

桂林理工大学文件

桂理工〔2014〕166号

关于印发修订后的《桂林理工大学 固定资产管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

现将修订后的《桂林理工大学固定资产管理办法》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2014年11月6日

桂林理工大学校长办公室

2014年11月7日印发

(网络传输)

桂林理工大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校固定资产的管理,合理配置和有效利用资产资源,维护资产的安全和完整,更好地为教学科研服务,促进学校教育事业的发展,根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)和《广西壮族自治区行政事业单位国有资产管理办法》(自治区人民政府令第68号),结合学校实际,制定本办法。

第二条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第三条 本办法所称固定资产包括:学校利用各种渠道或使用各种经费(财政投入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、各种基金、纵横向科研、科技开发及其他收入等)购置、建设的以及通过接受捐赠、调拨等形式取得的固定资产。

第四条 固定资产管理的主要内容是:固定资产分类和计价的确定;固定资产增加、使用、调剂、维护和处置;固定资产清查盘点;固定资产账务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是:完善管理体制,健全规章制度,明晰产权关系,落实管理责任,推动固定资产的合理配置和节约有效的使用,保证固定资产安全、完整。

第六条 学校固定资产是国有资产的重要组成部分,校内各级管理部门、资产使用单位及工作人员,都有管好用好国有资产的义务和责任。

第二章 固定资产管理体制

第七条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的三级管理体制。资产管理处为学校资产管理的一级管理单位，各学院、部、处等为二级管理单位，各科室、教研室、实验室等固定资产占有、使用部门为三级管理单位。

第八条 资产管理处作为一级管理单位，其主要职责如下：

（一）对全校房屋及构筑物、专用设备和一般设备实施统一监督管理，负责制定固定资产管理办法和规章制度。

（二）负责组织学校物资设备的政府集中采购、校内采购和校级验收等工作。

（三）负责新增固定资产的计价入库、资产分类、分户明细账管理，以及固定资产增减变动处置、数据备份、年度报表的编制和上报工作，按期与财务处核对资产总账。

（四）负责资产调剂、报损报废资产技术鉴定、报废资产处置、资产出租出借业务办理和索赔等工作。

（五）负责监督、检查固定资产的管理、维护、使用状况以及资源共享状况，组织资产使用管理情况考核。

（六）负责组织学校固定资产清查和账账核对、账卡核对、账物核对工作。

（七）组织资产管理培训，负责仪器设备维修管理。

第九条 二级管理单位（学院、部、处）主要职责如下：

（一）根据学校有关固定资产管理制度，制定本单位、本部门固定资产管理实施办法，明确专职或兼职资产管理员。

（二）负责本级固定资产购建计划及参加本单位设备的采

购，并组织用户级设备验收工作。

（三）负责设置本级固定资产明细账簿、资产登记卡，保持账、卡、物的一致性，组织本级固定资产清查、维护和统计工作。

（四）监督、检查本单位的固定资产管理工作，负责对三级管理单位资产使用管理的考核，负责本单位大型仪器设备的年度管理使用报告工作。

（五）负责提出调剂、配置申请并根据批复组织实施。

（六）负责审核本单位固定资产报废、报损、维修的申请，并报分管本单位的校领导审批，协助和配合做好校级固定资产报废、报损的技术鉴定工作。

第十条 三级管理单位（科室、教研室、实验室等）作为资产的占有、使用单位，其主要职责如下：

（一）负责贯彻落实学校及二级管理单位制定的固定资产管理规章制度，制定仪器设备操作规程、使用及维修保养办法。

（二）负责管理、维护所占有、使用的固定资产，确保资产的安全、完整及正常使用。

（三）负责保管所占有、使用的固定资产的资产登记卡、做到账物相符，并按要求对所管辖设备进行完好率、使用率统计。

（四）负责提出固定资产报损、报废、维修申请，负责办理保管、维护和维修手续。

第三章 固定资产界定、分类和计价

第十一条 符合下列条件之一的定为固定资产：

（一）依法取得使用权的土地、房屋及室外构筑物。

(二)专用设备(即教学、科研、实验设备及材料),单价在1500元以上,且使用年限在1年以上。

(三)一般设备(即行政、办公设备、交通通讯工具、含公用教室设备、实验室的桌椅、家具等),单价在1000元以上,且使用年限在1年以上。

(四)单价低于固定资产核算起点的大批同类资产如家具类、电器类和图书类(含电子音像出版物)等均作为固定资产。

1. 单价低于500元(数量5台件以上、总金额达2000元以上),使用年限在1年以上的设备;

2. 单价低于200元(数量100件以上、总金额达2000元以上),使用年限在1年以上的设备。

(五)后勤集团、校办企业按企业会计制度所规定标准执行,即:企业使用年限在1年以上的房屋、构筑物、机器、设备、交通运输工具、器具、工具等资产应作为固定资产。

第十二条 高等学校固定资产分类划分为十六大类:1.房屋及构筑物;2.土地及植物;3.仪器仪表;4.机电设备;5.电子设备;6.印刷机械;7.卫生医疗器械;8.文体设备;9.标本模型;10.文物及陈列品;11.图书;12.工具、量具及器皿;13.家具;14.行政办公设备;15.被服装具;16.牲畜。

第十三条 固定资产分别按以下情况计价:

(一)购入、调入的固定资产,按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装调试费及附加费等计价。购置车辆时按规定支付的车辆购置税(附加费)记入购价之内。

(二)自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物,试用期满

1 年合格后，按照建造过程中实际发生的全部相关支出计价。

（三）在原有基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

（四）接受捐赠的固定资产，按同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据记账，接受固定资产时发生的各种费用，应当记入固定资产的价值。没有凭据，市场价也无法可靠取得的，按名义金额入账。

（五）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等计价。

（六）盘盈的固定资产，按重置完全价值计价。

（七）交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价。

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价。

（九）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十四条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值；

(五)发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产增加、验收及入库

第十五条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十六条 二级管理单位应根据发展规划和经费预算,在充分论证的基础上,研究编制年度购建计划,按照审批权限和程序报批,避免重复、盲目购建。

第十七条 物资设备类固定资产的购置按学校有关物资设备招标采购管理办法执行;土地、房屋类固定资产的购建,按学校基建管理规定执行。对购建项目实行项目负责人责任制。凡没有按照学校有关物资设备采购程序购置的资产,财务处一律不准报账。

第十八条 物资设备类固定资产的验收实行用户级、校级两级验收制度,用户级验收由二级管理单位负责组织,校级验收由组织物资设备采购管理的部门负责,验收细则按学校仪器设备验收工作规程执行;房屋及构筑物固定资产的验收由组织建设管理的部门负责,按基建管理规定执行。

第十九条 验收不合格或没有经过验收的固定资产不得入库,财务处不予报销。

第二十条 学校经费投入购建的固定资产,由财务处、资产管理处分别建立资产总账和资产明细账;后勤集团及校办企业自筹经费投入购建的固定资产,按企业会计制度所规定标准建立资产总账和明细账;南宁分校经费投入购建的固定资产,由南宁分校建立资产总账和资产明细账。后勤集团、校办企业及南宁分校

每年年终向学校财务处、资产管理处报送本单位投入建立的资产总账和资产明细账备案。

第二十一条 属学校所有的固定资产,不论何种经费来源所购置(或接受捐赠的),都必须按规定填写并办理固定资产验收入库及领用手续,登记固定资产账。财务部门根据资产管理处、校领导签章的固定资产验收入库单及购物发票给予报账。

第五章 固定资产使用与维护

第二十二条 建立健全固定资产保管和养护制度。二级管理单位应落实安全防护措施,做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十三条 三级管理单位对设备资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验,确保精度和性能完好,防止障碍性事故发生。后勤管理处负责房屋及构筑物(含附属设备)的维修工作,资产管理处负责教学科研专用设备和一般设备的维修工作,相关维修经费在学校年度财务预算中考虑。

第二十四条 三级管理单位对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备,要制定具体操作规程,指定专人负责技术指导和安全工作,并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十五条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料,在验收合格并交付使用后,应按项目及时整理、装订成册,送交学校档案室妥善保管。

第二十六条 学校的专用设备和一般设备一般不得对校外

出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，二级管理部门审核，报资产管理处和校领导审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验并办理归还手续。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十七条 学校建立固定资产使用情况检查和考核制度，考核结果计入二级管理单位年度考核结果。

第二十八条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构撤并调整时，由资产管理处组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

（二）固定资产保管使用人员岗位变动时，应在上一级管理部门监督下办理交接手续，并报资产管理处备案。

（三）固定资产保管使用人员调离学校或退休，须移交其名下的所有固定资产。对不能移交的，按报损有关规定处理。

（四）固定资产移交、调拨时，应按照有关程序填写《桂林理工大学固定资产保管移交清单》或《桂林理工大学固定资产调拨明细表》。

1. 属图书类的由图书馆审核签字；
2. 属仪器设备的由资产管理处设备管理科审核签字；
3. 属公有房产的由资产管理处公有房产管理科审核签字。

第二十九条 学校建立固定资产清查制度，资产管理处会同财务处、审计处、监察部门对固定资产进行清查盘点，确保账账、账卡、账物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第三十条 固定资产处置是指学校对所占有、使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为。包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第三十一条 固定资产处置的范围包括：闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账、非正常损失的资产，已超过使用年限无法使用的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

（一）对外捐赠。指固定资产在变更所有权的前提下，以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的资产处置。对外捐赠的固定资产，原则为闲置设备资产。单价未满 10000 元或批量金额未满 50000 元的，报资产管理处审批；单价在 10000 元以上或批量金额 50000 元以上的，由资产管理处、财务处、审计处、监察室以及资产使用部门共同提出处理意见，经原使用单位分管校领导同意后报学校审批。

（二）出售。指固定资产以有偿转让的方式变更所有权或占有使用权，并收取处置收益的资产处置行为。对外出售的固定资产，原则为闲置设备资产。单价在未满 10000 元或批量金额未满 50000 元的，经资产管理处审批；单价在 10000 元以上或批量金额 50000 元以上的，由资产管理处、财务处、审计处、监察室等职能部门以及资产使用部门共同审核并提出处理意见，经原使用单位分管校领导同意后报学校审批。

（三）报废。指经过科学鉴定或按有关规定，已不能使用又

无修复价值的，或因严重影响环保安全、能耗高的设备，不能再使用的房屋构筑物或经学校批准需要拆迁的建筑物，必须进行产权注销的资产处置。各二级管理单位申请固定资产报废，需到资产管理处办理报批手续，需报废的固定资产未经批准时，任何单位和个人不得擅自处理。报废固定资产的处置，每批原值在未满50000元的由资产管理处负责鉴定审批；原值在50000元以上由资产管理处组织财务处、监察室、审计处等职能部门以及资产使用单位、技术专家进行鉴定，根据鉴定意见，办理报批手续，并报上级主管部门备案。

（四）报损。指对发生的固定资产呆账损失，非正常损失等，必须进行产权注销的资产处置。固定资产发生报损行为，要严肃认真地查清责任，报资产管理处、财务处、监察室、审计处审批，方能办理相关手续。

第三十二条 处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；贵重设备、批量资产报废，须经使用部门的分管校领导签署意见。

（二）资产管理处组织技术鉴定。

（三）资产管理处、财务处、监察室、审计处审核并提出处置意见。

（四）分管资产校领导签署意见（或校长办公会决定）。

（五）学校同意报废的固定资产，按国有资产审批权限履行审批手续。

（六）资产管理处根据批复统一组织处置报废固定资产。

第三十三条 学校处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备，应由资产管理处会同有关部门组织专家进行论证和技术

鉴定，并按国有资产管理规定评估确认处置价格。资产处置应遵循公开、公平、公正原则，大额资产处置应采用市场竞价方式公开处置，处置价格一般不得低于评估价。

第三十四条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。任何单位和个人不得截留挪用。

第三十五条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第七章 固定资产账务管理

第三十六条 学校按以下要求设置固定资产账簿和资产登记卡：

- （一）财务处设置、登记固定资产总分类账簿。
- （二）资产管理处设置固定资产分类、分户明细账簿。
- （三）二级管理单位、三级管理单位设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产登记卡。

第三十七条 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

第三十八条 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，经使用部门、归口管理部门、财务部门、资产管理处等有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十九条 固定资产内部调剂，需由调出单位开具调拨单，经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章，并报资产管理处备案审核，作为记账依据，登入有关账簿。

第四十条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产登记卡记录。

第四十一条 各级资产账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第四十二条 二级管理单位应选派思想品德好、责任心强并具有一定业务能力的人员负责固定资产账务管理工作，在业务上应接受学校资产管理部门和财务部门的指导；各级管理单位应创造条件使用计算机及资产管理软件进行账目管理，妥善地把学校资产管好用好。

第八章 罚 则

第四十三条 固定资产占有、使用单位有下列行为之一的，学校资产管理处会同有关部门有权责令其改正，通报批评，赔偿损失，恢复原状，没收非法所得，建议停拨相关经费。因管理责任、违章违规操作造成资产损坏、丢失的，直接责任人除按评估价赔偿损失外，还需处以行政警告（损失达 50000 元以上的）、行政记过（损失达 100000 元以上的）等处分，取消所在单位及责任领导年终考核优秀资格，并适当扣发年终绩效奖。

（一）未按其职责要求，放松资产管理，造成严重后果的。

（二）不按规定权限，擅自批准产权变动，转让、处置资产，造成重大损失的。

（三）未经批准，擅自将非经营性固定资产变相转为经营性

固定资产的。

(四)资产管理职能部门及人员未能履行职责,造成重大责任事故的。

(五)资产管理不善,造成较大流失的。

(六)对所管辖的资产造成流失不反映、不报告、不采取相应管理措施的。

(七)不如实进行固定资产产权登记、填报有关报表、隐瞒真实情况的。

(八)弄虚作假,以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

(九)维护保养不力,所管辖的固定资产完好率低于80%,或资产管理混乱、账目严重不符的。

(十)其他违反管理规定的行为。

第四十四条 学校职工违反本办法,情节严重造成固定资产严重流失或损毁,构成犯罪的,由司法机关依法追究其刑事责任。

第九章 附 则

第四十五条 本办法所称“以上”、“以下”均含本数。

第四十六条 根据本办法的规定,可另文制定相应的实施细则。

第四十七条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十八条 本办法自印发之日起施行,原《桂林理工大学固定资产管理办法》(桂理工〔2013〕91号)同时废止。