

华中农业大学文件

校发〔2025〕179号

关于印发《华中农业大学固定资产账务管理 实施细则（2025年修订）》的通知

校属各单位：

《华中农业大学固定资产账务管理实施细则（2025年修订）》经学校2025年第18次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



华中农业大学固定资产账务管理实施细则

(2025年修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校固定资产账务管理，确保固定资产安全完整，根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）和《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T 14885-2022）等规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 固定资产管理原则为“统一领导、分级管理，优化配置、资源共享，责任到人、物尽其用”。

第三条 固定资产实行四级管理。

财务与资产管理部（以下简称“财资部”）是学校固定资产的一级责任单位，负责健全固定资产管理制度，建立固定资产信息管理系统，规范固定资产管理流程。

学校各单位是固定资产管理的二级责任单位，负责本单位的固定资产管理，明确资产管理负责人和资产管理员。

各单位下属中心、平台或内设机构是固定资产的三级责任单位，负责管理范围内的固定资产管理。

资产领用人是固定资产的四级责任主体，是其领用固定资产的直接责任人，负责其领用固定资产的使用管理与安全完整。

第二章 固定资产管理范围、分类、编号与计价

第四条 固定资产管理范围：单位价值在1000元以上，使用期限

超过 1 年（不含 1 年），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；或单位价值低于 1000 元、耐用时间超过 1 年（不含 1 年）且单批价值 5 万元以上的同类物资。

单位价值未达到固定资产标准，但耐用时间超过 1 年（不含 1 年）的家具等物资，由使用单位自行负责管理。

第五条 固定资产分类与代码执行《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T 14885-2022）相关规定，按以下类别进行登记与管理：
A01 类：房屋和构筑物；A02 类：设备；A03 类：文物和陈制品；A04 类：图书和档案；A05 类：家具和用具；A06 类：特种动植物。

（一）A01 类 房屋和构筑物

房屋指需填报面积的房屋类资产，包括办公用房、业务用房（教育用房、科研用房、体育用房、医疗卫生用房等）、其他房屋等。

构筑物包括池、罐、槽、塔、烟囱、井、坑、台、站、码头、道路、隧道、沟、洞、廊、桥梁、架、航道、坝、堰及水道、闸、水利管道、市政管道、库、仓、场、斗、罩棚、墙、车位、其他构筑物等。

（二）A02 类 设备。包括信息化设备、办公设备、车辆、图书档案设备、机械设备、电气设备、雷达无线电和卫星导航设备、通信设备、广播电视电影设备、仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具衡器、工程机械、农业和林业机械、木材采集和加工设备、食品加工设备、饮料加工设备、烟草加工设备、粮油作物和饲料加工设备、造纸和印刷机械、化学药品和中药设备、医疗设备、电工电子生产设备、安全生产设备、邮政设备、环境污染防治设备、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

（三）A03 类 文物和陈制品。包括不可移动文物、可移动文物、

文创衍生品、标本、模型等。

（四）A04类 图书和档案。包括图书、期刊、资料、档案等。

（五）A05类 家具和用具。包括各种床、台桌、椅凳、沙发、柜、架、屏风、组合家具等家具；厨卫用具等用具；被服、床上装具、室内外装具等装具。

（六）A06类 特种动植物。包括实验用动物、动物良种等特种用途动物，以及名贵树木、名贵花卉等特种用途植物。

第六条 固定资产的计价

固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

（一）外购的固定资产，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，按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。

在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本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确定。

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, 相关税费、运输费等计入当期费用。如受赠的系旧的固定资产, 在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

(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, 其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。

第七条 教学科研仪器设备研制过程中购买或研制的、构成研制设备组成部分的, 暂不列为固定资产, 但应对研制项目成本进行归集; 待仪器设备研制完毕并验收合格后, 按照研制设备的相关成本进行固定资产计价。

第八条 固定资产折旧执行主管部门相关规定。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。

第九条 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价值:

根据国家规定对固定资产进行重新评估的; 增加补充设备或改良装置的; 将固定资产一部分拆除的; 根据实际情况调整原来暂估价值

的；发现原来固定资产价值记录有误的。

第十条 财资部设置固定资产总账，各单位应按资产管理系统要求详细记录本单位固定资产的名称、单价、数量、用途、存放地和具体使用人等，生成固定资产明细账。

第三章 固定资产的增减变动

第十一条 固定资产登记应区分资金来源渠道。各单位办理资产建账等相关手续时，应在资产管理系统内按照教学经费（含相关专项资金）、科研经费、基建投资、捐赠经费、其他经费等资金来源填报相关信息。

第十二条 固定资产增加

（一）土地、房屋类

学校新增土地由校园建设与安全保卫部（以下简称“建安部”）审核经办单位提供的合同、价值凭证、不动产权证书等原始材料，财资部凭建安部审核的材料入账。

建安部负责承建的房屋与建筑物工程，已竣工验收并实际交付使用的房屋，由建安部向财资部提交竣工验收报告、《房屋及构筑物资产入账交付使用登记表》（附件 1）、建设项目竣工财务决算审计报告（含建设批文和基本建设项目交付使用资产明细表），财资部入资产账和财务账。

校属各二级单位承建的房屋与建筑物工程，承建单位向财资部提交建设批文、竣工验收报告和经审定的竣工财务决算报告，新增固定资产账目，财资部入资产账和财务账。

因新建、扩建、改建、修缮导致房屋构筑物主体结构或面积等发

生变动的工程支出，工程竣工并完成决算后，由项目建设单位向财资部提交施工合同、竣工验收报告、竣工财务结算或决算审计报告及相关面积核定资料，财资部凭上述材料核定资本化金额并调整相应固定资产账目。

基本建设工程项目、科研基地建设项目及校内改建、扩建、修缮项目的设备、家具等资产，应在工程竣工验收并移交使用单位后，由使用单位持建设工程项目中的设备采购合同、发票（复印件）及设备、家具清单，办理入账手续。

（二）设备、家具、文物陈品类、图书类等

资产安装、验收合格后，资产领用人凭发票、合同（价值 5 万元以上需提供）及验收报告（单台件金额 10 万元以上或批量金额 20 万元以上需提供）办理入账手续。

（三）捐赠和盘盈的固定资产

使用单位提供价值证明材料，财资部入资产账和财务账。

（四）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入账。

（五）科研项目合同中明确约定由项目组研制或代校外委托方购置，且所有权不属于学校的固定资产，应提供委托方接收证明，不纳入学校固定资产管理范围。

（六）由多个法人单位共同出资购买的固定资产，应在合同或协议中明确各方固定资产的所有权，学校按照拥有权属价值办理入账手续。

第十三条 固定资产减少

全校固定资产的报损、报废、变价、出售等涉及产权注销或减值

的处置事项，由财资部审核后报上级部门批准处置，任何单位和个人不得自行处理。

（一）资产处置的审批权限执行《华中农业大学国有资产使用与处置管理实施细则》规定。

（二）固定资产最低使用年限为：房屋与构筑物类 8-50 年，设备类 3-20 年，家具类 15 年，用具类 5 年，其中学生用家具（含用具）最低使用年限为 5 年，此类家具主要包括学生公寓家具、学生食堂餐桌椅、学生社团活动家具及教室家具等。

（三）固定资产已满最低使用年限，无安全隐患且仍能使用的，继续使用，直到不能使用时方可办理报废。固定资产报废程序为：

1. 土地减少按照《华中农业大学国有资产使用与处置管理实施细则》，履行规范的报备报批程序。

2. 房屋类固定资产拆除。

（1）建安部审核房屋领用单位的拆除申请；

（2）房屋领用单位按规定流程提出资产报废申请，并提交同意该房屋拆除的相关批复材料；

（3）财资部报校长办公会审议研究通过该房屋报废处置事项后，建安部和财资部协商制定拆除方案，组织相关单位拆除。

3. 设备、家具、文物陈制品等固定资产报损报废。资产领用单位提出申请报财资部审核通过后回收。其中单价 10 万元以上的仪器设备应附有专家鉴定意见表（资产管理系统自动生成）。

4. 图书类固定资产剔旧。由图书馆负责一年至少盘点一次，并提交经资产负责人签字的盘点清单。

5. 固定资产涉及丢失、被盗和人为损坏，执行学校仪器设备损坏

丢失赔偿相关规定。

（四）固定资产处置收入应全部缴入学校财务账户，由财资部按政府非税收入管理和财政国库收缴管理等规定进行预算管理和账务处理。

第十四条 固定资产调拨

学校各单位之间调拨固定资产，凭双方签字盖章的《固定资产调拨申请表》（资产管理系统自动生成），办理资产调拨手续。

第四章 其他

第十五条 各单位应明确单位内部固定资产管理流程或制定管理细则，指定资产管理负责人、资产管理员，并保持管理人员相对稳定。资产管理员变动时应填写交接单，报送财资部。

第十六条 学校教职工在资产管理信息系统中认领固定资产，并负责其领用的固定资产的建账、变动和处置。

教职工岗位发生变动、离职或退休，应在所属单位办理资产交接手续，并在资产管理系统中完成其名下资产相关信息的变更。

第十七条 因人才培养、科学研究等特殊需求，需在不属于学校管理的校外场所存放使用的固定资产，由资产领用单位按程序进行报批，并承担相应管理责任。

资产领用单位应在资产验收或存放地调整前提出申请，填写《华中农业大学固定资产校外使用审批表》（附件 2），经学校审批同意后办理相关手续。

资产领用单位应明确相关责权利等事项，做好相关资产的运输安全、日常管理、清查盘点和处置下账等工作，保证资产的安全完整。

第十八条 财资部每月月末及每年年末与相关单位进行对账，保证账账一致。各单位每年应至少进行一次实物清查盘点，保证账实相符。

第五章 附 则

第十九条 本办法由财资部负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。原《华中农业大学固定资产管理实施细则（修订）》（校发〔2016〕84号）同时废止。