

南京工业大学固定资产管理暂行办法

南工资[2002]10号

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，根据《南京工业大学国有资产管理暂行办法》和《南京工业大学财务管理暂行办法》，特制定本办法。

第二条 学校固定资产是国有资产的重要组成部分，是保证教学、科研、行政、生产和生活等正常进行的重要物质基础，对固定资产管理和使用，必须贯彻“统一领导，分工管理，层层负责，合理调配，管用结合，物尽其用”的原则。

第三条 要逐步建立一支与学校改革建设和发展相适应的固定资产管理队伍，保持管理人员的相对稳定，对管理人员要制订考核办法，以保证各项管理措施落实。

第二章 固定资产的分类范围及计价

第四条 按照教育部颁布的《高等学校固定资产分类目录》，按固定资产性质分为十六类：(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)印刷设备；(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；(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。

第五条 固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在 500 元以上，并在使用过程中基本维持原来物质形态的资产。根据学校实际情况下列资产均列为固定资产：

1、土地；

2、永久性的房屋、道路及其它建筑物、构筑物；

3、单价在 500 元以上，耐用期在一年以上，并能独立使用的教学、科研仪器设备；

4、单价在 500 元以上，耐用期在一年以上，并能独立使用的行政办公、生活后勤等仪器设备。单价在 200 元以上，耐用期在一年以上的家具；

5、单价在 800 元以上的自制设备，经专家组验收合格后按所发生费用总值计价列为固定资产；

6、图书馆及院(处)以上资料室公用图书资料，软件资料；

7、无偿调入或赠送给我校符合上述条件的物品。

第六条 下列资产，不论价值大小，均不列为学校固定资产：

- 1、临时简易房屋、临时建筑物，如工棚、临时厕所、岗亭、简易人行道、刺丝围墙等；
- 2、替换性资产，如轮胎、电瓶等(该项中属于成套设备中原已配套的仍作为固定资产完整的组成部分，其价值计入成套设备价值之内，替换时可分别不同情况按维修或消耗对待)；
- 3、房屋重新装修费用(不涉及结构变动)。

第七条 固定资产计价：

- 1、新添固定资产的安装费，应计入新添固定资产总值内，基本建设投资或独立核算的校办企业新添固定资产的运杂费，计入新添固定资产总值内，其它则不计入。
- 2、原有固定资产因提高质量或扩大功能而增加的附件，按实际开支增加其原值；
- 3、成套设备因损坏或其它原因拆除其中一部分时，应减少其原值；
- 4、已列入固定资产的房屋和建筑物，扩建、改建或部分拆除，应分别增减其原值。

第八条 固定资产原值的增减，应到资产管理部门和财务部门办理记帐手续。

第三章 固定资产的增添和验收

第九条 固定资产的增添，应根据我校发展规模，专业设置，科研方向进行全面规划，原则上应按计划进行。计划项目须经管理部门同意，并报请主管校长批准。

第十条 新增添固定资产必须进行严格验收，并到归口部门办理建帐、建卡等手续。

1、房屋、建筑物的验收，由基建部门填写验收移交单，会同资产管理部门及使用单位进行验收，按图纸要求，对土建质量，水电安装质量等进行全面检查，不合要求者，应由基建部门督促施工单位返工，验收合格后，即按规定建立固定资产帐并提交房屋及建筑物平面图、水、电、气管道图等资料。

2、仪器设备验收，由采购订货单位(人员)对照实物填写验收单，并通知有关单位进行验收。大型、精密、贵重仪器设备的验收应按大型精密贵重仪器设备所规定的方法和程序进行。验收合格后，按规定建立固定资产帐。

3、图书、家具等由管理单位根据其特点进行验收，验收合格后，按规定建固定资产帐。

第四章 固定资产的管理、使用、维修

第十一条 资产与实验室管理处为全校固定资产的牵头管理单位,负责固定资产的管理及监督检查工作。

第十二条 根据《南京工业大学国有资产管理暂行办法》中关于归口管理单位的管理范围与职责,各单位做好归口管理工作。

第十三条 固定资产管理人员应保持相对稳定。确需调动时,应先与资产与实验室管理处商妥,并办清交接手续后方可办理调动手续。

第十四条 各使用单位要建立必要的固定资产技术管理制度及管理(保管)人员岗位责任制。各级固定资产管理人员(含兼职),对所管固定资产负有全部责任。任何人未经报批,不得擅自改造、移动和拆卸固定资产。

第十五条 校内所属各单位所添置的固定资产均属于学校财产,均应到相应归口管理单位办理验收入库、登记、建固定资产实物帐手续,凭归口管理单位出具的固定资产登记单,才能到计财处报帐,否则,将追究当事人责任。

第十六条 使用管理部门应经常了解和研究固定资产的使用情况,督促使用单位提高固定资产使用率,充分发挥固定资产的效能。

第十七条 利用学校固定资产对外服务及创收必须事先由使用管理部门提出书面报告,按程序报请校长批准,到资产与实验室管理处办理有关手续,非经营性固定资产转经营性固定资产必须经学校资产管理部门审核,坚持有偿使用。

第十八条 应逐步解决固定资产更新、改造、维修资金的稳定来源,学校应从相应的基金中提取专项费用。

第五章 固定资产变动

第十九条 固定资产耐用期满,确已丧失效能的,应作报废处理;由人为的或自然灾害等原因造成毁损,应作报损处理。报废报损的固定资产必须经过技术鉴定,无法修复使用或申请报废的固定资产如使用已超过5年且修复的费用超过重新购置的费用50%、申请报损的固定资产修复的费用超过重新购置费用的50%,方可申请报废报损。申请报废报损的固定资产价值在2万元以下的由资产与实验室管理处批准,2万元以上(含)报主管校长批准。

第二十条 由于使用人违反操作规程或保管人保管不善,致使固定资产损坏、丢失,应查明原因,根据情节要求责任人作出赔偿并通报批评,情节严重的报学校有关部门进行行政处理。

第二十一条 固定资产在校内调拨,须填写“固定资产校内调拨单”,经调出、调入单位保管人和负责人及归口部门负责人签字后,方可作为做帐依据,固定资产调出校外须征得资产与实验室管理处同意,报主管校长批准,方可施行。

第二十二条 固定资产在校内借用,由保管、使用单位自行协商解决。外单位借用,应由归

口管理部门负责人批准，价值在 5000 元以上的固定资产须经使用管理领导同意报资产与实验室管理处批准，超过 2 万元的报主管校领导批准。

第二十三条 学校固定资产的处置权在资产与实验室管理处及相应归口管理单位，任何单位和个人不得私自处理学校固定资产。计财处凭归口管理单位开具的缴款通知收款销帐。

第六章 固定资产清查

第二十四条 计划财务处与资产与实验室管理处要按期对帐，做到帐帐相符，对出现的差额应及时查明原因进行调帐。

第二十五条 为保证固定资产的完整，防止国有资产流失，各归口管理单位定期组织帐、卡(单)、物的核对工作，做到帐帐、帐物相符，对存在的问题按规定及时处理。

第七章 固定资产登记程序

第二十六条 仪器设备由资产与实验室管理处设备科负责办理验收登记手续，房产及家具由资产与实验室管理处资产科负责办理验收登记手续。具体见《南京工业大学仪器设备管理暂行办法》、《南京工业大学家具管理暂行办法》和《南京工业大学公用房管理暂行办法》。

第二十七条 图书馆、院、部(处)资料室的图书资料，均应填写《南京工业大学固定资产(书刊)验收单》，由图书馆负责办理验收手续，凭《验单》计划财务处方可办理报销手续。

第二十八条 新建(购)房屋、土地，由基建或其它相关部门填写“南京工业大学房屋及室外构筑物验收单”，经有关使用单位验收合格后，由资产与实验室管理处资产科登记入帐。

第八章 附 则

第二十九条 本办法解释权归资产与实验室管理处。

第三十条 本办法自发布之日起执行。

南京工业大学

二〇〇二年十月二十一日