

# 茅台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，提高固定资产使用效益，实现资产管理与预算管理、财务管理的有机结合，根据《政府会计准则》《中国贵州茅台酒厂（集团）有限责任公司固定资产管理办法》《茅台学院资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 固定资产的管理和使用坚持“统一领导、分级负责、科学配置、物尽其用”的原则。目的是使固定资产在合理使用期限内保持完好可用状态，防止国有资产流失，促进其发挥功能和效用。

**第三条** 固定资产管理的主要内容包括：固定资产配置，固定资产账卡建立，固定资产增（减）资登记，固定资产核对与清查，固定资产使用监督，固定资产维护监督，固定资产安全监督，固定资产变动及纠纷调处，固定资产处置审批，固定资产统计、报告等。

## 第二章 定义、分类和计价

**第四条** 学校固定资产是指学校为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过一年（不含一年），单位

价值在 1000 元以上（专用设备在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到以上规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资（单批次采购金额 5 万元及以上），如图书、家具、用具、装具等，也纳入固定资产管理。

**第五条** 学校占有、使用的固定资产不论其来源如何（包括购置、无偿划拨、接受捐赠等），其性质均属于学校财产，应纳入学校固定资产的管理范围，产权和使用权归学校所有。

**第六条** 按照教育部颁布的《高等学校固定资产分类与代码》，学校固定资产按其性质分为六大类：

- （一）土地、房屋及构筑物；
- （二）通用设备；
- （三）专用设备；
- （四）文物和陈列品；
- （五）图书、档案；
- （六）家具、用具、装具及动植物。

**第七条** 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）用于修复已损坏的仪器设备的零部件；
- （三）达到入库金额（单价 1000 元以上）但耐用期不足一年且易损易耗的物品（如移液枪、录音笔、激光笔、无线话筒等）；

(四) 房屋一般性装修费用。

**第八条** 固定资产的计价，分为以下几类：

(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、专业人员服务费、税费等合计金额记账；

(二) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

(三) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，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；

(四) 无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照名义金额入账；

(五) 盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

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

**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，以确保账账、账卡及账实相符。有下列情况之一的，应增减固定资产原值：

(一) 原有固定资产因提高质量或新增功能而增加的附件，按实际开支增加其原值；

(二) 在原有固定资产基础上改建、扩建的，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加

值，增加计入固定资产价值；

（三）已列入固定资产的房屋和建筑物，改建、扩建或部分拆除的，应分别增减其原值；

（四）成套设备因损坏或其他原因拆除其中一部分时，应相应减少其原值。

### 第三章 管理机构与职责

**第十条** 资产管理处是学校固定资产的统筹管理单位，负责固定资产建账立卡、业务指导、监督检查工作。

**第十一条** 固定资产归口管理单位负责归口管理固定资产的配置与维修维护，参与相关固定资产处置工作，指导使用单位固定资产日常管理工作，根据固定资产用途，分工如下：

（一）党政办公室：负责学校公务车辆、礼堂、报告厅、会议室、办公场所的管理。

（二）教务处：负责学校公共教室的管理。

（三）实验实训教学中心：负责学校实验实训场所及教学科研仪器设备的管理。

（四）后勤管理处：负责学校房屋、建筑物及附属设施、办公家具设备、经营性固定资产的管理。

（五）图书信息中心：负责学校图书期刊、教学多媒体、校园信息化相关硬件设施的管理。

（六）档案室：负责学校各单位移交到档案室的档案，文物

及陈列品的管理。

(七) 公共基础教学部：负责学校公用体育设施、器材、场地的管理。

(八) 保卫处：负责学校消防设施设备的管理。

**第十二条** 计划财务处负责建立和维护固定资产财务账。

**第十三条** 审计处负责对学校固定资产的购置、管理、使用、处置等活动进行经济监督。

**第十四条** 使用单位负责管理本单位领用的固定资产，确保资产的合理、有效、节约使用，其主要职责如下：

(一) 负责办理或指导本单位教职工办理资产的入库手续，并对本单位教职工资产入库信息进行初审；

(二) 负责核对本单位的资产账、卡、物，按要求张贴资产标签，做到账、卡、物相符；

(三) 配合资产管理处，完成清查盘点、资料汇总、数据上报等工作；

(四) 办理本单位资产的报损、报废申报工作，及时上报资产管理中出现的问题。

**第十五条** 校内各单位新增固定资产，均应办理验收、入库手续，凭固定资产入库单办理财务报账。

**第十六条** 归口管理单位应督促使用单位提高固定资产使用效益，充分发挥固定资产效能。

## 第四章 固定资产的取得

**第十七条** 固定资产的取得主要有外购、自建、投资者投入、非货币性资产交换、捐赠等方式。

**第十八条** 固定资产归口管理单位应会同各使用部门，充分考虑工作需要、资金来源、预算标准、存放安装要求、使用技术水平和配套设备等条件，编制固定资产年度预算，经归口管理单位分管校领导审核后交资产管理处，由资产管理处汇总、整理编制学校年度固定资产投资计划，经批准后按程序执行。

**第十九条** 预算批准后，固定资产管理部门根据下达的年度预算进行月度分解，由于非可控因素导致需要调整预算的，经批准后执行。

**第二十条** 学校固定资产购置和验收按《茅台学院采购管理办法》执行。使用部门领用固定资产后应规范使用及管理，并在10个工作日内将领用的固定资产信息录入学校固定资产管理系统，以生成固定资产入库单。固定资产归口管理单位应及时将采购合同、验收报告、入库单、发票、结算资料（如有）等报送至计划财务处办理资金支付。

**第二十一条** 计划财务处按照学校相关制度办理资金支付，完善账务处理，建立固定资产财务账。

## 第五章 固定资产的调拨与出租

**第二十二条** 固定资产调拨是指校内二级单位内部或二级单

位之间变更固定资产使用权的行为。因校内组织调整、需求变化、人员变动等情况，需进行固定资产调拨的，相关单位应进行固定资产的清理，及时办理资产调拨手续，资产管理处做好审核和调账工作。

### **第二十三条 固定资产调拨办理程序为：**

#### **（一）二级单位内部调拨**

1. 固定资产领用人梳理需调拨的资产清单，填写《固定资产变更申请书》，提出申请；
2. 所在单位部门负责人审批，固定资产接收人会同领用人清点资产并签字确认；存疑的资产不得纳入调拨范围；
3. 所在单位将签章完备的《固定资产变更申请书》和确认无误的资产清单提交至资产管理处，进行资产管理系统数据调整。

#### **（二）二级单位之间调拨**

1. 固定资产领用人梳理需调拨的资产清单，填写《固定资产变更申请书》，提出申请；
2. 资产领用单位部门负责人审批，固定资产接收单位部门负责人审批；
3. 固定资产接收人会同领用人清点资产并签字确认；存疑的资产不得纳入调拨范围；
4. 资产领用单位将签章完备的《固定资产变更申请书》和确认无误的资产清单提交至资产管理处，资产管理处根据申报资料进行资产管理系统数据调整，以确保权属清楚，“账卡物”一致。

**第二十四条** 固定资产变更申请审批同意后，原领用单位应及时向接收单位进行资产移交，移交物品包括资产实体与备件、技术资料（产品说明书、图纸、操作规程、固定资产标签、使用记录、维修维护档案等）、相关证件及其他资产资料。资产移交时应对资产数量、完好状况等进行检查，必要时可对相关资产进行拍照存档。

**第二十五条** 为提高固定资产使用效益，可对闲置资产或经营性资产进行出租。

**第二十六条** 固定资产出租办理程序：

（一）固定资产归口管理单位会同原使用部门梳理可用于出租的资产，拟订租赁方案经分管领导审批同意后交资产管理处。

（二）资产管理处会同固定资产归口管理单位、计划财务处、法律事务办公室等组织资产评估，拟订固定资产的出租价格。

（三）归口管理单位将租赁方案及相关出租价格标准一并提请校长办公会审议；关于资产出租的重大事项需提请学校党委会前置研究后，由学校校长办公会或董事会审议决定。

（四）审议通过后，归口管理单位根据相关政策法规组织招租事宜，确定承租商；并作为主办部门组织签订租赁合同。

**第二十七条** 资产由自用转为出租后，计划财务处、资产管理处及使用部门应做好账务、卡片及台账的调整工作，固定资产归口管理单位负责租后资产的日常管理，定期检查资产状态，并登记租赁资产管理台账。



## 第六章 固定资产处置

**第二十八条** 固定资产处置，是指学校对占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销的行为。处置方式包括出售、无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

**第二十九条** 学校固定资产处置按照《茅台学院固定资产处置管理办法》执行。

## 第七章 折 旧

**第三十条** 学校对固定资产计提折旧，折旧年限按照《中国贵州茅台酒厂（集团）有限责任公司固定资产管理办法》执行。

**第三十一条** 下列各项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。

## 第八章 清 查

**第三十二条** 固定资产清查是指学校根据上级专项工作要求或者特定经济行为需求，按照规定的政策、工作程序和方法，对学校固定资产进行账务清理、实物清查，依法认定资产损益，真

实反映学校固定资产占有使用状况的工作。

**第三十三条** 学校固定资产清查按照国家规定的资产清查办法执行。

**第三十四条** 学校各单位每年应对本单位管理使用的固定资产进行自查，资产管理处对使用单位的自查结果进行抽查，各单位应根据自查结果，及时申请办理资产账目调整，报废报损等工作。

**第三十五条** 因管理不善或使用人员玩忽职守，发生固定资产被盗或损坏、丢失等事故的，学校将查明责任，严肃处理。

## 第九章 附 则

**第三十六条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十七条** 本办法自 2024 年 12 月 10 日起施行，《茅台学院固定资产管理办法（试行）》茅院发〔2022〕95 号同时废止。

附件：1. 固定资产变更申请书

2. 固定资产分类折旧年限表

## 附件 1

### 固定资产变更申请书

资产管理处:

本人\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_人员，因\_（校内工作调动 前期资产录入问题 资产使用人变更 离职），现申请对本人名下资产做如下变更。

将本人名下归属于\_\_\_\_\_部门的固定资产转至\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_老师名下，共计\_\_\_\_\_台件，金额\_\_\_\_\_元。

具体见《资产交接清单》。

交接人:

接收人:

单位负责人（签章）:

单位负责人（签章）:

年 月 日

年 月 日

## 附件 2

### 固定资产分类折旧年限表

资产类别	折 旧 年 限 (年)	残值率
房屋建筑物	20	5%
构筑物及辅助设施	20	5%
管道及沟槽	20	5%
机器设备 (灌装机、磨曲机)	10	5%
运输设备 (汽车、小轿车)	5	5%
特种设备 (电梯、叉车、行车)	10	5%
办公家具、家电 (沙发、空调)	5	5%
专用设备 (医疗设备、录音设备、表演设备)	5	5%
电子设备 (电脑、打印机、投影仪)	5	5%
配电设备 (变压器、配电箱)	10	5%
其他	5	5%
备注：特种医疗设备根据实际情况单独确定折旧年限。		