

江西财经大学

江财字〔2014〕99号

关于印发《江西财经大学 固定资产管理实施细则》的通知

校属各单位：

《江西财经大学固定资产管理实施细则》已经2014年第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



江西财经大学固定资产管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理，维护国有资产安全完整，合理配置固定资产，提高固定资产使用效益，保障和促进学校各项事业的健康发展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）及《江西财经大学国有资产管理办法》，制定本实施细则。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在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。

学校固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第三条 学校固定资产的管理体制，按照《江西财经大学国有资产管理办法》规定的国有资产管理体制执行。

第四条 各单位固定资产的管理和使用，应当坚持“统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用”的原则。

第五条 各单位固定资产管理工作的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配备、有效使用、妥善管理固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

第二章 固定资产增加和验收

第六条 学校固定资产的增加是指购置、建造、受赠、调拨和划转、清查等活动引起的固定资产数量和价值量的增加。

第七条 学校购建的固定资产纳入政府采购范围的，按照政府采购管理的有关规定执行；未纳入政府集中采购范围的，由校园建设处按照《江西财经大学物资设备采购工作管理办法》的有关规定进行采购。

各单位购建（含购置、新建、改建、扩建、大型维修改造等）固定资产的审批程序与权限，按照《江西财经大学国有资产管理办法》的有关规定执行。

第八条 各单位应加强固定资产购建活动中的合同管理，依法签订并严格履行合同。

第九条 各单位所有新增固定资产，不论何种经费来源所取得，必须办理固定资产验收、入账手续，及时登记固定资产管理信息。

固定资产购建完成后，应严格按照采购合同、招投标文件等进行验收。验收不合格的，不得办理结算手续，不得交付使用，并按照合同条款及时向供应商提出退货或索赔。

各单位应加强社会或校友捐赠物品的管理。对各类捐赠或盘盈的固定资产，应及时办理验收、登记入账和领用交接手续。

第三章 固定资产的内部转移和处置

第十条 固定资产内部转移是指固定资产在单位内部的转移、单位之间的调拨、单位分设及合并引起的转移、教职工退休或离职引起的交接转移等。

第十一条 已投入使用的固定资产发生内部转移情况时，资产使用人应当及时办理固定资产转移交接手续，更新固定资产相关登记管理信息。各单位资产管理人应当督促、指导、配合资产使用人办理相关手续。

资产使用人未及时办理资产转移手续，发生了固定资产损坏、丢失的，原固定资产使用（领用）人应承担相应的赔偿责任。

第十二条 学校固定资产的处置是指学校对其占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损、抵债等。

第十三条 学校处置固定资产，由资产管理处负责组织实施，按照《江西财经大学国有资产管理办法》的规定，严格履行审批手续，校内任何单位和个人未经批准，不得自行处置。

第四章 固定资产日常管理

第十四条 学校各单位固定资产的配置和使用，由资产管理处进行统一管理，相关部门按以下规定履行相应职能：

- （一）学校办公用房，由校长办公室负责归口管理；
- （二）学生公寓，由学生工作部（处）负责归口管理；
- （三）教室、实验室，由教务处负责归口管理；

（四）建设过程中的房屋、构筑物及其附属设施，由校园建设处负责归口管理；

（五）后勤服务用房屋、构筑物及其附属设施，由后勤保障处负责归口管理；

（六）学校周转房、公租房、未出售的教工公寓及经营性固定资产，由资产管理处负责归口管理；

（七）图书（包括纸本图书资料、数字图书资料数据库、音像制品等），由图书馆负责归口管理；

（八）计算机网络通讯、网络基础设施及通信基站，由网络信息管理中心负责归口管理；

（九）文物、陈列品，由档案管理中心负责归口管理；

（十）上述以外学校其他固定资产，由各使用单位负责直接管理。

第十五条 各单位固定资产配置应当符合规定的配置标准；没有规定配置标准的，资产管理处应当从严控制，合理配置。

第十六条 学校固定资产的使用包括校内单位自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。

利用学校固定资产对外投资、出租、出借和担保等，应当进行必要的可行性论证，按照《江西财经大学国有资产管理办法》的规定进行审批，并实行专项管理。

第十七条 学校固定资产购置实行计划和预算管理。各单位应在每年10月初根据本单位事业发展规划、相关资产配置标准及固定资产（存量、使用）状况、安装条件及运行环境等情况，向归口管理部门、资产管理处提出下一年度固定资产购置计划。其中单价（单台、单件、单套）在10万元（含）以上的固定资产，应同时提交可行性论证报告。

资产管理处会同财务处根据学校资产存量，依据学校事业发展规划，在充分论证的基础上，提出学校下年度固定资产购建计划，经审批后列入学校年度经费预算。

第十八条 学校固定资产的范围、分类、计价与折旧，按照《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》的有关规定执行。

第十九条 建立学校固定资产管理信息系统，严格实行分类、编号、建账和核算管理制度。

（一）财务处设置固定资产总账和分类账，进行固定资产总额和分类核算，每月底与资产管理处相应账目进行核对，保证账账相符；

（二）资产管理处设置固定资产分类明细账和分户明细账，进行固定资产明细分类核算和分户核算，每年底与固定资产使用单位相应账目进行核对，保证账账相符；

（三）使用单位设置固定资产分户明细账和卡片账，对本单位使用的固定资产进行分户核算，并按管理责任人建立固定资产卡片账。每年至少进行一次账物核对，保证账物相符。

第二十条 各单位要建立健全固定资产领用、保管、养护和清查盘点制度，加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

第二十一条 固定资产投入使用后要经常、及时进行检修和养护。大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保其精度和性能完好，防止障碍性故障发生。房屋、建筑物要定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十二条 大型、精密、贵重仪器设备以及在使用过程中容易发生安全事故的其他固定资产，应制定具体操作规程，并指定专人负责技术指导和安全工作。对使用人员要进行技术培训和安全教育，确保使用安全。

第二十三条 逐步建立完善学校固定资产管理绩效考核体系、绩效考核制度与监督检查制度，落实监督管理责任，提高固定资产管理质量与使用效益，维护固定资产的安全与完整。

第二十四条 建立固定资产丢失、损坏赔偿制度。由于固定资产使用人或管理人玩忽职守或保管不力，发生被窃、遗失、损坏等情况时，应认真查清责任，按照《江西财经大学国有资产管理办法》有关规定进行赔偿，情节严重的将给予处分。

第五章 附则

第二十五条 学校各归口管理部门应当根据本实施细则，制定相应的管理制度，并报资产管理处备案。

第二十六条 本实施细则由资产管理处负责解释。未尽事项，按照学校国有资产管理的相关规定执行。

第二十七条 本实施细则自发布之日起施行。