

南京艺术学院文件

南艺院发〔2020〕137号

关于印发《南京艺术学院固定资产管理办法 (修订)》的通知

各部门、各单位:

现将《南京艺术学院固定资产管理办法(修订)》印发给你们,请遵照执行。

南京艺术学院
2020年9月23日

附件

南京艺术学院固定资产管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益，防止国有资产流失，实现固定资产保值增值，根据《高等学校财务管理制度》、《政府会计制度》、《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》文件精神，特制定本办法。

第二条 学校对固定资产的管理和使用坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、合理配备、物尽其用”的原则。

第三条 学校配备固定资产坚持优化配置、规范操作的原则，根据学校的实际情况制定固定资产申请、调研、论证、审批、购置、验收、使用、维护等管理制度，实行岗位责任制，充分发挥固定资产的效益。

第四条 不论使用何种经费、通过何种渠道或办法购置、建造、调入及受赠的固定资产，都必须按本办法的规定办理固定资产登记手续，并在学校的正式建制单位入账。

第二章 固定资产的管理体制及工作职责

第五条 全校固定资产管理工作在分管校长领导下，实行学校与各部门、各单位二级管理体制。

（一）国有资产管理处是学校固定资产管理的职能部门，

代表学校负责全校的固定资产管理工作，主要职责是：

1.负责组织固定资产产权界定、资产评估、实施固定资产产权登记管理。

2.负责制定固定资产管理的各项管理制度，检查监督制度执行情况，定期组织清产核资工作，保障资产的安全和完整。

3.负责全校各类固定资产招标、采购、验收工作，参与设备和大宗物资计划的论证和使用效益检查。

4.负责学校固定资产实物总账、分户分类账的登记统计、年度报表等管理工作。

5.负责学校固定资产的调剂、调拨、转让、报损报废的审核及处理工作。

6.对各部门的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。

（二）各部门、各单位是学校固定资产的二级管理单位，在国有资产管理处授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理工作。各单位分管领导对本单位的固定资产负有全面的管理责任。主要职责是：

1.认真贯彻执行上级主管部门和学校固定资产管理的规章制度，制定资产管理的实施细则，进行安全和使用效益的管理，确保本部门固定资产的安全与完整。

2.申报购建计划，派专人参与可行性论证、招标采购、实物验收等工作。

3.在国有资产管理处的指导下对本单位需要报废的固定资产组织初步技术鉴定，对非正常损坏和丢失的固定资产按有关规定并结合实际情况提出处置意见上报学校。

4.配备具有一定责任心和工作能力的同志担任资产管理，负责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；统一办理固定资产的申报、验收、入库、领用、借用、报损、报废及其它有关工作；按国有资产管理处要求开展本部门固定资产清查工作，发现问题及时向本单位领导和国有资产管理处汇报；协助本单位离职离岗人员办理固定资产移交手续。

第三章 固定资产的范围、分类与计价

第六条 符合下列标准的列为固定资产：

（一）使用年限在一年以上，一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

（二）单位价值虽然不足规定标准，耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。对于不纳入固定资产的低值易耗品，由各单位自行建立账册进行管理。

第七条 根据教育部颁发的《高等学校固定资产分类及编码》（第三版），学校固定资产分为十六类：1.房屋及构筑物；2.土地及植物；3.仪器仪表；4.机电设备；5.电子设备；6.印刷机械；7.卫生医疗器械；8.文体设备；9.标本模型；10.文物及陈列品；11.图书、音像制品（含计算机应用软件）；

12.工具、量具和器皿；13.家具；14.行政办公设备；15.被服装具；16.牲畜。

第八条 固定资产的计价

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账；

（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

（四）接受捐赠的固定资产，按接受捐赠的部门提供能证明其价值的票据或有关凭证入账。如无法提供，则由国有资产管理处组织相关部门，对受赠物资进行估价入账；

（五）无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

（六）已投入使用的房屋建筑物，尚未办理竣工决算的待办理竣工决算后，按实际价值入账；

（七）用外币进口的设备，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它费用（外币应折合成人民币数额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

第四章 固定资产的购置、验收与变动

第九条 添置固定资产必须根据学校发展规划和学科建设要求，按照教学、科研、行政、生活服务等方面的需要，

全盘规划、保证重点。

第十条 各单位要贯彻勤俭办学的方针，在充分利用资产，防止积压、重复购置的前提下提出配置计划（含目录清单），经国有资产管理处审核、分管校领导批准后执行。凡未经批准，擅自购买设备的一律不予报销。

第十一条 购入、调入和自制、自建完工交付使用的固定资产，未经招标采购的项目，由使用单位及时组织相关人员对所购资产进行验收。凡经招标采购的项目，在项目完成后，使用部门须填写《南京艺术学院招标采购项目验收单》送交国有资产管理处，由国有资产管理处邀请使用部门、技术专家、财务处等部门组成项目验收小组进行验收。验收人员须对所验收固定资产的数量、质量及相关资料进行核查，验收合格后，填写《固定资产入库单》，办理入库手续。验收不合格，验收人员要出具书面报告，及时与采购部门或采购人员联系，办理退货、更换或索赔等手续。若超期验收造成损失，视情节轻重，追究有关人员的责任。

第十二条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由国有资产管理处和使用单位办理接受、交接手续，按交接资料填写《固定资产直接入库单》，到国有资产管理处办理入库手续。

第十三条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

- （一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- （二）增加补充设备或改良装置的；

(三) 将固定资产一部分拆除的;

(四) 发现原来记录固定资产价值有误的。

第十四条 房屋、道路(含地下管网)、建筑物的验收,由后勤基建处按基建验收程序进行,根据图纸要求,对土建、安装进行全面检查,对于不符合要求者,由基建部门督促施工单位整改,验收合格后向房屋、道路(含地下管网)、构筑物的管理及使用部门办理移交手续。按规定对基本建设工程进行资产交付入账并提交房屋及竣工图纸等有关资料。

第十五条 对于利用基本建设资金购入的设施设备(含与房屋建筑物联为一体的设备、能够独立搬运、独立使用的设备),如电梯、空调、锅炉、网络设备、会议室设备等,凡符合固定资产入库条件的,在竣工验收合格后,由后勤保障处牵头,使用部门按相关规定将该设备作为固定资产,单独办理固定资产入库登记手续。

第十六条 固定资产原值发生变动,使用部门须向国有资产管理处上报固定资产原值变动申请说明,经国有资产管理处审核同意后,办理固定资产原值变动手续,并及时与财务处联系对有关固定资产账目作相应调整。

第五章 固定资产的日常管理

第十七条 固定资产的日常管理是指在日常行政工作和业务活动中对所需占有的固定资产实施不间断的管理和核算,包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第十八条 国有资产管理处负责全校固定资产管理，各学院、部门、直属单位在国有资产管理处指导下，负责本单位固定资产的日常管理。

第十九条 固定资产实行账、单、物管理。对验收合格的固定资产，要及时在国有资产管理平台系统中填写“固定资产直接入库单”经国有资产管理处审核后办理入库手续，计入固定资产明细账。对已入账的固定资产，使用管理单位要及时、规范地粘贴固定资产专用标签，标签上的条形码或二维码将作为资产清查的重要标识。财务部门凭《固定资产直接入库单》、发票等有效凭证办理报销手续。

固定资产随机资料及保修单由使用人保管，贵重设备的技术资料存入学校档案馆，使用人留存复印件。固定资产使用单位要建立固定资产的技术管理制度，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行使用和保管。

第二十条 各单位管理的固定资产原则上在本单位工作范围内使用，一般不得借出或带离本单位。确因工作需要借出或带离的，须经单位领导批准办理相关手续。借出的固定资产归还时，要严格验收，保证固定资产的完好和完整。严禁将固定资产无偿出借给公民个人、行政事业单位之外的法人或其他组织使用。

第二十一条 凡借用、调出、离退休及出国人员在离岗前，必须向所在单位移交自己使用、借用的固定资产，同时协助所在单位的资产管理员及时办理使用权转移手续。否

则，国有资产管理处将不予办理相关手续或采取相应的经济处罚措施。

第二十二条 固定资产的处置按《南京艺术学院闲置及报损报废固定资产处置办法》和《南京艺术学院闲置及报损报废固定资产处置实施细则（修订）》规定的处理程序执行，任何单位或个人不得私自处理学校固定资产。

第二十三条 由于违反操作规程或因保管人保管不善，致使固定资产损坏、丢失的，按《南京艺术学院固定资产及设备器材损坏丢失赔偿处理办法（修订）》处理。

第二十四条 对利用学校固定资产进行商品生产、对外租赁、有偿服务等各种经营性活动取得的收入，学校将按比例收取固定资产使用费、维护维修费。

第二十五条 对利用学校资产进行对外投资，须按相关规定和程序办理。

第二十六条 对未经批准擅自利用学校固定资产从事经营活动，以及处理、变卖学校固定资产形成的收入，国有资产管理处有权代表学校予以没收，并由学校对相关责任人给予经济处罚或纪律处分。

第二十七条 各单位发生机构分设、合并、或撤消等情况时应及时办理固定资产转移手续，并报国有资产管理处备案。固定资产发生产权变动时，必须主动申报，严格按照规定的程序进行清产核资。

第二十八条 学校国有资产管理处与财务处必须定期对

账，确保账账相符。国有资产管理处和固定资产使用管理单位每年需进行盘点和清查，确保账实相符。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原文件同时废止。

第三十条 本办法由国有资产管理处负责解释。