

# 吉林大学文件

校发〔2023〕339号

---

## 关于印发《吉林大学固定资产 管理办法》的通知

校内各单位：

《吉林大学固定资产管理办法》经2023年12月21日第19次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



2023年12月22日

# 吉林大学固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强学校固定资产管理，确保固定资产的安全与完整、合理配置和有效使用，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令〔2021〕第783号）、《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》（财资〔2022〕124号）、《固定资产等资产基础分类与代码》（国家标准 GB/T 14885-2022）以及《吉林大学国有资产管理办法》（校发〔2021〕190号）等有关文件精神，结合我校工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称固定资产，是指学校为满足自身开展业务活动或其它活动需要而控制的，使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽然未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，应当确认为固定资产。

**第三条** 本办法适用于各单位、各部门由学校控制的固定资产管理活动。

## 第二章 固定资产的分类、入账标准及计量

**第四条** 固定资产分为六大类：

（一）房屋和构筑物，指学校拥有产权和使用权并已交付使用的房屋、建筑物及其附属设施。

(二) 设备，指学校计算机设备、办公设备、车辆、仪器仪表以及根据学校教学科研及其他工作需要购置的各种具有专门性能和用途的设备。包括工程机械、医疗设备、专用仪器设备、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

(三) 文物和陈列品，文物指学校供教育、教学、科研或收藏、展览、陈列使用的具有历史时代特征的实物或具有历史、艺术、科学价值的艺术品、工艺美术品、文献、手稿、图书资料等；陈列品指文创衍生品、标本、模型等。

(四) 图书和档案，图书指学校图书馆及院系阅览室储藏的、统一管理使用的各类书籍；档案指学校档案馆统一管理的各类档案。

(五) 家具和用具，指各种材质家具、厨卫用具等用具、制服功能服等装具、纸质文具等办公用品等。

(六) 特种动植物，指动物良种、观赏动物等特种用途动物和名贵树木、名贵花卉等特种用途植物。

### **第五条 固定资产的入账标准**

固定资产单位价值标准为 1000 元人民币，单位价值虽然未达到 1000 元人民币，但是使用年限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，应当确认为固定资产。根据资产类型不同其入账标准具体确定为：

#### **(一) 设备类资产入账标准**

设备类资产单价 1000 元人民币（含 1000 元）以上的确认为固定资产入账管理，未达限额的按低值设备管理。

## （二）家具和用具类资产入账标准

使用年限超过1年（不含1年），单价500元人民币（含500元）以上和批量购置中单价300元人民币（含300元）以上且批量购置总价5万元人民币（含5万元）以上的确认为固定资产入账管理，未达限额的按低值用品由各使用单位自行建账进行出入库管理。

（三）文物和陈列品类资产，不论价格获得后都确认为固定资产入账管理。

（四）图书类资产，单件（含单册、单套）的价格1000元人民币（含1000元）以上的确认为固定资产入账管理；凡在学校图书馆及院系阅览室储藏的、统一管理使用的各类图书，不论价格确认为固定资产入账管理。各单位统一采购用于分发给个人的教材、学习资料、工具书等不作为固定资产管理。

## 第六条 固定资产的初始计量：

（一）固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

（二）外购的固定资产，按实际支付的买价、相关税费以及固定资产交付使用前发生的可归属该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

（三）学校自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前发生的全部必要支出。在原有固定资产上进行改建、扩建的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的账面金额确定；采用建设方式配置的固定资产应在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，

期限最长不得超过1年。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按照实际成本调整原来的暂估价值。

（四）学校通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其它相关支出。

（五）无偿调入固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等。

（六）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

**第七条** 固定资产的折旧。学校应按照政府会计准则相关规定进行固定资产计提折旧。下列各项固定资产不计提折旧：

- （一）文物和陈列品；
- （二）特种动植物；
- （三）图书和档案；
- （四）以名义金额计量的固定资产。

### **第三章 固定资产的管理机构及职责**

**第八条** 根据学校国有资产管理层级，资产管理处作为吉林大学国有资产管理委员会办公室，负责对固定资产进行一级管理。

**第九条** 资产管理处作为固定资产一级管理单位的主要职责：

（一）贯彻落实上级固定资产管理的法规政策，提出制定学校固定资产管理的发展规划和有关规章制度。

(二) 制定学校重大固定资产整合与合理配置的方案; 审议学校固定资产处置方案。

(三) 代表国有资产管理委员会对全校固定资产配置、使用、调剂调拨、维修维护、报废处置等全生命周期管理进行监督检查。

(四) 负责学校固定资产总账管理, 履行向上一级财政部门进行固定资产管理情况报告的责任。

(五) 根据固定资产分类及管理职能确定固定资产管理归口管理单位, 对固定资产归口管理进行监督, 对重大问题进行协调和处理。

**第十条** 根据学校固定资产分类, 分别确定归口管理单位对固定资产进行统一归口管理, 各单位分工如下:

(一) 资产管理处负责房屋和构筑物、设备、家具和用具等类固定资产的管理。

(二) 实验室管理处负责设备类固定资产维修维护、共享共用管理。

(三) 基础设施建设办公室负责在建工程的管理。

(四) 图书馆负责图书、期刊等各类文献信息资源的管理。

(五) 档案馆负责档案资源的管理。

(六) 文物和陈列品应由学校设置的统一管理机构进行归口管理, 在未设置统一管理机构前按职能分工如下:

1. 考古与艺术博物馆: 负责本馆馆藏文物陈列品资产的归口管理。

2. 地质博物馆: 负责本馆馆藏文物陈列品资产的归口管理。

3. 图书馆: 负责学校古籍等具有历史价值图书类文物陈列品

的归口管理。

4.档案馆:负责学校历史资料、重要文献等具有历史价值档案类文物陈列品的归口管理。

5.后勤处:负责学校历史古建等不可移动类文物资产的归口管理(不可移动类文物的日常保护利用由校内具体使用单位负责)。

**第十一条** 各归口管理单位作为固定资产统一归口管理单位的主要职责是:

(一)负责贯彻执行上级主管部门和学校有关固定资产管理的政策、规定,制定各类固定资产管理的具体实施细则,并具体组织实施;

(二)负责建立健全归口管理的固定资产账(卡、物)管理和资产清查、登记、统计报告及日常监督检查工作;

(三)负责办理归口管理固定资产的处置申报、审核等工作;

(四)负责归口管理固定资产的合理配置,监督考核各单位固定资产使用情况,提高资产的使用效率。

**第十二条** 党政职能部门、直属管理机构、群团组织、派出机构、直属服务机构、直属业务机构、教学单位及研究机构为学校固定资产的二级管理单位。

**第十三条** 二级管理单位对本单位占有、使用的学校固定资产负有直接管理责任,单位主要负责人是本单位固定资产管理第一责任人,主管本单位各类固定资产,同时设专职或兼职人员为资产管理员,负责本单位固定资产的日常管理工作。各二级管理单位的主要职责是:

（一）贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度，并制定本单位固定资产管理实施细则，确保占有、使用的固定资产安全完整、配置高效、内控科学；

（二）负责办理本单位固定资产的增减变动手续，建立健全固定资产账、卡，做到账实相符，责任到人；

（三）配合学校固定资产管理部门进行固定资产清查、调剂、监督检查、统计报告等工作；

（四）配合固定资产归口管理部门做好报废资产的回收、处置工作；

（五）做好本单位因机构调整，人员变化形成的资产变动交接工作，资产管理负责人或资产管理员变更时，应及时到固定资产归口管理部门备案；

（六）提高本单位固定资产使用效率，防止固定资产闲置浪费，积极利用好学校资产公物仓，促进资产流动和资源共享；

（七）建立和完善内部控制管理制度和资产盘查制度，确保固定资产账实相符。

**第十四条** 教职员工作为固定资产领用人，要切实履行使用人保管看护责任，爱护和使用好固定资产，确保固定资产安全完整，高效利用。

#### 第四章 固定资产的配置

**第十五条** 固定资产配置是指学校根据履行职能需要、存量固定资产状况和经费预算等因素，通过调剂、租用、购置等方式配备固定资产的行为。



**第十六条** 固定资产配置应当遵循资产功能、数量与单位职能相匹配，固定资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。

**第十七条** 校内各单位有以下情形之一，可申请固定资产配置：

- (一) 现有固定资产无法满足履行职能需要；
- (二) 固定资产处置后需要更新；
- (三) 其它适用于固定资产配置的情形。

**第十八条** 固定资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。各单位配置固定资产，应当优先通过调剂方式解决，确实无法调剂的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置、建设等方式进行综合分析和可行性论证，选择最优方式进行配置。

**第十九条** 调剂是指以无偿调入的方式配置资产的行为。有调剂需求的二级资产管理单位可向各固定资产归口管理单位提出调剂申请，归口管理单位履行规定审批程序并完成账务处理，方可实施调剂。

**第二十条** 租用是指以一定费用取得资产使用权的方式配置资产的行为。学校严格控制租用行为，经审批进行租用配置的，应当遵循公开、公平、公正和市场化原则，遵守国家有关规定。

**第二十一条** 购置是指以购买的方式配置资产的行为。对于新增的固定资产购置，应当结合单位资产存量和业务需要从严审核。固定资产购置应执行如下审核程序：

- (一) 单台件价值或批量价值低于 50 万元的设备由提出需求

的二级资产管理单位自行组织论证、验收，并填写统一论证、验收手续；单台件价值或批量价值高于50万元（含50万元）的设备由资产管理处统一组织专家进行论证、验收。论证通过且验收合格后方可办理固定资产手续。论证、验收聘请专家费用按财务处有关酬金管理规定支付。

（二）单台件价值或批量价值低于30万元的家具和用具资产由提出需求的二级资产管理单位自行组织论证、验收，并填写统一论证、验收手续；单台件价值或批量价值高于30万元（含30万元）的家具和用具资产由资产管理处统一组织专家进行论证、验收。论证通过且验收合格后方可办理固定资产手续。论证、验收聘请专家费用按财务处有关酬金管理规定支付。

（三）图书和档案、文物和陈列品类资产的购置，由图书馆、档案馆、考古与艺术博物馆、地质博物馆等归口管理单位进行论证和验收，论证通过且验收合格后方可办理固定资产手续。

（四）各单位配置通用办公设备、家具的须遵照《吉林大学通用办公设备、家具配置标准》执行，不得超标超配。

**第二十二条** 建设是指以自建等方式配置资产的行为。学校房屋和构筑物的建设由基础设施建设办公室归口负责，应当按照国家有关规定履行审批程序，重大事项应当经过可行性研究论证和学校集体决策。

房屋和构筑物由基础设施建设办公室组织验收，通过省市有关部门进行质量、安全、环境、卫生等验收合格，并取得相应合格文件后，移交校内相关部门投入使用。

**第二十三条** 以学校为主体接受的捐赠，应完备捐赠手续，

捐赠为实物的按固定资产入账管理；教育基金会代表学校接受捐赠，具体应按照《中华人民共和国公益事业捐赠法》等有关规定执行。

## 第五章 固定资产的使用

**第二十四条** 学校固定资产的使用包括校内单位自用、出租出借、共享共用和对外投资等方式。学校固定资产应优先自用。

**第二十五条** 固定资产使用要严格落实中央八项规定要求，严禁超标超配，同时应坚持安全完整与注重绩效考核相结合的原则，逐步建立国有资产有偿使用制度。

**第二十六条** 对于校内单位长期闲置、低效运转的固定资产，由归口管理单位优先在校内进行调剂，对不能校内调剂的固定资产，应当及时上报教育部，并妥善保管，由上级财政部门依法依规予以调剂。

**第二十七条** 固定资产使用单位要对固定资产进行日常维护、维修与保养，加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。对大型、精密、贵重仪器设备应定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止安全事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

**第二十八条** 学校资产使用管理单位应按照资产归口管理部门要求对本单位固定资产进行定期核查，发现资产盘盈盘亏的，应当查明原因，及时上报各归口管理单位，按照财会和资产管理制度处理，并在国有资产报告中反映，做到账账、账实相符。

**第二十九条** 学校固定资产应当用于保障学校事业发展、提

供教学、科研和师生生活服务，要严格控制固定资产出租行为，原则上不得无偿出借固定资产。在满足教学科研和事业发展需要的前提下，确有闲置的资产，应优先通过调剂予以盘活，提高资产使用效益，确实不能调剂的，按规定履行报批程序后可对外出租。

**第三十条** 利用学校固定资产出租的，原则上应采取公开竞价招租的形式，确定出租的价格，必要时采取评审或者资产评估的办法确定出租价格，出租期限一般不得超过5年。固定资产出租后，承租者不得再以各种形式转租，确保资产安全完整和保值增值。

**第三十一条** 利用固定资产出租出借、对外投资的审批权限  
利用固定资产出租出借、对外投资，单项或批量价值（账面原值，下同）在500万元以下的，由资产归口管理部门报校长办公会议批准后10个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案。

利用固定资产出租出借、对外投资，单项或批量价值在500万元以上（含500万元）至800万元以下的，经国有资产管理委员会审议报党委常委会会议批准并报教育部审批，教育部审批后报财政部备案。

利用固定资产出租出借、对外投资，单项或批量价值在800万元以上（含800万元）的，经国有资产管理委员会审议报党委常委会会议批准并报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

**第三十二条** 学校固定资产对外投资、出租出借，实行专项管理，对其取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第三十三条** 文物资源资产的借展、借用，按照《中华人民共和国文物保护法》《中华人民共和国文物保护法实施条例》等国家规定执行。实施前应在资产管理处备案，并经校长办公会审议通过后执行。

**第三十四条** 档案资产的管理和使用还应遵从《中华人民共和国档案法》相关规定。

**第三十五条** 固定资产管理人员岗位变动，应在上一级管理权限岗位监督下办理固定资产交接手续和离岗手续。

**第三十六条** 固定资产使用人员岗位调换、调离学校或退休，须向本单位资产管理人交清所用固定资产，经资产管理人签字后，方可办理有关手续。

**第三十七条** 各单位资产管理人须尽职尽责，管理好本单位固定资产，保障国有资产安全完整。各归口管理单位定期对各单位固定资产管理情况进行检查，每年至少进行一次盘点，保证二级固定资产账目账账相符、账实相符。

## **第六章 固定资产处置**

**第三十八条** 固定资产处置方式包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

**第三十九条** 学校固定资产符合下列情形的应当予以处置：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；
- （二）涉及盘亏等非正常损失的；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；

(五) 因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等而移交的;

(六) 发生产权变动的;

(七) 依照国家有关规定需要处置的其它情形。

**第四十条** 处置固定资产应当权属清晰, 取得或者形成的方式应当合法合规。权属关系不明确或存在权属纠纷的固定资产, 须待权属界定明确后方可处置。被设置为担保物的固定资产处置, 应当符合《中华人民共和国民法典》等法律的有关规定。

**第四十一条** 学校处置固定资产应遵循公开、公正、公平和竞争择优的原则, 按照《吉林大学国有资产管理办法》的权限履行审批手续, 未经批准, 任何单位和个人不得擅自处置学校固定资产。

**第四十二条** 校内各单位及个人, 在未履行固定资产处置审批手续并获得批准前, 擅自将在用资产废弃堆放在公共空间、擅自将固定资产拆毁处理或拆除组件等造成国有资产流失风险的行为, 均属于违规处置固定资产。

**第四十三条** 固定资产处置的审批权限

(一) 对已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产, 学校授权资产管理处负责审批, 处置结果于每季度终了后 10 个工作日内报教育部备案。

(二) 对于未达使用年限的固定资产, 一次性处置单位价值或批量价值(账面原值, 下同)在 1500 万元以下的, 使用单位报资产归口管理部门审核, 资产归口管理部门报校长办公会议批准后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部, 教育部审核后

报财政部备案。

(三) 对于未达使用年限的固定资产，一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上（含 1500 万元）的，使用单位报资产归口管理部门审核，资产归口管理部门报校长办公会议审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

资产使用年限标准按照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》执行。已达使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。学校资产处置后，要按规定及时进行账务处理。

**第四十四条** 固定资产的无偿划转、对外捐赠、转让、置换以及损失核销等处置行为按照《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》规定执行。

**第四十五条** 固定资产处置结果是学校固定资产产权变更和账务处理的依据。教育部、财政部对高校固定资产处置事项的批复，以及学校按规定权限处置固定资产并报教育部备案的文件，是学校办理产权变动和进行账务处理的依据，是教育部、财政部安排高校资产配置预算的参考依据。

**第四十六条** 学校固定资产处置收入，应当在扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后，按照非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴中央国库。学校自主处置已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产取得的收益，留归学校，纳入学校预算，统一核算、统一管理。

## 第七章 附 则

**第四十七条** 学校非独立法人二级核算单位自有资金形成的

固定资产遵照本办法管理。

**第四十八条** 金融合作项目资金等非学校资金形成的固定资产，而使用权归学校所有，且该固定资产相关的服务潜力很可能实现或经济利益很可能流入学校的，应按照本办法固定资产使用部分做好相应管理工作。使用党费、团费形成的固定资产，所有权和使用权均属吉林大学党委，接受托代理资产管理。

**第四十九条** 工会会费形成的固定资产、教育基金会接受捐赠形成的固定资产，由各自组织按照相关会计准则制度独立管理。

**第五十条** 固定资产的法律责任按照《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）有关条款执行。

**第五十一条** 本办法由资产管理处负责解释，本办法未尽事项，按照国家有关规定执行。

**第五十二条** 本办法自印发之日起施行。原《吉林大学固定资产管理办法》（校发〔2018〕376号）同时废止。