

武汉音乐学院文件

武音院字〔2021〕44号

武汉音乐学院固定资产管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理,规范固定资产管理行为,提高固定资产使用效益,维护固定资产的安全和完整,保障和促进学校各项事业发展,根据《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》(湖北省人民代表大会常务委员会公告第173号)、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》(鄂财绩规〔2017〕4号)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)以及《省财政厅 省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》(鄂财资发〔2021〕3号)的有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、合理调配”的固定资产管理体系。

第三条 学校固定资产管理活动,应遵循以下原则:

- (一) 资产管理与预算管理相结合的原则；
- (二) 资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- (三) 资产所有权与使用权相分离的原则。

第二章 固定资产的分类、范围及计价

第四条 学校固定资产按照房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物六大类进行核算。

(一) 房屋及构筑物。房屋包括教学用房、行政办公用房、出租用房、职工生活用房、学生用房等；构筑物包括道路、围墙等。

(二) 专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种乐器、医疗器械、安防设备、体育设备等。

(三) 通用设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具等。

(四) 文物和陈列品。文物包括可移动文物和不可移动文物，包括古玩、字画、藏品等；陈列品包括标本等。

(五) 图书、档案。图书包括图书馆、资料室、阅览室等的图书资料、音像制品及电子出版物等；档案包括档案馆的纸质、音像、实物、照片、电子等资料。

(六) 家具、用具、装具及动植物。指家具、厨卫用具、室内装具（地毯、电动窗帘机、黑板等）、室外装具（活动房屋等）、被服、特种用途的动植物等。

第五条 具备下列条件之一的，应列为固定资产。

- (一) 使用期限超过1年，单价在1000元及以上（专用

设备单价在 1500 元及以上), 并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

(二) 使用期限超过 1 年, 单价在 400 元及以上, 并在使用过程中基本保持原有物质形态的家具、用具、装具。

(三) 单位价值虽不足规定标准, 但使用期限超过 1 年, 一次性购置 50 件及以上, 且总价值达到 2 万元及以上的大批同类物资, 按固定资产管理。

(四) 无偿调入或赠送给我校, 符合上述条件之一的资产。

第六条 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、临时岗亭、简易人行道、刺丝围墙等。

(二) 建筑物内的各类灯具(舞台专业灯具除外)等。

(三) 替换性资产, 如轮胎、电瓶等(成套设备中替换性资产, 可分不同情况按维修或消耗对待)。

(四) 房屋一般性装修费用。

第七条 新增固定资产, 按实际支付的买价、调拨价、增值税以及安装费、运杂费、保险费、车辆购置税等计入固定资产总值内。需进行工程安装、建设的固定资产按审计部门审定后的最终价格入账。

第八条 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, 改、扩建或部分

拆除，应分别增减其原值。

固定资产原值的增减，应按规定的程序办理入账登记手续，以保证账物相符。

第三章 固定资产管理体系与职责

第九条 学校建立固定资产四级管理体系。

（一）计划财务与国有资产管理处（以下简称财资处）是学校一级资产管理部门，代表学校统筹管理全校固定资产。其主要职责如下：

1. 对学校占有、使用的固定资产实施统一管理，指导和协调各职能部门对其业务范围内的固定资产进行管理。

2. 贯彻落实国家有关固定资产管理的政策法规，制定并督促实施学校固定资产管理的有关制度、措施。

3. 负责建立和维护学校固定资产管理信息系统，办理固定资产增减变动审核及数据备份工作，确保系统的安全运行及正常维护。

4. 负责组织资产清查、资产评估、资产登记、统计报告及日常监督检查工作。

5. 组织实施闲置资产合理调配，负责办理固定资产调拨、出租、出借、报损、报废等申报和审批手续。

（二）各分类归口管理部门是固定资产二级管理部门，在资产一级管理部门的指导下负责对所管辖和使用的固定资产进行分类归口管理。其主要职责如下：

1. 贯彻执行国家和学校的固定资产管理工作方针、政策、法规。

2. 合理使用和妥善保管归口管理的固定资产，定期核对资

产账、物，提高固定资产的使用率。

3. 学校规定的其他固定资产相关事项。

固定资产二级管理部门具体分工如下。

1. 后勤保卫处负责学校土地、房屋、构筑物以及公共安防设施（消防、监控等）的管理。非公共区域内的安防设施由使用部门管理。其中：

（1）后勤保卫处办公室负责学校会议室资产（不含附中附小区域）管理。

（2）后勤保卫处（物业中心）负责房屋、土地出租出借事项所涉项目的日常管理、合同执行、费用（水电费、租金等）催缴、到期清退清场等事项。

（3）后勤保卫处（教学服务中心）负责教室（不含附中附小教室）、公用琴房、学术报告厅内资产的管理。公用琴房是指琴房大楼、附中主楼、附楼、5号楼中各院系授课外的琴房。其中，琴房大楼内所有空调设备由后勤保卫处

（教学服务中心）统一管理；附小综合楼及附中办公室、会议室、文化课授课教室内所有资产，由附中独立使用与管理；各院系专业老师授课琴房（含附中专业老师授课琴房）、以及个别院系（作曲系、演艺学院）长期、固定使用的 AB 栋教室内的资产，由各院系独立使用与管理；琴房大楼及 AB 栋现存 LED 屏及配套电脑等宣传设备，由宣传部使用与管理。

（4）后勤保卫处（音乐厅管理中心）负责音乐厅（不含演艺厅）、C 栋 5 楼音乐表演综合实践实验室的资产管理。演艺厅内资产由演艺学院管理。

（5）后勤保卫处（饮食中心）负责食堂内资产的管理。

(6) 后勤保卫处(公寓中心)负责大学本科、研究生宿舍内资产管理。

(7) 后勤保卫处(医疗中心)负责学校医疗资产管理。

(8) 后勤保卫处负责公共安防设施(消防、监控等)的管理。其中大学部学生宿舍内的监控设备由公寓中心独立管理;食堂内的监控设备由饮食中心独立管理;附中教学区域及学生宿舍内的监控设备由附中独立管理。

2. 博物馆负责学校统一购置、展览、保管的文物及陈列品的管理。其中在校史馆展览、保管的文物及陈列品由档案馆管理;其他文物及陈列品根据情况分配管理部门。

3. 图书馆负责学校图书资料(含电子图书)、期刊等文献信息资源的管理。

4. 党政办公室负责学校车辆的管理。

5. 校友会办公室负责学校捐赠品的统一接收,接收后的捐赠品根据情况分配管理。

6. 艺术实践处负责学校服装、舞台道具的管理。各院系按规定在艺术实践处办理资产领用手续,使用期间应妥善保管和合理使用。

7. 宣传部(网络中心)负责“一卡通”网络设备、校园无线网、考勤机等各类网络信息设备的管理。学校。宣传部(网络中心)设置在公共区域内的设备,如食堂、图书馆、医疗中心的 POS 机;琴房大楼及 AB 栋教室内的考勤机;校园门禁系统等,因范围较广、人流量较大,由资产所在区域管理部门妥善保管,宣传部(网络中心)提供技术支持。

(三) 学校内拥有任何一项固定资产的部门,为三级管理

部门,其部门党政负责人及资产管理员对所辖范围内的资产负有合理使用和妥善保管责任。

(四)资产使用人为学校固定资产四级管理主体,其对固定资产的使用管理、安全完整负有直接责任,应安全使用并妥善保管所领用的资产(如流动性较强专业乐器、便携式设备等),按规定程序办理资产领用、归还、交接及调拨等手续。

第十条 学校固定资产管理坚持以“谁使用谁管理,谁使用谁负责”为原则,以合理界定公共区域内资产交叉使用与管理、资产归属部门与实际使用部门分离等情况的权责归属,确保固定资产层层管理、层层监控、责任到人落到实处。资产归属部门与实际使用部门分离时,资产归属部门始终具有第一责任,实际使用部门在使用期间承担妥善保管及合理使用的责任。

第十一条 部门负责人与资产管理员岗位变动时,均须办理资产管理移交手续。资产管理员岗位变动需在财资处备案。

第四章 固定资产的配置

第十二条 资产配置是指根据人才培养、科学研究、管理服务、经营开发等工作需要,按照国家相关法规和学校相关制度及程序要求,通过购置、自建、调剂、划转、接受社会捐赠等方式为学校配备资产的行为。

第十三条 固定资产配置应当符合以下条件。

- (一) 现有资产无法满足学校事业发展的需要。
- (二) 难以与其他部门共享、共用相关资产。
- (三) 难以通过市场购买服务方式实现,或者采取市场购

买服务方式成本过高。

第十四条 资产配置应符合国家规定的配置标准;国家没有规定配置标准的,从严控制,合理配置。可通过调剂解决资产需求的,原则上不重新配置。

第十五条 各部门根据发展需求,以资产存量及状况为依据,编制固定资产配置计划。固定资产配置计划编制不但要考虑发展需求,同时要考虑安装可行性、使用技术水平和配套设施等条件。

第十六条 各部门根据有关通知编制下一年度新增资产配置计划,并根据资产使用方向报经相关部门初审。

- (一) 教学资产由教务处负责初审。
- (二) 科研资产由科研处负责初审。
- (三) 艺术实践资产由艺术实践处负责初审。
- (四) 学科平台建设由学科办负责初审。
- (五) 网络信息技术资产由宣传部(网络中心)负责初审。
- (六) 安防资产由后勤保卫处负责初审。
- (七) 工程类项目由后勤保卫处负责初审。
- (八) 行政办公资产由财资处负责初审。

第十七条 各部门申报的单价 50 万元及以上的大型仪器设备须经可行性论证。财资处对已初审的部门新增资产配置计划,结合学校财力、部门资产存量以及轻重缓急情况进行审核,并按照上级部门要求,汇总编制全校新增资产配置计划,报学校审批。

第十八条 年度新增资产配置计划和预算经上级部门批复后,除无法预见的特殊增支事项外,原则上不得调整。没有

编制新增资产配置计划和预算的，一律不得购置、新建。凡纳入政府采购范围的资产，须编制政府采购预算并依法实施政府采购。

第十九条 各部门完成资产购置后，应按《武汉音乐学院固定资产验收工作实施细则（修订）》办理验收入账手续。

第二十条 无偿调入或接受捐赠等方式形成的固定资产，应按照规定及时作价入账。

第五章 固定资产的日常使用及管理

第二十一条 各部门应结合所管辖固定资产的特点，建立固定资产管理制度及管理(保管)人员岗位责任制。明确各部门分管资产工作的负责人，并设立一名固定资产管理员，负责管理本部门固定资产的具体工作。

第二十二条 固定资产管理人员，对部门固定资产进行具体管理，并在资产管理信息系统中负责本部门固定资产的登记入账、调拨变动、处置下账工作。

第二十三条 所有在账固定资产，资产管理员应及时更新存放地点及使用人等信息，保证资产标签粘贴完整。财资处不定期对相关信息进行抽查。

第二十四条 各部门要优化资产配置，做到物尽其用，发挥资产的最大使用效益。对于长期闲置不用的资产，财资处有权调剂处理，相关部门不得拒绝。

第二十五条 固定资产调拨由调出部门在资产管理信息系统中提交并打印《武汉音乐学院固定资产调拨单》，经调出、调入部门固定资产管理员、部门负责人签字生效。特殊固定资产的调出调入还须经校领导签字同意，固定资产原则上不允许

调出校外。

第二十六条 资产使用部门(人)因违反操作规程或保管不善,致使固定资产损坏、丢失的,应及时报告归口管理部门及财资处查明原因。学校根据实际情况对各责任主体进行责令整改、通报批评等相应处理措施,并要求对损坏、丢失的固定资产进行经济赔偿。被盗固定资产应由资产使用人或保管人出具报案材料及相关证明。

第二十七条 固定资产故障维修,使用部门可自行联系维修服务商或采购合同供应商(相关信息在财资处网站进行发布)进行现场检修。在返还质保金前,资产使用存在问题的,须待问题解决后,方可在质保金请款函上签字确认。

第二十八条 所有调离原部门和退休的人员,应在所属部门办理资产交接手续,并在资产管理系统中完成其名下资产的交接。

第六章 固定资产的处置

第二十九条 固定资产处置是指学校对其占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。

处置方式包括:报废、报损、出售、出让、转让、无偿调拨(划转)、对外捐赠、置换等。固定资产报废按《武汉音乐学院固定资产报废处置管理办法(修订)》执行;其他处置方式按国家及省内相关政策法规执行。

第三十条 学校处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的,须待权属界定明确后方可处置。

第三十一条 固定资产处置须按审批权限报备或报批,由财资处汇总,经学校批复同意后报上级部门审批或备案。未办

理相关手续，部门和个人均不得随意处置。

第三十二条 各部门申报固定资产处置事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第三十三条 省财政厅、教育厅对学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备案的文件，是办理产权变动和账务处理的依据。

第三十四条 固定资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，并按照规定进行实物处置。

第七章 固定资产清查

第三十五条 学校每年定期开展资产清查工作，具体清查工作参照《武汉音乐学院固定资产清查管理办法（试行）》执行。

第三十六条 财资处对各部门清查结果每年进行抽查。

第三十七条 固定资产清查中盘盈的固定资产，待权属清晰后，按重置价值或名义价值入账。盘亏的固定资产，应及时追溯并查明盘亏原因，资产使用部门须向财资处提交详细的书面报告进行复核，复核后上报学校审议批复，根据实际情况进行责任追究。

第八章 固定资产信息管理及报告

第三十八条 财资处按照资产信息化管理的要求，加强对固定资产管理信息系统建设，加快实行对资固定资产全生命周期的动态管理。

第三十九条 学校固定资产管理实行报告制度。各部门须将年度资产清查情况形成报告，由财资处汇总后上报学校。如

有特殊情况，应及时报告。

第四十条 学校根据上级主管部门的要求，报送年度资产管理工作报告、年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。报送的报告要求做到真实、准确、完整，对固定资产变动、使用和结存情况做出分析说明，并对用于对外投资、出租、出借等资产的相关信息进行充分披露。

第九章 绩效管理

第四十一条 学校应逐步健全与改革发展相适应的固定资产管理机构和队伍，加强对资产管理培训，保证各项管理措施落实。

第四十二条 学校将资产管理工作纳入部门年度考核指标，并与部门年终绩效挂钩。

第十章 附 则

第四十三条 本办法由财资处负责解释。未尽事项，按照国家及学校固定资产管理的有关规定执行。

第四十四条 本办法自发布之日起执行。此前发布的有关固定资产管理的相关规定，凡与本办法相抵触的，均以本办法为准。

武汉音乐学院

2021年7月7日

院内发送：院领导、各单位

党政办公室

2021年7月7日印发
