

中山大学设备家具类固定资产 账务管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校设备家具类固定资产账务管理,防范国有资产流失,根据《政府会计准则第3号——固定资产》《高等学校财务制度》《中山大学国有资产管理办法》《中山大学设备家具资产管理办法》等有关规定,结合学校实际,制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于由学校管理的经费购置,或通过自制、调拨、接受捐赠等方式取得,所有权归属学校的设备、家具和陈列品类固定资产(以下简称“设备家具资产”)。

第三条 本实施细则所指账务管理是指设备家具资产实物的建账、计价、账务调整和销账等。资产购置、维修维护、处置过程中涉及的资金收支事项按照财务管理有关规定执行。

第四条 设备家具资产账务管理按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则,实行学校、资产保管单位、资产保管人三级管理体制。

第二章 设备家具资产的建账

第五条 设备家具资产实行分户建账管理,账户设置与学校资产保管单位对应。

第六条 设备家具资产验收合格后，资产保管单位应及时落实资产保管人。资产保管人须为在职在岗人员，且原则上应是设备家具资产的实际使用人。

第七条 符合固定资产建账标准的，资产保管人应及时登录学校资产管理信息系统（以下简称“资产管理系统”）办理设备家具资产报增登记。

第八条 使用期限超过一年，在使用过程中基本保持原有物质形态和功能的设备家具资产且符合下列条件之一的，应确认为固定资产予以建账：

（一）单台（套）账面价值人民币 1000 元及以上的；

（二）单台（套）账面价值人民币 500 元及以上、1000 元以下，一次性批量购置总价值达 50000 元及以上，品牌型号规格相同，由同一保管人保管。

第九条 设备家具资产建账时，应当考虑以下情况：

（一）能独立使用的设备家具资产作为主件进行独立建账；不能独立使用但符合上述标准的新增附件（含零部件、扩充功能等）应在原设备家具资产账上增值。

（二）应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并作为整体资产建账；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件单独建账。

(三) 符合上述建账标准的设备家具资产，所在项目批复预算中列入材料费开支，但符合本细则第八条固定资产建账标准的，项目负责人应向科研经费管理部门申请预算上下浮动调整后再办理固定资产报增登记。

(四) 校内单位承接科研项目中利用项目经费所购置或研制与项目研究开发工作有关的设备，如果在项目协议中明确产权归属不属于我校的，不需要办理相应学校固定资产报增手续。

校内单位自主研制设备，研制完成后且符建账标准的成品须办理固定资产报增手续。

第十条 网上竞价采购的设备家具资产采用集中结算的，资产管理系统可自动完成资产报增。其余设备家具资产报增程序如下：

(一) 符合第八条、第九条建账条件的设备家具资产，应在资产验收合格后启动报增，其中，征、免税进口采购设备收到结算材料后启动报增；

(二) 资产保管人准备报增所需的材料，包括但不限于采购合同、验收资料、发票或票据等核定原始价值的有效依据；

(三) 设备家具资产放置地点应据实填报。如需放置校外使用，应按学校放置校外使用管理规定履行相关报批程序后方可放置校外，并据实填报放置校外的地点；

(四) 资产保管单位对资产报增信息进行审核，确保填写内容真实、规范和准确；

(五) 设备与实验室管理处审核报增信息，完成资产预建账；

(六) 资产保管人完成财务报销手续后，完成正式资产建账；

(七) 资产保管人应在完成资产建账后及时将固定资产标签粘贴在设备和家具的醒目位置，并将资产建账的有关材料归档管理。

第三章 设备家具资产的计价

第十一条 设备家具资产应当按照以人民币结算的实际成本作为其原始价值入账。设备和家具的原始价值按如下方式计价：

(一) 购置的设备和家具（含附件），以在投入使用前所发生的全部实际支出成本进行固定资产原始价值计价，包括购买价款、相关税费以及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。

(二) 进口设备，按购入时的汇率折合成人民币，加上须由购买方承担的运输费、关税、外贸代理手续费等计价。同一合同购置多项设备的，运输费、关税、外贸代理手续费等按各项设备的外币价格比例进行分摊。

(三) 自制或外协加工的设备家具资产，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。

(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) 校外政府会计主体无偿调入的设备家具资产,其成本
按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

第十二条 盘盈的设备家具资产,应提交设备与实验室管理
处、财务处、国有资产管理办公室审核批准认定,并根据认定意
见确定是否补办入账手续。入账价值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。

第十三条 设备家具资产涉及零配件更换的维修费用支出,
需由资产保管人在资产管理系统登记并经资产保管单位复核,
该项支出不改变原设备家具资产的账面价值。

设备家具资产维护保养检测等服务类费用支出无需在资产
管理系统登记。

第四章 设备家具资产的账务调整

第十四条 除新增附件（含零部件、扩充功能等）外，已经建账的设备家具资产账面价值不得无故变动。

发生下列情况的，由资产保管人提出申请，附上必要证明材料，经资产保管单位负责人同意，设备与实验室管理处审核确认后，按以下原则调整相应的账面价值：

（一）因毁损或拆除设备和家具原有的部分时，从原账面价值中减去毁损或拆除部分的价值。

（二）根据有关规定对设备和家具重新估价的，以新估价值替换原账面价值。

第十五条 设备家具资产建账后，如发生以下变动，应及时进行资产调拨、资产卡片信息维护等：

（一）资产保管人发生退休、校内调动、调出学校或长期离岗等情形时，资产保管单位应督促原资产保管人在退休前 6 个月、调动或离岗前 1 个月发起资产调拨业务，并落实一名在职在岗人员作为新资产保管人。同一单位内的资产调拨需经资产保管单位分管领导或设备管理员审核，不同单位间的资产调拨需经调出和调入单位分管领导审核。

（二）资产保管单位发生机构调整，调整单位设备家具资产交接工作流程与要求依据校内机构调整所涉资产交接相关规定执行。

（三）设备家具资产存放地点变动的（含地点不变但信息发

生变化)，资产保管人应及时在资产管理系统变更资产存放地点。其中，设备家具资产需放置校外的（含校外放置地点再次变更），需按学校资产放置校外管理规定，履行审批手续。

在海关监管年限内的免税进口设备家具资产放置地点（含校内校外地点）发生变动的，还需按学校免税进口科教用品管理规定执行。

（四）资产的其他信息变动，如购置资产使用经费变更、发票变更、等价退换货导致资产品牌、型号、序列号等发生变动等，由资产保管人提出申请，设备与实验室管理处审核后，对资产卡片信息进行相应维护。

第五章 设备家具资产的账务核销

第十六条 设备家具资产正式建账后，发生退货退款的，由资产保管人提供财务凭证、供应商出具同意退货证明材料及情况说明，经资产保管单位复核后，报设备与实验室管理处进行资产账务核销。

第十七条 设备家具资产正式建账后，资产保管人因各种原因不使用学校管理经费购置，改由个人自行支付的，由资产保管人提供财务凭证及情况说明，经资产保管单位审核后，报设备与实验室管理处进行资产账务核销。

第十八条 设备家具资产按规定报经学校核准出售、转让、报废、对外捐赠、无偿调出或毁损、丢失、盘亏的，设备与实验室管理处根据学校相关决议进行资产账务核销。

第六章 涉密设备资产的账务管理

第十九条 符合固定资产建账标准的涉密设备（含附件）在完成采购验收工作后，资产保管人按要求填写《中山大学涉密设备固定资产报增审核表》并准备好表格要求的相关材料，经资产保管单位线下审核后，联系设备与实验室管理处线下办理报增登记。

第二十条 涉密设备资产维修登记，由资产保管单位按《中山大学国家秘密载体保密管理规定》《中山大学密品保密管理规定》《中山大学信息系统、信息设备和存储设备保密管理规定》要求完成相关手续后，联系设备与实验室管理线下办理。

第二十一条 涉密设备资产调拨，经资产保管单位、资产接收单位及学校涉密主管部门（先进技术研究院、科学研究院、人文社会科学处、保密管理办公室等）审批后，联系设备与实验室管理处线下办理相关台账信息更新。

如属涉密信息系统、信息设备和存储设备，还需经网络与信息中心审批备案再到设备与实验室管理办理后续手续。

第二十二条 涉密设备资产（含附件）的报废和销毁。资产保管单位按《中山大学国家秘密载体保密管理规定》《中山大学

密品保密管理规定》《中山大学信息系统、信息设备和存储设备保密管理规定》完成审批及销毁后，由保密管理办公室函请设备与实验室管理处进行资产销账并协助资产保管单位进行必要的回收处置。

第二十三条 资产保管单位应及时做好本单位涉密设备资产的线下台账登记或变更工作。

第七章 监督与问责

第二十四条 设备家具资产账务管理工作的监督检查坚持“三结合”原则：内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合；事前监督与事中监督、事后监督相结合；日常监督与专项检查相结合。

第二十五条 资产保管单位应当加强对设备家具资产的账务及实物管理，确保账实相符、账卡相符。对于应建账而未建账，或未如实建账，以及账务管理不善等造成国有资产损失的，依据学校国有资产损失责任追究管理规定追究其相关责任。

第二十六条 有关单位或相关人员违反本办法，学校可根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，采取以下处理措施：

- （一）批评教育；
- （二）责令作出书面检查；
- （三）在一定范围内通报批评；

- (四) 取消年度评优评先资格;
- (五) 调减年度奖励性绩效;
- (六) 法律法规规章或学校规定的其他处理措施。

以上措施可以单独适用或者合并适用。构成违纪应承担纪律责任的，依照党纪法规和学校有关规定给予相应纪律处分。需要追究领导责任的，按照有关党纪法规和学校规定对有关单位领导人员实行问责。涉嫌犯罪的，移送有关机关依法处理。

第八章 附则

第二十七条 软件类无形资产的账务管理参照本细则执行。

第二十八条 本细则由设备与实验室管理处负责解释。设备与实验室管理处对本细则的落实执行负有主体责任，如本规则执行不力，追究设备与实验室管理处及主要负责人的相应责任。

第二十九条 本实施细则经 2024 年第 17 次学校党委常委会会议审议通过，自发布之日起施行。