

# 兰州财经大学文件

兰财大校发〔2024〕69号

## 兰州财经大学关于印发 《固定资产管理暂行办法（修订）》的通知

各院（部）、各单位，机关各部门：

《兰州财经大学固定资产管理暂行办法（修订）》经2024年4月10日校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

兰州财经大学（章）

2024年4月28日

# 兰州财经大学固定资产管理暂行办法（修订）

为加强学校固定资产管理，规范固定资产管理行为，合理配置和有效使用学校固定资产，维护固定资产的安全和完整，防止固定资产流失，保障和促进学校办学事业发展，根据《事业单位财务规则》、《关于规范和加强省属高校国有资产管理的通知》（甘教国资〔2021〕3号）、《甘肃省行政事业单位国有资产管理办法》、《甘肃省高等学校国有资产管理办法》和《兰州财经大学国有资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

## 第一章 总 则

第一条 学校固定资产是我校国有资产重要组成部分，是保证教学、科研和生活等正常进行的重要物资基础。对固定资产的管理和使用，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。要健全验收、维修、保养、校验等管理制度，使固定资产保持完好、可用状态，防止国有资产流失，促进其保值增值。

第二条 学校固定资产管理要建立健全制度，创新管理手段，从购置、配置、使用到处置全过程进行实时、动态管理，全面掌握学校固定资产的存量、结构、效能和状态，科学配置各类固定资产，提高固定资产使用效益。

## 第二章 分类、范围和作价

第三条 根据国家财政部《事业单位财务规则》(财政部令第108号)和《固定资产等资产基础分类与代码》国家标准(GB/T 14885-2022)的有关规定,将固定资产等资产基础分类代码划分为门类、大类、中类和小类四级,其中门类有房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物及物资7个门类。我校固定资产分类严格按(2022版)标准执行,分为房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具用具装具及动植物。

第四条 具备下列条件,应列为固定资产:

(一) 单价在1500元以上,耐用期在一年以上,并能在原有状态下独立使用的教学、科研仪器设备;

(二) 单价在1000元以上,耐用期在一年以上,并能在原有状态下独立使用的行政办公、生活后勤等一般设备;

(三) 永久性的房屋、道路及其它构筑物;

(四) 土地;

(五) 家具、图书馆及各单位资料室公用图书资料;

(六) 无偿调入或赠送给我校符合上述条件的物品;

(七) 自制设备,在全部组装完并经验收后按所发生费用总值计价列为固定资产;

(八) 耐用期在一年以上,并能在原有状态下独立使用的其

他固定资产。

**第五条** 下列资产，不论价值大小，均不列为固定资产：

（一）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；

（二）替换性资产，如轮胎、电瓶（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，其价值记入成套设备价值之内，替换时可分不同情况按维修或消耗对待）。

（三）房屋一般性装修费用。

**第六条** 新增固定资产按实际支付的买价、调拨价以及安装费、运杂费、保险费、车辆购置税等记入固定资产总值内，其它则不记入。

**第七条** 有下列情况之一者，应增减固定资产原值：

（一）原有固定资产因改制而提高质量或扩大功能而增加附件，按实际开支增加其原值；

（二）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；

（三）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** 合作建设项目资产的管理：

（一）在项目合作期内，资产的使用权归学校所有，管理单位要将合同及资产清单报学校国有资产管理处备案。

（二）合同期满后，按合同约定方式进行资产处置。

第九条 固定资产原值的增减，应按规定的程序办理记账手续，以保证账账、账卡及账物相符。

### 第三章 增添和验收

第十条 固定资产更新和增添，应根据我校发展规模、专业设置、科研方向进行全面规划，按年度编制购置预算，原则上应按预算计划进行。年度编制购置预算时，不但要考虑需要，同时要考虑存放安装条件，使用技术水平和配套设备等条件。遵循“先有预算后支出”、“先审批、后购置”、“分类归口办理”的原则，严格履行资产购置各项报批手续，严禁超预算、超标准购置资产。大型计划项目的变更，须经重新论证报批。

第十一条 更新和新增添固定资产必须进行严格验收，并到国有资产管理处办理建账、建卡等手续。

（一）房屋、构筑物的验收，由基建处按基建验收程序进行，根据图纸要求，对土建质量、水电安装质量等进行全面检查，不合格要求者，由基建部门督促施工单位返工，验收合格后向房屋、构筑物的管理及使用部门办理移交手续，按规定提交房屋及构筑物平面图、管道电气图等资料。待决算完成后，按工程决算数、财务竣工结算数入固定资产账。

（二）仪器设备验收，由采购部门对照实物填写验收单，并通知有关单位进行验收。如发现损坏或质量和数量有问题，应由采购部门与供应商联系解决，验收合格后，按规定建立固定资产

账。

（三）图书、家具等分别由管理部门根据其特点进行验收，验收合格后，按规定建固定资产账。

第十二条 固定资产的使用在国有资产管理处统一监督管理下，由相关部门按以下规定履行相应职能：

（一）房屋、构筑物的验收，由基建处按基建验收程序进行，根据图纸要求，对土建质量、水电安装质量等进行全面检查，不合格要求者，由基建部门督促施工单位返工，验收合格后向房屋、构筑物的管理及使用部门办理移交手续，按规定提交房屋及构筑物平面图、管道电气图等资料。待决算完成后，按工程决算数、财务竣工结算数入固定资产账。

（二）仪器设备验收，由采购部门对照实物填写验收单，并通知有关单位进行验收。如发现损坏或质量和数量有问题，应由采购部门与供应商联系解决，验收合格后，按规定程序办理登记入库手续。

（三）图书、家具等分别由管理部门根据其特点进行验收，验收合格后，按规定建固定资产账。

#### **第四章 管理、使用、维修**

第十三条 国有资产管理处为全校固定资产的管理部门，负责固定资产管理及监督检查工作。

第十四条 固定资产的使用根据其不同用途进行归口管理，

具体归口管理职责如下：

（一）后勤处负责校内房屋及全校道路、室外构筑物、植物管理，负责校办产业固定资产监督管理；

（二）图书馆负责全校图书期刊资料的管理，教学单位（科研机构）图书资料由本单位资料室统一保管使用；

（三）国有资产管理处负责全校教学、科研、行政仪器设备、文物及陈列品、土地、公用房屋及家具等管理；

（四）信息中心负责校园网络设施设备等信息化资产的管理；

（五）各部门（单位）负责本单位仪器设备、家具使用管理。

**第十五条** 各归口管理单位要确定一名领导负责本单位固定资产管理工作，建立必要的固定资产管理制度及管理（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。任何人未经管理人员同意，不得擅自动用、移动和拆卸各类资产。

**第十六条** 固定资产管理人员应保持相对稳定，如部门资产管理岗位变动，应办好资产工作的交接手续。各部门（单位）人员变动，职工离退休或调离学校时，经部门（单位）领导同意办理资产交接手续，并及时到国有资产管理处办理资产转移手续。

**第十七条** 校内所属各单位新增的固定资产均属于学校财产，均应到国有资产管理处办理验收、登记、建账手续，持国有资产管理处出具的固定资产入库单到财务处办理报账手续。

**第十八条** 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，充分发挥固定资产效能。

**第十九条** 利用学校固定资产对外服务必须事先到使用管理部门办理有关手续，非经营性固定资产转经营性固定资产必须征得国有资产管理处同意，报请学校批准后，到国有资产管理处办理有关手续，坚持有偿使用原则。

**第二十条** 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，固定资产的处置收入应纳入更新、改造、维修专项资金中，以确保固定资产的更新、改造、维修的经费来源。

## **第五章 固定资产变动**

**第二十一条** 固定资产耐用期满(见附件)，确已丧失效能的，应作报废处理。由于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确定无法修复使用，或申请报废的固定资产使用已超过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70%，方能报废报损。申请报废报损的固定资产按照《兰州财经大学固定资产处置细则（修订）》执行。

**第二十二条** 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、丢失的，应查明原因，根据情节，要求责任人进行赔偿，并对其通报批评，情节严重的报学校有关部门进行



行政处罚。

**第二十三条** 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管理部门负责人签字后，方可作为做账依据。固定资产调出校外需征得国有资产管理处同意，报学校批准，方可施行。

**第二十四条** 固定资产在校内借用，由保管、使用单位自行协商解决；被本校人员借到校外使用，应由使用管理单位批准。

**第二十五条** 学校固定资产的处置权在国有资产管理处，任何单位和个人不得私自处理学校固定资产，固定资产的处置收入由国有资产管理处统一上交学校财处。

## **第六章 固定资产清查**

**第二十六条** 国有资产管理处按期与财务处对账，做到账账相符，对出现的差额应及时查明原因进行调账。

**第二十七条** 为保证固定资产的完整，防止国有资产流失，各归口管理单位每年对所管辖固定资产定期清查、核对。做到账账、账卡、账物相符。发现问题应及时向国有资产管理处反映，发现有盈亏，要查明原因，分清责任，严肃处理。

## **第七章 附 则**

**第二十八条** 本办法适用于一切管理和使用学校固定资产的校内单位和个人。

第二十九条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。本办法未尽事项，按照国家有关国有资产管理的规定执行。

第三十条 本办法自颁布之日起执行。

附件：兰州财经大学常用固定资产最低使用年限表

## 附件

兰州财经大学常用固定资产最低使用年限表

序号	资产类别	最低使用年限
一	交通运输设备	
(一)	机动车	
1	9座(含9座)以下非营运载客汽车(包括轿车、越野车)(30万公里)	15年
2	9座以上非营运载客汽车	10年
3	微型载货汽车(总质量小于等于1.8吨)	15年
4	总质量大于1.8吨的载货汽车	10年
5	带拖挂的载货汽车(指全挂汽车)	8年
6	吊车、消防车、钻探车等从事专门作业的车辆	10年
7	矿山作业专用车	8年
8	装配单缸柴油机的低速载货汽车(原装配单缸柴油机的四轮农用运输车)	6年
9	三轮汽车(原三轮农用运输车)	6年
10	装配多缸柴油机的低速载货汽车(原装配多缸柴油机的四轮农用运输车)	9年
11	两轮摩托车、轻便三轮摩托车、边三轮摩托车(10万公里)	10年
12	正三轮摩托车(8万公里)	8年
(二)	船舶(含海船和河船)	
1	高速客船	25年
2	客船类(包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船、客船)	30年
3	液体货船类(包括油船、化学品船、液化气船)	30年
4	散货船类(包括散货船、矿砂船)	30年

5	杂货船类（包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、木材船、驳船、集装箱船）	35年
<b>序号</b>	<b>资产类别</b>	<b>最低使用年限</b>
<b>二</b>	<b>办公自动化设备</b>	
1	大型计算机	8年
2	计算机网络设备（含服务器、交接机）	8年
3	台式电脑（包括电脑终端）	6年
4	笔记本电脑	6年
5	移动硬盘、不间断电源	6年
6	打印机、扫描仪、传真机	6年
7	复印机、速印机、投影机、碎纸机	6年
<b>三</b>	<b>电器设备</b>	
1	电视机	8年
2	电冰箱	8年
3	洗衣机	8年
4	摄像器材	10年
5	摄影器材（照相机）	10年
6	空气调节器、除湿设备	8年
7	中央空调设备	10年
<b>四</b>	<b>家具（包括办公桌椅、沙发、文件柜）</b>	15年
<b>五</b>	<b>专用设备</b>	
1	消防设备	10年
2	厨房设备	8年

3	监控系统（监控设备设施、安全防范系统）	8年
4	道路清扫设备	10年
5	电子设备	6年
6	广播电视、影像摄录、传送设备	6年
7	音响设备	13年
8	健身房设备	8年
9	通讯设备	8年
六	自动化控制类仪器仪表	10年
七	通用测试仪器设备	10年
八	机械设备	15年
九	动力设备	15年
十	传导设备	15年
十一	闭路电视播放设备	10年

备注：参照《甘肃省省直机关事业单位常用固定资产最低使用年限表》和《甘肃省省级行政事业部门通用办公设备和办公家具配置标准表》

---

抄送：各党委（党总支、直属党支部），党委各部门。

兰州财经大学学校办公室

2024年4月28日印发

---