

# 天津中德应用技术大学文件

津中德政〔2019〕157号

---

## 天津中德应用技术大学关于印发 《天津中德应用技术大学固定资产管理规定 实施细则（修订）》的通知

各学院（系）、部、所、处、室、中心：

《天津中德应用技术大学固定资产管理规定实施细则（修订）》已经2019年12月12日第27次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

2019年12月16日

# 天津中德应用技术大学

## 固定资产管理规定实施细则（修订）

为了加强对我校资产的管理，提高各类资产的使用效益，保证学校资产完整、安全，依据教育部、天津市高等学校固定资产相关管理规定，结合学校实际制定本办法。

**第一条 管理范围** 学校资产是指包含房屋、设施、仪器设备、家具、车辆、工量器具、图书和材料等类在内的全部资产。不论是购置、自制、捐赠和调拨的资产，单价凡在 1000 元（含 1000 元）以上的财产都列为本校固定资产；单价不足 1000 元、但使用年限超出一年的大批同类物资和与民用相关的、经资产管理处核定、主管校长批准的物资也视为固定资产。

学校的固定资产按照高校会计制度的要求，按照以下十六类设置会计账目进行核算：

- |             |               |
|-------------|---------------|
| 01 类 房屋及建筑物 | 02 类 土地及植物    |
| 03 类 仪器、仪表  | 04 类 机电设备     |
| 05 类 电子设备   | 06 类 印刷设备     |
| 07 类 卫生医疗器械 | 08 类 文体设备     |
| 09 类 标本模型   | 10 类 文物及陈列品   |
| 11 类 图书     | 12 类 工具、量具及器具 |

13类 家具

14类 办公设备

15类 被服装具

16类 交通设备及设施

上级文件规定第16类是牲畜类,根据学校现有资产类型将16类定为交通设备(汽车)及设施(公共设施及工程)。

在固定资产管理中学校将03、04、05、06、08、12、14、16类(不含设施)资产统称为“仪器设备类”资产(简称设备类资产);将01、02、07、13、15类和16类中设施类资产统称为“公建及家具类”资产;将09、10、11类资产统称为“图书类”资产。

**第二条 管理原则** 资产管理遵循“统一领导、分级管理、管用结合、责任到人”的原则;学校资产管理的主要任务是对资产从“需求、审批、采购、验收、建账、使用、库管、借用、维修、调拨、报废”等全过程实施综合管理。

**第三条 管理职责** 资产管理处、财务处和后勤基建处是学校各类资产的综合职能部门,各二级学院、直属系部和各职能部门为各类资产的使用管理部门。

#### 1. 综合管理部门职责

(1)资产管理处负责管理仪器设备和家具类资产;综合负责仪器设备和家具类资产的采购、验收、建账与管理;负责制定、修订学校资产管理相关制度,并履行所辖资产账物卡核对的职责;负责所辖资产的采购、验收、建账、调拨及报废

等日常管理工作；负责仪器设备类和家具类资产质保期内的保修联系；负责全校设备类资产（尤其是大、精密设备）使用情况和过程管理的监管；负责全校二级资产管理队伍的建立、培训、指导、账物核对等工作；负责每学年末与教学院系部进行实验、实训室仪器设备类和家具类资产账物的核对工作；负责学校领导指定的其他采购任务；负责组织学校相关部门监督、检查资产二级管理部门的仪器设备类和家具类资产使用情况、建账、库管等工作。

（2）财务处负责全校固定资产的财产账务统管和审计工作；负责参与固定资产相关管理制度的制定和修订工作；统管学校院、系、部、处、室以及中西培训中心、商业街区归属学校资产的固定资产总值及分类值，并对各具有采购职能部门的财务管理进行监督检查。

（3）后勤基建处负责管理公建资产；负责公建资产的组织施工、验收、入库建账、调拨及报废等管理工作；负责全校各建筑主体内、外和配套设施施工质量的监控、各类房屋基础设施（含学校产权的职工住房）修缮或新增工程的实施、验收、建账、维修等管理工作；负责校园内各类公共设备及设施，诸如，工业中心泵房、餐厅、宿舍、培训公寓、变电站、中央空调机组站，各建筑内分体空调、各类水、电、汽、供热等设备设施及控制间、商业街区等所辖范围内资产的规范使用、维护

保养与维修；负责教学用低值仪器设备及物品、易耗品或材料类（含工程布线与施工）资产的采购、组织施工、验收、建账和领用等管理工作；负责与建筑施工单位协调各建筑主体及配套设施质保期内的维护维修；负责收集学校各建筑主体和配套设施的结构、管网布局等完整图纸和相关资料；负责学校房屋所有产权证明的办理；负责学校产权的职工住房的建档、修缮、房费收缴、产权购置手续办理；负责家具类资产的维修等管理。

## 2. 各类资产使用管理部门职责

各类资产的使用管理部门要对本部门使用管理的资产全面负责。

（1）办公室负责所辖范围内的各类会议室及其内设备、设施和家具类资产的统筹管理；负责校领导办公室内设备、家具和车辆的统筹管理；

（2）教务处负责全校公共教室内的设备、设施和家具类资产的统筹管理；负责教学系统的教学用材料、设备维护维修费用的预算编制和审核；

（3）基础课部负责体育中心、操场及其内设备、设施和家具等资产的统筹管理；

（4）学工部负责学生宿舍和大学生活动中心及其内设备、设施和家具等资产的统筹管理；

（5）图文信息中心负责图书类资产的统筹管理；负责分工

管理范围内的资产的采购、验收和入库建账及借用管理；负责所辖范围内的设备、设施和家具等资产的统筹管理；

（6）安全保卫处负责全校消防、交通和安防设施、警用设备（巡逻车）类资产的统筹管理；

（7）教学系统各二级学院、系部、继续教育学院等负责各自管辖范围内的教师办公室、教室、实验、实训室及实训基地及其内设备、设施和家具类资产的统筹管理；

（8）学校各职能部门负责所辖范围和办公室区域内的设备、设施和家具类资产的统筹管理。

各类资产的使用管理部门应有一名领导对所辖范围内的资产负全面责任，并在本部门内设1名兼职人员负责管理（统称为“二级资产管理员”），如果实训室或设备总量过多的二级学院和直属系部可设置1~3名专（兼）职“实验室管理员”。各部门二级资产管理员要相对稳定，人员名单上报人力资源处和资产管理处备案。如有变动要及时办理交接手续和更改备案。资产使用部门在所辖范围内的资产按资产管理编号制定责任人（简称资产“责任人”），各部门有对资产需求、验收、使用、维修、变更、借用和报废等履行申请、建账、报告、记录、维护等义务和职责，同时依据本办法制定各自职责范围内的资产管理的具体办法报送学校固定资产综合管理部门备案。

**第四条 采购要求** 涉及“采购”职责的职能部门和教学

系统须遵照学校已颁布的《采购与招标工作管理办法（修订）》执行。

**第五条 验收管理** 验收人员的组成是由采购责任部门、使用部门（或最终用户）和供货商（或施工方）共同组成验收工作小组，由采购责任部门组织共同实施验收，并规范填写《项目竣工验收报告》，任何一方不得单独进行验收。

1. 常规性验收：采购的资产到货后由验收工作小组对照合同和货物装箱单清点货品细目。验收合格后，参与验收的工作小组成员在常规验收报告中签字，同时资产最终用户部门的负责人签字；通用类资产（诸如电脑、打印机、复印机等办公设备、各类家具、公共设施和材料）仅进行常规性验收。

2. 技术性验收：对于技术含量较高的专业设备，尤其是精密、贵重、稀缺仪器和大型设备、进口仪器设备，或技术含量较高的工程等，须由采购责任部门组织，使用部门和供货商完成技术验收工作，如有必要可组织相关专家，对考核设备的技术指标和功能等进行验收。验收合格后，所有参与验收的最终用户成员和供货商在技术验收报告中签字，同时资产最终用户部门的负责人签字；对购入的实训室专业设备类资产必须进行常规验收和技术验收；所有大型设备的技术资料一律存档于资产管理处。

3. 问题处置：在验收过程中，如发现缺失、损坏的情况，

应立即根据有关规定,由负责采购的部门向供货商提出办理退、换、赔等手续。

**第六条 账务管理** 凡属学校资产,不论其经费来源(教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金)及进入渠道(购置、调拨、自制、赠送等)都要建档入账,不得滞留账外。

1. 建账归档:验收完毕后需将上述验收报告一并交到采购责任部门备案,责任部门依据资产采购合同(或捐赠协议等文件)、购置发票(或复印件)、资产验收报告(或后勤处验收后的入库凭证)和资产明细建账。

2. 各部门资产管理人员所建立的资产账目应做到准确体现资产的部门名称、资产编号、分类号、资产名称、型号、规格、单价、厂家、购置日期、放置地、经费来源(捐赠、准捐赠、自制等)、责任人、使用方向等信息。

3. 资产建账后,由项目负责人执资产验收单(或入库单)、合同书和购置发票,到财务处履行报销程序。

4. 财务处有对各类资产采购的负责部门实行监督与审计的权利,定期核对固定资产账与财务账,并确保两账一致。

5. 各部门对接受馈赠的仪器设备或材料可参照当时市场公允价值或相近设备的价格作价后到资产管理处和后勤基建处办理资产入库、建账手续。

6. 自行研制的仪器设备经验收合格后,根据自制时所用零

部件及所耗材料、加工等成本作价，按本条相关规定在资产管理处办理建账手续。

7. 学校逐步实现资产账目网络化管理，各类资产使用部门逐步实现分级账目（分户账）和条码管理，并进行定期核对制度。由资产管理处统一编号，印制资产管理条码，各使用部门二级资产管理应认真按照实物的数量、名称、型号、规格、生产厂家、出厂编号等项内容核对分户账，并对应粘贴条码。

8. 资产管理处和后勤基建处按照资产分类管理职责每年定期与资产使用部门进行资产总账和分级账目的核对，尤其对各使用部门的资产发生变动（资产校内外调拨、报废等）后，要在账务核对期间报送资产管理处或后勤基建处。

9. 资产管理处每年末组织后勤基建处、财务处和纪委监察室监督、检查或抽查各部门自行采购的资产建账情况，对于不符合建账要求的部门提出整改意见。

**第七条 档案管理** 验收责任部门（即采购责任部门）在验收、建账工作完毕后即刻将相关资料进行归档，其内容包括：

1. 申购报告、计划、论证报告（大于或等于 10 万元以上设备需附论证报告）；

2. 上级或主管领导批复和准购的批示文件；

3. 委托或自行招标各类采购方式的审批文件、会议结论、会谈纪要、招投标文件、订购合同或工程合同等；

4. 进口设备项目中有关的技术商务文件;
5. 到货后的随箱资料(含技术说明书、使用手册、电路图、装配图等各类图纸、图示等技术资料和出厂验收单或报告、保修单等);
6. 现场安装、调试纪录, 精度检测等技术报告;
7. 大型设备(单价在 10 万元及以上)资产管理处建立独立档案, 其内容不仅涵盖上述内容, 同时定期检查和收取用户使用记录(含维修记录和使用情况记录)存档;
8. 立卷编号: 各类资产验收后的档案材料归档, 应按规范要求填写好案卷目录表、立卷、编号, 并在每年年底前完成本年度资产的建档工作。

## **第八条 使用管理**

1. 教学仪器设备的使用部门必须制定相应仪器的操作规程, 使用仪器的教师和技术指导教师必须以身作则, 严格遵守操作规程, 并结合实验、实训教学和研究课题加强对学生的教育和指导。对不遵守操作规程的任何人员, 仪器的责任人有权制止其使用仪器, 并将违规操作导致设备损坏的情况及时报送本部门的二级资产管理员和主管领导。

2. 使用部门必须为仪器设备创造良好的工作环境和安全操作的有利条件, 防止实验物品对仪器的侵蚀、霉变、污染及过载、短路等损害仪器的事故发生。使用部门对所辖范

围内的特种设备（诸如压力罐，大、中型天车）要定期、定时进行特种设备送检或专人联系现场检测，同时办理相关安全检测证件。仪器设备的责任人应定期对所管仪器设备进行维护，检修和标定，并随时做好记录。

3. 使用通用或专业仪器设备的技术人员和教师，应加强基本技能训练，熟悉有关仪器设备的性能技术特点，掌握正确的操作方法，并具有一定的维护检修技能和功能开发能力。必须严格执行工作程序，使用仪器设备前必须检查仪器设备的完好状况，作好必要的准备工作，使用过程中要随时注意仪器设备的工作状态，发现问题及时采取应急措施，使用后应对仪器设备进行保养，检验及复原工作，并认真填写仪器设备运行记录，经常保持仪器设备的完好状态，努力提高仪器设备的使用率和实验开出率。

4. 各种仪器设备必须按精密程度分级使用，能用一般仪器设备完成的实验、实训，不得使用精密（或生产用）仪器设备。

5. 各部门二级资产管理在每学期末更换一次“使用记录本”并将数据统计报送资产管理处备查和归档；资产管理处负责组织各使用部门的二级资产管理定期检查、核实、记录大、精、稀仪器设备使用情况。

6. 仪器设备一般不允许擅自拆改，确因工作需要要对仪器设备进行拆改时，应事先由仪器设备的使用部门提出书面报告申

请，依据仪器设备的价值（尤其大型设备）报请资产管理处或主管院长批准。未经批准而自行拆改者要承担一切责任。

7. 任何部门不得擅自修改设备系统及系统相关参数，不准擅自改动系统设备的连接线，不准移动或拆卸系统设备，不准擅自把系统设备拿出室外使用，爱护设备、附设及连接件（线）。安装课件、应用程序时，应严格采取预防病毒措施；由此导致的设备损坏，由自行拆改的要担负一切责任。

8. 使用部门应努力提高设备的投资效益（教学、科研、培训、生产等）。仪器设备综合职能部门应定期对在用教学设备的使用情况进行检查或抽查。对于工作机时严重不足或长期闲置的仪器设备由资产管理处另行调剂使用。由于人为原因造成的积压和浪费，要追究仪器设备责任人及使用部门主要负责人的责任。

**第九条 维修管理** 各使用部门所辖范围内设备类、家具类等资产需要维修的，按各自部门维修预算，负责设备的维护与维修，具体维修程序参见《设备与家具类资产维护维修管理暂行办法（修订）》和《仪器设备保养维修管理办法（修订）》。

**第十条 变更管理** 全校资产的变更，是指调拨、闲置、报损等。资产的变更必须按照资产管理规范程序，严格管理。

（一）仪器设备类资产的调拨管理

仪器设备类或家具类的管理责任人发生人事变动（岗位变

更、调出、退休等情况），需到所在部门的二级资产管理员和资产管理处办理仪器设备类或家具类责任人变更的相关手续，并认真做好资产移交和交接工作。

1. 如果发生“实训室、实验室、车间、实训基地”名称变更后，各部门的二级资产管理员每学期末须持部门主管领导、教务处主管领导和教学主管院领导的审批件报送资产管理处备案、核对，并进行分户账和总台账的核对、对应变更。一周时间内完成实验、实训室、车间或基地名称的调整。

2. 凡是通过天津海关免税进口的仪器设备必须专人管理，进口免税设备放置地原则上不允许更换。但特殊原因需要变更放置地时，各使用部门的二级资产管理员必须书面及时通知资产管理处，使用部门二级资产管理员和资产管理处账务管理人员三天内同时进行核对、对应变更分户账和总台账，以备天津海关监管、抽查。

其余调拨参见《资产调拨管理办法（修订）》。

## （二）教学和办公桌椅的调拨管理

1. 教务处负责公共教学资源中的教室桌椅的统筹管理，并指定管理人员；各系部、职能部门负责所辖范围内的教学课桌椅、实训桌椅和办公桌椅的管理，并指定管理人员。每位教职职工负责各自的办公桌椅的规范使用和维护。

2. 教室或实训室内桌椅需要调拨变动时，需由二级资产管

理员每个学期末到资产管理处进行变更登记。

3. 各院系部教师有责任维护好自己课堂的教室桌椅和学生就座秩序：课前组织学生有序就座，禁止学生跨教室串动桌椅，如因教学或学生活动需要变更桌椅格局的，可以变更，但要在下课后教师组织本课堂学生将桌椅复位。

4. 学工部负责督促各系辅导教师教育学生爱护桌椅、遵守《教室桌椅管理及使用规定》，教育学生不随意搬动、不污损桌椅；负责对违反本规定的学生进行处理。

5. 退休人员或教职工外调离校前，须将原配置的办公桌退回资产管理处，以待后续统一调配，禁止私自转让。如发现数量不符或丢失，不予办理调转或退休手续，赔偿后方可离校。加强新引进人员的办公桌椅的调拨管理。

### **第十一条 借用与库房管理**

1. 仪器设备借出应严格执行审批和登记手续。一般设备的校内互借须由双方部门负责人签字，经各自主管领导同意后，认真填写借条，并注明归还日期。归还时如有损坏，一切费用由借用部门负责，如不能修复，将按设备原值扣除借用部门设备维修经费。家具或设施类资产的借用手续也依此进行。

2. 由使用部门自行办理借用手续的，借用期间发生设备损坏、丢失情况由借用方负全责；借出校外须经主管校长批准，办理相应出门证手续。

3. 大、精、稀仪器和进口免税设备原则上不允许校内、外借用。如需借用必须经资产主管校领导批准，在资产管理处履行相关手续后方可借用，并按时归还。

4. 各行政部门按照工作职责需要设置库房；教学系统为了保证教学设备日常消耗和维修需要，对常用的和专用的低值物品、材料、工量具等可限量备用，通常设置库房并进行管理。在用易耗品应设立账目登记簿和领用单，定人保管，在使用损耗后，及时办理手续，给予补充。设置库房的部门要制定相应库房管理规章制度。

5. 库房物品的保管应该科学化，做到定位存放，存放有序，零整分开，账物对号，便于收发和检查，对精细、稀缺物品应加强集中保管，精确计量和记载，并应定期进行查对。各级库房都应设置有品名、数量、单价和物品明细账（卡），按照品种，规格型号，质量级别，对库存各类物品根据有关凭证及时进行增减记录。

6. 对易燃、易爆、有毒等危险物品的管理，按照安全保卫处相关制度执行。

7. 在对外合作中，外单位使用的学校资产，该资产的管理部门要建立借用、交接、使用与管理的具体办法，并定期检查相关资产完好情况。

## **第十二条 报废管理**

参见《设备和家具类资产报废管理办法（修订）》。

### **第十三条 资产损坏、丢失赔偿**

为了加强管理，避免仪器设备、家具等类资产的非正常损坏或丢失，确保教学、科研与培训工作的正常进行，全校师生应自觉爱护公共资产，严格按照资产管理的各项规定和操作规程进行保管，切实防止资产的损坏或丢失。

1. 资产使用部门因以下责任事故造成资产损坏或丢失的，应令其赔偿。各使用部门根据以下情节做出情况分析和处理意见，经部门负责人和主管校领导批示后，上报资产管理处备案。

（1）不遵守操作规程或不按规定要求进行工作的。

（2）不遵守制度又未经批准擅自动用、拆改仪器设备、家具。

（3）实验、实训过程中，由于教师没有履行指导责任造成损坏的由该教师负责，不听从教师指导造成损坏的由操作者负责。

（4）由于仪器设备、家具责任人保管不当造成损坏或被盗的。

（5）由于不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备、家具损坏或丢失的。

（6）公物私用造成损坏或丢失的。

（7）由于疏于管理，不及时关闭门窗导致仪器设备、家具

丢失的。

(8)擅自将所辖保管的钥匙交予他人导致仪器设备、家具和相关设施损坏或丢失的。

因责任事故造成仪器设备、家具损坏的，除按照上述规定处理外，还应责令当事人做检查，并给予适当批评教育。对一贯不爱护仪器设备、家具，严重违反操作规程、生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣、损失重大或后果严重的，除责令其赔偿外，还应根据具体情节给予行政处分或依法追究其责任。

2. 在处理赔偿时，可根据具体情节，本人认识和损坏的程度，实事求是地计算赔偿金额。具体赔偿办法如下：

(1)由于责任事故造成仪器设备、家具部分损坏或丢失的，只计算损失部分的价值；局部损坏可以修复的，只计算修理费。

(2)因责任事故造成仪器设备、家具损坏或丢失的，属于几个人共同责任要根据个人责任大小和表现认识程度，分别给以适当的批评或处分，并分担赔偿费用。

(3)属于个人保管与使用的设备造成损坏或丢失的，个人作为直接责任人，承担赔付金额的 100%；属于非个人使用的公共仪器设备、家具，因管理不善，造成损坏或丢失的，直接管理人承担赔偿金额的 30%。

(4)工作调离人员应在调离前按规定办理仪器设备器材、家具交接工作，因本人不办理交接手续，造成仪器设备、家具

损坏或丢失的，由调离人员负责赔偿，并追究相关部门领导责任。

(5) 借用设备发生损坏或丢失的，签署借用单的，由借用方承担赔偿责任；没有签署借用单的，由出借方即设备责任人承担赔偿责任。

(6) 因各区域物业、保安人员防范不严、疏于管理等玩忽职守的原因导致设备或家具丢失的，应视情节轻重给予所辖物业、保安承包公司经济处罚。

### 3. 具体赔偿的标准细则：

(1) 一般性损坏或丢失赔偿：按仪器设备、家具原值折旧作价赔偿（采用年限平均法计算），但折旧后赔偿金额不得低于原值的 10%。

(2) 由于公物私用造成损坏或丢失，原则上按原值的 100% 赔偿，未有原值的，参考市场现值 100% 赔偿。

(3) 公物被盗应出具保卫部门或公安部门证明，视损失大小，具体情况，具体分析，专案处理。

### 4. 仪器设备和家具损坏或丢失赔偿处理程序：

(1) 学生损坏仪器设备、家具，任课教师或辅导员应及时通知学生写明损坏情况，经仪器设备、家具责任人签字，所在部门二级资产管理人审核，所在部门负责人批准后，到资产管理处登记，到财务处办理交款手续；

(2) 在校职工损坏或丢失仪器设备、家具，由其所在部门根据赔偿意见，负责通知赔偿者按上述赔偿程序办理。如本人拒交赔偿款，则由财务处从下月工资中扣除；

(3) 因物业、保安人员的责任导致损坏或丢失的仪器设备、家具等资产，由所在物业、保安公司根据赔偿意见通知赔偿者，如本人拒交赔偿款，由财务处从下月物业费或保安费中扣除；

(4) 重大损坏事故和丢失事件的赔偿，由资产管理处组织专人鉴定损坏或丢失价值，报送安全保卫处备案，并向主管校领导汇报，安全保卫处会同相关部门（含公安机关）提出处理意见，报主管校长批准后执行；

5. 赔款人交付赔偿款后，原所属部门的二级资产管理、资产管理处和财务处共同核对丢失设备的账目，同时分别进行销账处理（附带相关部门的处理意见）；如需向上级请示备案，则由财务处报请批示后，分别进行销账处理。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行。

**第十五条** 本办法由资产管理处负责解释。

(此页无正文)