

# 南京信息工程大学文件

校发〔2025〕155号

## 关于印发《南京信息工程大学固定资产 管理办法》的通知

各单位：

为规范和加强学校固定资产的管理，提高固定资产的使用效益，确保固定资产的安全与完整，保障和促进学校教学科研等各项事业的发展，根据《高等学校固定资产分类及编码》（教高函〔2019〕2号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）和《南京信息工程大学国有资产管理实施办法（修订）》（校发〔2024〕117号）以及政府会计准则制度等有关规定，结合我校实际，制定《南京信息工程大学固定资产管理办法》。经学校校长办公会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

南京信息工程大学  
2025年11月27日

# 南京信息工程大学固定资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校固定资产的管理，提高固定资产的使用效益，确保固定资产的安全与完整，保障和促进学校教学科研等各项事业的发展，根据《行政事业单位国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《江苏省行政事业单位国有资产管理条例》（江苏省政府第95号令）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《高等学校固定资产分类及编码》（教高函〔2019〕2号）和《南京信息工程大学国有资产管理实施办法（修订）》（校发〔2024〕117号）以及政府会计准则制度等有关规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指固定资产，是指使用期限超过1年、单价在1000元以上（其中家具单价在500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、通用设备、专用设备。

单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间超过1年的大批同类物资，纳入固定资产管理，如文物和陈列品、图书和档案、家具、用具、装具及动植物等。

（一）单位价值小于或等于100元，单次购买总价在1万元及以上。

（二）单位价值大于100元而又小于等于1000元（家具500元），单次购买总价在1万元及以上或数量在50个及

以上。

不满足固定资产建账登记要求的低值耐用品、办公耗材、劳动用品等，无需在资产管理信息系统建账登记，由各使用管理单位按《南京信息工程大学办公用品及耗材出入库管理办法》（校发〔2021〕78号）文件要求管理。

**第三条** 根据《高等学校固定资产分类与代码》规定，学校固定资产分为以下六大类：

（一）土地、房屋及构筑物：房屋主要包括各类教学、科研、图书馆、行政办公、后勤服务、职工住宅用房等。

房屋附属设施主要包括门、门禁系统、岗楼、围墙、徽标、雕塑、旗杆、采暖系统、供水系统、停车设施等。

构筑物主要包括池、罐、槽、塔、坑、井、沟、洞、廊、闸、道路、烟囱等。

（二）通用设备：主要包括办公设备、计算机设备、图书档案设备、各种车辆、机械设备、电器设备、通讯设备、广播电影电视设备、仪器仪表、电子设备和计量器具等。

（三）专用设备：主要包括文艺设备、体育设备、医疗设备、食品加工专用设备、安全生产设备、工程机械、公安专用设备、专用仪器仪表等。

（四）文物和陈列品：文物主要包括经国家文物管理部门认定的古建筑等不可移动文物和考古发掘出土的文物、传世文物、古生物化石等可移动文物。

陈列品主要包括动植物、人体、医药、矿物等各类标本和天体、生物、人体等各类模型以及字画、雕塑、古玩等。

(五) 图书、档案：图书主要包括普通图书、电子图书、盲文图书、普通期刊、电子期刊、其他期刊、特种文献资料和视听资料等。

档案主要包括各类纸质档案、声像档案、照片档案、底图、电子档案等。

(六) 家具、用具、装具及动植物：家具、用具主要包括床、台、凳、椅、桌、柜、架、沙发、厨房用具、卫生用具和炊事用具等。

装具主要包括被服、床上装具和室内外装具等。

动植物主要包括动物良种、观赏动物以及其他动物和树木、名贵植物等。

**第四条** 学校固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，维护固定资产安全完整，维护“江苏省属高校国有资产管理信息系统”的正常运行；组织实施固定资产的日常管理；组织开展固定资产的效能考核和监督检查，为学校事业发展提供坚实保障。

**第五条** 被确认为学校的固定资产，都必须在学校相关学院、部门、直属单位、群团组织等二级单位登记入账，纳入本办法统一管理。

## 第二章 管理体制及职责

**第六条** 学校固定资产实行归口分类、分级负责的管理体制，具体由资产管理处、实验室与设备管理处、图书馆按职责归口管理，各相关单位及资产保管人履行直接管理责任，构建“归口部门统筹、相关单位落实、保管人尽责”的三级管

理模式。

**第七条** 归口单位主要职责：

（一）贯彻执行有关固定资产管理工作的法律、法规和政策，制定学校固定资产管理制度并组织实施；负责学校固定资产信息化工作。

（二）负责组织固定资产产权界定、资产评估；实施固定资产产权登记管理。

（三）组织或参与学校固定资产采购、验收、入库等工作；参与大型贵重仪器设备和大宗物资采购计划的论证和使用效益检查。

（四）负责学校固定资产实物总账和分户分类账的登记、统计以及各类固定资产报表上报等工作。

（五）负责固定资产的日常管理工作，维护资产的安全完整；定期或不定期组织资产清查、资产盘点工作；组织各单位资产管理人员开展年度业务培训；完善资产使用管理账表和相关资料。

（六）对各单位固定资产管理工作进行指导和监督，接受上级主管部门的指导和监督。各单位具体职责如下：

资产管理处：负责学校各类国有资产的产权管理；负责行政办公类通用办公家具和办公设备资产登记、处置、使用监督等管理工作；负责学校公用房的统筹、分配、使用监督管理工作；负责国有资产管理信息系统的建设及资产信息统计等工作。

实验室与设备管理处：负责学校教学、科研实验用仪器、

仪表、家具、设备、标本模型、工具、器具及相关低值易耗品等国有资产的管理；负责大型仪器设备开放共享工作。

图书馆（档案馆）：负责学校图书资料、报刊杂志、档案资料、历史文物及陈列品等国有资产的管理。

**第八条** 各单位负责本单位固定资产管理工作，主要职责：

（一）认真贯彻执行学校固定资产管理规章制度，按规定做好本单位固定资产的日常管理工作，将资产管理责任落实到人，确保本单位固定资产安全完整。

（二）组织编制固定资产购建计划，参与购建计划可行性论证；按照学校相关规定做好固定资产申购、验收、入库、处置等工作。

（三）在权限范围内，负责本单位资产管理系统使用维护工作；负责固定资产调拨、维修登记、原值变动等相关事项；对本单位报废报损的固定资产进行技术鉴定，对非正常损坏和丢失的固定资产按有关规定和实际情况向资产管理处提出书面处置意见。

（四）本单位如有委托第三方管理的固定资产，其托管固定资产的产权属于学校，执行学校相关管理规定，委托方与受托方必须对学校固定资产的安全完整负责。

（五）定期或不定期对本单位固定资产进行清查、盘点，年度终了前应当进行一次全面清查盘点，做到账、卡、物、保管人相符。对清查盘点中发现的问题，查明原因，及时报送资产管理处。

**第九条** 各单位主要负责人对本单位的固定资产负有全面管理责任。各单位应明确国有资产管理岗位，以专兼职相结合的方式配备资产管理人员，资产管理人员主要职责：

（一）组织办理单位内固定资产的申购、验收、入库、借用、调拨、报废、报损等工作。

（二）做好固定资产管理台账、标签粘贴及有关统计报表等工作。

（三）负责本单位资产管理信息化工作，及时完善系统变动信息；督促本单位离职离岗人员及时办理固定资产移交手续。

（四）按要求组织实施本单位固定资产清查盘点工作，做到账、卡、物、保管人相符，发现问题及时报告，妥善处置。

**第十条** 按照学校部门项目经费管理办法的规定，经费主管部门根据经费来源、使用方向、性质、用途等情况，负责相关单位固定资产申购预审、使用情况监管、报废报损审核等工作。

**第十一条** 财务处负责固定资产的价值分类核算，审核新增固定资产配置预算，依据固定资产入库凭证，办理固定资产入账。

### 第三章 固定资产登记管理

**第十二条** 固定资产登记包括新增固定资产登记和固定资产变更登记。新增固定资产，包括新购置、接收捐赠、接收调拨、基建维修等方式获得的固定资产；固定资产变更

主要包括资产基本信息调整、原值变动、使用单位变更等。

### **第十三条** 在建工程

学校相关在建工程，由基建处等项目管理单位按建设项目验收要求组织验收；验收合格后，办理竣工交付手续，根据财务处提供并经相关部门（机构）审定的《基本建设项目竣工财务决算报表》办理固定资产入账，确认为固定资产；已交付使用但尚未办理竣工决算手续的，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。

项目管理单位应在立项时提供以上基础设施的设计使用年限，作为折旧及资产处置依据。

**第十四条** 在建设项目资金中列支的设施设备，如电梯、空调、锅炉、网络设备等符合固定资产标准的，可独立使用的设备，在安装验收合格后，由基建处配合使用管理单位办理固定资产入账（需提供附属设备清单）。

### **第十五条** 维修（修缮、改造）项目

维修（修缮、改造）项目同时达到以下条件，应先按在建工程核算，完工后确认为固定资产：

（一）增加原固定资产使用年限二年以上。

（二）维修支出大于原固定资产账面余额的 50%或金额 100 万元以上。

（三）其他需要增加固定资产原值的情形。

项目管理单位立项时，应针对上述条件提供专项论证报告，预算部门应按论证报告内容设立相应预算及会计科目。

**第十六条** 各单位办理资产登记业务时需提供以下有

关文件、证件及资料，并按要求录入资产管理信息系统。

（一）资产的产权、价值证明文件原件及电子照片，如：土地证、房屋所有权证书、机动车行驶证、购置发票及清单、知识产权证；通过捐赠、盘盈等计入我校产权的资产，可根据实际情况，提供相关文件复印件及电子照片（能够明确价值的按照明确的价值入账，如原始价值、评估价值，没有明确价值的可按照名义价值入账）。

（二）资产的分类、名称、型号、规格、数量、单价（原值）等详细信息。

（三）资产的使用保管部门、保管人、存放地、使用方向等相关信息。

（四）资产的取得日期、取得方式、产地、厂家、供应商信息、合同编号（订单编号）、发票号、保修截止日期、经费来源等相关信息。

（五）根据不同情况，除提供上述四项材料外，还应提供如下信息：

1.房屋、构筑物、单价或组合后价格在1万元以上（含）的国有资产必须提供购置合同、论证报告信息、资产的全景照片、设备的铭牌照。

2.产地非中国的资产需提供外贸合同及相关费用说明。

3.建筑物竣工后，在资产建账时，应提供建设工程竣工财务决算审计报告，按资产归口管理部门与资产使用单位，对土地、房屋、构筑物、设备、家具用具、绿化植物等进行分别建账，实施分类管理。确与新建工程无法拆分的资产，

可与新建工程一并建账。

### **第十七条** 固定资产登记要求

(一) 新增固定资产在验收合格后方可登记。

(二) 新增固定资产登记名称应规范、正确，分类应细分至资产分类末级。

(三) 固定资产登记的存放地点应精确到楼宇的房间号，存放地不属具体房间的需在固定资产卡片中备注明确实际存放地。

(四) 固定资产登记的保管人应为学校在职教职工。

(五) 资产使用单位之间变更资产登记，须双方单位资产管理确认、单位负责人批准、归口管理部门审批、保管人确认，学校统一调剂、调拨的除外。

## **第四章 固定资产使用管理**

**第十八条** 房屋的原始权属资料存入学校档案馆，使用管理人留存复印件；其它固定资产相关资料及保修单等由保管人保管；固定资产使用管理单位应按照资产的使用说明，正确使用维护，妥善保管。

**第十九条** 固定资产日常管理实行“谁保管、谁负责”的保管人负责制，保管人应当维护所保管资产的安全完整。保管人负责按规范粘贴固定资产标签，各单位资产管理要检查标签粘贴情况，发现问题，及时纠正。

**第二十条** 各单位的固定资产保管人要严格按照配置用途、技术规范或使用说明合理使用固定资产，在维保期内的固定资产，要按照供货合同、订单或产品说明中所提的质

保时间和质保内容，要求供货商履行维修保障责任，最大限度提高国有资产的使用价值。不得额外使用财政性资金进行维修。

**第二十一条** 因机构调整、人员变动、资产存放地点变动等原因致使固定资产相关信息变动的，单位资产管理员应及时在资产管理系统中修改，确保固定资产使用单位、保管人、存放地点等相关信息与实际相符。

**第二十二条** 固定资产的保管人如有变动，需办理移交手续，不得以任何借口推诿，否则，有关职能部门不予办理相关手续。单位资产管理员应认真履行工作职责，确保固定资产账、卡、物相符。

（一）保管人退休、调出、离职等，应根据资产管理系统登记的本人所保管的固定资产清单，向继续使用该资产的保管人逐台（件）进行移交，单位资产管理员核查无误后在相关业务联系单上签字，由资产管理处盖章后方可办理离校手续。在岗死亡人员的固定资产清缴手续由其生前所在单位负责。

（二）保管人校内跨部门人事变动，应根据资产管理系统登记的本人所保管的固定资产清单逐台（件）进行交接，经交接双方资产管理员、单位分管负责人确认无误后签字，在5个工作日内在资产管理系统中完成调拨流程。学校全员聘任跨部门人事调整，应在10个工作日内在资产管理系统中完成固定资产调拨流程。

（三）单位内部人事变动，单位人事秘书应及时将“人

事变动信息抄告”交本单位资产管理员，资产管理员及时在资产管理系统中修改相关信息。

**第二十三条** 单位内发生重大机构调整，如分设、合并、撤销等，要在进行资产清查基础上，制定固定资产调配方案，调出、调入单位签字确认，经资产管理处审核同意后，由调出、调入单位按调拨流程办理手续，在一个月内办妥固定资产账、卡、物移交等手续。

**第二十四条** 各单位资产管理员负责本单位固定资产交接工作，全程参与、监督交接双方在交接清单签字确认，由本单位资产管理员负责保管交接清单原件。

**第二十五条** 各单位管理的固定资产原则上在学校范围内使用，不得带离学校。确因工作需要在校外使用的，经使用人（保管人）所在单位领导批准后，向资产管理员办理借用手续，借用时间不得超过一年。借出的固定资产归还时，要严格验收，保证固定资产的安全完整。

（一）借出本人保管的固定资产，由保管人提出申请，并填写“南京信息工程大学固定资产借用登记表”，经所在单位领导批准后，向单位资产管理员办理借用手续。

（二）借出非本人保管的固定资产，由借用人提出申请，并填写“南京信息工程大学固定资产借用登记表”，经保管人同意、所在单位领导批准后，向固定资产所属单位资产管理员办理借用手续。

**第二十六条** 为落实“应用尽用”原则，已超出使用年限、确实不能继续使用的固定资产，由保管人向单位资产管理员

提出报废申请，单位资产管理员按相关规定做好报废的前期准备工作，相关材料汇总后报送资产管理处，同时在资产管理系统发起报废申请。保管人应妥善保管拟报废固定资产直至回收。

**第二十七条** 由于下列原因发生责任事故，造成固定资产损坏，予以赔偿：

- （一）擅自动、用、拆改固定资产。
- （二）不遵守操作规程或尚未掌握操作技术就轻率动用。
- （三）在使用过程中不服从指挥。
- （四）管理人员失职。
- （五）维保期内未如实上报设备质量问题，造成损失的。
- （六）其他主观原因造成损坏的。

**第二十八条** 符合下列情况之一的，属于固定资产丢失事故，根据《南京信息工程大学国有资产损失赔偿处理实施细则》应予赔偿：

- （一）因保管不善，防范不严，造成固定资产丢失或被盗。
- （二）教师为学生所借固定资产，学生毕业时未还。
- （三）单位借、还制度不健全，出国、外调、离退休人员离开学校所借固定资产未还。
- （四）在人员、机构变动过程中，因资产交接工作不到位而造成损失的。

**第二十九条** 因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应当依据相关部门出具的事故

处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等鉴定报告认定。

### **第三十条** 固定资产损坏或丢失处理:

(一) 固定资产发生损坏或丢失后, 保管人必须及时报告所在单位、归口管理部门和资产管理处; 固定资产被盗的, 要及时报告保卫处; 大型贵重设备丢失或发生其他重大事故的, 要加强保护现场, 并立即报告保卫处, 协同做好相关处理工作。

(二) 固定资产损坏或丢失, 根据本规定相关要求办理报损手续。

(三) 在确定赔偿金额及偿还日期后, 事故责任人应尽快赔偿, 所在单位应当督促其及时将赔偿款上交学校。责任人赔偿款如逾期未交赔偿款, 将暂停办理责任人所在单位所有固定资产相关业务。

**第三十一条** 闲置的固定资产, 相关单位保管人应及时向资产管理处报告, 在校内进行调剂使用, 最大限度做到资源共享、物尽其用。

(一) 各单位闲置的固定资产, 可通过资产管理处相关信息平台在校内进行调剂使用, 调剂公示不少于 10 个工作日。

(二) 校内单位之间原则上实行无偿调拨。校内非经营性单位向经营性单位实行有偿调拨, 按国有资产转让有关规定执行。

(三) 经批准免税进口的教科设备, 在监管期内如移作他

用、转让或出售，原申请免税单位要事先报原免税海关核准，并按章补税。

## 第五章 固定资产的处置管理

**第三十二条** 固定资产处置方式包括无偿划转、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠等。固定资产的无偿划转、出售、出让、转让、置换按《南京信息工程大学国有资产管理实施办法（修订）》（校发〔2024〕117号）相关规定执行。以公益为目的对外捐赠上级主管部门授权处置且尚能使用的固定资产，需提供学校相关会议纪要、捐赠协议、接收证明（清单）、捐赠固定资产价值的有效凭证（如发票、入账凭证、固定资产卡片）等材料，报上级主管部门备案，资产管理处、财务处根据相关规定进行账务核销。

**第三十三条** 报废、报损固定资产基本流程包括：二级单位申报→资产归口管理部门审核→资产管理处审核→归口管理部门组织评估鉴定→校党委常委会或校长办公会会议审定→校园网公示→实施处置→收入收缴→申请系统核销→立卷归档。

**第三十四条** 报废、报损固定资产申报的基本要求：

（一）申报单位应提前做好拟报废报损固定资产申请的审批和技术鉴定等准备工作，提供的各种证明资料应当真实、规范、完整、有效。

（二）各单位资产管理员负责组织（汇总）本单位拟报废报损固定资产，原则上每学期集中申报1-2次，如遇搬迁等特殊情况可随时申报。

**第三十五条** 报废、报损固定资产的鉴定、审批流程：

（一）申请报废、报损固定资产价值在 10 万元以下的鉴定，由使用管理单位组成三人小组进行鉴定并提出鉴定意见，经单位主管领导审核同意后，由单位资产管理员在资产管理系统中发起处置流程，经单位主要负责人完成同意流程，由资产管理处办理报废、报损手续。

（二）申请报废、报损固定资产批量价值 10 万元（含）以上、40 万元以下的，需经费主管部门组成鉴定小组进行鉴定并提出处理意见。

（三）申请报废、报损固定资产批量价值 40 万元（含）以上或原单价在 10 万元（含）以上的固定资产，由资产管理处会同使用管理单位、财务处、审计处等部门组织专家进行鉴定并提出处置意见。

**第三十六条** 报废、报损固定资产的报批程序：

（一）除房屋及构筑物、机动车辆以外的各类通用资产和专项资产的处置，由资产管理处会同财务处、审计处等相关部门组织实施，经党委常委会或校务会议审批同意后，在校园网公示不少于 5 个工作日，无异议后，依法依规进行处置，并于 10 个工作日内将审批文件及相关资料报上级主管部门备案。

（二）学校房屋及构筑物、机动车辆的处置，资产管理处组织完成相关程序后，提出处置意见，报经党委常委会或校务会议审批同意，并在校园网公示不少于 5 个工作日，无异议后，报上级主管部门审批，审批同意后方可处置。

**第三十七条** 报废、报损固定资产的处置要求：

（一）经批准报废报损的固定资产，在报废报损前应保持其完整性，由资产管理处逐台（件）进行核验后，进行回收或组织现场处置。

（二）资产管理处对回收入库的报废固定资产登记汇总，其中电子废弃物按照《关于印发省级行政事业单位部分国有资产纳入省级政府公物仓处置的操作规程的通知》规定执行，由省级公物仓实行统一回收处置。

（三）经上级主管部门审批同意拆除房屋及构筑物的，其拆除工作应按照学校关于采购的相关规定确定施工单位。

（四）经上级主管部门审批同意报废的机动车辆按相关规定进行处置。

（五）按规定程序处置的资产需运出校外的，必须持有资产管理处开具的出门证，保卫处方可放行。

**第三十八条** 报废、报损固定资产变价收入一律按规定上缴。

**第三十九条** 报废、报损固定资产的核销报废、报损固定资产完成规定的审批处置程序后，资产管理处、财务处根据相关规定进行账务核销。

## 第六章 固定资产监督管理

**第四十条** 学校依照国家有关规定，健全固定资产监管体系。学校审计处将固定资产管理纳入领导干部经济责任审计内容，党委巡察工作领导小组办公室将固定资产管理纳入巡察监督内容。

**第四十一条** 各单位要规范固定资产的管理，建立内部检查、监督机制，切实维护国有资产安全完整。

**第四十二条** 有下列行为之一的，视情节轻重追究相关单位主要领导、分管领导及保管人等相关人员的责任。

（一）未按要求使用、保管，对资产流失或浪费不反映、不报告，造成资产损失的。

（二）未如实进行资产登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的。

（三）擅自转让、处置资产和用于出租出借、对外投资经营的。

（四）弄虚作假，以各种名目侵占资产或利用职权谋取私利的。

（五）对长期闲置、低效运转或超标准配置的资产，不按规定进行调剂的。

（六）违反国有资产管理规定的其他行为。

**第四十三条** 未经批准利用学校固定资产进行经营活动、擅自处理（变卖）学校资产的，所得收入予以没收，并视情节轻重，按有关法律法规追究相关人员责任。

## 第七章 附则

**第四十四条** 不符合固定资产标准的低值易耗品管理，按照低值易耗品的相关规定执行。

**第四十五条** 涉密固定资产管理按相关规定执行。

**第四十六条** 本办法未尽事宜按《南京信息工程大学国有资产管理实施办法（修订）》（校发〔2024〕117号）执行。

**第四十七条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第四十八条** 本办法自发布之日起施行，凡与本办法相抵触的校内其它规定，均按本办法执行。