

武汉城市学院文件

城院资产〔2025〕1号

关于印发 《武汉城市学院资产管理实施细则（试行）》 的通知

各单位：

为规范学校资产管理工作，保障资产安全完整，提升资产使用效能，服务学校事业发展，根据国家及上级部门相关制度及管理规定，结合我校实际，特制定《武汉城市学院资产管理实施细则（试行）》。现予以印发，请遵照执行。



武汉城市学院党政办公室

2025年4月14日印发

印发 37 份

武汉城市学院资产管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校资产管理工作，保障资产安全完整，提升资产使用效能，服务学校事业发展，根据国家及上级部门相关制度及管理规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于全校资产的全生命周期管理，包括但不限于固定资产、材料、低值耐用品、易耗品的配置、使用、维护、处置等环节。

第三条 学校资产管理遵循“统一领导、归口管理；分级负责、责任到人；管用结合、物尽其用”的基本原则。

第四条 学校资产管理的主要任务：完善管理体制，建立健全规章制度，明确管理责任；实现资产购建、验收、调配、使用、处置全过程的动态化、精细化管理；科学配置、高效使用固定资产；切实保障固定资产的安全与完整。

第五条 学校各部门无论通过何种经费来源、渠道或方式购置、调入及接受捐赠的资产，均须通过资产管理系统办理入库建账，确保资产“来源可追溯、去向可追踪”。

第二章 资产分类与范围

第六条 固定资产

（一）分类体系

1. 土地、房屋及构筑物：土地包括学校占有使用的各类土地；房屋涵盖教育、科研、办公、体育娱乐、居住、服务、仓储等用房及其附属设施；构筑物则包括道路、围墙、水塔、雕塑等；

2. 专用设备：指具有专门性能和用途的设备，如机械设备、医疗器械、交通运输工具等；

3. 通用设备：涵盖办公事务用通用设备、车辆、通讯工具、电气设备、电子产品等；

4. 文物及陈列品：包括古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等；

5. 图书档案：指图书馆、资料室、阅览室的图书资料、音像制品、电子出版物及档案资料等；

6. 家具、用具、装具及动植物：指家具用具、被服装具、文艺体育设备、仪器仪表、特种用途动植物等。

（二）确认标准

1. 单位价值在 1000 元（含）以上，使用期限在一年（含）以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

2. 单位价值在 1000 元（不含）以下，但使用期限在一年（不含）以上的大批同类物资；

3. 家具、图书、档案、文物及陈列品不论价值高低均作为固定资产管理；

4. 自制设备在全部组装完成并经验收后按所发生的费用总值定价列为固定资产。

（三）计价原则

1. 购入、调入的固定资产，按照购买价款、相关税费以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运输费、安装费及附加费等计价；

2. 自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，验收合格后，按照交付使用前所发生的全部必要支出计价；

3. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和修缮的固定资产，按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额计价；

4. 接受捐赠的固定资产，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；

5. 盘盈的固定资产，按评估价值或重置价值计价；

6. 置换的固定资产，按各自原值或评估价值计价；

7. 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或合同、协议计价；

8. 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

9. 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值；

10. 对于无法取得相关价值凭据也未进行资产评估、同

类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的接受捐赠、无偿调入或盘盈的固定资产，按照名义金额（即人民币 1 元）入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

（四）价值调整限制

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：

1. 根据有关规定对固定资产进行重新估价的；
2. 增加补充设备或改良装置的；
3. 将固定资产一部分拆除的；
4. 根据实际价格调整原来暂估价值的；
5. 发现原来记录固定资产价值有误的。

固定资产的价值变动，由学校资产管理办公室和财务处负责办理并报学校审批后，对固定资产有关账目作相应调整。

第七条 材料：是指一次性使用即消耗或逐渐消耗不能复原的物资，如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

第八条 低值耐用品：指单位价值在 500 元（含）至 1000 元（不含）之间，使用期在一年以上的能单独重复使用、不易损坏的仪器、设备、仪表、教具、工具、量具等。

第九条 易耗品：指使用期一年以下易消耗或易损坏的物资，如玻璃器皿、元件、器件、灯泡、零配件、劳动保护用品及日常办公用品等。

第十条 大学生创新创业及师生活动奖品不列入资产管理。

第三章 管理体制及职责

第十一条 学校资产在校长领导下，实行"校-部门"两级管理体制。学校资产管理办公室是学校资产监督管理的部门，代表学校统筹管理全校资产，主要职责为：

（一）根据国家、上级部门有关资产管理规定和学校实际，组织协调全校各部门做好学校资产的管理工作；

（二）负责组织制定学校资产管理的各项管理办法、规定及制度，定期组织清产核资工作，保障资产的安全和完整，并做好学校资产的统计上报工作；

（三）负责学校各类资产可行性论证及招标、采购、验收等工作，定期进行效益考核，盘活存量资产，提高资产使用效率；

（四）负责学校资产的台账管理、账实核对、信息统计以及学校资产的日常监督检查工作，协助解决存在的有关问题，确保账实相符、账账相符；

（五）负责学校资产的调剂、调拨、转让、报损、报废的审核、报批及组织处理工作；

（六）负责学校资产管理系统的管理和维护，确保资产信息变动情况及时更新；

（七）负责审核、管理学校各部门资产的配置、使用、处置及考评等事项；

（八）对学校各部门资产管理人员进行业务培训，对各部门的资产管理工作进行指导和监督，提高部门资产管理人

员的业务能力和实际技能；

（九）接受上级部门的监督指导，定期报告有关资产管理工作的。

第十二条 部门分工与管理职责

（一）部门资产管理范围。学校按资产分类和部门职责，遵循“职能匹配、效率优先”原则，按照专业化、保障性要求，授权资产分级管理部门除管理本部门自用的资产外，分级负责相关资产的日常管理工作。

1. 党政办公室负责校级行政办公设备、校级生活设施设备、校属机动车辆、所属会议室（报告厅）家具设备等方面的资产管理；

2. 科技处负责学校科研项目专用仪器设备、科研经费购置资产、知识产权类资产及科研成果转化资产等方面的资产管理；

3. 财务处负责学校财务与经费等方面的资产管理；

4. 实验实训中心负责学校实验室教学、科研仪器设备及实验室材料、低值耐用品、易耗品等方面的资产管理；

5. 网络与信息化教育中心负责学校网络设施设备、多媒体及信息化设备等方面的资产管理；

6. 后勤保卫处负责学校土地、构建物、植物、生活设施设备、安防监控设备及消防器材等方面的资产管理；

7. 图书馆负责学校图书、期刊、数据库资源等各类文献信息资源等方面的资产管理；

8. 各学部负责本部门相关的资产管理。

9. 对未明确资产分级管理部门的资产，或存在管理职责争议的资产，由学校资产管理办公室统筹协调，明确主责部门及协同部门，报学校审批后执行。

（二）二级管理部门职责。各部门是学校资产的二级管理部门，各部门行政负责人和实验室负责人为本部门资产管理第一责任人，主要职责是：

1. 认真贯彻执行学校资产管理的规章制度；

2. 根据学校资产管理的规定，负责制定资产管理具体实施细则，并组织实施和监督检查；

3. 建立健全本部门资产管理的岗位责任制，对本部门使用、管理的资产账、物、卡进行日常管理，做到账账、账卡、账实相符，提高资产使用效益，确保本部门资产的安全与完整；

4. 负责本部门校内使用、管理的资产清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；

5. 申报购建计划，组织或参与可行性论证及招标、采购活动及验收；

6. 负责本部门内使用、管理的资产调拨、转让、报损、报废的报批工作；

7. 检查督促部门资产管理及时、认真的做好本部门的资产管理工作。

第十三条 部门资产管理职责。各部门要指定一名思

想素质好、工作能力强、责任心强的同志担任本部门兼职资产管理，建立岗位责任制，加强本部门资产的使用和管理，主要职责是：

（一）按照学校有关资产管理的制度、规定、要求和程序，做好部门资产的账、卡、物管理，协调、指导资产领用人做好使用资产的日常管理；

（二）负责部门资产的申报、验收、入库、领用、借用、报损、报废及其它有关工作等手续的办理，及时将资产信息变动情况录入学校资产管理系统，并做好日常数据维护；

（三）配合学校资产管理办公室定期或不定期进行资产盘点、登记、统计汇总及日常监督检查工作，做到账、卡、物相符，并做好部门资产的档案管理；

（四）负责监督部门退休人员及校内外调动、调离、辞职人员的资产移交，办理资产变动手续，对资产移交不清的人员，不予办理相关手续；

（五）做好本部门资产的日常维护工作，确保资产能够正常运行、满足日常工作需要，加强资产安全防护措施；

（六）积极配合部门领导合理配置与调配本部门资产，提高资产利用率，避免资源浪费。

第十四条 资产使用人员职责。资产使用人员的主要职责是合理使用，妥善保管，确保资产安全完整，高效利用；配合部门资产管理对所使用的资产做好日常维护和管理等工作。

第四章 资产配置

第十五条 学校资产配置遵循功能、数量与部门职能相匹配，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，统筹考虑存量资产、实际需要和财力能力，科学制订资产配置计划。

第十六条 各部门符合以下情形之一的，可以申请资产配置：

- （一）部门设立或者变更；
- （二）部门新增内设机构和人员编制；
- （三）增加工作职能和任务；
- （四）现有资产按规定进行处置后需更新配备；
- （五）其他应当配备资产的情况。

第十七条 资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。学校对资产实行优化配置的原则，做到物尽其用，发挥资产的最大使用效益。学校资产配置优先通过调剂方式解决，对于长期闲置不用或使用效益甚低的资产，学校资产管理办公室有权在校内调剂处置。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。

（一）因部门设立或者变更需要配置资产的，由设立或者变更部门根据职能配置、人员编制和原有部门存量资产状

况，以调拨、调剂为主要方式提出资产配置方案，按照规定和程序办理；

（二）因部门新增内设机构和人员编制、增加工作职能和任务需要配置资产的，应先通过内部调剂解决，无法调剂解决的，按照规定和程序办理；

（三）经批准召开重要会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，应优先通过调剂、租赁的方式解决。确需购置的，按照规定和程序办理；

（四）现有资产需更新的，须按规定履行原资产处置审批手续后，按照规定和程序办理；

（五）通过接受捐赠的方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。

第十八条 学校各部门资产购置纳入财务预算管理，不得无预算购置和超预算购置。

第五章 固定资产日常管理

第十九条 固定资产的日常管理是指在日常行政工作和业务活动中对所占有的固定资产实施不间断的管理和核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入帐、调剂调拨、领用保管、处置等各个环节的固定资产管理和财务核算。

第二十条 固定资产实行帐、卡、物及标签化管理。对验收合格的固定资产，要及时到学校资产管理办公室办理入库审批手续并规范粘贴固定资产标签后方可报销。各部门管

理的固定资产在本部门工作范围内使用，不得借出或带离本部门。

第二十一条 多余、闲置及报损、报废固定资产的处置权在学校资产管理办公室，任何部门或个人不得私自处理学校固定资产。由于使用违反操作规程或因保管人保管不善，致使固定资产损坏、丢失的，需追究相关部门与个人的责任，并进行追偿。情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十二条 学校资产管理办公室与财务处保持定期或不定期对帐，估价入帐的固定资产每年清理一次，确保帐帐相符。学校资产管理办公室和固定资产使用管理部门每年组织一次帐、物清查、盘点，主要查明帐面结存与实有数是否相符，固定资产保管、使用、维修等情况是否正常，对清查中发现的问题应由固定资产使用部门查明原因，将情况报学校资产管理办公室，经学校审批后由学校资产管理办公室与财产处进行账务调整。

第六章 材料、低值耐用品、易耗品使用管理

第二十三条 学校资产管理办公室是材料、低值耐用品、易耗品的统筹管理部门，负责材料、低值耐用品、易耗品的监督和检查。各部门是所使用材料、低值耐用品、易耗品的日常管理部门，负责材料、低值耐用品、易耗品的登记、保管、领用、维护、盘点及处置等工作。

第二十四条 各使用部门应建立健全材料、低值耐用品、易耗品的登记、保管、领用、维护、盘点制度，做好使用记录，定期盘点，盘点结果应报学校资产管理办公室备案，确保物尽其用、杜绝浪费。

第二十五条 材料、易耗品入库单和领用单、低值耐用品入库单是办理财务报销入账的重要凭据，各部门应严格按照规定通过资产管理系统办理登记入库、出库手续，并定期检查核对。

第二十六条 实验室有关材料、低值耐用品、易耗品的使用管理按照《武汉城市学院实验室低值耐用品 低值易耗品管理办法》执行，其登记、保管、领用、维护、盘点及处置等流程依据本细则要求实施。

第七章 资产申购、验收入库和报销

第二十七条 各部门根据资产配置要求结合本部门财务预算提出资产采购计划申请，内容包括：采购原因及具体用途；采购经费来源；采购预算明细，包含不限于名称、详细规格、技术指标参数、精度等级、功能用途、简介、单价、标准套、选配套件、备品备件、使用环境条件、验收标准，以及拟选购产品的厂商、规格型号、配置清单、价格及使用地点等，经学校资产管理办公室审核后报学校审批。

第二十八条 根据采购金额，资产验收可结合购置申请、采购合同或技术协议、招投标材料、供货清单、产品说明书、样品等进行。采购验收采取使用部门自行验收和学校联合验

收两种形式，分散采购的原则上由采购部门自行组织验收，集中采购的原则上由学校资产管理办公室统一组织验收。

第二十九条 验收内容包括数量验收和技术质量验收。验收时发现与合同无严重冲突且不影响正常使用的问题，由验收部门在验收报告中提出整改意见，供应商整改完毕并由验收部门确认合格后准予通过验收。验收时发现与合同严重冲突、与合同不符或已不能满足用户需要的问题，由验收部门确定验收结果为不合格，并由组织采购部门重新跟踪处理并追讨损失。

第三十条 采购项目原则上应在收到货物十五个工作日内进行安装、调试并验收完毕。对未按规定进行验收或按规定验收界定为不合格的采购项目，学校资产管理办公室不进行登记建账，财务处不予支付相应款项。

第三十一条 各部门应严格执行验收规定，防止出现以次充好、以劣充优、偷工减料等损害学校利益的现象。对于验收过程中弄虚作假、失职渎职、谋取个人私利等行为，视其情节轻重，将追究相关人员的责任。

第三十二条 验收完成后，采购部门资产管理员或采购人在资产管理系统中完成登记入库并提交学校资产管理办公室审核，凡列为固定资产的，要求在资产管理系统中载明固定资产的品名、品牌、型号、价值、购入期、使用单位、使用人、存放地点等信息；采购部门资产管理员或采购人通过资产管理系统打印经学校资产管理办公室审核通过的入

库单上签字，领取固定资产标签予以粘贴，表示领用完成，并及时凭入库单、报销凭证等资料到财务处办理报销手续。

第八章 资产的维护维修与处置

第三十三条 资产维护维修的范围主要包括用于学校教学、科研、行政办公、后勤服务等资产。各部门资产维护维修应按规定要求报学校维修计划，由归口管理部门负责组织实施。

第三十四条 大型专项维修须签订维修合同，维修结束后，使用部门按照采购验收流程组织验收。

第三十五条 各部门须建立健全资产保管和养护制度，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作，应落实安全防护措施，按要求对资产进行养护、定期检测或维修，确保资产完好和使用安全。

第三十六条 资产处置是指对学校占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为，包括调剂（划转）、出售（出让、转让）、置换、报废、报损、捐赠等。

（一）调剂是指以无偿转让的方式变更资产的占有、使用权；

（二）出售（出让、转让）是指学校以有偿转让的方式变更资产的所有权，并按有关规定收取相应收益。其方式可采用公开竞价、拍卖等方式进行；

（三）置换是指学校以非货币性交易的方式变更资产的所有权或占有、使用权；

（四）报废指按学校有关规定或经技术鉴定，对已不能继续使用的资产注销产权的行为；

（五）报损是指资产在使用及存放过程中的非正常损失（包括丢失、损坏），使其无法修复和继续使用，必须对其产权进行注销的一种行为；

（六）捐赠是指自愿无偿将其有权处置的合法财产赠予给合法的受赠人，用于公益事业的资产管理处置。

第三十七条 属于下列情况之一者可申请报废或报损：

（一）修理费用接近或达到同种新产品的价格的；

（二）无修复价值或已无法修复的；

（三）陈旧过时，精度和技术指标都无法恢复的；

（四）技术质量不过关的试制或自制的替代产品；

（五）因产品更新换代或耗能大，效率低的产品；

（六）资产非正常损失、有账无物等盘亏资产可以报损。盘亏的固定资产应查清原因，分清责任，报学校审批处理；

（七）其他应作报废、报损处理的情况。

第三十八条 单价十万元及以上资产的报废，除需办理报废手续外，还应补充该资产从购置到报废全过程的使用效益报告等资料，经学校资产管理办公室审核并报学校批准后，才能予以报废。

第三十九条 部门合并或重组的资产处置

（一）部门合并或重组前，原部门行政负责人、资产管理员对本部门资产进行逐一自查、登记，确保账实相符后在核查结果上签字、盖章，报学校资产管理办公室备案。出现

资产损坏或遗失的，相关材料经原资产使用人、管理人、部门行政负责人签字确认后报学校资产管理办公室。学校资产管理办公室负责现场复核，自查与复核结果同时存档；

（二）移交实物时，原部门行政负责人、资产管理员、合并或重组后的部门行政负责人、资产管理员应共同到现场进行交接，管理责任同时转移，合并或重组后的部门行政负责人、资产管理员对移交后的资产安全性和完整性负责；

（三）合并或重组后的部门行政负责人有权在规定范围内对本部门现有资产进行重新调配，调配结果报学校资产管理办公室备案。有富余资产的，须移交学校资产管理办公室。学校资产管理办公室对合并后的部门所有资产进行重新确认并立户建账。

第四十条 部门撤销的资产处置

部门撤销前，原部门行政负责人、资产管理员对本部门资产进行逐一自查、登记，确保账实相符后在核查结果上签字、盖章，报学校资产管理办公室备案。发生资产损坏或遗失的，相关材料经原资产使用人、管理人、部门行政负责人签字确认后报学校资产管理办公室。学校资产管理办公室负责现场复核，自查与复核结果同时存档。复核后的资产由学校资产管理办公室在全校范围内重新调配。

第四十一条 新设部门的资产处置

新设部门行政负责人应向学校资产管理办公室提交新增资产计划，经学校审批后，由学校资产管理办公室统一调拨、调剂或购置。

第四十二条 教职工发生跨部门岗位变动时，应将其使用、管理的各类资产移交给原部门资产管理员，资产管理员按照资产账目逐一核实无遗漏后，由本部门行政负责人、资产管理员签字确认后报学校资产管理办公室办理有关手续。跨部门岗位变动人员，应在接到岗位变动通知后五日内办结资产移交手续。资产移交时，除变动人员的办公电脑随本人使用外，其余资产均应保留原部门继续使用。出现富余资产，应交由学校资产管理办公室统一调配。逾期未办结移交手续的，学校资产管理办公室有权暂停相关部门的资产购置事项。教职工调离本校、辞职或退休，应在办理离校、退休手续时办理资产移交手续，并将其名下的资产移交至原部门，对资产移交不清的人员，不予办理相关手续。

第四十三条 出现部门调整、人员变动、存放地更换等导致资产信息异动时，相关部门资产管理员应及时在资产管理系统中办理变更、调拨手续。

第四十四条 学校各部门处置所使用的资产（包括调拨、转让、报损、报废等），必须向学校资产管理办公室报告，并按学校有关规定履行审批手续，未经批准不得随意处置。

第四十五条 资产处置要做到公开、公正、公平。出售、出让、转让的资产应依法进行资产评估。数量较多或者价值较高的，通过进场交易、拍卖等公开方式处置。确实不具备使用价值的处置资产，可通过网络拍卖等方式公开处置。

第四十六条 处置资产的收入应及时、足额上缴学校财务处，任何部门和个人不得截留挪用。

第四十七条 资产的报废处理时间一般安排在年底进行，特殊情况作临时性处理。

第四十八条 资产的捐赠

（一）各部门接受社会企业单位捐赠时，应有企业单位捐赠协议，包括捐赠资产型号、数量和金额明细单；各部门同时填写验收报告；

（二）各部门凭捐赠材料和验收报告到学校资产管理办公室办理资产登记入账手续。

第九章 资产管理的绩效评价

第四十九条 学校资产管理办公室建立健全资产管理全过程绩效考核机制，细化资产管理绩效评价指标，采取定性指标和定量指标相结合方式，内容主要包括：

（一）资产管理体系。主要评价各部门资产管理组织领导、队伍建设、制度建设等；

（二）资产全生命周期管理。主要评价各部门资产配置、使用、处置等环节规章制度落实情况和管理成效等；

（三）资产基础管理。主要评价各部门资产清查、信息化管理、档案管理；

（四）监督考核。主要评价各部门资产管理绩效评价工作组织、监督检查制度落实及问题整改等；

（五）其他。各部门资产管理工作创新或理论研究方面取得成效等；各部门资产管理中存在的突出问题等。

第五十条 资产管理的绩效评价工作综合运用座谈调研、资料核实、实地抽查、对比分析和综合评议等方式，按

照相应评价指标分别对各部门的资产管理绩效进行客观全面评价。

第五十一条 资产管理的绩效评价工作由学校资产管理办公室统筹组织实施，相关部门配合做好有关工作。资产管理的绩效评价以年为单位，每年十二月底前对各部门当年度资产管理绩效进行评价。

第五十二条 资产管理的绩效评价结束后，对发现的资产管理突出问题，学校资产管理办公室向相关部门发送整改通知，相关部门建立整改工作台账，制定整改措施，确保按期整改到位。

第五十三条 资产管理的绩效评价结果与各部门目标管理年度考核挂钩，并作为各部门下一年度资产配置的重要依据。对于各部门表现优秀的资产管理员，学校给予表彰及奖励。

第五十四条 学校对资产管理的绩效评价工作组织不力、推诿敷衍、弄虚作假以及在规定时间内未进行整改或整改不到位的部门予以通报；对评价中发现违反相关规定，造成资产严重损失的，依照有关规定追究责任。

第十章 附则

第五十五条 本细则自公布之日起施行，由学校资产管理办公室负责解释。