

# 湖北医药学院固定资产管理办法

(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校固定资产管理工作,提高固定资产使用效益,确保固定资产安全与完整,保障和促进学校教学、科研事业发展,根据《行政事业性国有资产管理条例》《事业单位国有资产管理暂行办法》《高等学校仪器设备管理办法》《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》以及《湖北医药学院章程》等精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各职能部门、二级学院(以下简称部门(院系))所有固定资产管理活动。

**第三条** 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。或者单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资。

**第四条** 固定资产按性质分为七大类: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、物资等。其中:

(一)房屋及构筑物类:是指房屋、构筑物及土地,包括办公用房、业务用房、公共安全用房等。房屋大类中包含房屋附属设施类别,如门、门禁系统、围墙、采暖设施、供

水系统等。构筑物包括池、槽、塔、烟囱、井、站、道路、沟、库、场等。

（二）设备类：是指用于业务工作的通用设备与根据业务工作实际需要购置的各种具有专门性能和专门用途的专用设备。通用设备如信息化设备及软件、办公设备、车辆等；专用设备包括仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、教学科研设备、文体设备等。

（三）文物和陈列品类：是指各种文物和陈列品，如各种文物、字画、纪念品、标本模型等。

（四）图书和档案类：是指图书馆（室）、阅览室、档案馆等贮藏的图书、期刊、资料、档案等。

（五）家具和用具类：是指购置或通过其他方式获得的各种家具、工具、装具、办公用品等，如办公桌椅、食堂炊事机械等。

（六）特种动植物类：主要是指实验用动植物等，如实验动物、名贵树木花卉等。

（七）物资类：是指为满足资产管理与政府采购衔接需要的各种建筑建材、基础化学品及相关产品、农林牧渔业产品等。

**第五条** 固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。

## **第二章 固定资产管理机构及职责**

**第六条** 学校资产管理工作委员会是学校固定资产的审议机构，校长办公会或党委常委会是学校资产管理的决策机构。资产管理工作委员会根据学校授权开展各类资产管理

事项的研究、论证、审议等工作，并按照“三重一大”规定，将重大事项提请校长办公会或党委常委会决策。

**第七条** 资产管理处负责全校固定资产管理工作，指导和监督各部门（院系）固定资产的日常管理。具体职责如下：

（一）负责宣传、贯彻、落实国家和地方政府关于资产管理、资产配置、资产处置相关法律、法规、制度和规定；

（二）负责制定学校资产管理、资产配置、资产处置相关规章制度；

（三）负责协助财务处编制新增资产政府采购预算和非新增资产政府采购预算；

（四）负责协调新增资产类政府采购预算执行工作，办理资产登记工作；

（五）负责全校资产配置、资产处置、资产清查等日常管理工作；

（六）编制、上报年度资产报表；

（七）监督检查资产管理情况；

（八）其他资产管理相关工作。

**第八条** 各部门（院系）对本单位管理使用的固定资产实施具体管理。各部门（院系）主要负责人为固定资产管理工作的第一责任人，应对本单位使用的固定资产全权负责，并指派专人作为资产管理员负责固定资产管理工作。部门（院系）资产管理员的主要职责为：

（一）落实学校固定资产相关管理办法，并组织实施；

（二）负责本部门（院系）固定资产的盘点贴标、领用、调拨、维修、信息更新等日常管理工作；

（三）负责本部门（院系）固定资产的配置需求申报；

(四) 对报废、报损、丢失的资产及时上报资产管理处，协助办理资产处置工作；

(五) 负责本部门(院系)人员调出或退休时的资产移交工作；

(六) 负责定期开展资产清查盘点工作；

(七) 其他资产管理工作。

**第九条** 各部门(院系)通过网络化平台定期更新本单位固定资产明细账，每年至少进行一次清查盘点，确保帐、卡、物相符。

### 第三章 固定资产配置与标准

**第十条** 学校固定资产配置是指学校根据事业发展需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为本部门(院系)配备资产的行为。

**第十一条** 学校固定资产配置应当符合以下条件：

(一) 未达到规定的资产配置标准，且现有资产确实无法满足工作需要的；

(二) 难以与其他部门共享、共用相关资产；

(三) 难以通过租赁等购买服务方式代替资产配置，或者采取购买服务方式成本过高。

**第十二条** 学校固定资产配置应当符合国家规定的配置标准。尚未规定配置标准的，应从实际出发，加强论证，从严控制，合理配置。通用办公设备和家具的配置标准暂按照附表 1、2 执行。

**第十三条** 固定资产配置方式主要包括购置、调剂、租赁、受赠等。凡能通过调剂方式解决的，原则上不得购置。

**第十四条** 学校所购置的固定资产，属于政府采购范围的，必须履行政府采购程序。

**第十五条** 学校应及时对购置的资产进行验收、登记。资产到达后，各部门（院系）资产管理员应根据合同、供应商发货单等资料对所购资产进行开箱验收，并及时出具验收单。

**第十六条** 对于验收合格的资产，固定资产归口管理部门及时将资产信息录入资产管理信息系统进行登记，并报送财务处进行报账处理。严禁未经验收登记，直接将资产投入使用。

#### **第四章 固定资产购置与验收**

**第十七条** 新增固定资产遵循“应编尽编，应采尽采，不编不采”的原则。新增资产配置预算由财务处牵头，各部门汇总分类报经费归口部门，经费归口部门汇总报固定资产归口管理部门。

（一）工程建设项目由后勤管理处负责编制预算并办理构建手续。

（二）信息化设备或项目由信息网络中心负责编制预算并办理相关手续。

（三）教学仪器设备按照有关规定和预算要求，由教务处负责编制预算。

（四）科研仪器设备，由科技处、研究生院负责编制预算。

（五）购置单价在 50 万元以上的大型仪器设备，需进行可行性论证。

**第十八条** 除横向科研经费外，所有学校通过购入、调入、建造、捐赠（国内、外）取得的固定资产，必须统一在固定资产归口管理部门建立固定资产账，不得在账外滞留。

（一）各类建设项目由资产管理处依据财务处提供的《交付使用财产明细表》、竣工财务决算报告和合同入账。

（二）房屋、构筑物与土地，参照在建工程进行核算，依据竣工财务决算报告进行在建工程下账后，报送固定资产归口管理部门办理固定资产入账手续。

（三）图书由图书馆负责验收，定期将图书验收单报送固定资产归口管理部门，办理固定资产入账手续。

（四）其他类固定资产由部门（院系）协助固定资产归口管理部门共同验收入账。

（五）大型仪器设备要有验收报告，按合同及产品说明书内容逐项检验技术指标，全部原始记录、图片存档。

（六）自制固定资产由财务处和固定资产归口管理部门共同作好成本核算并及时入账。

**第十九条** 固定资产购置项目在报销经费之前，应履行资产验收登记手续。部门（院系）领用人在验收单上签字确认、固定资产归口管理岗在发票上签有“固资已入账”或不入固资原因后，送财务处核销。不履行验收登记手续的，不得核销。

## 第五章 固定资产的计价

**第二十条** 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、及其它附加费等汇总记账。

（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入账。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

（四）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。无偿调入固定资产，不能查明原值的，按评估价入账。

（五）盘盈的固定资产，按照重置成本价入账。

（六）已投入使用的建设工程，应按照《政府会计准则制度解释第4号》文件要求分类进行核算，并且应当提供资产明细清单。

（七）进口设备按汇率折合成人民币金额，加上运费、关税、手续费等计价入账。

（八）融资或租入的固定资产，按协议价入账。

**第二十一条** 固定资产应当按月计提折旧，新增的固定资产当月不计提折旧；本月减少的，本月起不再计提折旧。但以下五类不计提折旧：

（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。

**第二十二条** 固定资产的价值变动，由固定资产归口管理部门负责办理，并及时通知财务处，按有关规定对固定资产有关账目作相应调整。

## **第六章 固定资产的日常使用与维护**

**第二十三条** 固定资产日常使用与维护包括固定资产领用、调拨（交接）、归还、维修、更新改造等活动。

**第二十四条** 学校应建立固定资产使用台账，资产归口管理岗应掌握各部门（院系）资产的名称、规格型号、运行状况、维修记录、存放地点、部门（院系）等信息。

**第二十五条** 固定资产领用、调拨、归还应填写资产转用单，经资产管理人签字确认后，办理相关手续。

**第二十六条** 各部门（院系）应做好固定资产的日常维护与管理工作。固定资产保管遵循“谁使用，谁保管”的原则，各级资产管理人应当将固定资产管理责任落实到个人。资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的，资产使用人、管理人应当及时提出。资产使用人、管理人发生变化的，应当及时办理资产交接手续。造成固定资产非正常损失和浪费的，相关责任人应当承担相应责任。

**第二十七条** 因人员岗位调整、退休、职责调整或资产移交等原因造成资产使用人、存放地点和管理部门信息发生变更时，由部门资产管理人负责办理资产移交手续，并及时变更资产信息。资产需要调出部门（院系）的，由调出部门

(院系)通过资产管理信息系统发起资产调拨手续,协调调入部门(院系)完成资产调拨手续。

**第二十八条** 离职人员资产交接完成后,凭人事处的离职通知到固定资产的归口管理部门办理离职盖章手续。校内各部门(院系)互相借用资产,必须办理借用手续;校外机构或人员借用资产,要经部门(院系)主要负责人同意,并签署正式借据;未经学校批准,不得将本部门(院系)管理使用的资产出租。

**第二十九条** 各使用部门应当定期检查仪器设备的使用状态,仪器设备需要维修时,由各使用部门报资产管理科核实是否在质保期内。质保期内,由资产管理科及时联系设备供应商进行维修;质保期外,由各使用部门联系资产管理归口部门维修。各使用部门必须优先选择学校已集中采购的维修商提供服务。

**第三十条** 如有设备毁损、缺失,应及时通知本部门资产管理员。部门资产管理员查明原因后,按照固定资产处置有关规定办理。

**第三十一条** 部门(院系)对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备,要制定具体操作规程,指定专人负责技术指导和安全工作。实验室安全管理部门应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

## 第七章 固定资产处置

**第三十二条** 固定资产的处置是指固定资产有偿转让、出售和置换,报废、报损和核销,无偿转让和对外捐赠等事项。

**第三十三条** 固定资产的归口管理部门有权调剂处理闲置、多余的固定资产，校内一律无偿调拨，努力优化配置资源，发挥最大效益。

**第三十四条** 固定资产处置应由使用人填写《湖北医药学院资产处置申请表》，经部门（院系）签署意见，由固定资产的归口管理部门审核后报分管校领导审批，经校长办公会或校党委常委会决策后，办理审批（报备）手续。报批后由固定资产的归口管理部门办理评估、处置工作，通知财务处办理账务核销工作。有资产处置收入的，由财务处及时上缴国库。

**第三十五条** 学校按照以下权限履行审批（报备）程序：

（一）达到最低使用年限且应淘汰报废的固定资产，由学校按程序核准后处置，处置结果于 15 日内通过“湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统”备案；已达最低使用年限仍可继续使用的，应当继续使用。

（二）土地使用权、房屋产权发生转移，或未达使用年限且单项账面原值在 500 万以上的固定资产处置，需经校长办公会或校党委常委会研究同意后，由省教育厅审核并报省财政厅提出审核意见后报省政府审批。其他事项由省财政厅审批。

（三）公务用车处置参照《湖北省党政机关公务用车管理办法》有关规定执行。

（四）涉密资产按照涉密工作要求和程序进行处置。

（五）特种设备如电梯、压力容器等应按照特种设备处置规定执行。

**第三十六条** 学校固定资产评估工作应当依据国家固定资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的第三方评估机构进行。学校应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。学校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

## 第八章 固定资产盘点及清查

**第三十七条** 学校每年应对固定资产进行盘点对账。由资产管理处牵头组成资产清查盘点小组。各部门资产管理员应积极配合资产盘点工作，负责与本部门职能及业务相关的资产盘点。

**第三十八条** 各部门资产管理员根据本部门（院系）盘点结果填写《固定资产明细盘点表》，发现资产盘盈、盘亏情况时，查明原因、进行分析并拟定解决方案，起草盘点报告上报学校固定资产归口管理岗。

**第三十九条** 固定资产归口管理岗汇总各部门盘点报告进行讨论审议，对盘亏的资产进行责任追查，对盘盈的资产进行核实。

**第四十条** 资产管理处资产归口管理岗根据实际情况进行资产系统操作，并进行账务处理。

**第四十一条** 学校资产清查工作内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。学校有下列情形之一的，应当进行固定资产清查：

（一）根据各级政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;

(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;

(五) 会计政策发生重大变更, 涉及资产核算方法发生重要变化;

(六) 财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

**第四十二条** 学校资产清查工作一般按照下列程序进行:

(一) 资产管理处制定固定资产清查工作实施方案;

(二) 各部门(院系)按照固定资产清查工作实施方案, 实施自查并出具固定资产自查报告;

(三) 资产管理处核对账务记录与清查情况报告, 对出现账实不符的部门(院系)进行实物清点;

(四) 各部门(院系)针对账实不符情况进行说明, 报单位负责人审批;

(五) 资产管理处编写固定资产清查报告, 报学校审核;

(六) 依据学校审议批复文件及时进行账务处理, 并办理相关资产管理手续;

(七) 根据固定资产清查工作情况, 建立完善各项规章制度。

## 第九章 固定资产报告制度

**第四十三条** 学校固定资产管理实行报告制度, 包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。

**第四十四条** 固定资产管理归口管理岗应当按规定编制资产年度决算报告。年度部门决算报告应当内容完整、信

息真实、数据准确，年度部门决算报告经学校领导批复后，作为考核评价、监督检查的依据。

**第四十五条** 学校各部门（院系）固定资产管理员负责编制本部门（院系）固定资产统计表，经单位负责人审核签字后，报学校资产管理处。

## 第十章 固定资产绩效考核管理

**第四十六条** 学校固定资产管理绩效考核是指利用年度部门资产决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价学校各部门（院系）固定资产管理效益的行为。

**第四十七条** 学校应当逐步建立和完善固定资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价部门（院系）固定资产管理绩效。

**第四十八条** 学校固定资产管理绩效考核，应当包括固定资产管理的基础工作，固定资产管理制度建设，固定资产配置、使用和处置等主要内容。

**第四十九条** 学校固定资产管理绩效考核，应当坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高部门（院系）固定资产的安全性、完整性和有效性。

**第五十条** 学校应当充分利用固定资产管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

## 第十一章 监督检查与法律责任

**第五十一条** 学校各部门（院系）及其工作人员应当依法维护学校固定资产的安全完整，提高固定资产使用效益。各部门（院系）必须加强资产管理，建立资产管理岗位责任制，每一项（件）固定资产管理都要落实到每一个人，明确职责和管理权限。

**第五十二条** 学校固定资产日常管理中，学校实行三级网络化管理，即学校、学院（部）、教研（实验）室（科）三级管理。各级资产管理由学校统一进行业务培训，未经学校同意和培训的人员不得办理固定资产的验收、领用、处理及管理工作。

**第五十三条** 资产验收完毕，部门（院系）资产管理应及时粘贴标签。每年组织一次资产清点盘查，发生丢失、损坏必须按学校有关赔偿制度追究当事人和资产管理员的责任。

**第五十四条** 学校固定资产监督应当与事前报告、事中监控、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第五十五条** 学校审计处应对资产配置、使用和处置等管理制度执行情况进行重点检查。检查内容主要包括：

（一）固定资产配置标准、配置计划和政府集中采购执行情况；

（二）固定资产处置方式、程序和收益管理情况；

（三）房屋建筑物、车辆管理和使用情况；

（四）其他重大事项。

**第五十六条** 各部门（院系）应当对检查出的问题认真整改，并将整改情况报资产管理处资产归口管理岗。

## 第十二章 附则

**第五十七条** 附属医院减免税进口的固定资产，参照学校相关管理办法执行。

**第五十八条** 横向科研经费购置的固定资产，按照《湖北医药学院横向科研项目管理实施细则》管理。

**第五十九条** 本办法自下发之日起实行，解释权在资产管理处，原固定资产管理办法同时废止。

## 附件 1:

## 湖北省行政事业单位通用办公设备配置标准表

| 资产产品目                |       | 数量上限 (台)   | 价格上限 (元)                                  | 最低使用年限 (年)    |
|----------------------|-------|--|---|---------------|
| 台式计算机                |       | 结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。                                    | 5000(需加装含双硬盘、隔离卡、正版操作系统软件的, 每台不超过 6000 元) | 6             |
| 便携式计算机 (含预装正版操作系统软件) |       | 便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量, 同时酌情减少相应数量的台式计算机。   | 7000                                      | 6             |
| 打印机                  | A4    | 黑白   | 1200                                      | 6             |
|                      |       | 彩色   | 2000                                      |               |
|                      | A3    | 黑白   | 6000                                      | 6             |
|                      |       | 彩色   | 12000                                     | 6             |
|                      | 票据打印机 |  | 根据机构职能和工作需要合理配置                           | 2500          |
| 复印机                  |       | 编制内实有人在 100 人以内的单位, 每 20 人可以配置 1 台复印机, 不足 20 人的按 20 人计算; 编制内实有人在 100 人以上的单位, 超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机, 不足 30 人的按 30 人计算。 | 30000                                     | 6 年或复印 30 万张纸 |
| 一体机/传真机              |       | 配置数量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算   | 2500                                      | 6             |
| 扫描仪                  |       | 配置数量上限按单位编制内实有人数的 15% 计算   | 2000                                      | 6             |
| 碎纸机                  |       | 配置数量上限按单位编制内实有人数的 10% 计算   | 1000                                      | 6             |
| 投影仪                  |       | 编制内实有人在 100 人以内的单位, 每 20 人可以配置 1 台投影仪, 不足 20 人的按 20 人计算; 编制内实有人在 100 人以上的单位, 超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪, 不足 30 人的按 30 人计算。 | 10000                                     | 8             |
| 照相机                  | 普通相机  | 总数不得超过单位人数的 2%, 不足 50 人按 50 人计算, 因特殊职能需配置高档相机的, 每个单位可配置 1 台。   | 3000                                      | 8             |
|                      | 高档相机  |  | 20000                                     |               |

|   |                    |                              |          |
|---|--------------------|------------------------------|----------|
| 摄像机   | 每个单位根据工作需要，可配置 1 台 | 6000                         | 8        |
| 空调  | 中央空调               | 根据工作需要合理配置                   | 10000/冷吨 |
|   | 1p 挂机              | 每个办公室空调不超过 1 台，会议室空调应与面积大小匹配 | 2500     |
|   | 1.25p 挂机           |                              | 3000     |
|   | 1.5p 挂机            |                              | 3500     |
|   | 2p 挂机              |                              | 5000     |
|   | 3p 柜机              |                              | 7000     |
|   | 5p 柜机              |                              | 10000    |
| <p>注：1、价格上限中的价格指单台设备的价格。</p> <p>2、按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。</p> <p>3、国家和我省有新规定的，按照新规定执行。</p> |                    |                              |          |

## 附件 2:

## 湖北省行政事业单位通用办公家具配置标准表

| 资产产品目                                       | 数量上限（套、件、组）   | 价格上限（元）             | 最低使用年限（年） |
|---|---|---------------------|-----------|
| 办公桌   | 1 套/人   | 厅局级：4000            | 15        |
| 办公椅   |   | 县处级：2500            |           |
|   |   | 乡科级及以下：<br>1500     |           |
|   |   | 厅局级：1500            |           |
|   |   | 县处级：800             |           |
|   |   | 乡科级及以下：<br>600      |           |
| 沙发  | 视办公室使用面积，每个厅局级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发，每个县处级办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，每个乡科级（限于县市区）办公室可以配置 1 个沙发。 | 厅局级：6000            | 15        |
|   |   | 县处级：3000            |           |
|   |   | 乡科级：2000<br>（限于县市区） |           |
| 茶几  | 视办公室使用面积，每个办公室可以配置 1 个茶几。   | 厅局级：1000            | 15        |
|   |   | 县处级以下：<br>500       |           |
| 接待椅   | 视办公室使用面积，可以按照办公桌数量配置。   | 500                 | 15        |
| 书柜  | 视办公室使用面积，每个县处级以下办公室可以配一组，厅局级办公室可以配 2 组。   | 1000                | 15        |
| 文件柜   | 按照单位需求合理配置  | 1000                | 20        |
| 保密柜   | 根据保密规定和工作需要合理配置   | 3000                | 20        |
| 会议室家具                                       | 会议桌   | 按照会议室使用面积合理配置       | 20        |
|   | 会议椅   | 按照会议室使用面积合理配置       |           |
| 接待室家具                                       | 按照接待室使用面积合理配置   | 700 元/平方米           | 15        |
| 备注：1.配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。        |   |                     |           |
| 2.价格上限中的价格指单件家具的价格，国家和我省有新规定的，按照新规定执行。      |   |                     |           |
| 3.充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。 |   |                     |           |