

浙大发国资〔2018〕9号

## 浙江大学印发 《浙江大学固定资产管理办法》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学固定资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年11月14日

# 浙江大学固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校固定资产管理，理顺管理关系，明确分工与职责，提高固定资产管理效率，确保固定资产安全完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号）、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）、《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）和《浙江大学国有资产管理暂行办法》（浙大发国资〔2018〕1号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校以及学校所属各级事业法人单位。

本办法所称学校所属各级事业法人单位，是指按照资产财务隶属关系，纳入学校国有资产报告和财务报告范围内的所属各级事业法人单位。

**第三条** 学校固定资产管理的主要任务是：按照国有资产管理要求，建立健全固定资产各项内部管理制度，对固定资产实行

分类管理和归口管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止固定资产流失。

**第四条** 学校固定资产的管理和使用应坚持“统一领导、归口管理，分级负责、责任到人，管用结合、物尽其用”的原则。

## **第二章 管理职责与分工**

**第五条** 学校固定资产实行分级负责的管理体制。国有资产管理办公室、固定资产归口管理部门、固定资产使用保管单位为学校固定资产的管理机构，分别履行相应的管理职责。

**第六条** 国有资产管理办公室负责对学校固定资产实施监督管理，主要职责是：

（一）贯彻执行国家和学校有关国有资产管理规定，制订学校固定资产管理办法，并组织实施和监督；

（二）审核固定资产归口管理部门提交的处置方案；

（三）按照规定权限，办理固定资产出租、出借、对外投资和处置等事项的报批报备手续；

（四）根据专项工作需要，实施固定资产清查工作；

（五）协调各资产归口管理部门有关固定资产管理工作；

（六）完成学校交办的其他固定资产管理工作。

**第七条** 学校固定资产归口管理部门是代表学校行使固定资产管理职责的有关行政部门和直属单位。固定资产归口管理部

门依照工作职责不同，对学校所有或占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行归口管理，根据部门或单位分工履行以下相应职责：

- （一）贯彻执行学校有关国有资产管理的规定；
- （二）负责固定资产的保值增值，提高固定资产的使用效率，按照内部控制要求，建立健全归口范围内固定资产管理细则；
- （三）负责固定资产的配置、登记、使用、处置管理；
- （四）组织有关固定资产的定期清查盘点，确保账卡、账实相符；
- （五）做好固定资产的统计、报告、分析工作，建立和持续优化固定资产信息管理系统，实现对固定资产的动态管理；
- （六）负责固定资产处置收入上缴财务部门。

**第八条** 按照学校机构职责分工，固定资产管理分工如下：

- （一）计划财务处负责固定资产会计核算；
- （二）采购管理办公室负责货物（设备、家具、图书资料等）资产采购管理；
- （三）基本建设处负责房屋资产建造和固定资产交付，以及专项修缮；
- （四）总务处负责房屋及构筑物、家具、用具、装具、古树名木等管理，以及相应的零星修缮；

（五）实验室与设备管理处负责通用设备、专用设备及实验用陈列品（标本、模型等）管理；

（六）图书馆负责图书资料管理；

（七）档案馆负责档案和可移动文物管理。

**第九条** 固定资产使用保管单位是具体使用和保管固定资产的学校各部门、学院（系）和单位，主要职责是：

（一）贯彻执行学校固定资产管理的规定；

（二）负责固定资产的使用和保管，落实固定资产使用和保管责任人，保证固定资产安全完整；

（三）负责固定资产日常维修、保养、定期检查，及时消除风险；

（四）协助做好固定资产的清查和处置等工作。

### **第三章 固定资产范围、分类与计量**

**第十条** 固定资产是指使用年限超过1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，但是使用年限超过1年的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当作为固定资产管理。批量标准可由具体固定资产管理细则规定。

受托代理负债形成的固定资产不作为学校的固定资产管理，单独按受托代理资产管理，且学校不计提折旧。

**第十一条** 不符合固定资产标准，但价值较高的仪器设备、办公用品，低于批量标准的家具等资产，按低值易耗品管理。

**第十二条** 学校固定资产依照财政部、教育部有关财务会计制度和国家标准，一般分为六大类，具体如下：

（一）房屋及构筑物。房屋包括教育用房、科研用房、居住用房、房屋附属设施等；构筑物包括道路、围墙、水塔等。

（二）通用设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

（三）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、文体设备等。

（四）文物和陈列品。文物分为可移动文物和不可移动文物；陈列品分为标本、模型和其他陈列品（包括接受捐赠的未列作文物的各类名贵观赏石、工艺品、书画作品等）。

（五）图书和档案。图书包括图书馆、资料室、阅览室等的图书资料、音像制品及电子出版物等；档案包括档案馆的纸质、音像、实物、照片、电子资料等。

（六）家具、用具、装具及动植物。指家具用具、被服装具、特种用途的动植物等。

**第十三条** 学校固定资产应当根据以下具体情况及时确认登记并入账：

（一）通常情况下，购入、换入、接受捐赠、无偿调入不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认；

（二）购入、换入、接受捐赠、无偿调入需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用时确认；

（三）自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

**第十四条** 确认学校固定资产时，应当考虑以下情况：

（一）固定资产的各组成部分具有不同使用年限，适用不同折旧率且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

（二）应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产。

（三）购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产。

**第十五条** 学校固定资产在使用过程中发生的后续支出，符合固定资产确认条件的，应当计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的，应当在发生时计入当期费用或者相关资产成本。

将发生的固定资产后续支出计入固定资产成本的，应当同时从固定资产账面价值中扣除被替换部分的账面价值。

**第十六条** 学校固定资产取得时应按照实际成本进行初始计量：（一）外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。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。为建造固定资产借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的，计入在建工程成本；不属于建设期间发生的，计入当期费用。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

（三）通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

（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。如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

（五）无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

（六）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

## **第四章 固定资产折旧**

**第十七条** 固定资产折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

学校固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧不考虑预计净残值。

对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

**第十八条** 学校固定资产类别及相应的折旧年限依照财政部、教育部有关规定执行。折旧年限一经确定，不得随意变更。

**第十九条** 下列固定资产不计提折旧：

- (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等。

**第二十条** 通常情况下,学校固定资产采用年限平均法计提折旧;特殊情况下,需采用工作量法计提折旧的,由具体固定资产管理细则予以明确。

折旧方法一经确定,不得随意变更。

**第二十一条** 学校固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的,应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

**第二十二条** 固定资产按月计提折旧,并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。当月增加的固定资产,当月开始计提折旧;当月减少的固定资产,当月不再计提折旧。

固定资产归口管理部门每月进行固定资产计提折旧工作,计划财务处按照固定资产归口管理部门提供的折旧清单进行会计核算。

**第二十三条** 学校固定资产提足折旧后,无论能否继续使用,均不再计提折旧;提前报废的固定资产,不再补提折旧;已提足折旧的固定资产,可以继续使用的,应当继续使用。

## 第五章 日常管理

**第二十四条** 学校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全过程管理及核算,包括固定资产预算、采购、验收、领发、使用及处置等各个环节的实物管理和会计核算。

**第二十五条** 学校固定资产配置应当根据固定资产使用保管单位履行职能的需要和配置标准进行。没有规定配置标准的,应当从严控制,合理配置,提高资产共享程度和利用效率,防止重复购置和积压浪费。对于长期闲置、低效运转或者超标准配置的固定资产,原则上由固定资产归口管理部门进行调剂。

**第二十六条** 购入、自行建造、改建扩建交付使用增加的固定资产,应由固定资产归口管理部门与固定资产使用保管单位进行验收,必要时会同技术部门进行技术鉴定。经验收合格后,办理固定资产增置手续。

接受捐赠、调入的固定资产增置手续,参照本条执行。

**第二十七条** 固定资产归口管理部门应当建立健全固定资产登记制度和资产卡片管理制度。

房屋、车辆、船舶等固定资产依照法律法规需办理权属登记的,固定资产归口管理部门应当及时组织办理权属登记,确保资产权属一致,并妥善保管相关权属证书等资料。

财务部门、固定资产归口管理部门和固定资产使用保管单位应当定期核对相关账簿、记录、文件和实物，确保固定资产账账、账实、账卡相符，发现问题应及时报告和处理。

**第二十八条** 除上级主管部门布置的国有资产清查盘点外，固定资产归口管理部门应当定期或不定期对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对于清查盘点中发生的固定资产盘盈、盘亏，应及时查明原因，按照管理权限报经批准后，调整固定资产相应账目。固定资产盘亏造成的损失，计入当期费用。

**第二十九条** 固定资产归口管理部门或固定资产使用保管单位对配备给工作人员使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用人妥善保管领用的固定资产。使用人工作调动时，应办理所用固定资产交还手续。

**第三十条** 无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损等方式处置固定资产，应当依法依规履行相应决策和审批程序后，方可办理资产变更或者核销的手续。

**第三十一条** 固定资产处置事项，应按以下权限履行审批程序：

（一）对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，学校自主审批处置，处置结果于每季度终了后10个工作日内，汇总上报教育部备案。

（二）对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在1500万元以下的，学校审批后10个工作日内将审批文件及相关资料报教育部，教育部审核后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在1500万元以上（含1500万元）的，学校审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

**第三十二条** 学校固定资产报废处置，一般按以下程序办理：

（一）固定资产使用保管单位向固定资产归口管理部门提出固定资产处置申请，固定资产归口管理部门初审后形成固定资产处置方案；

（二）固定资产归口管理部门填写《中央级事业单位国有资产处置申请表》并提供相关材料；

（三）固定资产处置方案经国有资产管理办公室审核后，固定资产归口管理部门提交校务会议作出决定，房屋等重要资产处置应按照学校“三重一大”制度提交党委常委会作出决定；

（四）国有资产管理办公室按固定资产处置权限向上级主管部门备案或报批。

**第三十三条** 按规定报经批准出售、转让固定资产或固定资产报废、毁损的，应当将固定资产账面价值转销计入当期费用，

并将处置收入扣除相关处置税费后的差额按规定作应缴款项或计入当期收入，差额为净损失时计入当期费用。

**第三十四条** 按规定报经批准对外捐赠、无偿调出固定资产的，应当将固定资产的账面价值予以转销，对外捐赠、无偿调出中发生的归属于捐出方、调出方的相关费用应当计入当期费用。

**第三十五条** 按规定报经批准以固定资产对外投资的，应当将该固定资产的账面价值予以转销，并将固定资产在对外投资时的评估价值与其账面价值的差额计入当期收入或费用。

**第三十六条** 淘汰报废的固定资产残值处置，对于具有一定回收价值的，原则上实行公开竞价回收，处置收入全额上缴学校，实行收支两条线统一管理，不得放弃、渡让和转移。

**第三十七条** 固定资产归口管理部门和固定资产使用保管单位应确保学校固定资产的安全与完整。对于非正常损失减少的固定资产，固定资产归口管理部门应进行技术鉴定和责任认定。根据鉴定意见、对非正常损失责任人的处理意见、安保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等，办理有关账务核销手续。

对违反学校规定造成固定资产损失的，学校将按照《浙江大学教职工处分规定》（浙大发人〔2013〕26号）给予相应处理。

## 第六章 信息建设与资产报告

**第三十八条** 学校建立固定资产管理动态数据库，全面、准确、动态地反映学校的各项资产数据信息，实现资产信息的共享共用。

**第三十九条** 固定资产归口管理部门应当加强固定资产信息化建设，完善固定资产卡片信息管理，为准确计提折旧、分类摊销费用、确定权益、报送信息等提供基础信息。

固定资产归口管理部门、财务部门应当建立固定资产管理的联动机制，确保固定资产、财务数据动态匹配，全面提升数据质量。

**第四十条** 固定资产归口管理部门应当做好固定资产的数据统计分析工作，建立固定资产绩效考核评价体系，加强固定资产绩效考核评价，将绩效评价的结果作为固定资产配置、使用和处置的重要依据，不断提高固定资产的安全性、完整性和有效性。

**第四十一条** 学校建立固定资产年度报告制度，报告的主要内容包括：固定资产制度建设；固定资产使用管理情况；固定资产处置管理情况（包括处置固定资产的原因、账面原值和处置方式，取得的收入及其使用情况）；固定资产管理取得的成效、存在的问题和建议等。

## 第七章 附 则

**第四十二条** 本办法未尽事宜按国家有关国有资产管理 and 会计制度的规定执行。

本办法所称具体固定资产名称，主要依据国家标准 GB/T 14885-2010《固定资产分类与代码》界定。

**第四十三条** 学校所属各级事业法人单位应当依照本办法制定本单位的固定资产管理细则。

学校内部不具有法人资格的独立核算单位应当遵守和执行本办法。

**第四十四条** 本办法由国有资产管理办公室负责解释。

**第四十五条** 本办法自发布之日起施行，原《浙江大学固定资产管理办法（2015年9月修订）》（浙大发国资〔2015〕25号）、《浙江大学国有资产处置管理办法（2013年6月修订）》（浙大发国资〔2013〕2号）同时废止。

---

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支，党委各部门，各党工委，  
工会、团委。

---

浙江大学校长办公室

主动公开

2018年11月15日印发

---