

天津城建大学文件

天城大政〔2021〕36号

关于印发《天津城建大学固定资产管理办法》 的通知

各单位、部门：

《天津城建大学固定资产管理办法》已经学校2021年5月20日第13次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津城建大学

2021年5月26日

天津城建大学固定资产管理办法

(经学校 2021 年 5 月 20 日第 13 次校长办公会审议通过)

第一章 总则

第一条 为提高固定资产管理水平和使用效益,根据国家的有关法律、法规和《天津城建大学国有资产管理办法》有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产,是指学校为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的,使用年限超过 1 年(不含 1 年)、单位价值在规定标准以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产,一般包括房屋及构筑物、仪器设备等。

单位价值虽未达到规定标准,但是使用年限超过 1 年(不含 1 年)的大批同类物资,如图书、家具、用具、装具等,应当确认为固定资产。

第三条 固定资产管理的基本任务是:完善管理体制,健全规章制度,落实管理责任,合理配置使用,保障安全完整。

第四条 固定资产管理主要内容包括:固定资产的范围、分类和计价;固定资产的增添和验收;固定资产的管理;固定资产的变动等。

第二章 固定资产的范围、分类和计价

第五条 符合下列标准的列为固定资产:

(一) 单价在人民币 1000 以上(含 1000 元)、耐用期在

一年以上、能独立使用的教学、科研仪器设备；

（二）耐用期在一年以上的家具；

（三）比较稀缺或大批同类的财产，学校主管部门认为应列入固定资产管理的；

（四）房屋及构筑物；

（五）图书；

（六）名贵树木及珍贵植物；

（七）其它应认定的固定资产。

第六条 按教育部规定，固定资产一级分类为：

（一）房屋及构筑物

（二）土地及植物

（三）仪器仪表

（四）机电设备

（五）电子设备

（六）印刷机械

（七）卫生医疗器械

（八）文体设备

（九）标本模型

（十）文物及陈列器

（十一）图书

（十二）工具量具及器皿

（十三）家具

（十四）行政办公设备

(十五) 被服装具

第七条 凡符合第四、第五条规定的自制、捐赠和调拨的财产，均应列为固定资产管理。

第八条 学校有权通过必要的审批手续，对各部门、单位的固定资产进行合理调剂，以充分发挥固定资产的综合效益。

第九条 固定资产以原值（包括加成费、管理费）入账，属于下列情况应增减其原值，并分别处理有关账务：

（一）自制、改制的固定资产按所开支的材料费计价入账，因加工改制而增加其组成的，以购入或开支的费用增加其原值。

（二）购入和调入的固定资产分别按购价和调拨价入账，购入和调入固定资产如产生运杂费，应计入固定资产原值。

（三）无价调入和捐赠给学校的固定资产不能查明原值的，按照评估价值加相关税费入账。

（四）固定资产的大修，修缮所开支费用和更换消耗性附件，均不能增加固定资产原值。

（五）新建的房屋、构筑物等项固定资产根据竣工决算的工程造价入账，属于学校基建部门建成移交的房屋、构筑物等项固定资产根据交付使用财产清册的原值入账。

（六）房屋和构筑物的改建和拆除应按开支情况，增、减固定资产原值，并分别处理有关账务。

第三章 固定资产的增添和验收

第十条 增添固定资产按学校相关采购管理办法执行，未

经审批增添的资产财务部门不得报销。

第十一条 凡申请购置单价在10万元人民币(含10万元)以上或原产地为境外的固定资产,必须由相关经费主管部门依据相关管理规定组织专家论证通过后,按学校有关规定执行。

第十二条 凡申请购置电台、微波卫星接收系统等固定资产,需经相关主管部门审批备案。

第十三条 新增添的固定资产,必须及时进行验收,填写固定资产验收凭证,建账、建卡、粘贴资产标签。未经归口管理部门办理上述手续的,财务处不予报账。

第四章 固定资产的管理

第十四条 学校实行“统一领导,归口管理,分级负责,责任到人”的管理原则。全校固定资产实行归口管理,归口管理部门负责对固定资产按类目进行管理。具体分工为:

- (一)国有资产管理处管理仪器设备类、家具类固定资产;
- (二)财务处负责学校固定资产的财务管理、会计核算并负责与资产归口管理部门进行账账核对;
- (三)后勤处管理房屋、构筑物及植物等固定资产;
- (四)图书馆管理图书类固定资产。

第十五条 归口管理部门须设专人承担本部门归口管理范围内固定资产管理工作。归口管理部门的主要职责是:

- (一)贯彻执行有关固定资产管理的国家政策法规及学校规定,制定归口管理固定资产的管理实施细则,并组织实施;

(二) 负责归口管理固定资产的登记、统计等日常管理以及资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作;

(三) 负责办理归口管理固定资产的配置、处置、评估、经营等事项的核准或报批手续;

(四) 负责办理归口管理固定资产对外投资、对外服务等事项的审核、报批手续, 负责用于对外投资、对外服务等固定资产的保值增值;

(五) 负责归口管理固定资产的有效利用, 负责学校长期闲置、低效运转和超标准配置固定资产的调剂工作, 优化学校固定资产配置, 推动学校固定资产共享共用;

(六) 负责归口管理固定资产的信息统计、分析工作, 配合做好固定资产的报表编制、信息统计及其上报工作。

第十六条 各部门、单位对占有、使用的固定资产负有直接管理责任。具体分工为:

(一) 校长办公室负责档案、文物、公务车、行政办公用房和学校会议中心的管理;

(二) 后勤处负责餐厅、浴室、开水房、变电站、后勤职工宿舍、校外校产房屋、植物及相关公共服务设施管理;

(三) 学工部负责学生宿舍及相关服务设施的管理;

(四) 团委负责鸣飞堂、众创空间、大学生创新创业基地等学生活动场所及相关活动设施的管理;

(五) 工会负责教师活动场所及相关活动设施的管理;

(六) 网络安全和信息化办公室负责网络设备、设施的管

理；

（七）保卫处负责消防、安防等设施的维护和管理；

（八）教务处负责公共教室及相关教学设施的管理；

（九）人事处负责青年教师公寓的管理；

（十）国有资产管理处负责教授工作室的管理；

（十一）图书馆负责图书、资料及图书馆舍的管理；

（十二）体育部负责体育场馆及相关体育设施的管理；

（十三）各二级教学单位负责本单位所使用的公用房及相关教学仪器设备的管理；

（十四）各职能部门负责本部门所管理、使用的固定资产的管理。

第十七条 各部门、单位负责贯彻执行学校有关固定资产管理的政策、规定，确保占有、使用固定资产的安全、完整以及良好运行。业务上接受固定资产各归口管理部门的指导、监督。

各部门、单位主要负责人为固定资产管理第一责任人。二级教学单位须确定一名班子成员作为本单位固定资产管理负责人，具体负责本单位固定资产管理工作。在固定资产管理中，必须做到坚持制度，责任到人，各部门、单位须设资产管理员，实施日常管理工作。

第十八条 资产管理、使用部门和单位，必须建立健全固定资产购置、验收、入账、保管、领用、使用以及维护等相互制约的管理制度，加强固定资产日常管理。教职工工作及岗位

变动或机构调整必须及时办理资产移交手续。

第十九条 对于房屋构筑物 and 大型精密、贵重、稀缺的仪器设备等，要建立技术档案，有专人保管。贵重仪器设备的管理要按学校有关规定执行。

第二十条 免税进口的教学、科研用的仪器设备必须用于教学、科研工作，不能改变用途。凡有改变用途的，追究当事人及主要领导责任。

第二十一条 凡利用学校现有固定资产对外投资、对外服务，要在保证正常教学、科研和生活秩序前提下，必须由所在单位拿出切实可行的实施方案，按照“三重一大”原则经学校决策后报市教委、市财政局审批。任何部门、单位及个人严禁未经学校同意利用学校固定资产进行对外投资、对外服务。

第二十二条 学校固定资产财务总账设在财务处，并按一级分类记录各类固定资产的价值。归口管理部门要设置固定资产分类账，分户账和序时账，并建立账卡制度，要有按品名、规格、型号、价值登记的固定资产明细账，并对全校固定资产实现信息化管理。财务处和归口管理部门要定期对账，保持账账相符。

第二十三条 各级固定资产管理人员，要认真学习政策、法规，按照固定资产管理制度做好管理工作，在业务上接受国有资产管理处和财务处的指导。对于学校的固定资产，任何人未经管理人员同意，不准自行使用、移动、修理、拆改、调换或借出等。

第五章 固定资产的变动、处置

第二十四条 固定资产的校内外调拨、丢失、报损、报废、变价等变动，都必须经过逐级审批后，由国有资产管理处统一办理。其它单位不得自行办理。校内原则上按无偿调拨办理，但对经济独立的实体及校外调拨要进行有偿调拨。财务处凭调拨单、报废单办理销账手续。

第二十五条 资产处置按照学校资产处置相关文件执行。

第六章 固定资产的折旧

第二十六条 学校应当按照国家相关规定对固定资产计提折旧，但下列固定资产除外：

- （一）文物和陈列品；
- （二）动植物；
- （三）图书、档案；
- （四）单独计价入账的土地；
- （五）以名义金额计量的固定资产。

第二十七条 学校根据相关规定以及固定资产的性质和使用情况，确定固定资产的使用年限。

第二十八条 学校按照《政府会计准则》对固定资产采用年限平均法计提折旧。

第二十九条 固定资产应当按月计提折旧。当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再

计提折旧。固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第七章 监督检查与责任

第三十条 占有、使用固定资产的部门、单位和个人固定资产配置、管理、处置的全过程应自觉接受国有资产管理处、审计处，归口管理等部门及上级主管部门的监督管理。坚持事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第三十一条 学校各部门、单位及个人都有权监督有关固定资产管理的法律、法规及学校固定资产管理的有关文件、制度、规定等的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的行为和个人。

第三十二条 固定资产管理部门以及占有、使用固定资产的部门、单位和个人，违反固定资产管理规定和学校规章制度者，要追究主管领导和直接责任人员的责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

第八章 附则

第三十三条 涉及国家秘密的固定资产管理应依照《中华人民共和国保密法》及相关规定执行。

第三十四条 本办法未尽事项，按照国家固定资产管理的有关规定执行。

第三十五条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起实行。

