周口师范学院文件

院政发〔2021〕14号

关于印发《周口师范学院固定资产管理办法》的通知

校内各单位:

《周口师范学院固定资产管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

周口师范学院

2021年5月26日

周口师范学院固定资产管理办法

第一章　总　则

第一条　为规范和加强学校固定资产管理，合理配置和高效使用固定资产，维护固定资产的安全、完整，防止固定资产流失，保障和促进学校各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》《河南省行政事业单位国有资产管理办法》《河南省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》《河南省省属本科高校国有资产管理办法》和《河南省财政厅 河南省教育厅关于省属高校国有资产处置有关问题的通知》精神，结合我校固定资产管理的实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所称固定资产是指为满足单位开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限1年（含1年）以上、单位价值1000元(含1000元)以上(专用设备在1500元以上)，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

单位价值虽未达到上述规定标准，但使用年限超过1年（含1年）、单价在500元（含500元）以上且总额在10000元（含10000元）以上的大批同类物资,应当确认为固定资产。

第三条　固定资产分为土地、房屋及构筑物,专用设备,通用设备,文物和陈列,图书和档案品,家具、用具、装具等六大类，具体内容按照《高等学校固定资产分类与代码》(教高函〔2019〕2号）规定执行。

第二章　管理原则和体制

第四条　固定资产按照“安全规范、节约高效、公开透明、权责一致”的原则管理，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五条　学校固定资产管理实行统一领导、归口管理、分级负责的体制。

第六条　国有资产管理办公室（以下简称国资办）负责起草学校固定资产管理的规章制度和实施细则；负责开展学校固定资产清查、资产核实、资产评估等工作；负责办理学校固定资产的报损、报废、捐赠、投资、调拨、转让等处置工作；指导资产归口管理部门做好固定资产日常管理工作；推动学校固定资产的配置优化及保值增值。

第七条　校长办公室负责文物、陈列品和公务车辆的归口管理。

第八条　实验室与设备管理处负责全校教学科研用仪器设备、办公用电子设备、音像制品等的归口管理；对全校办公设备实行定额配置。

第九条　后勤服务中心负责全校土地、房屋、构筑物、道路、动植物等的归口管理；对全校公用房屋、家具实行定额配置；负责房屋、家具、水电设备的日常管理和维修。

第十条　图书馆负责学校的图书、报刊资料和相关信息资源管理的归口管理。

第十一条　网络科技管理服务中心负责学校信息化建设资产的归口管理。

第十二条 资产归口管理部门和资产使用保管部门应当配备专职或兼职管理人员。管理人员应当保持相对稳定，原则上不得随意变动；确需调换时，所在部门应在五个工作日内向国资办报备。

第三章 固定资产配置

第十三条 固定资产配置是指学校根据教学、科研和办公等各项工作的需要，按照国家规定的标准和程序，通过购置、自建、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十四条 学校固定资产配置应当遵循“依法依规、保障需要、科学合理、调剂优先、节俭使用、共享共用、预算约束”的原则。

第十五条 固定资产的购置，应当根据教学、科研和办公等方面的工作需要，分轻重缓急，在学校年度经费预算范围内，按照“勤俭节约”的方针进行。

第十六条 固定资产配置不得超过国家规定的配置标准，资产归口管理部门应当严格按照标准为使用单位配置资产；国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。对于超标准配置，长期闲置或低效率使用的资产，资产归口管理部门要及时收回，进行调剂使用。

第四章 固定资产验收

第十七条 按照合同约定，新购固定资产完成安装、调试后，使用部门要依据所购物品清单、原始发票和合同等，组织部门资产管理负责人、资产主要使用人和资产管理员等进行初步验收，通过后及时向资产归口管理部门提出验收申

请。

第十八条 学校层面的资产验收工作由归口管理部门负责。归口管理部门接到使用部门验收申请后，应及时成立不少于三人的验收小组，制定验收细则和方案开展验收，编制验收报告。审计部门参与固定资产学校层面的验收,负责对固定资产验收工作进行监督。

第十九条 使用管理部门和归口管理部门是同一部门的，不再组织初步验收，可以按照上文规定直接开展学校层面验收。学校基本建设项目竣工验收按照国家有关规定执行。

第二十条 新购固定资产在验收合格后，使用部门资产管理员登录学校固定资产管理系统填写资产卡片详细信息并申请入账,归口管理部门对申请入账卡片进行初审，国资办对申请入账卡片审核通过后，由使用部门资产管理员打印固定资产验收单（或报增单），一式三份，归口管理部门和国资办各存一份，另一份随报销凭证交财务处。

第五章 固定资产日常管理

第二十一条 根据有关规定国资办组织资产归口管理部门、财务部门和审计部门等，或者委托社会第三方对全校固定资产进行盘点或不定期抽查。

第二十二条 土地、房屋及构筑物、大型精密仪器等固定资产，应当再验收完成后及时建立独立档案,送学校档案室保管。

第二十三条 易燃易爆、剧毒、放射性固定资产的管理要有专人负责，依照国家有关规定建立及严格落实技术安

全制度，要防止火灾、爆炸、中毒等恶性事故的发生；要自觉接受有关部门的监督和检查。

第二十四条 学校固定资产严禁私用；因私用造成损坏、丢失的，由当事人赔偿全部损失。

第二十五条 固定资产出租、出借按照《周口师范学院国有资产有偿使用管理暂行办法》规定执行。

第二十六条 各教学、科研及辅助部门利用其管理、使用的学校固定资产开展经营性活动，按照《周口师范学院国有资产有偿使用管理暂行办法》规定执行。

第二十七条 学校教职工出现退休、离职等转为非在职状态以及在职人员校内调整，其名下固定资产应由该部门资产管理员负责及时办理移交手续；其所在部门该项资产配置有额度的，可以移交本部门其他人员，超过资产配置标准的，应移交归口部门。

第六章 固定资产处置

第二十八条 固定资产处置是指管理部门对其管辖的固定资产依据有关规定和程序进行产权转移、变更或注销的行为，包括出售、出让、转让、租赁、租借、对外捐赠、报废、报损、报失等。

第二十九条 国资办负责固定资产处置；各归口管理部门在规定的工作职责内做好固定资产处置工作；其他部门不得擅自对学校固定资产进行处置。

第三十条 固定资产处置范围包括:

（一）闲置资产，指占有但未使用或不需用的资产；

（二）报废、报损的资产，指丧失使用价值或因技术原因无法维修且不能继续使用的资产，盘亏及非正常损失的资产，已超过使用年限且不能继续使用的资产;

（三）所有权或使用权发生转移的资产，指因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因导致资产所有权或使用权发生转移的资产;

（四）依照国家和省有关法律、法规需要进行资产处置的其它情形。

第三十一条 已达使用年限并且不能继续使用，没有维修价值，应淘汰报废的资产处置（不含土地、房屋和车辆），由使用部门提出申请，并清查造册（包括登记设备原值、已使用年限、规格、数量等），经归口管理部门审核后，由国资办提出处置意见，经校长办公会审议批准后处置，报省教育厅备案。

前款以外的资产处置，由使用部门提出申请，经归口管理部门审核后，由国资办提出处置意见，报党委会审议批准后，报省教育厅审批。

第三十二条 对单台件（套）50 万元以上（含 50 万元）或批量 200 万元以上（含 200 万元）资产的处置需由国资办委托社会专业评估机构评估，确定其合理价值。

第三十三条 经批准报废、报损处理的各类固定资产，由国资办统一组织处理，处理变价残值上缴学校。

第三十四条 已批准报废的资产在处置完成之前，使用单位应妥善保管；任何部门或个人不得以任何理由对上述资

产进行拆改，或挪作他用。

第七章 固定资产管理责任

第三十五条 固定资产的管理和使用，实行岗位责任制，由具体使用人履行岗位责任；贵重精密仪器应由保管人、技术负责人、安全负责人共同负责管理。

第三十六条 因管理不善、使用不当造成固定资产损坏、丢失的，由直接责任人赔偿。未折旧完毕的，按照该资产净值赔偿；已经折旧完毕的，按照该资产入账价值除以折旧年限的金额赔偿。对不能认定直接责任人的，由其所在部门主要负责人和分管负责人赔偿。

第三十七条 固定资产折旧年限按照财政部《关于印发高等学校执行<政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表>的补充规定和衔接规定的通知》（财会〔2018〕19号）要求执行（详见附件）；上述规定没有明确的固定资产遵从行业管理规定的使用年限。

第八章 附 则

第三十八条 无形资产参照本办法执行。

第三十九条 本办法自公布之日起执行，由国有资产管理办公室负责解释；原《周口师范学院固定资产管理办法》（院政发〔2016〕70号）同时废止。

附件：高等学校固定资产折旧年限表

周口师范学院办公室 2021年5月26日印发

附件

高等学校固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限（年）	备注
一、房屋及构筑物		
1.房屋		
钢结构	50	
钢筋混凝土结构	50	
砖混结构	30	
砖木结构	30	
2.简易房	8	
3.房屋附属设施	8	围墙、停车设施等
4.构筑物	8	池、罐、槽、塔等
二、通用设备		
1.计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2.办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3.车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4.图书档案设备	5	
5.机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
6.电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
7.雷达、无线电和卫星导航设备	10	

8.通信设备、广播、电视、电影设备	5	
9.仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10.除上述以外其他通用设备	5	
三、专用设备		
1.探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2.石油天然气开采专用设备	10	
3.石油和化学工业专用设备	10	
4.炼焦和金属冶炼轧制设备	10	
5.电力工业专用设备	20	
6.核工业专用设备	20	
7.航空航天工业专用设备	20	
8.非金属矿物制品工业专用设备	10	
9.工程机械	10	
10.农业和林业机械	10	
11.木材采集和加工设备	10	
12.食品加工专用设备	10	
13.饮料加工设备	10	
14.烟草加工设备	10	
15.粮油作物和饲料加工设备	10	
16.纺织设备	10	
17.缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	

18.造纸和印刷机械	10	
19.化学药品和中药专用设备	5	
20.医疗设备	5	
21.电工、电子专用生产设备	5	
22.安全生产设备	10	
23.邮政专用设备	10	
24.环境污染防治设备	10	
25.公安专用设备	3	
26.水工机械	10	
27.殡葬设备及用品	5	
28.铁路运输设备	10	
29.水上交通运输设备	10	
30.航空器及其配套设备	10	
31.专用仪器仪表	5	
32.文艺设备	5	
33.体育设备	5	
34.娱乐设备	5	
四、家具、用具、装具		
1.家具	15	
其中：学生用家具	5	
2.用具、装具	5	