

长大校发〔2021〕128号

关于印发《长江大学新增固定资产登记 实施细则》的通知

校属各单位：

《长江大学新增固定资产登记实施细则》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

长江大学

2021年10月4日

长江大学新增固定资产登记实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范新增固定资产登记，维护学校国有资产安全，根据《行政事业型国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 738 号）、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》（湖北省人民代表大会常务委员会公告 第 173 号）、《长江大学国有资产管理办法》（长大校发〔2021〕122 号）等相关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指固定资产是指使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，新增固定资产的具体登记类别、归口管理部门、登记标准、登记对象如下：

登记类别		归口管理部门	登记标准	登记对象
房屋及构筑物		国资处、后勤保障部	应登尽登	房屋及构筑物、附属设施
图书、档案		图书馆、档案馆	应登尽登	保存和使用时间超过一年的图书、档案、电子出版物
消防器材		保卫处	应登尽登	各类消防器材
设备	文物及陈列品	国资处	≥ 1000 元	各类通用设备、专用设备
文物及陈列品				各类文物、陈列品、标本、模型
设备、文物及陈列品配件/附件				为在账设备、文物及陈列品另行增加配件/附件
家具、用具	被服、装具	国资处	≥ 500 元	各类家具及用具
被服、装具				各类被褥、窗帘、服装、装具
家具、用具、被服、装具配件/附件				为在账家具、用具、被服、装具另行增加配件/附件
低值	设备、文物及陈列品、配件	国资处	200-999 元	符合固定资产登记条件，但未达到登记起点金额的各类设备、文

耐用品	/附件			物及陈列品
	家具、用具、被服、装具		200-499 元	符合固定资产登记条件，但未达到登记起点金额的各类家具、用具、被服、装具
维修		国资处	≥ 500 元	对损坏的在账资产进行维修
无形资产		见《长江大学无形资产管理办法》（长大校发〔2021〕127 号）		

其中：低值耐用品、维修作为固定资产管理，在报账时列入“材料”科目；打印机、照相机、计算机显示器无论金额多少，都作为设备进行登记；文件柜、办公桌、沙发无论金额多少，都作为家具进行登记；用于室外监控的摄像头/枪机/球机无论金额多少，都作为低值耐用品登记；木/钢制椅子金额未达到 200 元的，也作为低值耐用品登记。

第三条 新增固定资产，必须按学校规定履行申购、购置、验收等前置环节并确定领用人后，通过“长江大学资产综合网络管理系统”（以下简称资产管理系统）办理资产登记手续。

第四条 新增固定资产登记由实验室与国有资产管理处（以下简称国资处）负责指导、协调，各归口管理部门和使用单位按分工及权限具体实施和执行。

第五条 新增固定资产必须办理登记手续并通过审核后，才能办理报账手续。

第六条 对捐赠的固定资产，接受捐赠的单位或个人应与捐赠单位或个人签订捐赠协议，捐赠单位须提供购置发票或其它可以证明捐赠资产价值的有效凭证（复印件）。受捐单位或个人在获得资产后应及时申请验收，在通过验收后按

新增资产办理资产登记手续。

对不能查明原值的，由受捐单位聘请第三方鉴证机构，对相应资产进行评估，根据评估价值入账。

第二章 新增设备、家具、文物及陈列品、 低值耐用品的登记

第七条 新增设备、家具、文物及陈列品、更换附件的登记由使用单位负责办理，实验室与国有资产管理处审核；低值耐用品及维修的登记由使用单位负责办理，国资处审核。

第八条 办理资产登记手续时，领用人向本单位资产管理员提供以下材料及相关信息：

- （一）验收报告及待登记资产实物；
- （二）已审批的《长江大学采购申请书》；
- （三）采购合同、购置发票；
- （四）待登记资产名称、品牌、型号、规格、生产厂家和出厂编号；
- （五）待登记资产的领用人和存放地点。

资产管理员在查验无误后，按待登记资产类别将上述信息填入“资产管理系统”并提交审核。

第九条 设备、家具、文物及陈列品类资产登记通过审核后，由使用单位资产管理员打印“长江大学资产登记卡片”交领用人签字。资产登记卡片一式两份，印有红色字体的（红卡）由使用单位存档，印有黑色字体的（黑卡）由国资处存档。

低值耐用品类资产登记通过审核后，由使用单位资产管

理员打印“长江大学低值耐用品登记单”交领用人签字，登记单一式三份，一份用于报账，其余两份分别交本单位资产管理、国资处存档。

第十条 购置进口设备，应以人民币价格签订购置合同并按合同金额入账。属于零星购置并以外币支付的，使用人应提供购置资产当天的外汇牌价（中间价），折算成人民币后登记。

进口设备没有发票的，使用人应提供其它可证明资产价值的有效凭证（复印件）。

第三章 新增房屋及构筑物、图书、档案的登记

第十一条 基本建设处、后勤保障部等项目实施部门负责办理新建房屋及构筑物及其附属设施（包括：水、电、气、通讯等管网设施，中央空调、电梯、门禁等附属设施）等资产的登记工作。

（一）对于新建房屋及构筑物，项目建设单位应在项目启动前到国资处办理在建工程登记手续。建设过程中，先办理资产入账手续，再办理财务报账手续。项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续和在建工程转固手续。已交付使用但尚未办理竣工财务决算手续的固定资产，先凭该项目的财务决算报告、项目审价报告等有关材料按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。基本建设项目完工可投入使用或者试运行合格后，应当在3个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不得超2个月，大型项目不得超过6个月。

（二）各类建设工程项目中涉及新增设备的，项目实施单位应在工程项目交付使用前及时向国资处申请设备验收，验收合格后，凭项目设备清单、设备验收单、购货发票（或复印件）、购货合同（副本）等材料至国资处办理该工程项目新增设备的登记手续。

第十二条 图书馆（档案馆）负责办理新增图书、档案的资产登记工作。

第四章 配件/附件更换及维修登记

第十三条 为在账设备、家具、文物及陈列品更换或新增配件/附件，达到登记标准的，由使用人提供主资产的资产编号及购置凭证，到本单位资产管理员处办理配件/附件登记手续，国资处审核。

为在账房屋及构筑物、附属设施更换或新增配件/附件，由使用单位或管理单位提供配件/附件购置相关凭证，到实验室与国有资产管理处办理价值变更登记手续。

第十四条 对在账设备、家具、文物及陈列品进行维修，维修费用达到登记标准的，维修完成后，由使用人提供主资产的资产编号及维修相关凭证，到本单位资产管理员处办理维修登记手续，由国资处负责审核。

第十五条 配件/附件更换及维修已办理登记手续并通过审核后，由使用单位资产管理员打印相应登记单交领用人签字，登记单一式三份，一份用于报账，其余两份分别交本单位资产管理员、国资处存档。

第十六条 为在账房屋及构筑物进行维修，达到登记标

准的，由使用管理单位提供相应维修凭证，实验室与国有资产管理处审核并办理维修登记手续。

第五章 报账、对账及监督管理

第十七条 已办理登记手续并审核通过的新增固定资产，使用人应及时（一个月内）到计划财务处报账，如因故不能报账（包括当年无法报账），使用人须及时通知国资处撤销相应资产登记单。

第十八条 计划财务处定期汇总已报账的新增固定资产财务凭证，并与国资处对账。

实行会计委派制或财务独立核算的单位，由本单位资产管理负责人对账，并定期将对账清单交计划财务处并账。

第十九条 校内各单位及教职工有下列情况之一的，归口管理部门有权要求其改正或补充：

（一）应登记的国有资产没有登记；

（二）登记信息有误或不全；

（三）已登记的新增固定资产实际未报账的，使用人应配合国资处核实。

第二十条 对违反本实施细则规定的，归口管理部门有权责令其改正，并视情节给予暂缓登记、通报批评；学校视情节轻重追究当事人和相关责任人的责任并给予处分；情节严重、构成犯罪的，交司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十一条 本细则自公布之日起施行，由实验室与国

有资产管理处负责解释。原《长江大学新增固定资产登记实施细则》（长大校发〔2018〕207号）同时废止。