

天津体育学院文件

津体院发〔2023〕34号

印发《天津体育学院固定资产管理办法》的 通知

各院、部、处：

经学校第51次党委常委会研究决定，同意修订《天津体育学院固定资产管理办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

天津体育学院

2023年12月8日

天津体育学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理与监督，规范固定资产配置、使用、处置等行为，提高固定资产使用效益，防止资产流失，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）《天津市市级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（津财会〔2014〕37 号）《天津市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（津财资〔2022〕44 号）以及学校内部控制制度等有关规定，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院、部、处（以下简称“各单位”）的固定资产管理工作。

第三条 固定资产管理基本原则：

- （一）坚持统一领导、分级管理、责任到人原则；
- （二）坚持科学规范、配置合理、效益优先原则；
- （三）坚持资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合原则。

第二章 管理与职责

第四条 学校固定资产按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，构建学校、使用单位、使用人三级管理体制。

第五条 财务与资产管理处是固定资产归口管理部门，主要

职责：

（一）根据上级相关制度和要求，结合学校实际，草拟学校固定资产管理制度；

（二）负责组织固定资产验收和登记、固定资产评估、清查及核实工作；

（三）负责固定资产配置、使用、处置等事项的审核、申报和备案；

（四）组织各单位开展固定资产盘点、对账；

（五）对各单位固定资产管理工作进行业务指导，实施监督检查，定期对资产管理员进行业务技能培训；

（六）负责贵重仪器设备维修审批和备案；

（七）负责学校闲置、库存资产的管理；

（八）负责固定资产信息化建设。

第六条 各单位是学校固定资产使用及具体管理部门，主要职责：

（一）贯彻执行学校固定资产管理制度，完善本单位固定资产管理细则，组织实施具体的管理工作；

（二）合理配置、统筹使用固定资产，申报采购预算，配合可行性论证、招标、采购等活动；

（三）做好固定资产验收、登记、保管、维修等日常管理工作，定期开展固定资产盘点并及时客观报告盘点清查结果；

（四）建立健全固定资产管理内部控制制度机制，构建单

位内部固定资产管理责任体系和责任清单，建立固定资产台账，逐台(件)固定资产明确使用人，压实资产管理责任；

(五)对固定资产配置、使用和处置等管理事项进行内部审核和申请报批；

(六)接受学校和相关单位的业务培训和指导监督，配合损失认定等工作。

第七条 各单位行政负责人是本单位资产管理工作的责任人(二级物管员)，负有直接管理责任，主要职责：

(一)组织开展固定资产日常管理、盘点清查，依照权限对固定资产配置、使用、处置等事项进行审批；

(二)严格执行重大事项集体决策制度；

(三)落实学校固定资产管理制度，对本单位固定资产管理工作实施全过程监督，有效控制风险。

第八条 各单位应明确1名在编人员，作为本单位资产管理人(三级物管员)，负责本部门资产的登记、管理及与资产归口管理部门的沟通事宜。主要职责：

(一)按权限履行职责，正确使用资产管理系统，并保证登陆账号密码安全；

(二)负责本单位固定资产新增、变动、处置的系统录入登记工作；

(三)定期对本单位资产数据进行核查，及时更新数据信息，夯实本单位资产数据基础，提升数据质量；

(四) 严格按照学校固定资产管理制度的要求, 完成资产清查, 保证账、物、卡相符, 认真做好各种统计报表工作, 管理和使用好本单位的固定资产。

资产管理员应相对稳定, 岗位变动时要严格履行离岗交接手续, 在固定资产账、物、卡清点无误后, 签署交接单, 经单位负责人审批后, 报财务与资产管理处备案。

第九条 使用人是固定资产管理、资产安全直接责任人, 对其名下的固定资产的安全和完整负责。主要职责:

(一) 承担名下所有资产管理的直接责任;

(二) 配合学校及本单位的资产盘点工作;

(三) 爱护并妥善保管名下资产, 发现损坏及时报修;

(四) 及时向所在单位三级物管员提交拟报废资产材料, 配合完成报废工作;

(五) 使用人调出、辞职、辞退、离岗、退休、岗位调整时, 必须办理资产交接手续, 确保人走物留、人走账清, 并及时向所在单位三级物管员提交申请, 通过资产管理系统履行资产使用人变更程序。

第十条 审计处对各单位固定资产管理情况进行监督, 对各单位违反固定资产管理制度的行为提出整改建议。

第十一条 后勤处是学校土地、房屋及建筑物类固定资产的具体管理部门, 负责统筹学校建筑物及附属设施维修管理、学校房产及资源占用的出租出借管理。

第十二条 基建处负责依据国家、天津市和上级有关规定组织实施学校新建、改建和扩建项目，完成工程计量结算、项目竣工验收和固定资产移交。

第十三条 图书馆是学校图书类固定资产的具体管理部门，负责学校图书类固定资产的登记及使用管理，配合学校完成图书类固定资产的统计、上报及核查工作。

第三章 固定资产的标准、分类及计价

第十四条 本办法所称固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。大批同类物资是指单价在 500 元（含）以上且总价在 5 万元（含）以上的同类物资。

第十五条 按照中华人民共和国国家标准《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T14885-2022），固定资产分为七大类：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、物资；按照中华人民共和国教育行业标准《高等学校固定资产分类与代码》（JY/T0624-2018），固定资产分为六大类：土地、房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书和档案、家具用具装具及动植物。

第十六条 固定资产的类别应该按照教育行业标准或国家标准来确定。固定资产的使用方向可以由用途来确定，具有多种用途的固定资产可以按照主要用途或所属部门的主要职能来

确定。

第十七条 应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产，不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产。

第十八条 学校固定资产计价

(一)购入的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

(二)自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

为建造固定资产借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的计入在建工程成本；不属于建设期间发生的，计入当期费用。

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实际成本调整原来的暂估价值。

(三)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

发生的其他相关支出确定。

(四)接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金
额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但
按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、
运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，
其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费
等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市
场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账（通常为人民币
1元），相关税费、运输费等计入当期费用。

如接受捐赠的固定资产为已使用的，在确定其初始入账成
本时应当考虑该项资产的折旧后确定。

(五)无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加
上相关税费、运输费等确定。

(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，成本按照重置成本确定。

(七)融资租赁取得的固定资产，其成本按照其他相关政府
会计准则确定。

第十九条 固定资产后续计量

(一)为增加固定资产使用效能或延长使用年限而发生的改
建、扩建、大型维修改造等后续支出，依据相关文件计入固定
资产成本。

(二)已经入账的固定资产，属于下列情形的，应当对固定

资产价值进行调整:

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价;
2. 增加补充设备或改良装置;
3. 将固定资产的一部分拆除;
4. 发现原固定资产记账有误。

固定资产价值调整应通过资产管理系统履行资产价值变动审批程序。

第二十条 固定资产折旧

(一) 固定资产按月计提折旧, 下列各项固定资产除外:

1. 文物和陈列品;
2. 动植物;
3. 图书、档案;
4. 单独计价入账的土地;
5. 以名义金额计量的固定资产。

(二) 固定资产提足折旧后, 无论能否继续使用, 均不再计提折旧; 提前报废的固定资产, 也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产可以继续使用的, 应当继续使用, 规范管理。

(三) 固定资产因改建、扩建、大型维修改造而增加使用效能或延长其使用年限的, 应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第四章 固定资产配置与登记

第二十一条 固定资产的配置是指按照国家有关法律、法规

和天津市相关规章制度规定的标准及程序，结合学校实际情况，通过建设、购置或者调剂等方式配备固定资产的行为。

固定资产配置包括购置、建造、调剂、租用、接受捐赠等方式。各单位应本着勤俭节约、讲求绩效、绿色环保、共享共用的原则，合理选择资产配置方式。

第二十二条 没有规定配置标准的，应从严控制、合理配置。对于购置贵重仪器设备和建造永久性设施，各单位应组织专业技术人员开展可行性论证，实行科学民主决策，从各种方案中择优确定。

第二十三条 通过购置或建设方式配置固定资产，必须履行相应的采购流程；通过接收捐赠方式配置的，须签订捐赠协议；通过校外调拨方式配置的，须由原单位办理调出手续；租用的固定资产由租用部门做好记录和保管。

第二十四条 固定资产的验收按照《天津体育学院政府采购合同验收管理办法》文件执行。

第二十五条 验收合格后，各单位参照国家及教育部分类，按照合同信息、发票及实际情况为依据，及时办理资产登记入库，包括但不限于资产名称、规格型号、使用经费、购置日期、签订日期、验收日期、使用部门、使用人、存放地点等内容。做到达标必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。

第二十六条 财务与资产管理处审核资产登记数据，审核通过后打印资产标签，由使用单位按照《天津体育学院固定资产

标签粘贴规定》执行。

第二十七条 资产使用人的确定

- (一) 教职工本人使用的资产，登记在教职工本人名下；
- (二) 教研室公共使用的办公设备、办公家具等、教学使用的设备用具等登记在教研室主任名下；
- (三) 各单位公共使用的资产登记在三级物管员名下。

第二十八条 使用科研经费取得的固定资产，原则上登记在项目负责人所在部门，由项目负责人保管使用。

第五章 固定资产使用与日常管理

第二十九条 固定资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要，各单位应加强对使用的固定资产的日常管理及核算，主要包括固定资产的使用、维修保养、账卡管理等内容。

第三十条 固定资产使用

(一) 使用人领用固定资产后，须及时配合各单位三级物管员完成资产登记手续，并准确粘贴资产标签，资产使用人须爱护所用资产，维护资产的安全完整。

(二) 固定资产使用过程中，因工作任务的变更等原因出现的闲置设备，各单位应及时交回学校，以便学校统一调剂使用，各单位不得擅自处置固定资产。

(三) 固定资产的二级物管员、三级物管员及使用人员变动时，须于变动后 10 个工作日内办理实物、账和档案资料的移交手续；

（四）使用人退休、校内岗位调动、离职或者调出的，其名下资产未按照学校要求办理相应手续的，所属单位和学校有权不予或暂停办理相关调转手续。

第三十一条 固定资产维修保养

（一）固定资产的维护与修理工作是保证固定资产使用寿命的必要工作，各单位按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，切实承担固定资产维护与修理的责任；

（二）固定资产的使用人须对所管的固定资产经常进行保养，定期进行校验，及时予以维修，以保证固定资产完好可用的技术状态；

（三）单价在 10 万元以下仪器设备类、家具类、通用办公设备等固定资产的维修由各单位自行负责；

（四）单价在 10 万元及以上的贵重仪器设备维修参照《天津体育学院贵重仪器设备管理办法》执行。

第三十二条 固定资产账卡管理

（一）各单位应设置资产管理台账，详细登记资产编号、品名、规格、型号等信息，并粘贴固定资产标签。若发生资产变动，及时更新资产管理台账；

（二）财务与资产管理处依据验收合格单据、发票、资产清单、合同、购置审批表等相关原始单据办理新增资产账务入账手续；

（三）各单位与财务与资产管理处应密切协作，按照分工

相互配合开展相关工作。

第六章 固定资产清查与处置

第三十三条 学校定期开展固定资产清查，有下列情形之一的，应当对固定资产进行全面清查：

（一）根据学校或上级主管部门部署要求；

（二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形；

（三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；

（四）会计信息严重失真；

（五）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化；

（六）其他应当进行资产清查的情形。

第三十四条 根据实际工作需要，财务与资产管理处针对不同单位、不同类型固定资产开展专项清查工作，专项清查可以独立进行，或者与校内巡察、审计、专项检查等工作一并开展。

第三十五条 各单位应定期或者不定期对本单位固定资产进行盘点、对账、确保账实相符，财务与资产管理处应及时进行对账，确保账账相符。

第三十六条 各单位在资产盘点、清查中发现账实不符的，应当查明原因，搜集整理相关证明材料，提出初步意见，提交财务与资产管理处，报学校审定后执行。

（一）资产盘盈的，由各单位按照相关规定确认资产价值，

办理登记入账；

（二）资产盘亏、损毁、灭失的，由财务与资产管理处聘请社会中介机构进行专项审计，出具经济鉴定报告，经校长办公会或党委常委会审议通过后，由财务与资产管理处向上级部门履行审批程序。属于人为原因造成资产毁损、灭失的，应当追究相关人员责任，按相关规定赔偿。

第三十七条 固定资产清查程序、清查核实审批权限及账务处理程序等应严格按照国家和天津市相关规定执行。

第三十八条 固定资产处置参照《天津体育学院国有资产处置管理暂行办法》执行。

第三十九条 各单位申请固定资产（含科研经费购置资产）无偿划转，须由划出方提交加盖公章的以下材料：

（一）无偿划转固定资产的书面申请文件；

（二）单位内部决策文件。即划出方的会议纪要、书面文件等；

（三）固定资产价值凭证及产权证明。如购货发票或收据、记账凭证、资产信息卡、竣工决算报告、国有土地使用权证、房屋所有权证、不动产权证、专利证、著作权证、担保或抵押凭证、债权或者股权凭证、投资协议等凭据的复印件。也可提供划转资产的相应审计报告原件；

（四）因单位撤销、合并、分立、改制而移交固定资产的，需提供撤销、合并、分立、改制批文的复印件；

(五) 无偿划转固定资产的名称、数量、规格、单价等清单;

(六) 划出方和划入方签署的意向性协议。协议需加盖划转双方公章。跨市级主管部门无偿划转固定资产的, 还需提供接收方主管部门同意无偿划转的有关文件, 文件可提供原件或复印件; 跨级次无偿划转固定资产, 由市级行政事业单位无偿划出的, 原则上还需提供接收方主管部门和同级财政部门同意接收的有关文件, 文件可提供原件或复印件;

(七) 其他相关材料。包括但不限于以下文件: 划出方对无偿划转必要性的论证分析报告, 重点论证“无偿”的必要性。划出方和接收方的产权登记证(事业单位、国有企业适用), 需提供加盖各自公章的副本复印件, 对于尚未办理产权登记证的, 原则上应完成产权登记后再行申请。行政事业单位资产管理信息系统打印的国有资产处置申请单据。

第七章 监督检查与责任追究

第四十条 各单位须认真执行学校固定资产配置、使用、处置的各项规定, 切实履行固定资产管理职责, 依法维护固定资产的安全、完整, 确保固定资产保值、增值。

第四十一条 学校固定资产管理工作依法接受主管部门、审计部门和纪检监察机关的监督检查, 接受社会的监督, 坚持学校内部监督和财政监督、审计监督、社会监督相结合, 事前监督与事中监督、事后监督相结合, 日常监督与专项检查相结合。

第四十二条 学校定期对各单位固定资产管理使用情况开展专项检查，检查结果作为年度绩效考评参考要素。

第四十三条 学校任何单位、部门或者个人有下列情形的，由学校责令限期改正，有违法所得的没收违法所得，情节严重的，追究其责任：

（一）未经批准擅自配置、超标准配置固定资产的；

（二）未经批准擅自出租（出借）固定资产、将固定资产用于对外投资、对外担保或者进行营利性活动的；

（三）未经批准或未按照规定程序、方式处置固定资产的；

（四）未按照规定办理固定资产调剂、划转、交接等手续的；

（五）未按照规定开展资产盘点、清查的，或在资产盘点、清查工作中玩忽职守、弄虚作假的；

（六）未按照规定编制、报送固定资产管理情况报告的；

（七）非法占有、使用固定资产，或者恶意串通低价处置固定资产的；

（八）未按照规定保管和使用固定资产，造成固定资产盘亏、损毁、灭失的；

（九）未合理有效使用固定资产，造成固定资产闲置浪费、使用效率低下的；

（十）教职工调出、辞职、辞退、离岗、退休、调岗时未按规定办理资产交接手续的；

（十一）其他违反规定造成固定资产损失的行为。

第八章 附 则

第四十四条 本办法由财务与资产管理处负责解释。

第四十五条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和规章制度执行。

第四十六条 本办法自印发之日起实施，原《天津体育学院固定资产管理办法(试行)》（津体院办发〔2013〕18号）同时废止。

附件：天津体育学院固定资产标签粘贴操作指南

附件

天津体育学院固定资产标签粘贴操作指南

一、标签粘贴总体要求

条形码标签内包含资产所有信息，粘贴时要认真核对资产信息，必须保证账、物、卡相对应，避免粘错资产标签。

二、标签的粘贴范围

除以下情况不适宜粘贴标签之外，其他资产须粘贴标签：

1. 房屋建筑物、土地、图书及文物陈列品等；
2. 因高温、油污、水渍等环境原因标签易脱落的资产；
3. 室外安装使用的资产（如监控设备、运动场上固定的体育设施等）；
4. 安装在室内高处的吊扇、灯具等；
5. 安装在地面以下的设备；
6. 被服类、球类等不适于粘贴资产标签的资产。

三、标签粘贴原则

（一）总体原则

1. 按照物品通常摆放位置，从易于粘贴、便于观察、便于扫描、不易磨损的原则出发，选择平整位置粘贴标签；
2. 同一房间内的同类设备，粘贴的位置要尽可能保持整齐划一；
3. 资产标签应粘贴在正面的右上角，右上角不便粘贴的，

应按照此顺序粘贴：正面中间——正面明显位置——右侧面左上角——左侧面右上角。

（二）家具类资产标签粘贴要求

1. 办公椅凳类资产尽量避免在皮质及网面材质经常接触之处进行粘贴；

2. 某些特殊场所的家具，如会议室、贵宾招待室等，考虑到整体美观，可参考以下位置粘贴：会议桌——桌腿上部，会议椅——右侧下部横梁处，茶几——桌腿上部；

（三）设备类资产标签粘贴要求

1. 设备标签的粘贴应做到方便查看，原则上应粘贴在设备醒目且不易磨损的外壳上，若条件允许应粘贴在设备的右侧或右上方；

2. 计算机类设备，主机标签贴在机箱上，且不能被覆盖；笔记本电脑标签应粘贴在设备正面右上角；

3. 多台件组成的大型设备以整套系统为统一名称建账的（如视频监控系统），标签应粘贴在主机或价值高、体积大的设备上；

4. 如遇标签尺寸大于微小设备的（如数码相机电池等），应保留重要信息（资产编号、条形码），其余剪除后再粘贴；剪除后仍无法粘贴时，应在资产管理办公室的指导下进行处理。

（四）其他特殊情况

部分特殊资产（如壁挂式空调、投影机、幕布等需悬挂高

处的资产)，可将资产标签粘贴在下侧面。

四、标签粘贴注意事项

1. 标签粘贴前应对粘贴位置擦拭干净，标签粘贴要横平竖直；标签距离资产边界应留有一定的距离，一般以1厘米为宜；

2. 要定期检查资产标签粘贴的牢固性，一旦发现条码污损、条码内容不清晰或条码显示内容与实际情况不相符的，须及时补办并粘贴。

3. 无形资产和标签粘贴范围以外的设备以及因设备尺寸太小等原因而无法粘贴或不适宜粘贴的标签，由设备领用部门三级物管员统一管理，粘贴在粘贴本上，并注明存放地点和领用人。