

南昌大学共青学院文件

共院发〔2021〕71号



南昌大学共青学院固定资产管理办法

第一章 总则

（一）为加强学校固定资产管控，规范固定资产管理行为，合理配置和有效使用固定资产，防止资产流失，确保资产真实、完整、安全，根据集团文件《院校固定资产管理办法》（希教字〔2019〕7号）的相关规定，制定本办法。

（二）校长为本学校固定资产管理的第一责任人，分管校长为固定资产管理的主要责任人，使用部门负责人为固定资产管理的直接责任人。

（三）按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，根据资产的不同形态和分类，对固定资产实施归口管理，明确资产管理职能部门、校内各单位的管理职责。

（四）学校所有固定资产都必须通过 NC 系统中固定资产管理模块进行核算与管理。

第二章 固定资产定义及分类

（一）固定资产定义

固定资产是指为提供教学服务、后勤服务、出租或经营管理

而持有的，使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、设备、车辆、器具、工具、用具等，单位价值在 500 元以上，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 500 元，但使用年限超过一年的工具、用具、器具、办公家俱、电器、图书、教学标本、校园绿化用花草树木等也作为固定资产核算与管理。

土地、各种管理或教学软件作为无形资产核算与管理，但随资产购入的或配套的操作系统软件纳入相应的资产价值核算。

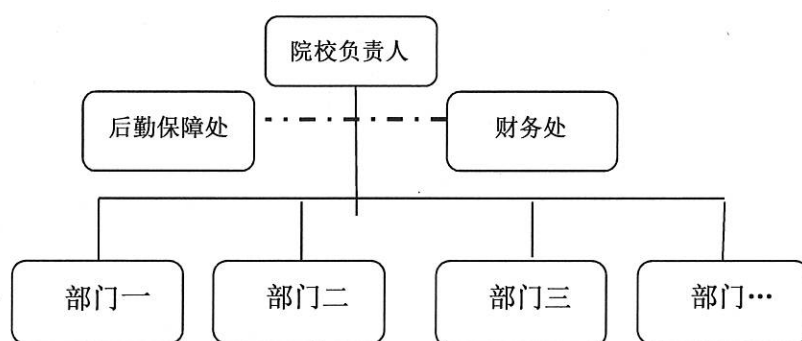
（二）固定资产分类

固定资产按性质分为房屋建筑物、机器设备、与经营有关的家具器具、交通运输工具、电子设备、文物及陈列品、图书及声像资料、生物资产等类。

固定资产按用途分为实训设备、教学设备、行政办公、保障服务。

第三章 固定资产管理的职能部门

（一）固定资产管理组织架构图



（二）各使用部门资产管理发生变动，应及时向后勤总资产管理报同时办理相应移交手续（附件 1《部门资产管理

人员变动交接表》)。

(三) 资产管理处(科) 职责

1. 参加学校固定资产年度采购预算及临时采购计划的制定、审核,具体监督、考核、分析本校固定资产预算执行情况。

2. 负责本校资产申购流程的初审(有无闲置、有无可替代、有无可调配等)。

3. 负责本学校资产验收、交付使用、日常维修、盘点(组织本学校盘点、起草整理盘点报告、提出处理建议)、清理、理赔(制定理赔标准及督办理赔情况)、处置等工作。

4. 负责监督、复核资产的使用部门、使用人、责任部门、责任人、存放地点等信息,并由使用部门确认后登记资产管理台账。

5. 定期清理并登记各部门是否存在报废资产,查明原因,如有人为损坏需落实责任人并提出书面处理,资产管理负责人及资产监管部门签字后报集团资产监管部,根据审批意见落实相关赔偿及处罚等责任。

6. 负责本学校资产运行情况的检查巡视,处理报修流程。

7. 负责建立和完善本单位重要资产的管理档案。

(四) 财务处(部) 职责

1. 会同有关权责领导、部门审核学校固定资产年度预算、临时固定资产采购计划,并提请集团审批。

2. 与集团工程验收部、资产管理处一起对外购资产进行验收。

3. 按财务准则及集团固定资产核算制度进行固定资产核算,保证固定资产分类规范、核算准确。

4. 配合集团资产监管部、资产管理处对学校固定资产进行盘点，并根据集团对盘点结果的处理进行账务调整。

5. 对变卖的固定资产及时进行财税处理，确保账实相符。

6. 配合资产监管部门对借用、调拨的资产进行详细登记，借用人、实际使用人签订协议，明确资产明细清单，各方签字，落实管理责任。

（五）使用部门资产管理人员职责

1. 负责分析资产存量，根据年度目标和任务，制定年度本部门年度固定资产采购预算、维护费预算，负责本部门临时固定资产采购计划的制定。

2. 参加本部门使用的资产验收、交付使用、盘点、清理、处置等工作。

3. 负责本部门资产的使用，保管，日常维护等现场管理，保障资产的正常运行。

4. 详细记录重要设备使用情况，负责本部门设备使用效益分析，加强实训设备、教学设备的投入使用情况管理。

5. 建立完善本部门资产管理台账。

第四章 固定资产的日常管理

（一）固定资产购置

固定资产购置流程：由使用部门提交《物资申购审批表》（见附件2）即申购计划——后勤资产管理负责初审——后勤保障处、财务处（部）负责人审核——校领导审核——提交 OA 流程审批——执行采购。

单个供应商一次性采购金 5,000 元（含）以上的资产，原则

上要求签订购销合同，采购合同采用集团统一的合同版本，明确固定资产名称、型号、性能、价格、质量标准、交货期限、结算方式、发票开具及质保要求等。

（二）固定资产验收、移交、入账管理

1. 验收分类

合同采购动产类固定资产验收和非合同采购动产类，包括电子设备、机械设备、工具器具、办公家具、图书杂志以及低值易耗品等。

2. 验收人员

后勤总资产管理员、财务部门资产会计、使用部门人员、采购人员（采购人员验收到场）、集团工程验收部专员或委托人员、或其指定人员必须共同参与并现场验收；超过 20 万元的实训设备的验收，实训管理部门必须派人参与，验收由学校资产管理处（处）负责牵头、组织。

3. 验收所需资料

OA 审批单、送货单、验收单（附资产明细清单）、购销合同。

4. 验收流程与时间要求

由集团采购平台公司采购的资产，由学校自行组织验收，货到后必须 5 个工作日内完成验收；学校直接从外部院校采购的资产，由本校在 5 个工作日内自行组织验收，验收确认无误后提交 OA 流程申请集团工程验收部复核。资产到货后原则上 15 个工作日内必须完成所有验收手续。

未按规定时间办理验收，对相关人员进行处罚。

5. 外购设备验收要求

设备开箱检查，填制《合同类固定资产验收单》（格式见附件 3-1）；《合同类固定资产验收单》一式三联，与采购合同、申购单核对一致后，由供货商、设备使用部门、资产管理处、财务资产会计分别签字确认后交财务处、资产管理处、使用部门分别存档。

非合同类物资采购，验收填写《非合同类验收单》（格式见附件 3-2），使用部门、资产管理处、财务资产会计、采购人员分别签字确认，并作为报销付款依据。

对各种精密、贵重、稀缺仪器设备（或单位价值在 1 万元以上的），在验收时涉及到的合格证、保修卡、说明书、光盘等装箱材料交学校档案室保管，降低资产维修风险。《资产装箱档案移交清单》（格式见附件 4。）

6. 设备移交处理

验收合格后由资产管理处填制《固定资产移交单》（格式见附件 5），移交给使用部门。《固定资产移交单》一式三联，使用部门、资产管理处、财务部门分别存档。

确认验收不合格的设备，资产管理处须在确认不合格当日将“资产验收单”反馈采购人员，采购人员在收到《合同类固定资产验收单》或《非合同类验收单》两日内回复处理意见，《合同类固定资产验收单》或《非合同类验收单》由采购人员，资产管理处，财务部门分别存档。

7. 账务处理及时间要求

财务部门在相关部门办理完验收、入库手续后，凭采购合同、

验收单、入库单、发票必须在5个工作日内完成账务处理。如未收到发票，先暂估入账，待取得发票和完成报销流程后，进行账务调整。

固定资产款项支付或报销流程按集团相关规定执行。

未按上述时间要求，给予相关人员处罚。

（三）固定资产台账管理

1. 固定资产台账内容包括：资产名称、资产编号、品牌、规格型号、数量、单位、单价、金额、使用部门、责任人、存放地点、NC系统资产卡片编号。

2. 资产标签（标签内容为：资产名称、责任部门、责任人、存放地点、资产编码）张贴要规范，资产管理员定期盘点固定资产并对固定资产标签进行维护。

（四）固定资产盘点

1. 盘点范围

动产类固定资产，包括实训设备、教学设备、行政办公资产、后勤设备、图书杂志等。

2. 盘点内容

核实固定资产数量、规格型号、价值、质量状况、毁损情况、维修情况，核对资产手续完善性，登记、入账完整性。

3. 盘点方式

动产类固定资产盘点要求每半年进行一次集中盘点，并对盘点差异进行分析并报批，财务部门根据审批结论及时进行账务处理。

学校年度资产负债表日前需开展一次固定资产全面大盘点

工作并进行登记造册，固定资产盘点表格式（见附件6）。

后勤资产管理、财务资产会计在日常管理过程中，将不定期对各部门固定资产进行抽盘，以加强监督学校固定资产的日常管理。

4. 盘点结果处理

盘点过程中若发现资产闲置，查明情况并提出处理建议；

每次盘点都必须出具盘点结果书面分析报告，报告内容包括（但不限于）盘点重要事项、资产实物状况、账实情况、资产使用效率分析、制度管理缺失、内控漏洞、责任划分与落实等内容。

（五）固定资产日常维护及维修

1. 固定资产的正常维护和维修执行预算、申购、报销流程；如涉及紧急或刻不容缓的维修事项，可以先行维修，再按流程报备或支付维修费用。固定资产报损、报修、维护必须报备与申请（格式详见附件7）。

2. 资产非正常报修、报损、丢失必须实行理赔，未按规定执行理赔的，学校不予支付维修费用并追究相关责任，如不能追究到具体责任人的，则由直接责任人承担责任。

3. 学校各部门资产管理责任人要做好对本部门资产维修、维护情况的登记，学校资产管理处对本学校资产维修、维护情况和记录进行检查并存档。

4. 学校资产管理处要根据学校各部门资产使用情况，组织编制设备维修计划，定期对固定资产进行检测维修，定期更新设备维新计划。

（六）固定资产调动

学校部门间资产调动流程：固定资产使用部门应提出需求申请——资产管理处协调——调出部门收到需求申请后办理物资调动——更新固定资产卡片台账——明确管理责任人。

学校内部部门之间固定资产调动，必须统一归口到资产管理处，由资产管理处办理调动手续，《学校内部各部门之间资产调动审批表》（见附件8），严禁私自挪动固定资产存放位置以及改变固定资产用途，否则将给予相关人员处罚。

（七）固定资产处置

1. 固定资产处置包括投资、置换、出售、出租、报废、清理等。

2. 固定资产处置，原则上必须报集团财务管理部、资产监管部、稽核管理部同意。

3. 禁止未经审批私自变卖、拆除固定资产，禁止人为破坏固定资产。

4. 资产处置审批表根据审批权限提交相关负责人审核签字。纸质处置审批表通过后走 OA 及 NC 流程完成审批后进行处置。

5. 对提前报废或毁损的资产，厘清责任，然后按前述审批权限报批处理。

6. 处置资产，经办人应将批准的《固定资产处置审批表》（见附件9）及完成审批后的 OA 及 NC 流程审批单，交到学校财务部进行相应的账务处理。

第五章 固定资产计价及折旧

（一）固定资产计价

1. 按取得时的实际成本进行初始计量。

2. 外购固定资产延期付款期限超过 3 年（含 3 年），应将各期付款之和的现值作为固定资产的入账价值，折现率为购入时同期银行贷款基准利率。

3. 融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额的现值中较低者入账，按自有固定资产的折旧政策计提折旧。

4. 对于已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应根据工程预算、工程造价或者工程实际成本等暂估入账，待办理了工程竣工决算手续后，再将已入账的账面价值调整为实际价值，但不再调整原已计提的折旧。

5. 与固定资产有关的后续支出，如果与该固定资产有关的经济利益很可能流入，并且超过了原先的估计，其成本能可靠地计量，则应将其予以资本化，计入固定资产账面价值，但增计后的金额不能超过该固定资产的可收回金额。

（二）固定资产折旧

1. 各类固定资产按规定的折旧方法、预计净残值率和预计可使用年限，并从达到预定可使用状态的次月起计提折旧。折旧年限根据《企业会计准则》及《高等学校教育培养成本监审办法》确定，固定资产分类、预计净残值率和可使用年限如下表：

序号	类别	净残值率	折旧年限
1	房屋、建筑物	5%	10-50 年
2	机器设备	3%	10 年
3	与经营有关家具器具	3%	5 年

4	交通运输工具	3%	5 年
5	电子设备	1%	3 年
6	文物及陈列品		不折旧
7	图书及音像资料	1%	10 年
8	生物资产（公益性）		折旧

2. 房屋、建筑物分类、预计净残值率和可使用年限具体规定如下表：

类别	净残值率	结构/规格名称	折旧年限（年）
房屋	5%	全框架	50
	5%	半框架	40
	5%	砖木	20
	5%	简易房、PVC 棚等	10
构筑物 附属设施	5%	水井、道路、围墙、运动场（足球场、篮球场、乒乓球场等）、防护栏、大门、总平绿化、室外水电气暖管道管线、形象雕塑等	20

预计净残值是指假定固定资产预计使用寿命已满并处于使用寿命终了时的预期状态，公司从该项资产处置中获得的扣除预计处置费用后的金额。公司至少于年度终了对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如发生改变则作为会计估计变更处理。

第六章 固定资产减值测试

年度资产负债表日，需对固定资产逐项进行减值测试，对其

可收回金额进行估计，如果固定资产由于市价持续下跌、技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可收回金额低于其账面价值的，对可收回金额低于其账面价值的差额部分计提减值准备，提取时按照单项固定资产的账面价值高于可收回金额的差额确定，计入当期损益；对不能独立产生现金流量的固定资产可按资产组或资产组组合进行减值测试，然后按账面价值比例合理分摊至各单项固定资产，固定资产减值准备一经计提不得转回。已全额计提减值准备的固定资产，不再计提折旧。减值准备不得从应纳税所得额中扣除。

第七章 资产监督、考核、处罚

（一）资产监管部负责制定资产监督、考核细则，对各学校的资产管理进行监督、考核；并将监督、考核结果报送各学校负责人、财务管理部负责人。

（二）学校制定本学校的资产监督考核细则，并安排人员对本学校资产管理进行监督、考核，同时对日常监督、考核情况进行记载，资产监管部不定期进行抽查。

（三）学校资产管理的考核纳入对部门负责人的年终考核之中。

（四）对在固定资产管理中不认真履责、管理缺失、造成损失的人员进行处罚，处罚标准详见《固定资产日常管理缺失处罚标准》（见附件 10）。

附件：

1. 部门资产管理人员变动交接表
2. 物资申购审批表
- 3-1. 合同类固定资产验收单
- 3-2. 非合同类验收单
4. 固定资产装箱档案交接清单
5. 固定资产移交单
6. 固定资产盘点表
7. 固定资产报损、报修、报失单
8. 学校内部各部门之间资产调动审批表
9. 固定资产处置审批表
10. 固定资产日常管理缺失处罚标准



南昌大学共青学院院长办公室

2021年10月22日印发

附件 2

(填写院校名称) 物资申购单										
申购编号		申购日期		申购部门		申购人及电话				
需求到货日期		申购人与后勤处长 签双方最终确认的到货日期				申购人签字		后勤处长签字		
申购说明 (即必要性描述)										
序号	物资名称	品牌	规格型号	单位	申购数量	准购数量	预估单价	预估金额	价格来源	备注
1										
2										
3										
4										
5										
申购部门意见	资产管理人: 年 月 日					部门负责人: 年 月 日				
后勤处意见	资产管理人: 年 月 日					采购员: 年 月 日				
	后勤处处长: 年 月 日									
财务处意见	年 月 日									
分管领导意见	年 月 日									
院长/执行院长意见	年 月 日									
备注: 1、申购人填写物资需求到货时间,以后勤处长与申购人双方共同确认到货时间为准,逾期未到货的,申购部门可拨打协助电话至何老师:18382933150(微信同号同步); 2、此表适用物资申购,申购物资种类超过五种,必须提供附件,申购部门尽可能对物资品牌、规格型号,申购数量,预估单价及金额等相关信息描述清楚准确,相关人员及审批领导在申购表及附件清单上签字审批。										

附件 3-1

合同类固定资产验收单

合同名称		合同编号		签订时间			
签约单位				质保期限			
				到货时间			
使用单位							
合同约定金额			合同实际 到货金额				
初步验收意见	设备合同执行情况、技术资料完整性描述						
	须安装、调试设备运行描述						
	资产管理处			资产会计			
	后勤负责人			财务负责人			
	使用部门负责人			单位负责人			
集团工程验收 部复核意见	最终实际结算总价						
	复核人员签字:						
	质保期结束时间:		集团复核日期				
供货单位意见	供货单位法定代表人 或委托代理人签字: 年 月 日						

附件 3-2

非合同类验收单

采购项目			
采购金额		验收金额	
使用部门		验收日期	
验收情况			
使用部门		采购人员	
资产管理		资产会计	

备注：1、此验收单适用于无采购合同的物资验收； 2、凭商家送货清单制定此验收单。

非合同类验收单

采购项目			
采购金额		验收金额	
使用部门		验收日期	
验收情况			
使用部门		采购人员	
资产管理		资产会计	

备注：1、此验收单适用于无采购合同的物资验收； 2、凭商家送货清单制定此验收单。

非合同类验收单

采购项目			
采购金额		验收金额	
使用部门		验收日期	
验收情况			
使用部门		采购人员	
资产管理		资产会计	

备注：1. 单适用于无采购合同的物资验收； 2. 凭商家送货清单制定此验收单。

附件 4

固定资产装箱档案交接清单

资产名称		品 牌		规格型号	
移交日期		交接人		接收人	
序号	档案名称	稿本（原件/复印件）	份数	备注	
1	合格证				
2	产品保修卡				
3	产品说明书				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

备注：1. 本档案移交清单主要包括各种精密、贵重、稀缺仪器设备以及软件(价值在 1 万元以上)的全套随机技术文件及相关资料。

2. 档案移交清单一式两份，档案室与采购双方签字确认并各自留存一份，其中采购持有的一份作为付款附件。

3. 办理入库的同时资产管理员必须将本档案移交清单作为附件，上传到入库单管理附件中。

附件 5

固定资产移交单

年 月 日

[illegible]

资产管理处:

资产会计：

使用部门负责人:

附件 6

固定资产盘点表

[illegible]

盘点人:

监盘人：

使用部门负责人:

附件 7

固定资产报损、报修、报失单

资产名称		品牌		规格型号	
资产编号		数量		单位	
购入日期		使用年限		使用部门	
责任部门		资产原值		资产净值	
人为因素	报损、报修、报失原因				
	赔偿金额		赔偿人		
	维修内容				
	是否具有维修价值		维修单价		维修金额
自然因素	报损、报修、报失原因				
	维修内容				
	是否具有维修价值		维修单价		维修金额
资产使用部门负责人				院校负责人	
资产管理处				资产会计	

附件 8

学校内部各部门之间资产调动审批表

资产名称		品牌		规格型号	
资产编号		单位		数 量	
调动前使用部门及使用人		调动前责任部门及责任人			
调动后使用部门及使用人		调动后责任部门及责任人			
调动前存放地点		调动后存放地点			
分管领导		院校负责人			
资产管理专员		资产会计			

学校内部各部门之间资产调动审批表

资产名称		品牌		规格型号	
资产编号		单位		数 量	
调动前使用部门及使用人		调动前责任部门及责任人			
调动后使用部门及使用人		调动后责任部门及责任人			
调动前存放地点		调动后存放地点			
分管领导		院校负责人			
资产管理专员		资产会计			

附件 9

固定资产处置审批表

申请院校（部门）：

申请时间：

资产名称		品 牌		规格型号	
资产编号		数 量		单 位	
购入日期		使用年限		使用部门	
责任部门		原 值		净 值	
预计处置单价		预计处置金额		预计处置费用	
处置方式	☐ 投资 ☐ 出售 ☒ 报废 ☐ 销毁 ☐ 无偿出借 ☐ 置换 ☐ 其他				
处置原因					
资产管理处		资产会计			
后勤管理处		财务处			
使用部门		院校负责人			

附件 10

固定资产日常管理缺失处罚标准

序号	管理缺失内容	处罚金额 (元)	处罚对象	备注
1	部门无资产管理员	100	部门负责人	
2	部门无资产台账	100	部门负责人或资产管理员	
3	院校资产台账缺失或更新不及时	50	院校资产管理员	每次
4	资产归位不及时	50	使用人	每次
5	资产丢失不上报不处理	200	使用人或资产管理员	每次
6	资产报修不及时	30	使用人或资产管理员	每次
7	资产验收不严谨造成损失	100-1,000	资产管理员	每次
8	资产到货后,采购、资产、使用部门未在 15 个工作日内完成验收(指集团采购部门统采的)或初步验收(自采),必须安装的以安装结束后时间计算	100	资产管理员、采购人员、使用部门负责人	每延误一天
9	资产验收合格、办理入库后或收到发票后五个工作日内未完成账务处理或台账登记。	100	院校财务负责人	每延误一天
10	未经集团分管副总裁、集团财务管理部同意及向集团稽核管理部备案而出借固定资产	2,000	资产管理员、使用部门负责人	每次