

新疆师范大学文件

新师校发〔2023〕77号

关于印发《新疆师范大学固定资产管理办法 (修订)》的通知

各学院、部门:

《新疆师范大学固定资产管理办法(修订)》经学校研究通过,现印发给你们,请遵照执行。

2023年10月16日

新疆师范大学固定资产管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理,规范固定资产管理行为,提高固定资产的使用效益,防止固定资产损坏、积压、浪费和流失,确保固定资产安全完整、得以有效利用,为学校教学、科研等各项事业发展提供切实保障,结合学校实际,依据《行政事业性国有资产管理条例》(中华人民共和国国务院令第738号)、《事业单位财务规则》(中华人民共和国财政部第108号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、《新疆师范大学国有资产管理办法》,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校下属各单位,以及以学校名义设立的各种机构。包括:

- (一) 学校所属各单位。
- (二) 以学校名义设立的具有法人资格的企事业单位。
- (三) 以学校资产投入并设立或入股的企业。

第三条 固定资产入账标准。购置的设施设备单位价值在1000元以上(含),并在使用过程中基本保持原有物质形态且耐用时间在一年以上的资产。

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。购置单价人民币500元(含)

以上并且单次购置批量的同类物资（同单位、同单价、同型号）总价值达到 10000 元及以上的；或单价人民币 500 元以下并且单次购置批量的同类物资（同单位、同单价、同型号）总价值达到 50000 元及以上的，作为固定资产入账管理。购置大型专用仪器设备（单位价值 \geq 40 万元）需由归口及项目单位（个人）组织专家进行论证。

学校的固定资产分为七类：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。

第四条 校长是学校国有资产管理工作的第一责任人，分管校领导是学校国有资产管理工作的主要负责人。学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。采用“学校——国有资产管理委员会——资产归口管理部门——资产使用单位”的分级管理模式。

第五条 学校固定资产实行相关职能部门归口管理。各资产使用单位按照学校内部职责分工和规定的管理权限，负责本部门及学校委托的固定资产的使用及日常维护管理。

第二章 固定资产的配置和使用

第六条 固定资产购置结合学校履职需要和事业发展需要，坚持按需采购，厉行节约的方针，合理配置。充分考虑学校发展需要和财务可行性，防止盲目购置和造成积压浪费。对购置大型贵重、精密仪器设备和建造永久性设施，应组织专业人员进行可行性研究，按照科学、民主、公平的原则择优确定方案。

第七条 固定资产购置应按政府采购规定程序履行审核报批手续，未经审批擅自购买固定资产的，财务部门不得拨款，已经购买的不予报销。

第八条 对经批准同意购置或建造的固定资产，按固定资产达到预定可使用状态时，各资产使用单位应在一周内组织验收，发现问题及时处理，防止固定资产因数量和质量等问题给学校造成损失。

第九条 各资产使用单位应做好固定资产日常管理、维护，建立健全内部管理制度，将固定资产的管理责任落实到具体使用人员。因工作需要固定资产使用人或用途发生变动，资产使用单位的二级资产管理应及时进行固定资产的变更登记。

第三章 固定资产登记、清查和报告

第十条 学校各经营性单位及二级预算单位，应按规定及时登记固定资产总账和明细账，正确计算反映固定资产增减变动，定期与资产管理部门核对账目。

第十一条 学校各资产使用单位应指定一名专（兼）职人员负责办理固定资产登记、调拨、报废、对账事宜，做到账实相符；配合资产管理信息化建设。

第十二条 租入、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，避免与本单位财产混淆，到期时应及时归还。

第十三条 学校建立盘点、清查制度，定期盘点和不定期抽查相结合；并按照上级主管部门要求组织固定资产全面清查工作。

（一）盘点

定期对固定资产盘点清查，各部门使用的固定资产应每年自查一次，做到账务相符。全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况，确保账账相符、账实相符。形成盘点表由使用单位财务一支笔签字确认交资产管理处备案留存。

（二）清查

有下列情形之一的，应当进行资产清查：

1. 根据国家专项工作要求或者本级政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的。
2. 进行重大改革或者改制的。
3. 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。
4. 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的。
5. 会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的。
6. 财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第十四条 对房屋建筑物和大型仪器设备等固定资产实行固定资产档案管理制度。档案内容包括：房屋建筑物批准建设文件、地质勘探资料、建筑安装图纸、预算、决算、维修和更新改造记

录等；仪器设备图纸使用说明、试验、记录及维修、故障等资料，由相应资产归口管理部门建档、保管。

第十五条 学校各单位工作人员离校、离任、退休，应对其名下所管理的固定资产进行移交。单位正职领导或主持工作的副职离任，应提前3个工作日通知资产管理处，由资产管理处派人负责监交；单位副职领导离任，由单位正职领导或主持工作的副职负责监交；单位专职（兼职）资产管理人員离任或调动，由单位分管的副职领导监交；单位内部调整工作由本单位领导和固定资产管理员进行监交，并制定资产移交清册交资产管理处备案。

第十六条 资产管理部门及各单位每年编制新增固定资产报表，要求做到内容完整，数字准确，同时对固定资产变动和结存以及存在的问题做出说明。

第四章 固定资产的计价核算

第十七条 固定资产的计价方式

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价加包装费、运杂费和安装费等记账。购置车辆时，按规定支付的车辆购置税计入购价之内。

（二）自行建造的固定资产，按照实际发生的全部支出记账。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产按原有固定资产账面原值减去改建、扩建过程中的变价收入，加上改建扩建所发生的支出记账。

(四) 融资租赁的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等支出记账。

(五) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者提供的有关凭据记账。接受固定资产时发生的各项费用，应当计入固定资产价值。

(六) 盘盈的固定资产，按重置完全价值记账。

(七) 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先估价记账，待确定实际价值后进行调整。

第十八条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值：

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新评估。

(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) 发现原记固定资产价值有错误。

(六) 国家规定的其他情形。

第十九条 学校经营用固定资产应按照行业会计制度计提固定资产折旧，计提方法和计提比率，依照国家规定执行；非经营性资产的会计核算按照国家相关规定执行。

第五章 固定资产的处置

第二十条 学校各资产使用单位处置固定资产时，应到资产管理处办理相关审批手续。未经批准，不得擅自对固定资产进行处置。

第二十一条 固定资产处置的范围：

- （一）固定资产调拨。
 - （二）固定资产出让、转让、报损报废，捐赠。
 - （三）固定资产对外投资。
 - （四）固定资产出租、出借。
 - （五）固定资产的评估。
 - （六）非经营性固定资产和经营性固定资产的转换。
 - （七）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的。
 - （八）涉及盘亏等非正常损失的。
 - （九）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的。
 - （十）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的。
 - （十一）因单位分立、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。
 - （十二）发生产权变动的。
 - （十三）其他需要审批的事项。
- 以上事项应办理审批手续。

第二十二条 固定资产的出租、出借实行有偿使用的原则，租金收入上缴学校财务部门统一管理。

第二十三条 各资产使用单位经学校同意与校外合作单位签有固定资产使用相关协议的，按照协议规定执行。

第二十四条 固定资产处置收入，包括固定资产的出售、置换差价、报废报损残值变价等收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后上缴学校，由学校财务部门统一管理。

第二十五条 固定资产用作投资、转让、出售的，必须进行评估，评估组织工作由资产管理处会同相应归口管理部门、使用部门共同进行。

第二十六条 非经营性固定资产转经营性固定资产按国家和自治区有关规定执行。

第六章 固定资产的管理责任

第二十七条 固定资产是学校教学、科研的基础保障，是促进学校各项事业发展的主要物质保障，学校师生员工都有管好、用好固定资产的义务和责任。固定资产综合管理部门、各资产使用单位及工作人员都应认真履行固定资产管理的职责，依法维护固定资产的安全、完整，提高固定资产使用效益。

资产管理处代表学校行使对全校固定资产的综合管理与监督职能，国有资产管理办公室负责协调各固定资产归口管理部门和使用单位落实上级主管部门下达的工作任务。

第二十八条 学校各资产使用单位，应建立健全科学合理、可追溯的固定资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实

到具体部门、个人，各资产使用单位主管领导为固定资产管理第一责任人。

第二十九条 固定资产的管理，坚持“谁使用，谁负责”的原则，对所使用固定资产的安全、完整负具体责任。对于难以确认具体使用单位、个人的固定资产，学校明确相关单位进行管理。资产使用单位应当配备专（兼）职资产管理员具体负责落实学校国有资产管理工作。资产管理员变动时需要先完成本部门资产核对与档案移交手续，方可调离岗位。

第三十条 固定资产各二级单位，有下列行为之一者，应追究部门领导和直接责任人的行政责任，造成固定资产丢失、报废、损坏的，根据情况按固定资产账面价值部分或账面价值全部对部门领导和直接责任人进行追偿。

（一）未按有关法律、法规履行职责，放松固定资产管理，造成严重后果的。

（二）不按规定权限，滥用职权，擅自批准处置固定资产的。

（三）对固定资产流失不反映、不报失、不采取相应管理措施的。

固定资产丢失、被盗按以下原则进行计价：

赔偿金额=购置原值×赔偿比例

赔偿比例=（折旧年限-已使用年限）*加权系数/折旧年限

加权系数取值范围：当事人及时上报者为 1.0；灭失发生后隐瞒不报、推诿责任者为 1.5。

图书、文物等赔偿额度按照图书馆、档案馆规定执行。固定资产折旧年限按国家相关规定执行。

第三十一条 固定资产使用单位有下列行为之一的，应追究部门领导和直接责任人的行政责任。造成固定资产丢失、报废、损坏的，根据情况按固定资产账面价值部分或账面价值全部对部门领导和直接责任人进行追偿。

（一）不履行职责，固定资产管理不善，使固定资产浪费、损坏、丢失，给学校造成重大损失的。

（二）不按规定登记、报批，擅自转让、处置固定资产的。

（三）不按时对固定资产定期清查，编制会计报表的。

（四）擅自将固定资产用于经营投资的。

（五）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产、利用职权谋取私利的。

（六）对用于经营投资的固定资产，不履行监督管理职权，使固定资产收益造成重大损失的。

（七）拖延阻挠资产管理部门监督检查的。

第三十二条 固定资产综合管理部门、固定资产使用部门的有关责任人玩忽职守，违反规定，给学校造成重大经济损失，情节严重、构成犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第三十三条 本办法未尽事宜按照国家、自治区和新疆师范大学国有资产管理相关规定执行。

第三十四条 本办法如有与国家法律法规相抵触的内容，依照国家法律法规执行。

第三十五条 本办法由资产管理处负责解释，自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

抄送：资产管理处

新疆师范大学办公室

2023年10月17日印发
