

资产管理办法

一、总则

- 1、为加强资产管理，如实反映资产增减变化的情况，防止资产流失，确保资产安全完整和有效利用，特制定本办法。
- 2、对资产的实物管理和价值管理，相关人员应各司其职，分工协作，及时上报，妥善处理，以维护集团的利益。
- 3、资产的使用部门和个人应爱护集团的资产，积极配合资产管理部门管好、用好各类资产。

二、资产管理职责

- 1、教务部、图文信息资源中心、后勤服务公司是资产的实物管理部门，负责编制采购计划、保管、发放、清理和编制《固定资产变动表》等工作。集团采购中心是资产的采购部门，负责具体采购工作。资产管理部门的具体职责是：落实专人进行资产验收和登记；正确填写资产报表；定期（每学期末）组织资产清理，对需要修理、保养、处置的资产及时提出书面建议，经领导批准后，予以实施；及时了解各二级学院（部）、中心（室）、馆的资产使用情况，对闲置或未充分利用的资产进行重新调配；对由于使用部门或个人，因保管使用不善而造成的损失，应查明原因，如实上报。
- 2、财务部门负责资产的价值管理，其具体职责为：制定有关资产管理财务制度；合理选择各类资产计价方法并进行核算；正确反映各类资产价值的增减变化；正确计提折旧，对资产采购、保管、使用、清理过程中发现的问题，进行及时协调并提出整改建议，同时定期组织对各部门使用的资产进行盘点清查，确保各类资产账实相符。
- 3、资产使用部门应指定专人管理本部门的资产，其具体职责是：在部门负责人同意后向资产管理部门提出资产申领；对本部门领用的资产负责登记造册（内容有资产编号、资产名称、使用人、使用时间等），并定期与资产管理部门进行账实核对；负责保管本部门的资产，对本部门资产丢失、损坏应追查和及时报告，确保本部门资产的完整；对需要维护、保养、处置的部门资产，经部门负责人同意后方可执行；配合资产管理部门进行定期的资产盘点工作。

三、资产分类

- 1、凡集团拥有的使用期限1年以上且单价价值在2000元以上房屋等建筑物、电子设备、交通工具、办公设备、教学用设备及其他与发展有关的设备、器具、工具等为固定资产，单位价值虽未达到规定标准，但耐用年限一年以上的大批同类资产，也作为固定资产管理。
- 2、建工程指正在建造或需要安装的固定资产，主要包括购入需要安装。
- 3、机械设备，新建、改建和扩建以及固定资产大修理工程等。
- 4、1年以上和单价价值在2000元以下作为低值资产管理。

- 5、凡使用期限不满 1 年或单价在 2000 元以下的资产为低值易耗品。
- 6、凡在使用过程中全部消失或改变其原有实物形态，其价值也一次消耗掉的资产为办公消耗品。

四、资产计价

- 1、所有资产均以取得的实际成本确定其价值登记入账，能够区分其物质形态的分别单独计价，不能区分的应作为附属资产并计价，而不能因无法单独计价而不纳入资产管理体系，形成账外资产。
- 2、资产价值的计算方法
 - (1)购入的固定资产以买价加上支付的运杂费、保险费、包装费、安装费等缴纳相关税金等计价。用借款购建或外币支付购建固定资产时，除上述计价内容外，在购建期间发生的利息支出和外汇汇兑损益，也应计入固定资产价值；
 - (2)自行建造的固定资产，按建造过程中发生的全部支出计价；
 - (3)融资租入的固定资产，按租赁公司或协议确定的价款加上支付的运杂费、保险费、包装费、安装费等计价；
 - (4)在原有固定资产基础上改建、扩建的，按原固定资产的价款加上运杂费、保险费、包装费、安装费等计价；
 - (5)盘盈的固定资产按照同类固定资产的重置完全价值计价；
 - (6)接受捐赠的固定资产，按所附单据或资产验收清单所列金额加上所负担的运杂费、保险费、包装费、安装费等计价。无任何票据的按同类固定资产市场价计价；
 - (7)在建工程支出，是指购建固定资产或对固定资产进行技术改造而发生的支出；支出发生在固定资产交付使用以前，包括工程用设备、专用物资、预付的工程价款和未完工程等。对已交付使用但未办理竣工决算的工程，自交付之日起，应由财务及工程管理部门协商，报请领导批准，按工程预算造价或工程成本等资料，估价转入固定资产，并按规定计折旧。竣工决算办理完毕以后，按决算数调整原估价和已提折旧；
 - (8)低值易耗品和办公消费品的计价，包括买价、外加运费，大宗物品的市内运杂费以及运转过程中的合理损耗等。

五、固定资产折旧

- 1、旧年限：
 - (1)房屋、建筑物，为 20 年；
 - (2)机器、机械和其他生产设备，为 10 年；
 - (3)与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 5 年；
 - (4)运输工具，为 4 年；
 - (5)电子设备，为 3 年。
- 2、折旧方法：固定资产按照直线法计算折旧。

六、资产的购置及验收

- 1、固定资产的购置应有学年计划，大的项目应先立项，确定相应的预算。固定资产管理部门应负责立项的审批和确定购置计划。财务部门根据资产管理部门的购置计划，负责该项资产结算和折旧计提，并配合资产管理部门做好固定资产登记管理工作。固定资产管理部门应于每学年末汇总各部门意见，根据集团各项发展需要，制定下学年资产购置计划，同时提出费用预算，报请董事会审批后，财务部门列入下学期集团购置计划和预算。日常立项应予以严格控制，购置内容由固定资产管理部门填写专门申请审批表，报请领导审批。财务部门落实资金后，采购部门予以采购。
- 2、固定资产管理部门根据不同的资产类别确定保管人员，按申购需求和合同对购建的资产进行验收。如有需要可要求使用部门或对口技术部门派人员参与验收。验收后，验收人员和保管人员应在资产入库单上签字确认。
- 3、在建工程完工以后形成的固定资产，应由工程管理部门填写“固定资产验收单”并办理竣工交付和资产验收手续。工程验收由后勤服务公司（基建办公室）组织专业技术及相关人员进行验收。验收通过后有关人员应在“固定资产验收单”上签字确认。
- 4、财务部门负责结算，凭验收人员和保管人员签字确认后的入库单或验收单等有关凭证，办理付款手续。

七、资产领用

- 1、各部门应根据实际需要和相关配置标准申领资产。申请部门应以书面形式提出具体领用申请，经本部门负责人签字后，按以下原则报批：固定资产的领用申请由固定资产管理部门审批；低值易耗品根据类别分别由后勤服务公司和教务部审批，办公消耗品的领用由后勤服务公司审批。保管人员发放后，每月应汇总抄送财务进行有关账务处理。
- 2、资产保管人应严格按审批后的申请内容发放物品，不能自行更改申请内容。资产领用后领用人员应办理签收手续。领用固定资产应在固定资产卡上签收，领用低值易耗品和办公消耗品应在“领料单”上签收。领用资产退回时，资产保管人员应及时变更有关账卡，并予以签字确认。

八、资产的日常管理

- 1、为确保固定资产及低值易耗品的良好使用状况，资产使用人应做好个人使用资产的保管和日常维护工作。各部门负责人应重视本部门资产管理工作，对本部门资产的损坏、遗失等情况负责向领导汇报原因，并书面报请领导批示作相应处理。因使用人保管使用不当造成的损失，应追究使用人赔偿责任。
 - (1)固定资产验收入库时，经办人员应填写“固定资产入库单”，由验收人员、保管人员签字确认后生效。固定资产入库单一式三联，一联由保管人员作记账凭证转入电脑台账，一联转财务部门做报销凭证附件，

一联留作存根备查。保管人员收到固定资产入库单后应立即对固定资产进行编号,并根据编号制作“固定资产登记卡”。卡片内容必须准确、完整。经使用人和保管人员签字确认后生效。卡片应一式三份,保管人员一份,作为对固定资产跟踪管理使用;使用部门一份,日常管理使用;财务部门一份,作为日常管理计提折旧依据;

(2) 低值易耗品验收入库时,采购人员应填写“低值易耗品入库单”,由验收人员、保管人员签字后生效。“低值易耗品入库单”一式三联,一联由保管人员做记账凭证转入电脑台账,一联转财务部门做报销凭证附件,一联留作存根备查;

(3) 办公消耗品验收入库时,采购人员应填写“收料单”,由保管人员验收签字确认后生效。“收料单”一式三联,一联由保管人员做记账凭证转入电脑台账,一联转财务部门做报销凭证附件,一联留作存根备查;

- 2、办公用品和低值易耗品应根据不同种类设立实物明细账,同时根据“收料单”或“领料单”填写的时间顺序登记台账,确保账物相符。
- 3、资产管理部门应加强对库房的管理,做到物品的堆放整齐,库房整洁。物品分门别类存放合理,并积极做好库房的防火、防潮等日常工作,确保库房安全。
- 4、财务部门审核资产职能部门编制的《固定资产变动表》,应定期组织对资产进行盘点清查,对盘盈、盘亏、报废的资产应查明原因,及时处理。
- 5、固定资产修理费用支出应计入当期成本,修理费用发生不均衡时,可以采用待摊费用或预提方法分摊计入成本。
- 6、财务部门作为资产价值的管理部门,应定期做好固定资产的折旧和资产价值调整等账务处理工作,要严格履行资产的购置审批、报价审核、账务调整等职责。

九、资产维护及奖惩

- 1、资产管理或使用部门应该经常注意资产的维护和保养,并做保养检查。对于检查发现正常损坏需要修理时,应该由管理或使用部门提请教务部、后勤服务公司进行修理。对于其修理费用在一定金额以上者(具体金额由财务处会同教务部、后勤服务公司另定),应该由管理部门或使用部门填具财产维修单,报资产管理部门和财务处审批。
- 2、为避免发生灾害时遭受重大损失,应按财产性质及财务承受能力向保险公司投保。
- 3、对于财产管理和使用部门人员有下列情形之一者应该予以奖励。
 - (1) 对资产保管妥善,使得超过使用年限的资产,未曾损坏,并仍然能够满意使用,且有确切事实足以证明者;
 - (2) 对于废旧资产,能够充分加以适当利用,并有重大绩效者;
 - (3) 遇到特别事故而能够奋勇救护,保全资产者。上述奖励依据人事管理制度的规定予以记功或发给奖金。

- 4、财产管理和使用部门人员对于所保管的资产，如有盗卖、掉换或化公为私等舞弊情形的将对有关人员处当资产价值 2—5 倍的罚款，并提请人事部门按有关规定给予纪律处分。
- 5、财产管理和使用部门人员对于所保管的资产，未经批准而办理有关手续且任意转移或对外借出损坏的，视其情节轻重比照前款予以处理。
- 6、财产管理和使用部门人员对于所保管的资产，出现不明原因丢失、配置被更换等情形的，对部门处被丢失和被更换部分资产价值 2—5 倍罚款。部门主管在确定应承担罚款人员及金额后，由财务分别从其工资中扣除。
- 7、财产管理和使用部门人员对于所保管的资产，未能尽到保管的责任或由于过失导致资产遭受损失，或未到使用年限即告损毁的照下列规定处理。
 - (1) 损坏的资产仍可修复使用，并且不减低使用效率的，责其负担一切维修费用；
 - (2) 损坏资产不堪修复继续使用的，应责令其赔偿。赔偿价格应依损毁资产的市价为准，并按资产已经使用的年限计算折旧，按折旧后净值赔偿；
 - (3) 天灾或不可抗力事故导致的损毁不在赔偿之列。

十、资产清理

- 1、固定资产报废或盘亏，资产保管人员应填写“固定资产报废（盘亏）审批表”，在全面评估资产性能及市场价值的基础上提出处理方案，报请批准后交财务进行账务处理。
- 2、低值易耗品、办公消耗品发生报废、盘亏，保管人员应书面提出处理方案，报请部门负责人及有关领导审批后交财务进行账务处理。
- 3、资产有下列情形之一者得予以变卖
 - (1) 因特殊原因必须出售的；
 - (2) 不需用的；
 - (3) 陈旧而仍有利用价值的；
 - (4) 已经失去原有效能，经批准报废而有残值的。上述资产变卖需报请批准后办理。
- 4、资产毁损而无使用价值的应予以报废，报废资产的处理依据本规定第十项资产清理第 3 条规定办理。
- 5、资产因灾害、盗窃或其他不可抗力事故而导致毁损或丢失，应附证明文件并经审计部门审核后报请董事会批准，方可办理资产清理手续。
- 6、资产清理应做好出售资产变价收入的收取工作，正确核算清理收入。

十一、附则

本《办法》由学校财务处负责修订和解释。