

# 浙江大学固定资产管理办法

浙大发国资（2001）15号  
（2001年7月25日）

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校固定资产管理，理顺管理关系，明确分工与职责，提高固定资产的使用效益，更好地为教学、科研服务，根据国务院机关事务管理局《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》（国管财字[2000]32号）、财政部《高等学校财务制度》和教育部《高等学校固定资产管理办法》的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各事业单位。工会的固定资产的管理参照本办法执行。

**第三条** 固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配置并节约、有效使用固定资产，保障固定资产的安全和完整。

**第四条** 固定资产的管理和使用应坚持统一领导、分工负责、责任到人、管用结合、物尽其用的原则。

## 第二章 职责与分工

**第五条** 学校固定资产管理实行校、院（部）二级管理体制。校级为固定资产归口管理部门、院级为固定资产使用保管部门。

**第六条** 固定资产归口管理部门是代表学校行使资产管理职责的有关行政部门和直属单位。其主要职责为负责对固定资产的计划编制、采购建造、领用发出、调拨处置、清查统计、管理监督，以及制定各类固定资产的具体管理办法。

固定资产归口管理部门应对学校占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。

**第七条** 固定资产归口管理部门及其分工是：

计划财务部——负责固定资产价值管理与核算；

国有资产管理办公室——负责固定资产产权管理；

基本建设部——负责固定资产建造；

房地产管理部——负责土地、房屋及构筑物、家具管理；

实验室与设备管理部——负责专用设备、一般设备（不含家具）管理；

图书馆——负责图书资料管理；

档案馆——负责文物和陈列品管理。

**第八条** 固定资产使用保管部门为各学院(含所属实验室)、机关各部门(含所属中心)、直属各单位。

固定资产使用保管部门的主要职责为负责固定资产的使用、保管、维护和安全完整。

### 第三章 固定资产的范围、分类与计价

**第九条** 符合下列标准的列为固定资产：

(一) 使用年限在一年以上，单位价值在 5 0 0 元以上(含 5 0 0 元)的一般设备或单位价值在 8 0 0 元以上(含 8 0 0 元)的专用设备，并能独立使用，在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

(二) 单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资(仪器设备不在此列)。

**第十条** 不符合固定资产标准，但价值较高的仪器设备、各种办公用品、用具、生活用品、器具等资产，按低值耐用品、易耗品管理。

**第十一条** 固定资产分为六大类：房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书资料、其它固定资产。

(一) 房屋及构筑物。指土地、房屋、构筑物及附属设施。房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生产经营用房、出租用房、职工生活用房(不含已出售房屋)、学生用房、后勤用房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、水泵、通信线路、变电设施、输电线路、水气管道等。

(二) 专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机电设备、医疗器械、文体设备及软件等。

(三) 一般设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

(四) 文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

(五) 图书资料。指图书馆、资料室、阅览室的图书资料、音像制品及电子出版物等。

(六) 其他固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

### **第十二条** 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、包装费、调试费、车辆购置附加费等一切附带费用记帐；

(二) 自行建造的固定资产，按在筹建施工直至交付使用期间的全部支出(决算数)记帐；

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

(四) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格和新旧程度估价入帐或者根据捐赠者提供的有关凭证记帐，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

(五) 无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入帐；

(六) 盘盈的固定资产，按照重置完全价值入帐；

(七) 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入帐，待确定实际价值后，再进行调整；

(八) 用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入帐；

(九) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等一系列附带费用记帐；

(十) 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

**第十三条** 固定资产不实行折旧，按原值入帐。

**第十四条** 已经入帐的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产帐面价值：

(一) 根据国家规定对固定资产进行重新估价；

(二) 增加补充设备或改良装置；

(三) 将固定资产一部分拆除；

(四) 根据实际价值调整原来暂估价值；

(五) 发现原来记录固定资产价值有误。

**第十五条** 固定资产的价值变动，由固定资产购建部门负责办理，计划财务部对固定资产有关帐目作相应调整。具体帐务处理，按《高等学校会计制度》的规定执行。

#### 第四章 固定资产的增减变动

**第十六条** 购置固定资产应分清资金渠道，属于基本建设范围的（单台设备和单项工程在五万元以上的），由基本建设投资解决，不属于基本建设投资范围的由事业经费解决。属于专项控制商品，必须按规定报主管部门批准后才能购置。

**第十七条** 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由固定资产归口管理部门统一验收，必要时会同技术部门进行技术鉴定。验收合格后，由固定资产使用保管部门填制固定资产增置单，凭发票或固定资产调拨单等，到

固定资产归口管理部门办理增置手续；经办人凭发票或设备申请订货明细卡片和固定资产或财产增置单（财务核对联）到会计核算中心校区分中心负责办理报销手续。每月末固定资产归口管理部门凭增置单财务记帐联到会计核算中心统一办理增加固定资产手续。

基本建设部负责对完工后的房屋在交付使用的同时，将可单独计价的附属设备如电梯、空调等列出详细清单及价格，连同房屋一起交给固定资产归口管理及使用保管部门。

**第十八条** 接受捐赠或盘盈的固定资产，参照第十七条规定执行。

**第十九条** 调出、变卖减少或盘亏的固定资产，参照《中央国家机关国有资产处置管理暂行办法》规定的权限范围报批，由固定资产归口管理部门持上级主管部门固定资产处置意见、固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产减少通知单，办理有关调出或注销手续。

**第二十条** 正常报废的固定资产，由固定资产归口管理部门会同技术部门进行技术鉴定，根据鉴定意见及上级主管部门的固定资产处置意见等，填制固定资产报废、报损通知单，办理有关帐务注销手续。

**第二十一条** 非正常损失减少的固定资产，由固定资产归口管理部门会同技术部门进行技术鉴定。对非正常损失要查明原因，追究责任；对丢失的固定资产应有保卫部门证明。根据鉴定意见、非正常损失责任人的处理意见、保卫部门证明及上级主管部门固定资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关帐务注销手续。

**第二十二条** 从学校脱离出来的具有法人资格的单位，对帐务在学校的固定资产，要严格按照本办法规定加强管理，逐年办理资产报损、报废手续；或经审批评估后办理非经营性资产转经营性资产划转手续，作为学校对企业的追加投资。

**第二十三条** 固定资产残值变现后，固定资产归口管理部门应将变现所得上交学校计划财务部。

## 第五章 固定资产的日常管理

**第二十四条** 固定资产的日常管理是指在日常事业活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从固定资产预算、采购、验收、领发、使用到处置等各个环节的实物管理和财务核算。

**第二十五条** 在固定资产的日常管理中，固定资产归口管理部门负责制定固定资产的具体管理办法及实施细则，负责固定资产的采购、领发和处置，参与对专用设备的维修保养和技术鉴定，并按固定资产的具体分类建立固定资产明细帐。计划财务部负责固定资产预算编制和资金管理，按固定资产的大类进行总分

类核算，计划财务部的总分类帐与固定资产归口管理部门的明细帐进行定期核对，做到帐帐相符；固定资产使用保管部门须指定专人负责办理本部门固定资产的领用、保管、清查、统计等工作，并按固定资产增置单（存根联）建帐，负责固定资产的合理、有效使用和日常维护管理，定期与固定资产归口管理部门的明细帐进行核对，做到帐实相符；国有资产管理办公室负责全校国有资产的产权登记，监督固定资产的使用和处置，根据主管部门的要求，进行资产清查、编制国有资产统计报表，办理非经营性资产转经营性资产的划转手续。

**第二十六条** 固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发，又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。对按规定实行统一采购的固定资产，要提供详细的使用目的并写明详尽的功能要求等。

**第二十七条** 固定资产在不同使用部门之间的转移，需填写固定资产调拨单，并交固定资产归口管理部门进行帐务处理。未经同意，不得擅自在各使用部门之间调拨或转让固定资产。

**第二十八条** 固定资产归口管理部门对配备给个人使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

**第二十九条** 固定资产归口管理部门与计划财务部和固定资产使用保管部门应每年至少清查对帐一次，使帐帐、帐实保持一致。对清查核对中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按照管理权限报经主管领导批准后，调整固定资产帐目。

**第三十条** 各部门发生固定资产产权变动、财务和帐务异常、资产损失和资金挂帐严重或挂靠单位脱钩等情况，按照国家规定必须进行清产核资的，由国有资产管理办公室核定上报审批。

**第三十一条** 为确保学校资产的安全完整，努力提高使用效益，应坚持“财物并重”原则，对于内部管理制度完善，责任明确的单位和个人，学校予以表扬；对违反学校规定造成资产损失的，按照《浙江大学贯彻教育部〈关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见〉的实施细则》的规定将给予相应的处罚。

## 第六章 附则

**第三十二条** 本办法由国有资产管理办公室负责解释。

**第三十三条** 本办法自发文之日起施行。