

广西工业职业技术学院文件

桂工业院财〔2021〕22号

关于印发广西工业职业技术学院固定资产 管理办法（2021年12月修订）的通知

各部门、二级学院：

现将《广西工业职业技术学院固定资产管理办法（2021年12月修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

广西工业职业技术学院
2021年12月2日



广西工业职业技术学院固定资产管理办法

(2021年12月修订)

第一章 总则

第一条 为了加强学校固定资产管理，提高固定资产的使用效益，根据《政府会计制度》《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令 第738号)、《广西壮族自治区行政事业单位国有资产管理条例》(政府令 第68号)、《自治区本级行政事业单位国有资产管理暂行办法》(桂财资〔2012〕9号)、《自治区本级行政事业单位国有资产处置管理办法》(桂财资〔2017〕6号)，结合学校的具体情况，制定本办法。

第二条 学校固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

第三条 学校固定资产(土地、房屋及建筑物，通用设备，专用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物)按统一归口、分级管理和管用结合的原则，实行行政领导负责制。固定资产统一归口资产管理部门管理，实行学校、二级使用部门两级管理。二级使用部门主要领导为资产使用管理负责人，配备专职资产管理员，每一样固定资产须指定直接使用责任人，专职资产管理员在负责人的领导下，负责本部门固定资产的日常使用及管理工作。

第四条 各部门应选派思想好、工作认真负责，有一定业务能力的本校在职在编职工担任基层部门的资产管理员。承担固定

资产的日常管理工作并对所管资产的安全完整负有责任。资产管理
人员应相对稳定，工作调动时必须办清交接手续。

第五条 各部门必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度；技术复杂、精密度高的专用设备的操作人员应在考核合格后，方可上岗。

第二章 固定资产的范围、分类与计价

第六条 固定资产的范围：

（一）在用的，单价在 1000 元以上（含 1000 元）、能够独立使用、耐用期在一年以上的，并在使用过程中基本保持在原来物质形态的资产，列为学校的固定资产。

（二）单位价值虽不足第（一）点规定的标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

（三）有的单位价值虽不足第（一）点规定的标准，但比较稀缺，学校认为应列入固定资产管理的财产。

（四）自制、捐赠、调拨的财产，符合上述固定资产条件的。

第七条 固定资产分为六类：土地、房屋及建筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（一）土地、房屋及构筑物，包括办公用房、宿舍、仓库等各种建筑及附属设施；

（二）专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器仪表、医疗器械、机械设备、文体设备等；

(三) 通用设备, 指办公和事务用的通用性设备, 包括文化办公机械、消防器材、电机、变压器、锅炉、空气调节电器、清洁卫生器具、通信设备、视频产品、音响设备、计算机及其外围设备、计算机软件等;

(四) 文物和陈列品, 包括博物馆、展览馆, 陈列室和文化馆等的文物和陈列品;

(五) 图书、档案, 包括专业图书馆、资料室的藏书及重要科学技术资料;

(六) 家具、用具、装具及动植物, 是指家具、被服装具及不属于以上各类, 但符合固定资产标准的其他资产。

第八条 固定资产的计价:

(一) 购入、调入的固定资产, 按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等计价;

(二) 自行建造的固定资产, 按建造过程中实际发生的全部支出计价;

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产, 按改建、扩建发生的支出, 减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值, 增加固定资产账;

(四) 接受捐赠的固定资产, 按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账, 接受捐赠固定资产时发生的相关费用应记入固定资产价值;

(五) 无偿调入固定资产, 不能查明原值的, 按照估价入账;

(六) 盘盈的固定资产, 按照重置完全价值入账;

(七) 已投入使用, 但尚未办理移交手续的固定资产, 可先按估价入账, 待确定实际价值后, 再进行调整;

(八)用外币进口的设备,按当时的汇率折合成人民币金额,加上国外部分的运费及其他费用(外币应折合成人民币金额)再加上支付的关税、海关手续费等计价入账;

(九)融资租入的固定资产,按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账;

(十)购置固定资产过程中发生差旅费,不计入固定资产价值。

第九条 固定资产执行折旧,按原值入账,按年限平均法计提折旧。

第十条 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账面价值:根据国家规定对固定资产进行重新估价的;增加补充设备或改良装置的;将固定资产一部分拆除的;根据实际价值调整原来暂估价值的;发现原来记录固定资产价值有误的。

第十一条 固定资产的价值变动,由资产管理部门负责办理,并及时通知财务部门,对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理,按《政府会计制度》的规定执行。

第三章 固定资产购置计划、采购与验收

第十二条 购置计划。各部门根据本部门的发展规划和工作需要,并根据勤俭办学的方针制定本部门的固定资产购置计划。

第十三条 固定资产的采购,凡属于基本建设范围的,应由基建处提出计划,按照基本建设管理程序报批;不属于基建范围的,应由学校财务处组织有关部门上报年度购置计划、编制年度预算,资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策,资产

价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，按财务收支的审批权限，根据国家、自治区等上级文件精神、《自治区本级行政事业单位日常办公设施配置标准》《广西高等学校通用资产配置标准（试行）》《广西工业职业技术学院预算管理办法》《广西工业职业技术学院采购管理办法》等相关规定审查批准后进行采购。

第十四条 采购人员必须按照批准的采购计划进行采购，一般无权自行变更采购计划，特别是贵重、精密、稀缺的资产。采购管理人员对采购计划有异议时，应积极向请购部门或审查部门提出。

第十五条 固定资产的采购由财务处统一安排，凡属政府集中采购的物品一律报政府采购中心采购，二级使用部门不得自行采购，不得擅自对外签订合同。使用科研经费及其它专款购置设备时，专款需先转入学校账户，专款专用。对已列入采购计划的某些特殊要求的仪器设备或需要通过特殊渠道联系的，可事先与资产管理部门联系，协商解决。

第十六条 固定资产的验收。新购置资产到货、安装、调试、竣工后，要及时填写《资产验收单》由二级使用部门组织验收：

（一）货物、服务类 10 万元（不含）以下采购项目、工程类 30 万元（不含）以下采购项目由采购申请部门领导、部门资产管理员、学校资产管理员、相关专家组成 3-5 人验收小组完成项目验收工作；

（二）货物、服务类 10 万元（含）至 50 万元（不含）采购项目、工程类 30 万元（含）至 60 万元（不含）采购项目由采购申请部门领导、部门资产管理员、学校资产管理员、相关专家组成 4-5 人验收小组，在审计室的监督下完成项目验收工作；

(三) 货物、服务类 50 万元及以上采购项目、工程类 60 万元及以上采购项目由采购申请部门领导、部门资产管理、学校资产管理、相关行政部门、相关专家组成 5 人以上验收小组，在审计室的监督下完成项目验收工作；

(四) 货物、服务类 200 万元及以上采购项目、工程类 400 万元及以上的重大采购项目在必要时可由学校资产管理部门提出委托第三方机构进行验收，验收费用由项目中标供应商承担。

(五) 《资产验收单》一式四份：两份留学校财务处，作为登记固定资产入账及归档的依据；一份留二级使用部门作为登记固定资产明细的依据；一份做为二级使用部门报账依据。

第四章 固定资产的报账处理

第十七条 学校购置的固定资产，均需到资产管理部门办理验收相关手续，二级使用部门资产管理凭验收单在本部门做好部门资产台账的登记工作。

第十八条 各部门办理资产报账时，凭发票、资产购置请示、验收单、中标公告、合同（含封面、付款金额、付款条目、合同盖章页）的复印件，按照《广西工业职业技术学院财务管理办法》，经相关校领导审批后，财务处方给予报账。

第十九条 二级使用部门必须妥善保管好原始单据，按类装订备查，不得自行销毁凭证。

第二十条 报账后，二级使用部门资产管理应及时将印有设备编号标志的标签贴到相应的固定资产上，以便管理。

第五章 固定资产的日常管理

第二十一条 固定资产的日常管理工作是指在日常行政或业务活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从验收入库、登记入账、领用发出到维修保养等各个环节的实物管理和核算。

第二十二条 资产管理部门必须完善固定资产登记入库、领用发出、日常维护等日常管理制度。二级使用部门须指定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

第二十三条 在固定资产的日常管理中，资产管理部门负责固定资产的验收入库、登记监管、领用发出、调拨等具体管理，并负责分类进行实物核算。固定资产一旦办理领用手续，其日常管理工作由二级使用部门负责，使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。

第二十四条 二级使用部门资产管理员需建立部门资产台账，按照资产验收单将完成验收的固定资产信息在两周内录入学校资产管理系统，上报学校资产管理部门审核；资产管理部门对验收入库及投入使用的固定资产，须审核二级使用部门录入的资产信息生成《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》，按物登账、凭卡记账。

第二十五条 已入库存的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单并定期检查，库存固定资产未经二级使用部门负责人同意，任何人不准领用或调换；调拨固定资产须填写资产调拨单，经分管校领导同意后进行调整。不经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经分管校领导同意后，办理借用手续。处置（报废）或

调拨固定资产须填写资产处置（报废）申请表或固定资产调拨单上报资产管理部门。

第二十六条 二级部门对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。部门人员工作调动时，应在办理所用资产交还手续后，方可办理人员调动手续；人员调动时，原则上不允许带走原工作部门的资产，如有特殊情况需经分管校领导批准后办理调拨手续进行资产调拨。

第二十七条 固定资产保修期内，使用部门不得自行拆修。

第二十八条 建立对账制度。资产管理部门和二级使用部门应每年对账一次，使账实、账卡、账账相一致。各部门需每年对本部门的固定资产进行一次全面清查盘点，核查固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常，是否有效使用。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈、盘亏、拟报废表，按管理权限报经上级主管部门批准后，处置固定资产并调整固定资产账目。

第二十九条 每年年终资产管理部门根据资产管理、预算管理等工作需要，在日常管理基础上编制并向上级部门报送本单位年度资产占有、使用、变动等情况。

第三十条 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由资产管理部门办理接收和交接，填制固定资产验收单及相关盘盈报告等，办理有关入库、财务报销入账和二级使用部门领用手续。

第三十一条 调出的固定资产，由资产管理部门持上级主管部门调拨固定资产的意见，办理固定资产调出手续。

第三十二条 正常报废的固定资产，由资产管理部门审核后

上报主管部门批准后，办理有关注销手续。

第三十三条 非正常损坏及盘亏的固定资产，由资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定后，根据《广西工业职业技术学院资产损坏、丢失赔偿处理办法》查明原因，追究责任，对非正常损坏、盘亏责任人进行处理；根据鉴定意见形成资产报告，上报上级主管部门批准后，办理有关注销手续。

第六章 固定资产的报废及其处理

第三十四条 报废范围。凡符合下列条件的固定资产，可作报废处理。

（一）使用年久，功能丧失，完全失去使用价值，或不能达到最低使用要求，且无法修复的资产；

（二）产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求的资产；

（三）由于意外灾害或突然事故，受到严重破坏不能修复或虽能修复，但累计修理费已接近或超过市场价值的资产；

（四）主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用，可做部分报废；

（五）虽可使用，但因教学、科研、生产需要，须永久拆散改作它用而变更原形的资产；

（六）因技术进步或内容更新无使用价值，或国家规定淘汰的资产。

第三十五条 报废程序。

凡符合报废条件的固定资产由二级使用部门提出书面申请，并填写报废申请表，经所在二级部门批准后，送交资产管理部门，

由资产管理部门根据实际情况进行实地核查后形成学校报废资产报告，经分管校领导审核，再经校长办公会讨论通过后，按有关报废程序报送上级主管部门审批。

第三十六条 报废处理。凡经批准报废的固定资产凭报废清单由资产管理部门统一收回集中处置，并注销账目，申请报废固定资产的二级使用部门不得自行处置拟报废资产，不得自行拆卸、挪用零部件。

第三十七条 完成处置申请后的固定资产采用招标方式进行处置，财务部门、归口部门共同参与，审计部门全程监督。回收残值由学校财务部门收款，并作相应账务处理。未经批准各单位不得自行处理，更不得中途截留回收款。

第七章 附 则

第三十八条 本办法自印发之日起施行，《广西工业职业技术学院资产管理办法》（2015年3月制定）同时废止。学校原有关规定与本办法不符的，以本办法为准。本办法有关规定与上级办法不符的，以上级办法为准。

第三十九条 本办法由学校财务处负责解释。

广西工业职业技术学院办公室

2021年12月2日印发

(共印40份)