有资产管理处按照国家有关标准、合同条款和学校采购验收管理办法规定组织验收，应进行现场勘验、测试和清点，必要时还应会同技术部门进行技术鉴定；

2. 接受捐赠、调入和转入的固定资产增置手续，参照前条规定执行；

3. 验收不合格的不得办理资金结算，不得交付使用，并按照合同条款及时向供货单位及有关责任人提出退货或索赔。

**第十九条** 固定资产在验收合格后办理领用登记、入账管理工作。

**第二十条** 学校固定资产账簿的设立与核对。

1. 国有资产管理处负责在学校资产管理信息系统中建立固定资产实物总账和明细账；

2. 计划财务处负责在会计核算系统中建立固定资产会计分类账，对固定资产进行分类、确认及计价核算；

3. 固定资产授权管理单位和使用保管单位资产管理员负责建立本单位（部门）固定资产管理明细账；

4. 计划财务处定期（月度、年度）与资产管理处核对固定资产总分类账与固定资产明细账，确保账账相符；

5. 授权管理单位和使用保管单位资产管理员定期与资产管理处进行核对，做到账实、账卡相符。

**第二十一条** 学校新增固定资产入账登记遵循以下基本工

作流程：

1. 组织履约验收，并出具验收合格报告（或验收记录表）；
2. 计划财务处确定固定资产入账价值；
3. 落实资产存放（入库）地点、使用管理责任单位及责任人；
4. 提供详尽的资产入账明细清单；
5. 在资产信息系统完整录入资产信息；
6. 复核资产信息录入的准确性、完整性；
7. 打印标明接收固定资产部门（单位）的资产验收入账单据、资产卡片；
8. 办理资产出库领用确认手续，发放资产卡片（或条码）等。

**第二十二条** 学校固定资产由于使用人员变动而发生的移动或者校内部门（单位）间调拨而发生的变动，固定资产使用（保管）单位或授权管理单位应及时办理变动手续，更新资产管理台账，并将手续及时传递至国有资产管理处，及时更新固定资产信息系统信息，以保证资产账账、账实相符。

**第二十三条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值：

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
2. 增加辅助设备或改良装置；
3. 将固定资产的一部分拆除；
4. 根据实际价值调整原来的暂估价值；
5. 发现原固定资产记账有误。

**第二十四条** 固定资产发生价值变动，资产管理信息、固定资产价值账目应按规定及时调整，具体调整办法按《高等学校会计制度》等相关规定执行。

**第二十五条** 新增固定资产入账、固定资产变更登记，按照《成都医学院固定资产入账登记管理细则》规定执行。

## **第六章 固定资产折旧**

**第二十六条** 学校按月计提固定资产折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。

**第二十七条** 固定资产折旧采用年限平均法。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。折旧类别和折旧年限表由国有资产管理处按照国家规定制定并定期公布（附件1）。

**第二十八条** 下列固定资产不计提折旧：文物和陈列品；动植物；图书、档案；单独计价入账的土地；以名义金额计量的固定资产。

**第二十九条** 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再提取折旧。

**第三十条** 提前报废的固定资产，不再计提折旧。

**第三十一条** 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。

## 第七章 日常管理（使用及维护）

**第三十二条** 固定资产的日常管理是指在日常事业活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从固定资产预算、采购、验收、领发、使用、维修保养到处置等各个环节的实物管理和财务核算。

**第三十三条** 固定资产日常管理内容：

1. 国有资产管理处及授权管理单位负责制定固定资产管理实施细则，按固定资产的分类建立固定资产明细账；

2. 计划财务处负责固定资产的预算管理和资金管理，按固定资产的大类进行总分类核算，总分类账与固定资产各归口管理单位的明细账应进行定期核对，做到账账相符；

3. 固定资产使用保管单位须指定专人负责办理本单位固定资产的领用、建账、保管、清查、统计等工作，做好固定资产的安全完整和有效使用，定期与固定资产归口管理单位的明细账进行核对，做到账账相符。

**第三十四条** 固定资产购置计划及预算既要从实际出发，又要注意节约。要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止重复购置和积压浪费。

**第三十五条** 国有资产管理处和固定资产使用保管单位对配备给工作人员使用的固定资产，应建立领用交还制度，督促使用人保管好资产。工作人员工作调动时，应办理所用资产交还手续后，方可办理离任手续。

**第三十六条** 固定资产使用保管单位应建立固定资产维修

维护和保养制度，加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗、防危、防泄密等工作，经常对固定资产进行维护保养。

**第三十七条** 固定资产检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，固定资产使用保管单位（授权管理单位）应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，细化贵重仪器设备和特殊用途固定资产管理人員职责，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

**第三十八条** 对大型、精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。大型、精密、贵重仪器设备等固定资产维修按以下程序办理：

1. 在维保期限内，不发生维修费用的仪器设备日常维修保养，由使用保管人直接通知供应商（或定点维修单位）负责维保；
2. 需要发生维修费用的，由使用保管单位向国有资产管理处（或授权管理部门）提出维保申请，由国有资产管理处（或授权管理部门）审核确定是否实施维修；
3. 确需维修的，通知供应商或按照采购程序确定维修保养单位，并做好维修保养记录（维修报告）；
4. 经验收合格后支付相关维修费用；
5. 维修过程中的重要资料，应按照档案管理办法的规定及时收集归档。

**第三十九条** 对购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品

以及基建过程中形成的各类文件资料,固定资产使用保管单位(授权管理单位)必须按照仪器设备档案管理办法的规定及时收集、整理、妥善保管、及时归档。

**第四十条** 对房屋构筑物应定期勘察、鉴定、修缮,确保安全。

**第四十一条** 固定资产在校内各部门(单位)之间调配以及机构调整需重新配置资产的,应报国有资产管理处审核同意后,调入、调出单位和国有资产管理处同时作固定资产变更登记。

**第四十二条** 固定资产移动应符合如下规定:

1. 机构调整时,由国有资产管理处会同固定资产授权管理部门(单位)组织有关单位进行财产清查,办理交接手续。

2. 使用单位资产管理员变动时,应在固定资产分类管理部门(单位)或国有资产管理处有关人员的监督下办理交接手续。

3. 固定资产使用人员调离学校、离职或退休时,须交清所用固定资产才能办理离任手续。

4. 固定资产使用人员的变更由使用单位资产管理员申请变动。

**第四十三条** 固定资产报废处置的备案或报批,一般按以下程序办理:

1. 固定资产使用保管单位向国有资产管理处提出固定资产处置申请,其中:房屋的固定资产处置由国有资产管理处直接提出处置申请;

2. 国有资产管理处初审后形成固定资产处置方案,报校长办

公会或党委常委会审议决定；

3. 资产处置方案经学校同意后，由国有资产管理处填写《事业单位国有资产处置申请表》，并按规定提供相关材料向上级主管部门进行资产处置的备案或报批等工作。

**第四十四条** 固定资产处置收入实行收支两条线管理。全额上缴学校，统一管理，不得隐瞒、私分、截留、挤占、挪用和坐支。

**第四十五条** 国有资产管理处与计划财务处应按月核对固定资产账，并在每年决算之前开展1次固定资产全面清查核对，做到账账相符。

1. 教务处、后勤管理处、校长办公室、图书馆等固定资产授权管理部门（单位）与计划财务处、固定资产使用保管单位应每年至少进行1次实物清查核对，做到账实相符。

2. 对清查中发现的问题，固定资产归口管理单位应查明原因、说明情况，编制有关固定资产盘盈、盘亏表，按照管理权限报经批准后调整固定资产相关账目。

**第四十六条** 固定资产各授权管理单位和固定资产各使用保管单位应确保学校固定资产的安全与完整。

1. 对于非正常损失减少的固定资产，国有资产管理处应进行技术鉴定和责任认定。

2. 根据鉴定意见、对非正常损失责任人的处理意见、保卫部门证明及上级主管部门固定资产处置意见等，填制固定资产减少通知单等，办理有关账务注销手续。

3. 对违反学校规定造成固定资产损失的，按照《固定资产固定资产及其他公有财产损毁丢失赔偿办法》的规定赔偿。

## 第八章 信息建设与管理

**第四十七条** 根据上级主管部门和学校固定资产管理的要求，国有资产管理处及各固定资产授权管理部门（单位）应加强信息化系统建设，加强对归口管理的固定资产的动态监管，做好与学校、上级主管部门固定资产管理平台的对接工作。

**第四十八条** 学校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。

**第四十九条** 国有资产管理处及各固定资产授权管理部门（单位）要做好固定资产的数字统计和分析利用，及时反映学校固定资产的配置、使用和处置情况，做好学校固定资产各类统计报告的上报工作。

## 第九章 附 则

**第五十条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第五十一条** 本办法自印发之日起施行。

附表：高等学校固定资产折旧年限表

## 高等学校固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限（年）	备注
<b>一、房屋及构筑物</b>		
1.房屋		
钢结构	50	
钢筋混凝土结构	50	
砖混结构	30	
砖木结构	30	
2.简易房	8	
3.房屋附属设施	8	围墙、停车设施等
4.构筑物	8	池、罐、槽、塔等
<b>二、通用设备</b>		
1.计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2.办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3.车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4.图书档案设备	5	
5.机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
6.电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等

7.雷达、无线电和卫星导航设备	10	
8.通信设备、广播、电视、电影设备	5	
9.仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10.除上述以外其他通用设备	5	
<b>三、专用设备</b>		
1.探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2.石油天然气开采专用设备	10	
3.石油和化学工业专用设备	10	
4.炼焦和金属冶炼轧制设备	10	
5.电力工业专用设备	20	
6.核工业专用设备	20	
7.航空航天工业专用设备	20	
8.非金属矿物制品工业专用设备	10	
9.工程机械	10	
10.农业和林业机械	10	
11.木材采集和加工设备	10	
12.食品加工专用设备	10	
13.饮料加工设备	10	
14.烟草加工设备	10	
15.粮油作物和饲料加工设备	10	
16.纺织设备	10	
17.缝纫、服饰、制革和毛皮加工	10	

设备		
18.造纸和印刷机械	10	
19.化学药品和中药专用设备	5	
20.医疗设备	5	
21.电工、电子专用生产设备	5	
22.安全生产设备	10	
23.邮政专用设备	10	
24.环境污染防治设备	10	
25.公安专用设备	3	
26.水工机械	10	
27.殡葬设备及用品	5	
28.铁路运输设备	10	
29.水上交通运输设备	10	
30.航空器及其配套设备	10	
31.专用仪器仪表	5	
32.文艺设备	5	
33.体育设备	5	
34.娱乐设备	5	
<b>四、家具、用具、装具</b>		
1.家具	15	
其中：学生用家具	5	
2.用具、装具	5	

来源：政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表（补充规定）。

---

抄送：校领导。

---

成都医学院办公室

2019年3月20日印发

---