重庆人文科技学院文件

重人科〔2026〕47号

重庆人文科技学院
关于印发《固定资产管理办法（修订）》的
通　　知

各二级学院、各部门:

为加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，防止学校资产流失，学校对《固定资产管理办法》进行了修订，并经2026年第11次校长办公会审定，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2026年6月3日

重庆人文科技学院固定资产管理办法（修订）

第一章　总　则

第一条　为加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，防止学校资产流失，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校仪器设备管理办法》等有关规定，结合学校实际，特修订本办法。

第二条　固定资产的范围：指学校建立以来拥有和控制的全部固定资产。

第三条　固定资产管理的基本原则：管理规范、责任明确、配置合理、效益优先。

第四条　固定资产管理的主要任务：完善管理体制，健全规章制度，建立科学的运行机制；摸清财产状况，保证固定资产的安全、完整、完好；合理配置固定资产，提高资产使用效益，实现固定资产的保值和增值。

第五条　固定资产管理的主要内容：固定资产分类，固定资产管理体制，固定资产的日常管理，固定资产账务管理，固定资产配置与调配，固定资产价值保全，固定资产清查，固定资产处置，固定资产统计报表，固定资产管理人员的管理等。

第二章　固定资产分类

第六条　固定资产指使用期限超过一年，单位价值在人民

币 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在人民币 1500 元以上），并在使用过程中能够基本保持原有物质形态的资产。

单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第七条 固定资产按财政部文件规定分为六大类：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。

（一）房屋及构筑物：指学校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。学校房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备：指根据学校教学科研及其他工作需要购置的具有专门性能和用途的设备包括仪器设备、工程机械、医疗设备、文艺设备、体育设备等。

（三）通用设备：指学校计算机设备及软件、办公设备、车辆、仪器仪表等。

（四）文物和陈列品：指学校拥有或接受捐赠的各种古物、字画、纪念品、展品、标本、模型等。

（五）图书、档案：指学校图书馆、档案室、院系阅览室、专业资料室、教研室等购置储藏、统一管理使用的各类图书、

期刊、资料和档案。

（六）家具、用具、装具及动植物：指各种材质家具、被服装具、用具、植物牲畜等。

第八条 按照教育部颁布的《高等学校固定资产分类目录》，学校固定资产按其性质分为十六类：

1. 房屋及构筑物；2. 土地及植物；3. 仪器仪表；4. 机电设备；5. 电子设备 ；6. 印刷机械；7. 卫生医疗器械；8. 文体设备；9. 标本模型；10. 文物及陈列品；11. 图书 ；12. 工具、量具和器皿；13. 家具； 14. 行政办公设备；15. 被服装具；16. 牲畜。

第三章 固定资产管理体制

第九条 固定资产管理实行统一领导，归口管理，分级负责，责任到人。

第十条 固定资产管理实行校、院（部门）二级管理体制。

第十一条 固定资产归口管理部门是学校固定资产的一级管理机构，按照固定资产分类和部门职能划分，主要职责：

（一）财务处负责固定资产的价值管理和核算，定期核对账目，配合有关部门做好实物资产的盘查、报废、处置等账务清算工作；对全校的资产管理和物资采购工作实行切实有效的会计监督工作。

（二）资产处负责学校固定资产产权管理，负责根据国家

有关资产管理政策、法规、制度，拟订学校固定资产管理规章制度；并组织实施、指导、检查、督促执行；负责固定资产建账与固定资产的调配、采购、验收、维护维修、处置等管理工作；组织学校固定资产清查、统计、编制报表及固定资产管理人员的培训和业务指导。

（三）教务处负责统筹学校教学实验室建设，审核实验教学仪器设备的配置计划，协助资产处落实教学科研仪器设备购置的可行性论证和招标采购工作；负责制（修）订实验（训）室设备管理规章制度，规范实验（训）室使用和安全管理；负责建立教学仪器设备共享共用机制。

（四）基建后勤处负责学校土地、房屋及构筑物、植物的管理，负责学校房、地产资源的权属管理工作；负责在建工程管理，及时组织工程竣工验收，按照规定办理资产转固；负责拟定学校土地、房屋及构筑物、植物管理制度，完善并实施；负责建立和完善学校教师宿舍内固定资产管理制度，并负责组织实施及监督检查。

（五）图书馆负责图书、期刊、资料的管理，建立健全图书资料管理的各项规章制度。

（六）信息化建设中心负责学校信息化系统平台、软件、网络设备等的安全、管理与维护，建立和完善网络与信息安全等相关制度，保障网络设备、系统平台、软件等安全运行；负责学校校园网建设，教学、行政办公、宿舍公寓等信息点建设

和维护；协助资产处落实学校信息化网络设备和系统平台、软件等购置的可行性论证和招标采购工作。

第十二条 固定资产使用保管部门是学校固定资产的二级管理机构，其主要职责是:

遵循“谁使用，谁管理，谁负责”的原则，落实管理责任。贯彻上级和学校资产管理有关规定，接受学校固定资产管理部门的监督、指导和检查，负责本部门固定资产的使用、保管和安全完整，制定本单位固定资产管理的具体办法并组织实施，负责本单位固定资产的申购、日常维护、巡查和保修、资产异动信息动态管理、清查等工作。

第十三条 根据学校有关责任制度，建立良好的资产管理秩序，及时纠正违反固定资产管理规定的行为，造成资产非正常损失和浪费的，对责任人作出经济赔偿或行政处分，触犯法律的移送司法部门处理。

第四章 固定资产日常管理

第十四条 固定资产的购置、验收、入账、使用、保管、维修保养，都要有专人负责，建立严格的责任制度。

第十五条 在固定资产购置、建造活动中，必须充分重视合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签订并履行合同，维护学校在固定资产购置、建造过程中的合法权益。

第十六条 固定资产购建完成后，应按照国家有关专业标

准、合同条款等进行验收，并办理登记入账等手续。

（一）新增固定资产（房屋建筑物类、图书类除外）的验收工作由资产处负责组织，使用单位和有关人员共同参加。验收大型、贵重仪器设备或一次验收数量较大的，应组成验收组进行验收。 经验收合格，由资产处办理验收手续后，相关凭证交财务处入账。

（二）房屋和构筑物类固定资产在建造完成后，由后勤处按照基建工程竣工验收的有关规定组织验收。验收合格后办理交付使用手续,并把交付使用财产清单及造价资料送交资产处,由资产处办理转固或暂估转固手续后,相关凭证交财务处入账。

（三）图书资料类固定资产购置后，由图书馆组织验收，初验合格后向资产处申请验收，验收合格后登记入账。

（四）固定资产验收不合格不得办理结算，不得交付使用，并按合同条款及时索赔。验收不合格或没有经过验收的固定资产不得入账，财务处不予付款。否则，要追究责任人的责任。

第十七条 固定资产验收时间：国家及有关部门、组织有规定的按照规定时间验收；有合同约定的按照合同约定时间验收。

如有特殊情况不能按时验收的，应及时报告主管验收部门负责人，做出妥善安排，避免由此给学校造成经济损失。

第十八条 对于新增固定资产必备的各类文件资料，要整理归档，妥善保管。重要文件资料要送学校综合档案室存档。

第十九条 人员离职或调整工作岗位，应当及时办理固定资产交接手续。跨单位调整岗位的人员不得将原使用的固定资产私自转移到新单位使用，应移交给原单位。如果确因原单位不再需要，而新岗位又确需配置，则提出调剂申请，审批后由资产处办理调拨手续。财政补助资金形成固定资产校内调剂须经资产处审批备案，不得调出学校对外划转，严禁私人带走或挪作他用。

第二十条 要建立健全固定资产保管和养护制度，加强固定资产安全防护措施，做好防火、防盗、防潮、防锈、防蛀、防尘、防爆等工作。财政补助资金形成固定资产优先落实防护管护措施，确保资产完好长效使用。

第二十一条 固定资产投入使用后要经常、及时进行检修和养护。大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保其精度和性能完好，防止障碍性故障发生。房屋、建筑物要定期查勘、鉴定、修缮，确保使用正常安全。

第二十二条 资产处应当对常用教学及办公设备适当备库，各单位因相应设备短时间无法修复又急用或临时急需等情况下，可以办理借用备库设备的手续。

第二十三条 大型、精密、贵重仪器设备以及在使用过程中容易发生安全事故的其他固定资产，使用单位和技术人员应制定具体操作规程，并指定专人负责技术指导和安全工作。对使用人员要进行技术培训和安全教育，确保使用安全。

第二十四条 要建立固定资产使用、检修和保养情况考核制度。固定资产使用单位要做好使用情况和检修保养情况记录，资产处定期进行检查和考核。

第五章 固定资产账务管理

第二十五条 固定资产购建的入账：资产处和财务处凭采购合同或已审批的申购单、送货单、发票和签字手续完整的固定资产验收单办理固定资产入账手续。

第二十六条 固定资产的计价：

（一）固定资产在取得时，按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、安装费、税费等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

第二十七条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

（一）根据国家规定，对原有固定资产进行价值重估；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将原有固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值调整以暂估价入账的固定资产；

（五）发现原来固定资产记账有误。

第二十八条 账务设置：财务处根据固定资产的分类，设置全校固定资产总账和分类明细账，进行会计核算；资产处按

固定资产的类别、名称分单位设置固定资产实物账，及时记录固定资产增减及变动信息,全面真实反映资产的使用管理情况;使用单位妥善保存资产处提供的本单位固定资产实物账及卡片（新增固定资产验收单代卡片，调拨固定资产调整信息后重新生成固定资产卡片），并对固定资产贴标。财务处、资产处对已入账的固定资产至少每季度核对一次，以保证账账相符、账物相符，不符的，要查明原因，及时处理。

加强对财政补助资金形成固定资产的管理，在固定资产卡片明确标识由财政补助资金形成的固定资产。定期清理、核实财政补助资金形成的固定资产，做到账卡、账实、账账相符。

第六章　固定资产配置

第二十九条　根据学校教育发展的需求，编制固定资产配置计划。资产配置应当坚持保障需要、节俭适用、节能环保、从严控制的原则，严禁铺张浪费。

第三十条　资产配置方式主要包括购置、调配、租赁、受赠等。凡能通过调配方式解决的，原则上不得购置。资产配置需达到以下条件

（一）现有资产无法满足使用部门的需要;

（二）难以与学校其他部门共享、共用相关资产。

第三十一条　对长期闲置、利用率低的固定资产学校有权进行校内调拨进行合理调配，提高固定资产使用效益。

第三十二条 固定资产内部调配程序如下:

（一）调出单位向资产处提出申请;

（二）资产处根据资产使用情况，报经授权审批后进行调配;

（三）调出、调入单位资产管理人员办理资产交接，须填写固定资产调拨单。

（四）财政补助资金形成固定资产校内调配后，须及时更新专项台账，并留存调拨资料备查。

第七章 固定资产清查

第三十三条 固定资产清查是指对全校固定资产实有数、固定资产使用状况等进行清理登记，并按有关规章制度对清查结果作出处理。财政补助资金形成固定资产为清查重点，需单独统计造册。

第三十四条 固定资产实行定期盘点和不定期抽查的清查盘点制度，学校每年组织一次全校范围内的固定资产盘点，同时根据需要，随时进行不定期的固定资产抽查，以确保固定资产账实相符。

第三十五条 下列情形之一的，应当进行资产清查:

（一）根据国家有关规定或实际工作需要，纳入统一组织资产清查范围的;

（二）机构变动（分立、撤销、合并、改制及隶属关系改

变）的;

（三）因重大自然灾害等不可抗力造成固定资产严重损失的;

（四）按照国家有关规定应当进行资产清查的其它情形。

第三十六条 固定资产清查工作由资产管理部门组织实施，各资产使用单位具体落实资产清查工作。

第三十七条 资产清查范围：包括各单位使用的所有教学仪器、办公设备与低值耐用品。清查基准日：为每年 10 月 31 日；清查时间：每年 11 月 1 日—12 月 15 日；清查结果上报时间：12 月 31 日。

第三十八条 资产清查按使用部门自查和管理部门抽盘核查相结合的方式分步实施。在清查工作中，如发现不按规定要求实施，不如实填报的，将责令重新清查，并视情节给予通报批评直至追究责任。

第八章 固定资产处置

第三十九条 固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、报废、毁损、投资等。

第四十条 处置固定资产必须按以下程序进行:

（一）使用单位提出申请并填写固定资产处置申请单;

（二）资产处组织技术鉴定，经鉴定无法修复或无修复价

值的资产，报经分管资产领导审批，后按程序上报:

1. 申请报废处置资产单台套原值 10 万元（含）以下的，报校长办公会审批。

2.申请报废处置资产单台套原值在 10 万元以上，或单次原值累计在 100 万元（含）以上的，经学校校长办公会研究通过后报董事会审批。

3.财政补助资金形成固定资产处置严格实行审批流程，严禁自行处置、随意报废。

第四十一条 资产处置的批复是调整资产、财务账目的凭证。资产处、财务处及使用单位应当根据资产处置批复，及时调整资产、财务账目，办理产权变动登记等相关手续。

第四十二条 固定资产处置由使用部门和资产处共同参与，并在纪检监察部门的全程参与和监督下进行，处置固定资产的收入，应及时上缴学校财务处，任何人员不得截留挪用。

第四十三条 规范固定资产处置行为。要按照公正、公开的原则，合理核定处置价格，杜绝违规操作，防止学校资产流失。

第四十四条 严禁任何单位和个人自行处置学校固定资产。

第九章 固定资产统计报表

第四十五条 按照上级有关要求,定期进行固定资产统计，

并按期上报。

（一）各使用单位的固定资产管理员负责编制本单位的固定资产统计表，经使用单位主管领导审核后，报学校资产处。

（二）资产处负责全校固定资产汇总上报工作。

第四十六条 按照统计制度规定和要求上报统计报表，做到内容完整、数字准确、编报及时。

第十章 责 任

第四十七条 全校师生员工都有责任维护学校固定资产的安全、完整和有效使用。

第四十八条 对下列违规或违法行为，除限期改正外，区分不同情况分别作出通报批评、追缴非法所得、经济赔偿、行政处分处理；构成犯罪的，移交司法机关处理。

（一）不遵守学校固定资产管理规章制度，不履行相应管理职责的；

（二）未经批准，私自占用或变相占用学校固定资产的；

（三）未经批准，擅自处置学校固定资产的；

（四）违规或不按程序操作，造成学校固定资产损失的；

（五）损坏学校固定资产的；

（六）发生损毁、丢失固定资产情况未及时上报的；

（七）发生故意破坏或被盗固定资产，不及时报告并保护现场的；

（八）故意破坏或盗窃学校固定资产的;

（九）未经批准，擅自动、用、拆、改仪器设备的;

（十）工作失职，保管人员保管不当造成损坏丢失的。

第十一章　附　则

第四十九条　本办法由学校授权资产处负责解释。

第五十条　本办法自发布之日起执行，原《关于印发〈固定资产管理办法（修订）〉的通知》（重人科〔2020〕120号）文件同时废止。

重庆人文科技学院党政办公室　　2026年6月3日印发