

常州工学院文件

常工政〔2020〕41号

关于修订印发《常州工学院 固定资产管理办法》等文件的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院固定资产管理办法》等文件已经学校研究决定，现予印发，请认真贯彻落实。

- 附件：
- 常州工学院固定资产管理办法
 - 常州工学院教学科研仪器设备管理办法
 - 常州工学院实验教学低值品管理办法
 - 常州工学院仪器设备验收管理办法

2020年7月8日

附件 1:

常州工学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，提高固定资产的使用效益，根据国家国有资产管理局和财政部联合发布的《行政事业单位国有资产管理暂行办法》及《江苏省行政事业单位国有资产管理暂行办法》《常州市市级行政事业单位国有资产管理暂行办法》《常州工学院国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合我校的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本条件，是培养人才，保证教学、科研、生产、行政办公、生活后勤等各项工作顺利进行，办好学校的物质基础。要加强固定资产的管理，建立健全各项管理制度，明晰产权关系，合理配备并节约、有效使用固定资产，保证资产的安全和完整。

第三条 固定资产管理的内容包括：固定资产产权的登记、界定、变动和纠纷的调处；固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护、调配和处置；固定资产的监督检查和账务管理等。

第二章 固定资产的范围和分类

第四条 符合下列条件的资产为固定资产：

(一) 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；

（二）单位价值虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第五条 固定资产分为六类：土地、房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书、其它固定资产。

（一）土地、房屋及构筑物，指土地、房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；构筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋及构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道、消防设施等；

（二）专用设备，指各种科研和实验教学使用的具有专门性能和专门用途的设备；

（三）一般设备，指办公和事务用的通用性设备。包括交通工具、通讯工具、炊具、家具等；

（四）文物及陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等；

（五）图书，指图书馆、阅览室、资料室的图书资料等；

（六）其它固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。

固定资产分类明细为十六类：

01 房屋及建筑物

02 土地及植物

03 仪器仪表

- 04 机电设备
- 05 电子设备
- 06 印刷机械
- 07 卫生医疗器械
- 08 文体设备
- 09 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

第三章 固定资产的管理体制

第六条 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、归口分级、责任到人、物尽其用、管用结合的原则，按照“学校、资产管理处、资产归口管理部门、资产使用部门、资产管理员”5个层次进行管理。学校成立（国有）资产管理委员会，由校长担任委员会主任。学校（国有）资产管理委员会在固定资产管理中的主要职责是：制定学校固定资产管理总的方针和政策；制定学校固定资产管理的各项规章制度；负责对学校重大固定资产的购置、处置方案等的决策工作。

第七条 资产管理处、计划财务处、后勤管理处、基建

处、图书馆、档案馆等部门是固定资产的业务主管部门，对所属管理的固定资产实施管理，其主要职责是：

（一）资产管理处管理职责

1.贯彻执行上级机关关于国有资产管理政策法规，根据学校固定资产管理规章制度，组织实施固定资产管理工作；

2.明确产权关系，实施产权管理，保障学校固定资产的安全和完整，防止流失；

3.负责组织学校固定资产的清查、处置、评估和统计工作，提高设备利用率，实现社会效益和经济效益最大化；

4.负责全校公有房屋的账务、调配、处置等管理工作；

5.依法并按程序组织全校固定资产的采购工作；

6.对非经营性固定资产转经营性固定资产监督其实现保值增值；

（二）计划财务处管理职责

1.负责固定资产的财务管理，与资产管理处共同完成采购预算、报销、建账、清查、核账等工作；

2.负责基本建设的财务核算管理，保证基本建设项目的资产入账。

（三）基建处管理职责

1.根据学校建设规划和任务，在各项目竣工验收后，须及时向资产管理处办理移交手续，按照有关规定办理固定资产登记手续；

2.对建设过程中联体配备的有关设备，按工程造价分类

填单，办理固定资产登记手续。

（四）后勤管理处管理职责

- 1.做好与房屋相关的日常管理及维护、维修工作；
- 2.负责房屋防震、防汛、防雷检测及房屋安全鉴定工作；
- 3.按学校要求做好房屋改造工作；

（五）图书馆管理职责

- 1.负责学校各类图书资料的管理工作；
- 2.负责每年向资产管理处上报学校图书资料总账及变动情况汇总。

（六）档案馆管理职责

- 1.做好学校文物、陈列物的管理工作。
- 2.负责每年向资产管理处上报学校文物陈列物总账及变动情况汇总。

（七）学校经营性固定资产由学校指定管理部门负责管理，主要职责是保证经营性固定资产的日常管理和保值增值。

第八条 各二级学院、直属教学部、各部门是学校固定资产的二级管理单位，在学校授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理工作，其行政主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面的管理责任。二级管理单位职责是：

（一）认真贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，制定资产管理实施细则，加强规范化管理，提高使用效益；

（二）配备稳定的专职或兼职固定资产管理人员，资产

管理人员工作调动时要实行严格的交接手续，账、物清点无误，签署交接文书，经资产管理处备案后方可办理调动；

（三）资产管理人員做好本單位固定資產的賬、物、標簽管理，根據學校資產管理部門的要求，定期或不定期地進行清查，保證賬、物相符，認真做好有關資產管理的各種統計報表工作；

（四）負責本單位固定資產的日常使用、維護管理，責任到人，保證資產的完整。

第四章 固定資產的計價

第九條 固定資產計價標準：

1. 購入、調入的固定資產，按實際支付的買價、調撥價以及運雜費、保險費、安裝費、車輛購置附加費等記賬；

2. 學校建造的房舍及建築物，驗收合格後，按建造所用全部相關支出計價；

3. 在原有固定資產基礎上改建、擴建的固定資產，按改建、擴建發生的支出減去改建、擴建過程中發生的變價收入後的淨增加值增記固定資產賬；

4. 接受捐贈的固定資產，按照同類固定資產的市場價格或者有關憑證記賬，接受捐贈固定資產時發生的相關費用應計入固定資產價值；

5. 無償調入的固定資產，不能查明原價值的，按照估價入賬；

6. 盤盈的固定資產，按照重置完全價值入賬；

7. 已投入使用，但尚未辦理移交手續的固定資產，可先

按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

第十条 固定资产不实行折旧，按原值入账。

第十一条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面原值：根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

第十二条 固定资产的价值变动，由资产管理处负责办理，并对固定资产有关账目作相应调整。

第五章 固定资产的增减变动

第十三条 添置固定资产必须根据学校发展规模和学科专业设置情况，按照教学、科研、行政办公、生活服务、生产经营等方面的需要，全盘规划，保证重点。贯彻勤俭办学的方针，避免重复购置，积压浪费。

第十四条 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，不分单位、不分经费来源，统一由资产管理处组织验收(属于技术设备的由技术部门共同验收)，验收合格后，由资产管理处根据发票、固定资产调拨单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十五条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由资产管理处办理接收和交接，并根据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证填制固定资产增加通知单，办理入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十六条 新增固定资产一律到资产管理处办理验收，登记固定资产编号、粘贴固定标签、入固定资产账；经验收人员及主管负责人签字之后，财务部门方可办理报销手续。未经资产管理处办理上述手续的，计划财务处一律不能报账。

第十七条 固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行报批手续。全校各单位占有或使用的固定资产，其产权归学校所有，处置权归资产管理处，任何单位和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、串换或私分。

第十八条 固定资产处置的审批手续完备后，由资产管理处组织回收、处置或授权归口管理单位处置。

第十九条 对使用单位长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，经资产管理处会同相关部门审核，报学校分管领导审批后，由资产管理处进行处置和调剂。

第六章 固定资产的日常管理

第二十条 固定资产的购置、验收、入库、发放、使用、保管、维修保养、处置等都要有专人负责，建立严格的责任制度。

第二十一条 建立固定资产账目管理制度，做到账物相符。资产管理处建立全校固定资产一级账，按固定资产的十六类设置固定资产分类账，每一类按固定资产用途分为教学、科研、行政办公、后勤、生产经营五个项目。各资产归口管理单位也要建立所管固定资产明细账，准确记录所管范

围的固定资产的数量、价值、增减变动情况。各二级学院（部门）相应地建立固定资产二级账，记录本部门各类固定资产的数量及价值。各建账单位每年定期将所管资产增减变动情况报资产管理处核对。

第二十二条 凡学校经费购置的固定资产，验收后均须报经资产管理处登记入库，记入固定资产明细账，按物记账。科研项目协作单位购置的固定资产、社会和校友捐赠的固定资产按照项目合作协议、捐赠协议进行管理。

第二十三条 加强全校固定资产信息化管理，提高固定资产使用效益，对闲置资产进行合理调剂，防止积压浪费。

第二十四条 资产管理处每学年对各二级学院（部门）的资产管理进行考核，考核内容为：规章制度制定、仪器设备的使用及完好情况、仪器设备的维修、日常维护和保养记录是否完整等。

第二十五条 对利用学校固定资产进行非法经营活动、未经许可擅自处理、变卖学校资产的，学校对有关责任人按相关规定给予经济制裁、纪律处分或追究法律责任。

第二十六条 本办法解释权属资产管理处，本办法自发布之日起施行，原《常州工学院固定资产管理办法》（常工政〔2017〕182号）同时废止。

附件 2:

常州工学院教学科研仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强教学科研仪器设备管理，提高仪器设备的使用效益，保障和促进教学、科研各项事业发展，根据《高等学校仪器设备管理办法》等国家有关规定，结合我校实际情况，特制订本管理办法。

第二条 学校在“统一领导，分级管理和管用结合”的原则下，对教学科研仪器设备实行学校、二级学院（部门）两级管理。资产管理处、教务处在主管校长领导下归口负责全校的教学科研仪器设备管理，各二级学院、部门要明确一名领导分管此项工作，各实验室要配备专、兼职人员负责本实验室仪器设备的管理，建立管理责任制。

第三条 本办法所指的教学科研仪器设备，是指用于性质为教学、科研的专用设备固定资产，具体包括：仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、工具量具和器皿。凡单价在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），耐用期在一年以上，并能独立使用的仪器设备，均按本办法进行管理。单价在 10 万元以上的精密贵重仪器设备，要按《常州工学院大型贵重仪器设备管理办法》进行管理。

第四条 各级管理人员要不断提高自身素质，切实做好仪器设备的计划、验收、使用、维护、报废全过程管理，使仪器设备在整个寿命周期内充分发挥效益；做到账、物相符；

要贯彻勤俭办学方针，注意挖掘现有仪器设备的使用。

第二章 管理职责

第五条 学校（国有）资产管理委员会在仪器设备管理工作中的主要职责：

- （一）审核确定学校仪器设备管理的各项规章制度；
- （二）审核学校仪器设备的年度购置计划；
- （三）负责对学校仪器设备的处置及审批工作。

第六条 资产管理处在仪器设备管理工作中的主要职责：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策、法令、法规，拟定学校有关教学科研仪器设备管理的规章制度，并组织其实施，检查落实执行情况；

（二）组织全校教学科研用仪器设备购置计划的制订；

（三）组织仪器设备的验收工作；

（四）建立全校仪器设备固定资产账，负责仪器设备的统计工作；

（五）进行仪器设备使用绩效评价管理，提高使用效益；

（六）办理仪器设备的处置事宜，包括仪器设备的变更、转让、调拨、租借、报损、报失、报废及废旧物品的处理等。

第七条 各二级学院（部门）仪器设备管理负责人和管理人员的主要职责：

（一）负责本单位教学科研仪器设备购置计划的申请、论证、编报、汇总工作；

（二）参与本单位教学科研仪器设备的采购、验收工作；

（三）建立并保管好本单位教学科研仪器设备固定资产账，保证账、物、标签相符；

（四）负责本单位教学科研仪器设备的领用、调拨、变更、借用、报废、报损、报失等事宜的申办工作。

第八条 实验室专、兼职仪器设备管理人员具体负责本实验室仪器设备的领用、安装、调试、保管、维修、维护、保养、标定、计量、调度等工作，建立并保管好本实验室固定资产账、标签及技术档案资料，做好教学科研仪器设备使用情况及绩效的统计工作。

第三章 采购与验收管理

第九条 教学科研仪器购置计划、采购及验收严格按《常州工学院采购管理办法》《常州工学院仪器设备验收管理办法》执行。

第四章 日常使用管理

第十条 对教学科研仪器设备的使用，各单位要定人、定物、实行岗位责任制，做到坚持制度，责任到人。对教学科研主要仪器设备必须制定操作规程，张贴于实验室的明显部位，并选派业务能力较强的教师和实验技术人员管理和指导使用。

第十一条 使用单位和管理人员要加强对教学科研仪器设备的维护。一般仪器设备要做到随时保养和维护，精密贵重仪器设备更要精心养护，定期检修和检测，对其性能和指标要进行定期检验、计量和标定，以确保仪器设备的精度和性能，使仪器设备经常处于完好状态。

第十二条 各单位要按照教学科研仪器设备的不同性能与要求分别做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防腐、防盗等工作，并经常检查，防止损坏和丢失。同时使用单位和管理人员要加强对使用人员的监督，做到严格执行操作规程，切实注意安全，防止事故发生。

第十三条 教学科研仪器设备不得随意拆卸或解体使用，提倡有计划地对陈旧仪器设备进行技术改造，使其重新发挥作用。对拟改造的仪器设备，使用单位必须提出技术、效益和经济合理性论证报告，经资产管理处组织有关专家审核批准后实施。

第十四条 各二级学院（部门）要加强教学科研仪器设备的使用绩效评价，做好师生实验、实习的人次、时间记录及完成的科研成果登记。

第十五条 各二级学院（部门）教学科研仪器设备管理人员要对仪器设备账妥善保管，标牌脱落应及时补贴；管理人员变更时，必须严格履行交接手续；教职工校内调动时，要办理借、还仪器设备手续；调出学校或离退休之前，必须交清原经管或借用的仪器设备，经资产管理处确认后方可办理离校手续，否则由经办人负责追回仪器设备或赔偿损失。

第十六条 仪器设备在校内各单位之间借用或特殊仪器设备（如笔记本电脑、数码相机、无线移动电话等）个人借用，须经仪器设备所在单位主管负责人同意，并办理借用手续。设备管理员负责督促借用仪器设备的归还。

第十七条 对于教学科研仪器的报损、报废、调拨等的

管理按《常州工学院仪器设备处置管理办法》执行。

第十八条 资产管理处每年对全校教学科研仪器设备清查一次，保证账、物相符。

第十九条 本办法解释权属资产管理处，本办法自发布之日起施行，原《常州工学院教学科研仪器设备管理办法》（常工政〔2017〕182号）同时废止。

附件 3:

常州工学院实验教学低值品管理办法

为加强和规范低值物品的管理，防止购置、使用过程中的积压、浪费和公物私化现象的发生，防止国有资产的流失，提高低值品利用率，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第一条 各二级学院（部门）使用学校经费采购的低值品均适用于本规定。

第二条 本办法所称的低值品包括实验教学使用的低值耐用品、低值易耗品、材料等，不属于固定资产的物资。具体范围如下：

（一）低值耐用品：是指单价在 500 元及以上，1000 元以下（专用设备单价在 1500 元以下），使用年限在一年以上的物品；

（二）低值易耗品：是指在使用过程中易消耗和损坏的物资。如玻璃器皿、元件、零配件、刀具、实验用小动植物等。

（三）材料：是指一次使用后即消耗或不能复原的物资，如：各种原材料、燃料、气体、试剂、使用的元件，零配件等。

第三条 教学实验用低值品由各单位自行购买，且采购经费实行切块管理，包干使用。

第四条 各二级学院（部门）购置的实验教学低值品应本着实事求是、严格控制的原则，做到用多少购多少，不积压、不浪费。

第五条 各部门须建立严格的低值品管理责任制，对低值品采购计划、购置、保管、领用、回收等都要有专人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚、账卡记载及时、定期核对检查、保持账物相符。

第六条 资产管理处建立低值耐用品明细账，各二级学院（部门）定人管理，并定期进行清查，保持账物相符。低值耐用品的处置按照《常州工学院仪器设备处置管理办法》执行。

第七条 根据“统一领导，分级管理，合理调配，节约使用”的原则。各部门自行建立低值易耗品、材料使用账并负责日常管理。

第八条 本办法解释权属资产管理处，本办法自发布之日起施行，原《常州工学院实验教学低值品管理办法》（常工政〔2017〕182号）同时废止。

附件 4:

常州工学院仪器设备验收管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强仪器设备的科学管理，保证教学、科研的顺利进行，依据《高等学校仪器设备管理办法》和《常州工学院固定资产管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 验收是仪器设备购置过程的一个关键环节，是合同履行质量的检验。仪器设备使用单位应积极维护学校权益，切实把好验收关。

第三条 资产管理处是全校仪器设备管理的归口单位。验收工作应坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则，无论使用何种经费购置的仪器设备（单价在 500 元及以上）都必须进行验收。

第二章 验收的条件和依据

第四条 仪器设备使用单位在仪器设备到货前应主动关注采购进度，做好货到前准备工作，包括拟定验收方案，提供安装、调试、测试和使用所必需的条件（包括场地、环境、安全条件、技术人员及验收所需的工具、试剂耗材等）。

第五条 仪器设备到货后应做好充分的验收准备工作，在验收条件不具备时不执行验收。

第六条 验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收。

(一)外观、数量验收指将合同中规定的仪器设备数量、型号、材质、配置等内容与实物进行的核对，检查是否相符；检查外包装是否完好，拆箱后仪器设备的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备。

(二)技术质量验收指检查仪器设备是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

第七条 仪器设备验收依据签订的采购合同和招投标文件、供货清单、产品说明书、样品等进行。

第三章 验收的方式和程序

第八条 验收方式分为小额零星验收和专家组验收两种。

第九条 小额零星验收：单台件采购金额不超过 10 万元的固定资产，由项目负责人及使用人自行验收。项目负责人及使用人收货并与合同核对无误、且正常使用一周后，保存好合格证、说明书或使用手册等相关资料，并按要求到资产管理处办理资产登记入账手续。

第十条 专家组验收：单台件采购金额超过 10 万元或批量采购金额超过 50 万元的固定资产，由资产管理处组织专家组验收。

(1)收货：项目负责人或使用人在场，核对货物的规格型号、配件、数量等与合同一致，保管好合格证、说明书或使用手册等相关资料。

(2) 安装调试与使用：供货商安装调试完毕，项目负责人或使用人现场使用达到合同约定要求，正常使用不短于一周的时间，填写测试或使用记录。

(3) 提请验收：项目负责人或使用人进行初步验收符合采购要求，填写《常州工学院仪器设备验收报告》，由项目负责人向资产管理处申请，上述材料以及合同约定由国家权威部门出具的检测报告作为附件。

(4) 对于单价 50 万以上专业仪器设备项目，资产管理处组织由仪器设备使用部门、经费扎口管理部门（教务处、科研处、社科处）、审计处或计划财务处、校内外专家组成的 5 人以上专家组进行验收，其中校外专家至少 1 人；其他项目由资产管理处组织由使用部门、有关部门、校内外本专业人员组成的 5 人专家组进行验收。

(5) 验收合格后，按要求到资产管理处办理资产登记入库手续。

第十一条 特种仪器设备的验收程序：对国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的仪器设备，参照本办法并按国家和地方的相关规定执行。

第十二条 捐赠仪器设备的验收参照本办法执行。

第四章 验收的期限和异常处理

第十三条 国内采购的仪器设备原则上到货一个月内进行验收（另有约定的除外）；国外、境外采购的仪器设备应在货物到港两个月内完成验收。（索赔期为货物到港起 90 天内）

第十四条 资产管理处根据合同督促办理验收工作。如不能如期验收的，使用单位需提交报告说明原因。

第十五条 仪器设备在验收时如发现与合同要求不相符时：

（一） 仪器设备配件数量缺少或技术资料不齐全或外观破损，仪器设备使用单位应做好清点记录，仪器设备如有破损应对其进行拍照存档，形成书面材料，联系供货商确定补充供货或重新供货。

（二） 仪器设备型号、制造商与合同不符的，使用单位应及时与供货商联系，由供应商按合同约定提供符合要求的仪器设备。

（三） 仪器设备达不到技术指标要求的，使用单位应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助。再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求，视为验收不合格。

第十六条 验收不合格时，应视具体情况做出处理：

（一） 供货商按照合同要求进行限期整改。

（二） 限期整改后仍不合格的，使用单位将供应商的违约情节等形成书面材料，报资产管理处协调解决退货等相关事宜。资产管理处按合同作退货、换货或索赔处理。

第五章 责任

第十七条 因把关不严或不按时验收导致给学校权益造成损失的，要追究相关单位及当事人的责任。

第六章 附则

第十八条 本办法由资产管理处负责解释。

第十九条 本办法解释权属资产管理处，本办法自发布之日起施行，原《常州工学院仪器设备验收管理办法》（常工政〔2017〕182号）同时废止。