

苏州高博职业学院文件

校财字〔2026〕67号

关于印发《苏州高博职业学院资产账务管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

为进一步规范学校资产账务管理工作，完善内部控制管理体系，有效防范资产管理各类风险，切实保障学校资产安全完整，确保账实、账账、账证相符，全面提升资产管理与财务核算标准化、规范化水平。结合实际管理需求，特制定《苏州高博职业学院资产账务管理办法》，该文件经校务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《苏州高博职业学院资产账务管理办法》



苏州高博职业学院办公室

2026年7月3日印发

附件：

苏州高博职业学院

资产账务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校各类资产的财务管理与会计核算工作，完善资产管理内控体系，优化办学资产资源配置，提升资产使用效能，有效防范资产闲置、损毁、流失风险，保障学校资产安全完整、合规高效运营。依据《中华人民共和国会计法》《江苏省民办高等学校财务管理办法》等国家及省市相关法律法规、政策文件，结合《苏州高博软件技术职业学院资产管理暂行办法》及学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称学校资产，是指学校依法拥有、占有或控制，能够以货币形式可靠计量的各类经济资源总和。资产来源涵盖学校购置、自行建造、举办者投入、社会捐赠与资助，以及其他经法定程序确认归属学校的各类资产。

第三条 学校资产按属性划分为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产四大类别。本办法覆盖各类资产购置、入账、核算、使用、折旧摊销、清查盘点、处置核销、对账管控等管理工作。其中，财务管控重点为固定资产、无形资产、在建工程的价值核算、账务管理及合规管控。

第二章 资产分类与入账标准

第四条 固定资产分类及认定标准

固定资产是指学校为开展教育教学、科学研究、行政管理、后勤保障等办学活动持有，使用年限超过一年、单位价值达到规定标准、实物形态保持基本稳定的有形长期资产，具体分类及认定标准如下：

（一）房屋及构筑物。包含教学楼宇、办公用房、学生宿舍、食堂、库房、场地设施及各类配套构筑物等建筑物及附属设施，无单价限制，全部纳入固定资产统一管理。

（二）一般设备。单位价值 800 元及以上，用于办公管理、后勤服务的通用设备设施。

（三）专用设备。单位价值 800 元及以上，专门应用于教学实训、科学研究、实验检测的专业设备、仪器器械及配套装置。

（四）批量家具、用具及装具。单件价值未达固定资产单价标准，但同批次集中采购、批量总额达标，且使用年限超过一年的成套家具、用具及配套装具，统一纳入固定资产管理。

（五）图书及声像资料。学校馆藏图书、期刊、电子声像资料、专业数据库等长期服务于教学科研的文献资源（师生个人教材、临时性宣传资料除外），实行单独建档、专项管理、定期盘点。

第五条 无形资产包括土地使用权、专利权、商标权、著作权、软件著作权、软件等，按取得时的实际成本或评估

价值入账，其中软件类无形资产需单独登记管理。

第六条 流动资产主要包括货币资金（库存现金、银行存款、其他货币资金）、应收账款、预付账款、存货（教学耗材、实训物料、低值易耗品、库存教材等）。流动资产按照学校财务管理制度要求，及时入账、规范核算，保障资金安全、往来清晰和账实相符。

第七条 在建工程是指学校处于建设、改造、修缮、设备安装阶段，尚未完成竣工验收、未正式交付投入使用的各类工程项目，涵盖新建校舍、楼宇修缮、场地改造、大型设备安装等工程。在建工程按项目实施过程中发生的材料费、人工费、施工费、监理费、设计费和规费等全部实际支出逐笔入账核算。项目竣工验收合格、完成竣工决算后，须及时结转至固定资产科目核算。未完工在建工程实行年度清查制度，确保工程支出真实合规、账账相符、账实一致。

第三章 固定资产入账管理

第八条 固定资产入账实行“先验收、后入库、再报账”流程，明确各环节责任，确保入账资料完整、真实、合规，具体要求如下：

（一）购置类资产入账流程

采购员持经校领导审批的《固定资产购置计划》《固定资产购置合同》（大额购置需附招标、比价资料）、合法有效的购货发票、《固定资产验收清单》（需由使用部门、资

产管理处、采购员共同签字确认），到资产管理处办理资产入库手续，资产管理处审核无误后，出具《资产入库清单》，明确资产名称、数量、型号规格、单价、总价、使用部门等信息，清单需加盖资产管理处印章，资产管理处、采购员各留存一份。

（二）报账时限要求

采购员需在发票开具之日起 30 日内，持上述全部资料及购置该资产的预算审批单，到财务处办理报账手续。

第九条 财务处入账核算要求

（一）资料审核

财务处收到报账资料后，需逐一审核资料的真实性、合法性、完整性，核对《资产入库清单》与发票、合同、验收清单的一致性，审核无误后方可办理报销手续。

（二）资产卡片管理

资产卡片应按照《资产入库清单》填写资产名称、数量、原值、型号规格、使用部门、管理部门、增加方式、购置日期、使用年限、折旧方法等信息，确保信息完整、准确，与资产管理处的资产台账保持一致。

第十条 各类资产入账计价标准，按照相关财务管理制度和规定执行，具体如下：

（一）购入、调入的资产

按实际支付的买价、调拨价、包装费、运杂费、安装费、

相关税费（可抵扣的增值税除外）、贷款利息（资本化部分）等全部支出计价入账；调入资产无调拨价的，按评估价值计价。

（二）自制的资产

按建造过程中发生的全部费用（包括材料费、配件购置费、人工费、相关税费、水电费等）计价入账，自制资产完工后，需经使用部门、资产管理处联合验收，验收合格后方可入账。

（三）接受捐赠的资产

按捐赠方提供的凭证金额计价；捐赠方未提供凭证的，按评估机构出具的评估价值计价；无法评估的，按市场公允价值合理估计计价，同时需留存捐赠协议、接收凭证等资料作为入账依据。

（四）盘盈的资产

按重置完全价值计价入账，盘盈资产需经资产管理处、财务处核实，查明原因，报校务会（党政联席会）审批后，方可办理入账手续。

（五）改建、扩建、升级的资产

在原有资产账面价值的基础上，加上改建、扩建、升级发生的全部费用，减去改建、扩建、升级过程中产生的残料收入后的差额，调整原资产价值，相关支出需经审批、验收后，方可计入资产价值。

（六）在建工程

按实际发生的工程支出逐笔计价入账，工程完工后，及时办理竣工决算，按决算金额转入固定资产。未完工的在建工程，定期进行清查盘点，确保账实相符。

第四章 折旧与摊销管理

第十一条 学校各类资产均需按规定计提折旧或摊销，折旧、摊销方法采用平均年限法（直线法），不得随意变更；确需变更的，需经校领导审批，报财务处备案，并在财务报表中说明变更原因及影响。

第十二条 资产折旧、摊销的计提范围、使用年限及起始时间明确如下：

（一）无形资产摊销

1. 土地使用权按 50 年期限摊销，摊销起始时间为取得土地使用权的当月（以土地使用权证载明的起始日期为准）。

2. 软件类无形资产按合同约定的使用年限摊销；无合同约定的，按受益期或有效期不短于 5 年的期限摊销，摊销起始时间为软件验收合格、投入使用的当月。

（二）固定资产折旧

1. 房屋及构筑物使用年限 40 年，折旧起始时间为房屋及构筑物验收合格、投入使用的当月。

2. 自建房屋及临时构筑物使用年限 20 年，折旧起始时间为完工验收合格、投入使用的当月。

3. 专用设备使用年限 5 年，折旧起始时间为设备验收合

格、投入使用的当月。

4. 通用设备：折旧起始时间均为设备验收合格、投入使用的当月。

（1）电脑、服务器等电子设备使用年限 3 年；

（2）运输设备使用年限 8 年；

（3）其他通用设备使用年限 5 年。

5. 家具、用具及装具使用年限 5 年，折旧起始时间为验收合格、投入使用的当月。

6. 食堂设备、宿舍设备使用年限 5 年，折旧起始时间为验收合格、投入使用的当月。

7. 图书及声像资料使用年限 8 年，由资产管理处单独登记，定期盘点，确保完好。

第十三条 折旧、摊销的计提规则

（一）固定资产折旧规则

1. 当月新增的固定资产，当月不计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧。

2. 固定资产折旧每月月末由财务处计提，生成记账凭证，确保计提金额准确，凭证等资料齐全。

3. 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，不再补提折旧，其账面价值扣除残值后，按规定进行账务处理。

（二）无形资产摊销规则

1. 当月新增的无形资产，当月进行摊销；当月减少的无

形资产，当月不再进行摊销。

2. 无形资产摊销完毕后，不再进行摊销；使用寿命不确定的无形资产，不进行摊销，但需每年进行减值测试，发生减值的，按规定计提减值准备。

第五章 固定资产处置与报废管理

第十四条 固定资产处置包括报废、报损、出售、转让、调拨和捐赠等，处置流程需严格遵循“先审批、后处置、再核销”的原则，严禁未经审批擅自处置固定资产，确保资产处置合规、公开、透明。

第十五条 固定资产处置的审批权限（按账面价值核算）

（一）小额处置权限

一次性处置账面价值总额 10 万元（含 10 万元）以下，且单价在 800 元以下的固定资产，由使用部门提出申请，资产管理处核实，报分管校领导审批。

（二）中等额度处置权限

一次性处置账面价值总额 10 万元以上、50 万元（含 50 万元）以下的固定资产，由使用部门提出申请，资产管理处核实，经报分管校领导审批后，报校长审批。

（三）大额处置权限

一次性处置账面价值总额 50 万元以上的固定资产，由使用部门提出申请，资产管理处核实，财务处审核，经分管校领导、校长审批，报校务会（党政联席会）审议通过后，

方可处置。

第十六条 固定资产报废的具体流程

需要报废的固定资产，由使用部门、保管部门共同出具书面报告，详细说明资产名称、型号规格、购置日期、使用年限、账面价值、报废原因，并填写《固定资产报废申请表》，由部门负责人签字确认。

资产管理处收到报废申请后，对报废资产开展实地核查；财务处负责审核报废资产的账面价值及折旧计提情况。两部门审核完成后，按权限报校领导或相关会议审批。审批通过后，由专职资产管理员填制《固定资产报废单》，加盖资产管理处部门印章，组织对报废资产进行清理、处置。财务处根据《固定资产报废单》、核实情况说明、审批文件、处置资产残值收入等情况记录表（若无残值收入，请文字说明并签字），对账面固定资产进行清理，核销固定资产账面价值、累计折旧，结转处置损益，做到账实相符。

第十七条 报废资产的变卖与残值管理

（一）变卖管理

报废资产的变卖，需由资产管理处、使用部门共同组织，确保变卖价格合理，杜绝暗箱操作；变卖过程需留存记录、成交协议等资料。

（二）残值管理

变卖残值收入需及时足额上交学校财务处，由财务处按规定入账，计入固定资产清理科目，严禁截留、挪用、私分

残值收入。

第十八条 非正常损失资产的处置

（一）损失认定

因自然灾害、意外事故、人为保管不善等非正常情况造成的固定资产损失，由资产管理员、使用部门共同写出书面情况说明，查清损失原因、责任主体，出具责任认定报告。

（二）赔偿责任

若因资产管理员、使用人员保管不善、操作不当造成资产损失的，由责任人员承担全部或部分赔偿责任，赔偿金额根据资产账面价值、新旧程度、损失原因等合理确定，赔偿款项足额上交财务处后，方可办理报损、报废手续。

（三）账务处理

财务处根据赔偿凭证、书面情况说明、责任认定报告等资料，进行账务处理，核销资产账面价值，结转损失金额。

第十九条 固定资产捐赠、转让，需经相关部门及校务会（党政联席会）研究，报校务会（党政联席会）审议通过，签订捐赠、转让协议，资产管理处、财务处按规定办理资产核销、账务处理，留存相关协议、凭证等资料。

第二十条 盘亏资产的处置

查明盘亏原因、责任主体，出具责任认定报告，由资产管理处、财务处审核，按本办法第十五条规定的审批权限报校务会（党政联席会）审批后，财务处进行账务核销，资产管理处更新台账；涉及责任人员赔偿的，按本办法第十八条

规定处理。

第六章 资产对账管理

第二十一条 资产管理处、财务处需建立健全资产台账、账目，确保账账相符、账卡相符、账实相符。

第二十二条 每年年末，财务处、资产管理处联合对资产账目进行全面核对，重点核对资产数量、资产账面价值、使用部门等信息，发现差异及时查明原因，形成《年度资产盘点报告》，明确盘点结果、差异情况及处理意见，报校领导审批。资产处与财务处根据审批意见联合调整更正，确保账账相符、账卡相符。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起实行。