

南京交通职业技术学院文件

交院办〔2021〕25号

南京交通职业技术学院关于 印发《固定资产管理办法》的通知

各二级学院（系、部）、各相关部门：

《南京交通职业技术学院固定资产管理办法》经2021年6月26日召开的第24次党委会审议通过，现印发执行。

特此通知。

南京交通职业技术学院

2021年7月2日

南京交通职业技术学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，理顺管理流程，提高固定资产的使用效益，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《江苏省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（苏财规〔2011〕1号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）及江苏省交通运输厅的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校固定资产的管理由国有资产管理委员会统一领导和协调全校国有资产管理工作的，分级管理，责任到人，物尽其用的原则。学校经营性资产由学校资产管理有限公司负责管理，其它资产由学校资产管理中心负责管理。完善管理体制，健全规章制度，明晰产权关系，落实管理责任，保证国有资产安全、完整。

第二章 固定资产分类、范围及计价

第三条 固定资产是学校持有的使用期限超过1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。固定资产分为六大类：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。

(1) 自制设备折合单价在1000元以上的纳入固定资产管理。

(2) 无偿调入或赠送给我校且符合固定资产条件的物资。

(3) 需要纳入固定资产管理的其他物资。

第四条 固定资产的计价：

(1) 购入、调入的固定资产，其价值包括购买价款、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。

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。

(2) 自行建造的固定资产，其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

(3) 接受捐赠的固定资产，应及时按照同类固定资产的市场价格或捐赠者提供的相关票据入账；没有凭据、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。

(4) 已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

第五条 有下列情况之一的，应增加固定资产原值：

(1) 原有固定资产因改造而提高质量或扩大功能而增加附件，按实际开支增加其原值。

(1) 已列入固定资产的房屋和构筑物的扩建、改建或改造，按实际开支增加其原值。日常修理、修缮、维护等支出，不纳入固定资产管理。

(2) 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，一并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核算。其后期的升级、具有提升软件效能或增加软件功能所支出的费用，应按实际开支增加其原值；日常维护管理所产生的费用，不纳入资产管理。

第三章 固定资产配置及验收

第六条 固定资产配置，应根据学校发展规模、专业设置、科研方向进行全面规划。编制计划时，不但要考虑需求，同时要考虑使用技术水平、存放安装条件及配套设施条件等。配置计划的制定、变更须通过归口管理部门的审核，报请分管院领导批准后执行。

第七条 新配置的固定资产必须经过严格的交验程序，由资产使用部门到资产管理中心进行登记入账。

(1) 房屋、构筑物：房屋、构筑物建成后由后勤管理处（基建办）协助做好工程竣工决算与财务决算等工作。通过审计后，将房屋、构筑物竣工图纸、验收文件、审计文件等全套工程凭证移交资产管理中心，进行登记入账。

(2) 外购资产验收：采取校级和使用部门两级管理模式。新购置的资产单台（套）价值在5万元以下或总价值在30万元/批以下的，由设备使用部门牵头，与专业技术人员、供应商、厂家工程师一起进行自行验收；单台（套）价值在5万元以上或总价在30万元/批以上的资产，设备使用部门在初验合格的基础上向资产管理中心提交验收申请，教学仪器设备的功能性验收由教务处牵头负责，在功能性验收合格的基础上，由资产管理中心牵头，会同设备使用部门、相关职能部门和专业技术人员对照合同进行数量、型号验收，验收通过后填写“学院设备验收单”，登记入账。

(3) 自制仪器设备验收：自制仪器设备参照国家相关新产品验收鉴定方法或根据其项目任务书提出的具体验收标准和方式进行验收。验收合格后，自制单位持相关资料或单据，按所发生费用总值计价进行登记入账。

(4) 零星工程项目由后勤管理处（基建办）牵头，与使用部门、资产管理中心等相关职能部门人员组成验收小组进行验收，遇专业性较强的项目，邀请监理或校外专家参与验收。项目验收程序：施工单位提出验收申请，经项目负责人初验合格后，邀请验收小组进行验收。

第四章 固定资产的管理、使用及维修

第八条 资产管理中心为学校固定资产的主管部门，负责学校固定资产的实物总账，对学校占有、使用的固定资产实施规

划和协调，贯彻国家、上级部门有关资产管理各项规定并制定学校的实施办法；布置、监督检查固定资产管理各项工作与有关职能部门共同负责组织学校的资产清查工作；协同办理非经营性资产转经营性资产的申报手续。财务处负责按固定资产的价值核算与总分类账的登记。图书馆负责全校图书等各类文献信息资源的管理。基建办公室负责全校在建工程的管理资产经营公司负责经营性资产的管理。

第九条 各固定资产使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，各部门确定分管固定资产管理工作的负责人，配备1名专、兼职资产管理员，并建立必要的固定资产管理制度及管理(保管)人员岗位职责。各级资产管理人員负责本部门固定资产账、物的管理。任何人未经资产管理人員同意，不得擅自动用、移动和拆卸固定资产。

第十条 学校各部门资产管理員应保持相对稳定，确需变动时，应在资产管理中心登记备案，并办好交接手续。资产管理員的工作职责是：

(1) 熟悉学校固定资产管理制度，掌握本部门固定资产的存量及增减变动情况；

(2) 业务上接受资产管理中心指导和监督，根据设置权限，按照流程操作，维护好学校资产管理信息平台中本部门的资产数据；

(3) 负责配合资产管理中心对本部门仪器设备进行清查、

登记、统计、汇总及日常监督检查工作；

(4) 负责办理本部门仪器设备调拨、转让、报废、报损等报批手续；

(5) 负责本部门固定资产的账、物管理，及材料、低值品、易耗品账、物管理工作；

(6) 负责指导本部门工作人员使用学院资产管理信息平台；

(7) 负责做好本部门固定资产档案的收集、整理和保管工作；

(8) 参与本部门新配置仪器设备的招标、采购、验收等工作；

(9) 协助本部门离岗人员办理固定资产移交手续；

(10) 资产管理员本人调离、退休或连续外出三个月以上，应在部门负责人监督下办理移交手续。

第十一条 学校各部门新配置的固定资产属于学校财产，均应在资产管理中心办理验收、登记、建账手续，凭资产管理中心出具的固定资产验收单到财务处办理报销手续。否则，将追究当事人的责任。

第十二条 学校内各使用部门要提高固定资产使用率，充分发挥固定资产效能。加强资产的日常保养，定期对资产进行检查，如发现损坏及时维修，以保证资产的完好。

第十三条 利用学校固定资产对外服务或创收，在坚持有偿使用原则下，报分管院领导批准后，到资产管理中心办理登记手续。

第五章 固定资产变动

第十四条 固定资产耐用期满，确已丧失效能的，作报废处理；由于人为或自然灾害等原因造成毁损的，作报损处理。

(1) 固定资产的报废：由资产使用部门提出报废申请资产管理中心组织技术鉴定人员进行鉴定，鉴定符合报废条件后，按规定进行报废。特种设备（车辆、锅炉等）的报废，应当报主管单位批准后履行相关报废手续；

(2) 固定资产的报损：由于使用人违反操作规程或保管人保管不善，致使固定资产损坏、丢失，应查明原因，依据学校《固定资产损坏丢失赔偿管理办法》处理。

第十五条 固定资产发生转移时，需办理资产调拨交接手续。

(1) 固定资产在各部门内部调拨时，经本部门领导同意，在学校资产管理信息平台上完成调拨；

(2) 固定资产在学校内跨部门调拨时，调出部门需在学校资产管理信息平台上发起调拨申请，经调出、调入部门负责人、资产管理中心负责人核准后，方可完成调拨；

(3) 固定资产调出校外，需由资产使用部门负责人审批，资产价值5万以下的报请分管院领导同意，5万以上的报请学校领导同意，并到资产管理中心登记备案后方可施行；

(4) 学校教职工离退休前，需办理固定资产移交手续。

第十六条 固定资产在校内借用，需在学校资产管理信息平

台上办理借用手续。

第十七条 学校内人员工作岗位变动时，由部门领导负责督促其在调动后三十日内办理原有资产交接与新资产登记手续。

第十八条 学校内任何部门和个人不得私自处理学院固定资产。

第六章 固定资产清查

第十九条 为保证固定资产的完整，防止资产流失，实行固定资产定期清查制度。学校内各使用部门每年至少对本部门的固定资产进行一次实物盘点，清查工作由自查、互查、领导审核三个阶段组成，如有盈亏、损毁必须查明原因，按规定报经批准后进行处理。

第二十条 资产管理中心定期开展核查、抽查工作，并就相关问题进行处理。

(1) 对一般性账务差错的处理，由经办人进行账务调整，但经办人必须引以为戒，增强工作责任心。

(2) 对客观原因所造成的固定资产损失，财产清查小组在调查核实的基础上，写出专题书面报告，报院长办公会处理；重要的或价值较大的固定资产损失，还需报请上级有关主管部门批准后处理。

(3) 对主观原因所造成的固定资产损失，清查小组在调查核实的基础上，写出专题书面报告，附责任人员签名的有关原始资料，报院长办公会处理；重要的或价值较大的固定资产损失，

还需报请上级有关主管部门批准后处理。

第七章 固定资产处置

第二十一条 学校固定资产处置，是指对学校的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损资产损失核销等。

第二十二条 学校资产处置，应经过可行性论证、评估、技术鉴定，并履行审批手续，未经批准不得随意处置。

第二十三条 学校固定资产出售、出让、转让和报废资产处置等，遵循公开、公正、公平的原则。对经批准处置的资产需保证其安全完整，登记造册后，按有关规定处置。

第二十四条 严格按照“三重一大”实施细则，固定资产处置由资产管理中心会同相关职能部门组织实施，处置资产原值金额在100万元以下报院长办公会审定，100万元以上报党委会审定。

第二十五条 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第二十六条 处置固定资产的收入应及时、足额地上缴校财务处。

第八章 固定资产信息管理

第二十七条 固定资产信息管理是指利用计算机网络技术，通过资产管理信息系统对固定资产的现状以及配置、使用、处置

等环节进行动态管理。资产管理中心负责协调、指导全院固定资产信息化工作，负责“江苏省行政事业单位资产云平台”使用、维护与安全提供实时动态信息。

第二十八条 各部门负责本部门固定资产的信息化管理工作，及时将本部门资产变动信息录入“南京交通职业技术学院资产管理信息平台”。

第二十九条 各部门资产管理员负责本部门资产管理信息平台的数据维护与管理。

第九章 奖惩

第三十条 学校内部各管理部门、资产使用部门及工作人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，依法维护其安全、完整。

第三十一条 有下列情况之一的部门及有关人员，学校将给予表彰和奖励：

（一）积极主动开展固定资产管理工作，认真完成各项管理任务，每年度部门资产核查数据与系统一致的，处置手续齐全的；

（二）在固定资产管理中有创新，运用和推广现代技术并在日常资产管理中有显著效果的；

（三）坚持实事求是，依法办事，同违反固定资产管理法规、制度、办法的行为作斗争，表现突出的。

第三十二条 部门和个人有下列行为之一的，资产管理中心有权责令其改正，限制其增购固定资产，并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人追究责任。

(一) 未按规定履行管理职责。每年度部门资产核查数据与学校资产管理信息平台严重不符的；

(二) 对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告，不采取相应管理措施的；

(三) 擅自处置固定资产，不办理相关手续的或弄虚作假，以各种名义侵占学校固定资产的；

(四) 其它按国家法规处理。

第十章 附 则

第三十三条 本办法由资产管理中心负责解释。

第三十四条 本办法自正式公布之日起实行，此前下发的有关规定、办法与本条款不一致的，按本办法规定条款执行。