

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕51号

关于印发《湖南科技大学固定资产管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学固定资产管理办法》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



湖南科技大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为维护固定资产的安全与完整，合理配置和有效使用固定资产，防止国有资产流失，保障和促进教育事业的发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 738 号）、《湖南省行政事业性国有资产管理办法》（湘政办发〔2024〕37 号）、《湖南科技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。

第二条 本办法所称固定资产是指通过购置、接受调拨或捐赠，纳入学校统一管理，能独立使用超过一年，单位价值在规定标准及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产分为房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物六类。

第三条 学校固定资产管理的主要任务：

- （一）建立健全固定资产管理制度。
- （二）合理配置、有效使用固定资产。
- （三）提高固定资产使用效益。
- （四）保障固定资产的安全和完整。

第二章 机构及职责

第四条 学校固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。充分利用现代信息技术，推进固定资产全生命周期管理，促进固定资产管理提质增效。

(一) 国有资产与实验室管理处(以下简称“国资处”)是学校国有资产管理职能部门,在学校国有资产管理领导小组统一领导下,负责固定资产全生命周期综合管理。

(二) 归口管理部门按分工对固定资产实施归口管理。

(三) 各单位落实资产管理主体责任,加强资产规范使用和日常维护。

(四) 资产使用人是固定资产管理、使用责任人。

第五条 国资处统筹全校固定资产管理工作,其主要职责:

(一) 贯彻落实国家有关固定资产管理的法律法规及规章制度。

(二) 完善学校固定资产管理制度,负责组织实施。

(三) 科学设置资产管理业务流程,规范固定资产的配置计划、购置论证、税费减免、验收建账、校内调配、清查盘点、处置销账等全方位管理工作。

(四) 负责学校固定资产管理信息化建设工作,对固定资产实施动态管理。

(五) 规范大型仪器设备使用管理,推进大型仪器设备共享共用。

第六条 各单位应明确资产分管领导,指定专职或兼职资产管理人,落实资产管理人、使用人岗位职责。其主要职责:

(一) 做好本单位固定资产的配置计划、购置论证、安装验收、清查盘点、处置申报等工作,协助国资处做好税费减免、资产建账、校内调配等工作。

(二) 加强固定资产日常使用与管理,保障固定资产安全完整、科学使用;对专用设备操作人员进行技术培训,建立健全专用设备操作、保养、维修、检验等管理制度。

(三) 推进大型仪器设备共享共用，提高仪器设备的使用效益。

(四) 做好机构调整、房屋搬迁、人员异动等固定资产清查盘点、账务调整工作。

第七条 资产使用人必须是资产使用单位在职在岗教职工，按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，落实资产使用人及管理人。其主要职责：

(一) 及时将资产标签粘贴到资产适当位置。

(二) 负责固定资产日常保管、使用和维护工作，确保固定资产安全完整。

(三) 工作岗位异动时，须办理资产清查、交接手续，并在资产综合管理系统中及时进行使用人调整。

第八条 按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则确定公共服务类固定资产使用单位，相关科室负责人为使用人，将责任落实到岗到人，切实履行资产管理主体责任。

(一) 学校公共会议室、报告厅资产管理单位为党政办公室。

(二) 公共教室资产管理单位为本科生院。

(三) 学生宿舍、电梯、特种植物资产管理单位为基建后勤处。

(四) 公共监控及门禁设施等安防资产管理单位为保卫部。

(五) 校园网络及信息资源资产管理单位为信息化工作办公室。

(六) 特殊情况另行确定。

第三章 分类与计价

第九条 下列资产原则上不登记为固定资产：

(一) 临时建筑物，如工棚、临时厕所、简易值班室、简易人行道、临时围墙等。

(二) 一般性工具及替换性资产，如刀具、夹具、模具、轮胎、磁鼓、热辊、打印头和各种不能独立使用的附件等（如属于成套设备配套的组成部分，其价值计入成套价值之内，替换时视情况按维修、增减或消除处理）。

第十条 固定资产按以下类别进行账物管理：

(一) 房屋和构筑物，指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、教学用房、科研用房、食堂用房等，构筑物包括道路、围墙、桥梁、水塔、雕塑等，附属设施包括房屋、构筑物内通讯线路、输电线路、水气管道等。

(二) 设备，包括专门性能、用途的专用仪器设备和办公及事务用的通用设备、交通工具、通讯工具等。

(三) 文物和陈列品，包括古建筑等不可移动文物、玉石器等可移动文物、字画等文创衍生品、标本、模型等。

(四) 图书和档案，包括图书、期刊、资料及档案等。

(五) 家具和用具，家具包括床类、台桌类、椅凳类、沙发类、柜类、架类、屏风类、组合家具及其他家具，用具包括厨卫用具及其他用具。

(六) 特种动植物，包括特种用途动物、特种用途植物。

第十一条 固定资产按以下方式计价：

(一) 购入、调入的固定资产，以购入价、调入价加上由学校支付的运杂费、安装调试费、保险费等计价。

(二) 自制、自建的固定资产，以建造和制造过程中实际发生的全部支出计价。

(三) 在原有固定资产基础上改造、扩建的，按固定资产原

值减去改造、扩建过程中发生的变价收入，加上改造、扩建增加的支出计价。

（四）接受捐赠的固定资产，以所附发票、账单等凭证所确定的金额，加上应由学校负担的运输费、保险费、安装调试费等计价。

（五）无偿调入的固定资产，不能确定原值的，按照评估价计价。

（六）盘盈的固定资产，按照重置成本原则计价。

（七）已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，先按暂估价计价，再按实际成本调整暂估价。

（八）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等计价。

固定资产购置过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十二条 已入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动固定资产账面价值：

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价。

（二）增加、补充、改良或拆除部分固定资产。

（三）根据实际价值调整原来的暂估价值。

（四）原来固定资产价值记录有误。

固定资产价值变动，由国资处负责办理，并及时通知计划财务处，对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 登记入账

第十三条 各单位应根据实际工作需要，以存量为依据，编制固定资产年度配置计划。通用行政办公设备和办公家具配置应

厉行节约、从严控制、合理配置，并符合现行湖南省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准；大型仪器设备配置在落实经费来源后须经过购置可行性论证。

第十四条 各单位对达到验收条件的固定资产进行审核验收，学校验收小组对经单位验收合格且达到规定额度合同的固定资产进行监督验收。法定检验的进口设备由国资处报请进出口商品检验检疫局进行商检；特种设备依据国家相关法律法规、技术标准和行业规范进行验收。

第十五条 符合以下条件的，按相关固定资产登记入账：

（一）设备类：单位价值 800 元及以上、使用期限在一年以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的购置或自研设备；批量购置 10 件及以上、单位价值 500 元及以上且使用期限超过一年以上的同规格型号的设备；能独立使用的各类显示器。

（二）家具和用具类：零星购置的单位价值 500 元及以上的家具有用具；批量购置的单位价值 200 元及以上且总金额达到 1 万元及以上的同规格型号的家具有用具。

（三）图书类：图书馆购置的、不论金额大小的图书资料；其他单位和个人利用学校预算经费、各类科研经费等购买的单价（套）金额 800 元及以上或者批量金额在 2000 元及以上的图书（不包括培训资料或学习资料）。

（四）植物类：单位价值在 1000 元及以上的植物；单位价值在 800 元及以上且批量在 10 株及以上的植物。

为增加仪器设备功能而添加的使用期在一年以上且单价在 800 元及以上的配件或附件，在原仪器设备原值上做增值业务；仪器设备不可缺少的应用软件，作为设备的部分归属于固定资产。

第十六条 符合下列条件之一的仪器设备不纳入固定资产管理:

(一) 在科研合同或合作协议条款中明确采购、研制、加工的仪器设备所有权属于委托方, 在项目横向科研经费列支, 不纳入固定资产管理。经办人凭科研合同或合作协议复印件、委托方收货凭证等资料到计划财务处报账。

(二) 纵向科研经费购置的仪器设备原则上纳入学校固定资产统一管理。如在科研合同或合作协议条款中明确采购、研制、加工的仪器设备所有权属于委托方, 在项目纵向科研经费列支, 不纳入固定资产管理。经办人凭科研合同或合作协议复印件、委托方收货凭证等资料, 报科学研究部、国资处审核, 到计划财务处报账。

(三) 由学校合作单位提供资金购置的仪器设备, 如所有权不属于学校、但使用权属于学校, 该仪器设备不纳入固定资产管理。

第十七条 资产登记入账手续须由资产使用单位在职在岗教职工办理。资产登记时需提交以下附件材料:

(一) 购置发票、采购合同, 单位价值 5 万元及以上设备提供设备检测报告, 审计项目提供审计报告。

(二) 接受捐赠的固定资产应提交捐赠合同、发票或资产评估报告等能够确定捐赠资产价值的相关证明材料。

(三) 建设、修缮工程等项目固定资产须单列清单, 明确使用单位、使用人、存放地等信息, 由使用单位进行资产信息登记。

第十八条 固定资产账目是固定资产管理的基础, 计划财务处建立固定资产会计财务账, 国资处建立固定资产实物明细账及各单位分户资产账。

第十九条 国资处会同计划财务处定期核对账务，确保账账相符；各单位对照分户资产账进行实物管理，确保账实相符。

第五章 使用管理

第二十条 各单位负责落实资产使用人在离校、退休、校内跨单位异动时办清固定资产清查、交接手续。返聘教职工通过在返聘单位办理借用手续继续使用相关固定资产。

第二十一条 各单位在每学期初对本单位固定资产进行清查盘点，核对固定资产使用人、存放地点、资产标签等信息，确保固定资产账、物相符，防止国有资产流失。

第二十二条 仪器设备使用必须严格遵守操作规程和使用制度。各单位应安排专人负责大型仪器设备管理，操作人员必须接受培训，经技术考核合格后方可上机操作。

第二十三条 学校建立大型仪器设备开放共享平台，推动大型仪器设备共享共用，开展大型仪器设备使用效益考核。

第二十四条 仪器设备原则上须安装、存放在校内使用。仪器设备需安装在校外长期使用的，由资产使用单位申请，报国资处审核、分管资产校领导审批，国资处备案登记；仪器设备需出校临时使用的，由使用单位申请，国资处审批。使用单位须加强仪器设备校外使用管理，防止国有资产流失。如未履行审批程序或管理失职造成国有资产流失的，学校将对相关单位和责任人追究责任。

第二十五条 国防科技等涉密资产管理按涉密管理有关规定执行。含源、含辐射装置的仪器设备在购置前必须向国资处提交辐射安全备案登记。

第二十六条 学校建立健全公物仓管理制度。对使用率低、闲置的仪器设备，学校可无偿调拨使用；对符合开放共享条件但不实行开放共享的大型仪器设备，学校将在仪器设备购置、维修等对所在单位予以制约。

第六章 处置管理

第二十七条 固定资产处置是指对学校固定资产进行产权转让或注销的行为，处置方式包括报废、报损、对外调拨、对外捐赠等。

第二十八条 报废是指按照有关规定或经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰的，或者无法修复、无维修价值的，或者已超过使用年限且无法满足工作需要的固定资产，进行产权核销的处置行为。

第二十九条 学校从严控制未达到最低使用年限的固定资产报废处置。为充分发挥固定资产的使用效益，达到最低使用年限仍可继续使用的固定资产应当继续使用，或按规定履行相关审批手续后用于对口支援、捐赠等。

第三十条 对于不再具备使用价值但具有学科史料价值的仪器设备，可作为教具或陈列品保留，由使用单位负责管理。在办理报废审批手续后，国资处核销仪器设备资产账目，办理陈列品入账手续。

第三十一条 除急需报废处理须现场竞价处置外，设备及有残值的家具原则上须经处置公示、价格评估、公开拍卖等程序报废处置，其余家具和用具按无残值报废处置。

第三十二条 国家或行业对固定资产报废有技术要求的，由

具备相应资质的专业机构进行技术鉴定，车辆、危险化学品等处置应符合国家有关规定。

第七章 损失认定与赔偿

第三十三条 固定资产使用单位及使用人应切实履行固定资产管理主体责任，将责任落实到岗到人。学校把固定资产管理列入各单位接受巡视、审计、专项检查等监督的内容。

第三十四条 学校成立固定资产损失（损坏、丢失）事故认定工作小组，成员由国资处、计划财务处、审计处、使用部门及相关专业技术人员组成，负责对事故进行调查、分析和责任认定。

第三十五条 下列情形认定为主观原因造成的固定资产损失：

（一）违反操作规程、工作失职或指导错误，造成固定资产损坏的；

（二）未经批准擅自动用或拆卸、改装仪器设备造成损坏的；

（三）未经批准擅自将仪器设备携带出学校或保管失职，造成仪器设备损坏的；

（四）未经批准擅自处置固定资产，造成固定资产损失的；

（五）在人员、机构异动时，未按规定办理交接，造成固定资产损失的；

（六）其他主观原因造成的固定资产损失。

第三十六条 根据固定资产的新旧程度、损坏程度、损失原因和责任大小，按以下原则计算赔偿金额：

（一）损坏或丢失零配件，只计算零配件费用；

（二）局部损坏可修复的，只计算维修和零配件费用；

（三）丢失、无法维修或无法直接计算损失的，按固定资产

账面净值计算赔偿；其中，设备赔偿金额不低于其账面原值的 10%，家具赔偿金额不低于其账面原值的 3%；

（四）经公安、消防、保卫等部门检查，存在安全隐患并责令整改而未整改，造成固定资产损失的，需按原值赔偿；

（五）未按规定程序擅自处置固定资产的，需按原价赔偿，并追缴处置收入。

第三十七条 由以下客观原因造成的固定资产损失，经工作小组认定，可不予赔偿：

（一）因仪器本身缺陷或使用年限太久，正常使用时发生的损坏及合理的自然损耗；

（二）因实验的不可预料性，在采取了预防措施后仍不可避免地损坏；

（三）经保卫部门确认，防范措施到位且无保管人责任的被盗事故；

（四）因不可抗力而造成损失的毁损或丢失。

第三十八条 固定资产损失报告、责任认定及赔偿：

（一）固定资产发生损失后，使用人或资产管理人应立即向所在单位报告，单位应在 24 小时内报国资处。国资处接到报告后，应及时组织认定工作小组进行调查处理；

（二）认定工作小组在调查核实的基础上，确定事故责任人和赔偿金额，出具《固定资产损失责任认定及赔偿处理意见书》；

（三）赔偿人应在接到赔偿处理意见书之日起 15 个工作日内，到计划财务处缴纳赔偿金。如赔偿人对赔偿处理有异议，可在接到意见书之日起 7 个工作日内，向资产管理部门提出书面申诉，资产管理部门应在 10 个工作日内进行复查并作出答复。

第三十九条 各单位在教职工离校离岗（含离校、退休、校内跨单位岗位异动等）时未按有关规定对其名下本单位资产进行清查、移交，导致国有资产损失且无法追偿，由资产使用单位承担连带赔偿责任。

第八章 附 则

第四十条 本办法自发文之日起施行，由国资处负责解释。

湖南科技大学党政办公室

2025年7月1日印发
