院发〔2018〕37 号

关于印发《湖北大学知行学院固定资产管理办法（试行）》的通知

院内各单位：

现将《湖北大学知行学院固定资产管理办法（试行）》印发给你们，请认真执行。

湖北大学知行学院

2018 年 12 月 3 日

湖北大学知行学院固定资产管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为规范学院固定资产管理，保障固定资产的安全和完整，实现固定资产的合理配置，提高固定资产使用效益，根据上级有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条　学院各部门、各系使用预算内外资金所购置、建造以及调入或捐赠的固定资产均适用本办法。

第三条　学院固定资产管理的主要任务是：建立健全各项规章制度，明晰产权关系，保障固定资产的安全和完整；推动固定资产的合理配置，提高固定资产使用效益。

第四条　学院固定资产管理的主要内容包括：固定资产产权的登记、界定、变更和纠纷的调处，固定资产的购置、使用、处置、评估、统计、报告和监管等。

第五条　学院固定资产管理，坚持所有权和使用权分离原则，实行学院统一所有，分级使用的管理体制。

第二章　管理机构及职责

第六条　学院建立二级资产管理体系。学院设立资产管理工作领导小组，由院长任组长，其他院领导为组员，为学院固定资产管理工作的领导机构，对学院固定资产管理进行全面领导。

第七条　资产管理处是学院固定资产的一级管理机构，代表学院统一对本院占有、使用的固定资产实施综合管理与监督。主要工作职责：

1. 负责制定学院固定资产管理的各项规章制度，检查监督制度执行情况；

2.负责学院资产清查、统计报告及日常检查工作；

3.负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等审批手续；

4.负责土地和房屋的产权管理、资产的合理配置、编制学院资产年度购置计划，组织大型仪器设备及其他固定资产的验收入库等管理工作；

5.负责向上级有关部门及学院资产管理工作领导小组报告资产管理工作；

6.对资产管理人员进行业务培训，对各部门的固定资产管理工作进行指导和监督。

第八条　学院各部门、各系，是学院资产管理工作的二级管理单位，对其所辖范围内的资产行使合理使用权和妥善保管责任，其主要行政负责人为本单位固定资产管理的第一责任人。主要工作职责：

1.认真贯彻执行上级有关部门和学院固定资产管理的规章制度，制定本部门固定资产管理实施细则；根据学院固定资产管理办法，规范、完善本部门固定资产的使用和管理，确保本部门固定资产的安全和完整。

2.编制本单位固定资产购置预算，并报资产管理处审核后执行。特殊情况需要使用预算外资金购置固定资产的，应当进行书面报告，经分管院领导签字并报资产管理工作领导小组组长同意后执行；使用预算外资金超过5万（含）购置固定资产的，应当经资产管理工作领导小组审批同意后执行。

3.在购买大型固定资产时，负责对采购与招标活动的可行性进行论证；在固定资产初步验收完成后组织或参与复核验收工作。

4.建立固定资产二级明细账簿和固定资产使用卡片，定期与

学院资产管理处核对账目，并于每年 1 月底前将上年底固定资产盘点表上报到学院资产管理处。

5.在学院规定权限内对本单位所使用的固定资产具有调配权，但应办理部门内部固定资产交接手续；对非正常损坏或丢失的固定资产按有关规定和实际情况提出处置意见并报学院资产管理处审核备案。

6.配备具有较强责任心和工作能力的人员担任资产管理员，其具体职责为：及时做好本单位固定资产账、卡的登录、标签粘贴和有关统计报表等工作；统一办理本单位固定资产的申报、验收、入库、报损及其他有关工作；按学院资产管理处要求开展本单位固定资产清查工作，发现问题及时向本单位领导和学院资产管理处汇报；督促本单位离职离岗人员做好固定资产移交手续等。

7.部门主要行政负责人、资产管理员在工作岗位有变动时应实行严格的资产管理交接手续，并认真填写《固定资产内部交接申请表》报学院资产管理处备案。

8.分配给个人使用的固定资产，个人为该固定资产的保管人和责任人，对固定资产的安全、完整负责。

第三章　固定资产的范围和计价

第九条　固定资产入库建账标准

（一）购置单价在 1000 元以上（含 1000 元），且使用年限超过一年的设备，应纳入固定资产管理。

（二）一次性购置单价在 500 元以上（含 500 元），数量 10 台以上（含 10 台），且使用年限超过一年的同类设备，应做为大批同类物资入库建账，纳入固定资产管理。

（三）购置单价在500元以上（含500元），且使用年限超过一年的家具，应纳入固定资产管理。

（四）除横向科研经费购买的书籍和单位发放给个人学习的书籍外，一次性购买图书价值在2000元以上（含2000元），应做为大批同类物资统一由图书馆入库建账，并执行图书管理规定。

（五）对于未纳入固定资产管理的其他资产，由各单位自行建立账册进行管理，资产管理处将不定期进行抽查。

第十条　固定资产的计价

1.购入的固定资产，按实际支付的买价加上支付的运输费、保险费、包装费、车辆购置附加费、安装成本和缴纳的税金等计价。

2.自行建造的固定资产，按照建造过程中实际发生的全部支出计价；在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照固定资产账面原值，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原值计价。

3.无偿调入或接受捐赠的固定资产，其计价应当按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输等计价；没有相关凭据但依法经过资产评估的，应当按照评估价值加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据也未经过评估的，其计价应当按照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据也未经评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，所取得的资产应当按照名义金额（即人民币1元）计价。

4.已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

5.用外币进口的设备，应按当时的汇率折合成人民币数额，

加上国外部分的运费及其他费用（外币应折合成人民币数额），再加上支付的关税、海关手续费等计价。

第四章　固定资产的验收与登记

第十一条　固定资产验收

（一）对单台原值 3 万元以下、批量 5 万元以下的固定资产，由使用部门自行组织验收。验收时，验收人员要对所验收的固定资产的数量、质量、附件、资料等进行认真检查核对，登记备案。验收合格后填写《知行学院固定资产初步验收单》，经使用人、验收人、资产管理员签字后，到资产管理处办理固定资产入库手续。

对验收不合格的，验收人员要作出详细书面报告，并及时办理退货、更换或索赔手续。因超期验收造成损失的，视情节轻重，追究有关人员的责任。

（二）对单价原值 3 万元及以上、批量 5 万元及以上的固定资产的验收分为初步验收和复核验收。

1.初步验收

（1）初步验收由使用部门自行组织。使用部门根据项目预算报告、《固定资产购置申请表》（以下简称《申购表》、送货单或合同附固定资产明细表对照采购实物的品名、规格、数量、金额等逐一核对验收。

（2）检测设备试运行情况、各种技术性能指标达标的情况；实验室整体运行的情况。

（3）确认是否通过初步验收。

（4）初步验收合格后，使用部门填写《固定资产初步验收表》

（以下简称《初步验收表》），并向学院资产管理处提出复核验收申请。

2.复核验收

复核验收由资产管理处负责组织实施，验收小组成员由资产管理处、财务处、审计监察处、使用单位等相关职能部门人员及供货商或厂家代表参加，必要时还应邀请相关技术专家参与。复核验收的程序为：

（1）供货商或厂家按采购合同介绍供货及仪器设备安装调试、测试、达标情况；必要时，学院可请第三方专业机构对仪器设备安装调试、测试、达标情况进行鉴定，并出具《鉴定报告》，确保仪器设备质量和各项技术参数达到设计规定的要求。

（2）使用部门介绍初步验收情况和结果。

（3）对于大型设备、仪器及工程类的固定资产验收，首先由资产管理处对验收小组成员进行职责分工，各小组成员根据职责分工进行审核验收，验收工作结束后，验收小组成员对各自职责分工内的验收结果做出客观评价，并形成书面验收意见，做出验收通过与否的结论，出具《固定资产复核验收表》（以下简称《复核验收表》）。

第十二条　固定资产登记入账

（一）凡属学院购置的固定资产，不论资金来自何种渠道、何人购置，验收合格后，都必须按程序进行登记入账，否则财务处将不予报账。

（二）固定资产验收合格后，使用部门资产管理员需携带预算报告、《申购表》、送货单（或合同附固定资产明细表、《初步验收表》、《复核验收表》）、购物发票（注：在非协议供货

范围内通过询价方式确定的供货商，还需要提供《询价表》、《固定资产购置询价汇总表》）到资产管理处办理固定资产登记入账手续，并打印《入库单》一式三联，黑联由资产管理处留存入账；红联由财务处留存入账；蓝联由使用部门留存记账。

工程类入账时须附所有固定资产明细表，表中注明各固定资产的品名、出厂日期、规格型号及单价等相关信息。

（三）登记入账后，使用部门需在学院资产管理处领取条码标签贴于仪器、设备醒目处。使用人员应妥善保管好条形码，确保其完整清晰，以便对资产实施动态管理。

（四）经手人持验收小组出具的预算报告、《申购表》、送货单（或合同附固定资产明细表、《初步验收表》、《复核验收表》）、红联《入库单》、及购物发票（注：在非协议供货范围内通过询价方式确定的供货商，还应提供《询价表》、《固定资产购置询价汇总表》），按《购置合同》的相关条款到学院财务处报账。

（五）固定资产登记入账后，学院资产管理处应将该资产购置项目的立项申请、报批手续、采购招标过程的相关记录等重要资料按“一项一卷”归档原则进行整理存档。

第五章　固定资产的使用、管理与处置

第十三条　在资产使用管理过程中，禁止闲置浪费、公物私用、擅自外借、出租、遗弃等行为。使用部门要优化资产配置，对长期闲置的资产应填写《固定资产闲置审批表》及时报送学院资产管理处，学院资产管理处将不定期公布闲置资产，根据部门需求，办理调剂、调拨手续。

属于学院的资产，原则上任何部门和个人无权外借或出租，确需外借或出租的，须征得固定资产使用部门主要行政负责人和业务分管院长审批同意，填写《固定资产借还登记表》履行相关手续并上报学院资产管理处后方可执行。

出借和出租单位必须与借用单位签订借（租）用协议，协议中应体现借（租）用单位的使用、保管、毁损赔偿责任，固定资产外借（租）要注明期限，其出租收入应统一上缴学院财务处，到期后由借出单位负责催还，并到学院资产管理处办理注销手续。

第十四条　各部门应加强资产的信息化管理，建立固定资产使用和管理的岗位责任制，包括制订操作规程、使用、维护、维修制度，对固定资产的技术资料建立档案。

各使用部门主要行政领导负责固定资产管理工作，资产管理员要经常对本部门的固定资产进行清查，按规定对固定资产精心维护，保证其处于良好的运行状态。对购入、调剂、外借及处置的资产要及时记录。

第十五条　为保证学院固定资产的安全和完整，切实做到账实相符，各使用部门须在每年年底前，对所使用的固定资产进行一次全面清查盘点，清查结果于次年年初报送学院资产管理处，由学院资产管理处与财务处进行核对，并将核对结果反馈给各使用单位。学院资产管理处还将根据工作需要不定期地对各使用部门管理使用的固定资产进行清查盘点。

各使用单位对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，要查明原因，写出书面报告；对丢失或非正常毁损的，应由相关部门出具书面有效证明；对因管理人员失职造成损失的，应追究有关人员的管理责任与经济责任。

第十六条　固定资产的处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优原则，严格履行审批审批手续，未经批准，不得擅自处置。固定资产的处置方式包括报废、报损、调拨、转让、捐赠等方式。

（一）固定资产转移调拨

1.因机构调整和工作需要，固定资产在学院内各部门之间进行转移调拨的，须经使用部门提出申请，由转出部门填写《固定资产调拨申请表》（以下简称《调拨申请表》），经交接双方及部门负责人签字确认后，由学院资产管理处共同组织资产调出单位和调入单位办理固定资产转移调拨手续。调拨申请表一式三份，交接双方部门、学院资产管理处各一份。

2.相关部门凭学院资产管理处出具的经院领导审批的资产《调拨申请表》进行部门固定资产的增加或减少，以及固定资产存放地点的变更。学院资产管理处、资产调出部门和调入部门应及时办理转账、入账、核销及实物搬迁等相关工作。

3.确因工作需要，固定资产须随使用人变动时，必须由使用人提出申请，原使用部门领导审核，经分管院领导批准，由学院资产管理处统一组织实施。学院资产管理处、资产调出部门和调入部门办理转账、入账、核销手续及实物搬迁。

（二）固定资产转让。任何部门和个人不得擅自对学院资产进行转让、报废、更不得擅自变卖。

（三）凡具备以下条件之一的资产可以进行报废处置：

1.超过使用期限且不能正常使用的固定资产；

2.因质量问题或意外因素影响导致其不能正常使用的固定资产；

3.性能落后已被淘汰且不能满足教育教学需要的固定资产；

4.其他依照上级有关规定需要报废的资产。

（四）固定资产报废的程序如下：

1.使用部门对符合报废条件的资产先进行清理，在本单位台账里找到财务凭证号、资产名称、规格型号、金额、购置时间等相关信息，根据使用情况填写资产处置请示，部门领导和分管业务院领导签字，并填写《固定资产处置审批表》（以下简称《处置审批表》）后，报学院资产管理处。

2.对单台原值3万元及以下、批量10万元以下的固定资产的报废处置，由资产管理处组织校内相关专家进行技术鉴定；对单台原值3万元及以上、批量10万及以上的固定资产报废处置，可根据固定资产实际特点聘请3名及以上校内外专家进行技术鉴定，确认其残值后，再提交学院资产管理工作领导小组批示。

3.学院资产管理工作领导小组审批通过后，由学院资产管理处通过公开竞价、公开招标、拍卖等方式进行报废处置，回收残值统一上缴学院财务处。

4.《处置审批表》一式三份，分别交学院资产管理处、财务处各一份，并办理财务销账，使用单位自留一份备案。

（五）资产损坏、丢失处理，应查明原因，分清责任，按规定向责任人索赔。

第六章　固定资产的报告

第十七条　学院资产管理处对学院所占用的固定资产要严格按照上级部门规定的报表格式及内容定期作出报告。如有特殊情况，应及时报告。

第十八条　报送报表时，应做到内容完整、数字准确，同时对资产变动、使用和盘点情况作出书面分析和说明。

第七章　责任与奖惩

第十九条　学院固定资产是学院资产的重要组成部分。各级管理部门、资产使用部门及其工作人员，都必须全面切实履行管理固定资产的义务，依规维护固定资产的安全、完整。

第二十条　学院资产管理部门在资产管理中，有下列行为之一的，由学院责令改正，并追究有关人员的责任：

1.未按规定履行职责，对造成学院固定资产的严重流失或损失浪费的情况不反映、不提建议、不采取相应措施的；

2.未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的。

第二十一条　学院资产的占用、使用单位，有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，由学院追究相关人员的责任：

1.未履行固定资产管理职责，或管理不善，造成重大损失的；

2.不如实进行固定资产登记或填报资产报表，隐瞒真实情况的；

3.擅自转让、处置资产或用于经营投资的；

4.弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

5.对用于经营投资的资产，不认真进行监督，不履行投资权益、收缴资产收益的。

第二十二条　学院每年对在固定资产管理工作中认真履职，严格管理，表现突出的资产管理员按学院资产管理相关规定给予表彰。

第八章　附　则

第二十三条　本办法由学院资产管理处负责解释，自发布之日起执行；此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1.湖北大学知行学院固定资产购置申请表

2.湖北大学知行学院固定资产购置询价记录汇总表

3.湖北大学知行学院固定资产购置询价表

4.湖北大学知行学院固定资产调拨申请表

5.湖北大学知行学固定资产内部交接申请表

6.湖北大学知行学院固定资产借还登记表

7.湖北大学知行学院固定资产闲置审批表

8.湖北大学知行学院固定资产初步验收表

9.湖北大学知行学院固定资产复核验收表

10.湖北大学知行学院固定资产处置审批表

附件 1

湖北大学知行学院固定资产购置申请表

申请部门（章）：　　年　月　日

<table>
<tr><td>申请部门</td><td></td><td colspan="2">申请人</td><td></td><td>经办人</td><td></td></tr>
<tr><td>资产设备名　称</td><td>规格、型号</td><td>参考单价</td><td>申购数量</td><td>参　考　厂　家</td><td>经费来源</td><td>拟购置时间</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>购置理由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>资产管理处审核意　见</td><td colspan="6">签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>财务处审核意见</td><td colspan="6">签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>分管资产工作院领导意见</td><td colspan="6">签字：　　年　月　日</td></tr>
</table>

注：此表一式二份，购置使用部门、资产管理处各执一份。

附件 2

湖北大学知行学院固定资产购置询价记录汇总表

申请部门（章）：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td rowspan="2">采购项目</td><td>名　称</td><td colspan="2"></td><td>数量</td><td></td></tr>
<tr><td>型号规格配置</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">报价情况</td><td colspan="2">备选供应商</td><td>联系方式</td><td colspan="2">报价</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>询价结果</td><td colspan="5">根据询价原则，拟确定（单位名称）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿；
为成交供应商，产品单价为＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿；
总　价　为＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。
询价人签字（至少 2 人）：</td></tr>
</table>

注：此表一式二份，购置使用部门、资产管理处各执一份。

附件 6

湖北大学知行学院固定资产借还登记表

年　　月　　日

<table>
<tr><td rowspan="6">借
用
方</td><td>部门名称</td><td></td><td>借用人</td><td></td></tr>
<tr><td>借用期限</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>仪器设备名称</td><td></td><td>固定资产编号</td><td></td></tr>
<tr><td>附件、配件情况</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>借用资产用途</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>借用部门领导意见</td><td colspan="3">日期：</td></tr>
<tr><td>资产借出部门意见</td><td>借出部门领导意见</td><td colspan="3">日期：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">学院意见</td><td>资产管理处意见</td><td colspan="3">日期：</td></tr>
<tr><td>借出单位分管院领导意见</td><td colspan="3">日期：</td></tr>
<tr><td colspan="2">实际借出日期</td><td></td><td>借用经手人签名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">实际归还日期</td><td></td><td>接收经手人签名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">仪器设备归还情况</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注：1. 十万元以上的大型贵重仪器设备必须经院长审批；

2. 一式三份，资产借用、借出部门、资产管理处各执一份。

附件 7

湖北大学知行学院固定资产闲置审批表

申请部门（章）：　　年　　月　　日

资产编号		资产名称		规格型号	
单　价		数　量		总　价	
已使用年限		存放地点			
闲置原因	资产管理员： 年　　月　　日 部门负责人： 年　　月　　日				
技术鉴定	鉴定意见： 鉴定小组人员签名： 年　　月　　日				
资产管理处意见	负责人： 年　　月　　日				
申请部门分管院领导意　见	签名： 年　　月　　日				
处置结果					
经办人					

注：1. 此表为固定资产办理闲置等处置的审批手续；
　　2. 此表一式二份，分别由资产使用部门、资产管理处各执一份。

附件 8

湖北大学知行学院固定资产初步验收表

申请部门(章)：　　年　月　日

采购合同编号		合同金额	
合同资产名称		合同资产数量	
供 货 方		安装地点	
使用部门			
供货方到货安装调试情况			
试运行时间	年　月　日至　年　月　日		
资产试运行情况			
资产使用人（签字）：　　联系方式： 资产管理员（签字）:			
资产使用部门负责人意见： 签字：　　资产使用部门（公章）			

注：此表一式二份，申请部门、资产管理处各执一份。

附件 9

湖北大学知行学院固定资产复核验收表

年　　月　　日

项目名称		项目金额	
施工单位		施工地点	
参验部门			
验收内容			
使用单位 验收结论	项目负责人员：　　负责人签字：		
审计部门 验收结论	验收人员：　　负责人签字：		
财务部门 验收结论	验收人员：　　负责人签字：		
资产管理处 验收结论	验收人员：　　负责人签字：		

注：此表一式四份，申请部门、资产管理部门、审计部门、财务部门各执一份。

附件 10

湖北大学知行学院固定资产处置审批表

使用部门（章）：　　年　　月　　日

资产编号 财务凭证号		资产名称		规格型号	
单　价		数　量		总　价	
已使用年限					
处置原因	资产管理员：　　部门领导： 年　　月　　日				
技术鉴定	鉴定意见： 鉴定小组人员签名： 年　　月　　日				
资产管理处 处置意见	处置方式：　　☐调拨　☐报废　☐变卖　☐其它 负责人：　　年　　月　　日				
使用部门分管院领导 意　　见	分管领导签字：　　年　　月　　日				
处置结果					
经办人					

注：1.此表为固定资产办理报废、变卖等处置的审批手续；
　　2.此表一式三份，分别由资产使用部门、资产管理处、财务处各执一份。

分送：院内各单位

湖北大学知行学院党政办　　2018 年 12 月 3 日印发

校对：陈志宇