

广西师范大学文件

师政资产〔2019〕7号

关于印发《广西师范大学固定资产 管理办法》的通知

各学院（部）、各单位：

修订后的《广西师范大学固定资产管理办法》已经 2019 年 9 月 16 日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2019 年 10 月 17 日

广西师范大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对我校固定资产的管理，规范固定资产的运行行为，维护固定资产的安全和完整，根据国家和自治区相关政策和法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产管理实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第四条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

第二章 固定资产管理机构及职责

第五条 学校成立资产管理工作领导小组，主要职责是：

（一）审议学校固定资产管理相关规章制度，提交校长办公会审议通过；

（二）审议学校固定资产管理的重大事项。

第六条 资产管理处对全校固定资产实施统一监督管理。

其主要职责如下：

（一）拟定学校固定资产管理办法和有关制度；

（二）运用现代信息技术管理固定资产，并确保系统的安全运行及正常维护和数据备份工作；

（三）负责固定资产的采购，参与货物、服务类采购验收工作；

（四）登记固定资产总分类明细账簿，按月与学校财务核对资产账簿；

（五）审核批准固定资产入库、调剂、处置及对外出租出借等手续；

（六）组织学校固定资产清查和统计工作；

（七）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（八）检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第七条 财务处为学校固定资产的会计核算职能部门，主要职责是：

（一）负责学校固定资产总账以及分类明细账会计核算；

（二）负责办理固定资产的转让、调出、报废等资产处置中的财务手续；

（三）负责基建工程项目竣工验收交付使用后的财务决算工作；

（四）定期与资产管理处核对固定资产账簿，做到账账相符。

第八条 固定资产实行归口管理。

(一) 各归口管理部门为：

1. 资产管理处负责学校一般行政办公设备及公共用房（含公有住房）的管理；
2. 科学技术处负责教学科研仪器设备及实验室的管理；
3. 教务处负责教室及相关设备的管理；
4. 图书馆负责各类图书（含数字出版物）的管理；
5. 基建处负责土地的管理；
6. 后勤保障处负责各类校园建筑、构筑物和校园市政设施的管理。

(二) 各归口管理部门的职责是：

1. 根据学校固定资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度；
2. 负责采购方案的论证和确定，并参与验收；
3. 参与固定资产报废、报损的审核与处置工作；
4. 检查、指导使用部门的固定资产管理工作；
5. 组织归口管理固定资产的清查和统计工作。

第九条 固定资产使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备资产管理人员。其主要职责是：

(一) 严格按照学校固定资产管理制度的要求，制定本单位的固定资产使用管理制度，管理和使用好本单位的固定资产；

(二) 正确使用《固定资产管理系统》，按系统授权规范的履行职责，并保证系统安全运行，负责本单位固定资产增减变动处置的系统录入登记工作；

- (三) 负责采购方案的论证和确定，并组织验收；
- (四) 提出固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施；
- (五) 组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报资产管理处审核；
- (六) 负责建立本单位固定资产总账、明细账和固定资产卡片（电子卡片），做到固定资产的账、卡、物相符；
- (七) 保管、养护固定资产；
- (八) 按时完成学校有关管理部门布置的资产对账、贴签、考核等工作。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第十条 学校及其独立核算（非法人）的经济实体利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营服务收入、附属单位上缴收入、其它收入或各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都应纳入固定资产管理范围。

第十一条 学校固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产性质一经确认，不再变更。

第十二条 学校固定资产的分类。学校的固定资产根据高校会计制度的要求，按照以下六类设置会计账目进行核算：（一）房屋及构筑物；（二）专用设备；（三）通用设备；（四）文物和陈列品；（五）图书、档案；（六）家具、用具、装具及动植物。

第十三条 各类固定资产执行起点单位价值为：

（一）所有房屋及构筑物，不计起点单位价值；

（二）专用设备单价1500元（含）以上（设备配件类，不纳入固定资产管理）；

（三）通用设备单价1000元（含）以上；

（四）图书类单价1000元（含）以上或批量3000元（含）以上；

（五）单价低于固定资产核算起点但不低于500元，使用年限在一年以上的家具类资产，应作为固定资产。教室用的固定连桌椅，无论金额大小，也应作为固定资产，进行固定资产会计核算。

（六）档案、文物及陈列品等原则上不计起点单位价值。

第十四条 固定资产分别按以下情况计价入账：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价及包装费、运杂费、保险费和安装费等所有费用记账；

（二）置换取得的固定资产，按置换实物的原值或评估价值计价；

（三）其他单位投资转入的固定资产，以评估确认或合同、协议确定的价值记账；

（四）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；

（五）盘盈的固定资产，按重置完全价值记账；

（六）自行建造（制作）的固定资产验收合格后，按照建造（制作）中实际发生的相关支出计价。需经审价的房屋及构筑物、专用设备等固定资产，以审价报告确定的金额计价；

（七）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建过程中所发生的相关支出计价，增计固定资产原值；

（八）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供价值证明的，按照价值证明提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；捐赠方无法提供价值证明的，按照同类固定资产的市场价格或根据估价报告提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（九）文物和陈列品的计价，可以根据实价，亦可估价入账；

（十）用外币进口的设备价值，按购买时的汇率折合成人民币，加上国外运费及关税、海关手续费等其它费用计价入账。

第十五条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（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）发现原固定资产记账有误。

固定资产的价值变动，在完成账务处理后，由资产管理处开出相关入账凭证交财务处，由财务处对固定资产入账价值进行调整。

第四章 固定资产的取得、管理与验收

第十六条 固定资产采购工作按照《广西师范大学采购管理办法》执行。

第十七条 固定资产取得形式：

（一）购置。是指学校通过市场采购所取得的固定资产。

（二）划拨。是指上级主管部门以实物划拨给学校所取得的固定资产。

（三）划转（调拨）。是指其他单位无偿划转（调拨）给学校所取得的固定资产。

（四）捐赠。是指学校接受其他单位或个人捐赠所取得的固定资产。

（五）置换。是指学校与其他单位或个人进行等价资产交换，所取得的固定资产。

（六）建造（制作）。是指学校立项建造房屋及构筑物，自制仪器设备或装置等所取得的固定资产。

（七）盘盈。是指在日常清查盘点或清产核资过程中确认为有物无账的固定资产。

第十八条 各使用单位应优化资产配置，做到物尽其用，发挥固定资产的最大使用效益，对于长期闲置不用或利用率不高的固定资产，由资产管理处与有关部门协商后进行调剂处理。

第十九条 各使用单位应建立健全固定资产使用操作规程、保管维护及安全等制度，落实安全防护措施，消除事故隐患。

第二十条 各使用单位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应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十一条 各使用单位应建立健全固定资产清查制度，定期进行清查盘点，确保账、卡、物相符。

第二十二条 严格规范学校非经营性固定资产转经营性固定资产的审批工作，未经学校或上级主管部门批准，任何单位和个人不得擅自将非经营性固定资产转为或变相转为经营性固定资产。非经营性资产转为经营性资产，应聘请具有相应资质的中介机构，按照国家有关规定进行评估，核定其价值量，作为学校投入的资本金，并以此作为占有、使用该部分国有资产的保值增值和学校收益的考核依据。学校固定资产对校办企业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第二十三条 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借和利用固定资产提供有偿服务的，应由使用单位提出申请，经学校分管部门、资产管理处审核，报分管校领导批准并报上级部门备案或审批后，进行公开招标。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。凡出租、出借固定资产取得的收入，必须执行收支两条线规定，应及时、足额地上缴学校财务，按学校有关规定统一管理使用，坚决杜绝小金库。

第二十四条 固定资产变更应符合如下规定：

（一）各单位各部门机构调整时，应及时进行资产清查，办理交接手续，并报分管部门和资产管理处审核，以便及时更新固定资产管理系统相关信息。

（二）各使用单位分管领导岗位变动时，应按规定及时在《固定资产管理责任书》上签字，以完成资产交接手续；资产管理岗位变动时，应在本单位分管领导的监督下办理交接手续。交接内容包括：清点实物、移交固定资产六大类总账及明细账本、固定资产卡片、固定资产管理系统中涉及更新领用人的凭据等资产档案，并将移交清单报资产管理处备案。否则资产管理处暂缓办理其新增资产的入库手续，由此资产管理不善，造成损失的，由相关责任人员承担。

（三）固定资产使用人员岗位变动，必须办理移交手续。

（四）固定资产管理系统领用人的变更由使用单位资产管理处根据交接手续及时更新，并妥善保管好交接手续。

第二十五条 学校各级部门取得的固定资产，须经验收合格后，再办理货款结算、入账等相关手续。

验收工作按照下列要求进行：

（一）改扩建或维修基本建设项目由相关职能部门按照国家规定的标准和要求进行验收；

（二）除基本建设外，新购置的固定资产到货后，使用部门应首先根据合同、发票进行清点、检查，核对型号、规格、

数量和附件数等。在清点核对无误后，应及时组织进行固定资产的安装、调试和技术验收；

（三）验收人员应按合同规定逐项逐件认定，并将仪器设备的使用说明、维修保养卡及附件列入验收范围。发现质量等问题应在现场提出，并在验收单上签署意见，验收不合格的设备不得接受和交付使用。对验收合格的固定资产，应及时入库并上报资产管理处办理入库入账手续。

第五章 固定资产的处置

第二十六条 固定资产处置是指对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、报损等。

第二十七条 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、呆账及非正常损失的资产，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。

第二十八条 固定资产处置的审批权限：

（一）根据自治区教育厅授权，以下固定资产实行由学校按校内审批程序进行审批后报教育厅备案。

1. 按照国家和自治区有关标准，已达到规定使用年限并符合报废条件的固定资产处置（车辆应当达到规定使用年限或规定行使里程数）；

2. 学校所属独立法人事业单位之间的固定资产无偿调拨（划转）；

3. 按照国家和自治区有关标准，未达到规定使用年限或报废条件、单位价值在 20 万元以下（含）的通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类等固定资产处置；

4. 按照国家和自治区有关标准，未达到规定使用年限或报废条件、单位价值在 200 万元以下（不含）的专用设备类固定资产处置；

5. 按照国家和自治区有关标准，未达到报废条件、单位账面价值在 200 万元以下（不含）的构筑物处置。

（二）需经教育厅审核后报财政厅审批的资产处置事项：

1. 按照国家和自治区有关标准，未达到规定使用年限或规定行使里程数的车辆处置；

2. 土地、房屋建筑物的处置；

3. 对外捐赠事项；

4. 跨部门、跨级次的固定资产无偿调拨（划转）；

5. 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的资产产权转移；

7. 按照国家和自治区有关标准，未达到规定使用年限或报废条件、单位价值在 200 万元以上（含）的专用设备类固定资产处置；

8. 按照国家和自治区有关标准，未达到报废条件、单位价值在 200 万元以上（含）的构筑物处置；

9. 按照国家和自治区有关标准，未达到规定使用年限或报废条件、单位价值在 20 万元以上（含）的通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具、用具、装具及动植物类等固定资产处置。

由于使用年限（标准）表中家具报废年限过长，在实际使用人和资产所在单位负责人签字确认资产无法继续使用的前提下，可按校内自有审批程序进行报废处置，但需保留照片等证明材料。

（三）资产处置单位价值在 5000 万元以上（含）的，或财政厅认为应该报自治区人民政府审批的重大固定资产处置事项，由财政厅审核同意后报自治区人民政府审批。

第二十九条 固定资产的处置，应当严格履行审批手续，按审批权限报批，未经批准不得擅自处置。固定资产处置的审批程序如下：

（一）使用单位提出申请、填写固定资产处置审批表；

（二）使用单位组织技术鉴定，经使用单位技术鉴定小组成员 3 人以上（含）鉴定并签署鉴定意见，必要时可组织专家进行技术论证和鉴定。原值单价超过 20 万元（含）或批量超过 50 万元（含）的，资产管理处参与鉴定过程；

（三）使用单位党委会、党政联席会或领导班子会审议通过并由负责人签署意见；

（四）按资产类别分别到相应归口管理部门办理审核签字手续；

（五）资产管理处进行审核后签署意见，审计处审核处置过程、财务处会签；

（六）资产管理处汇总报损报废材料后，报校长办公会及党委常委会审议；

（七）校长办公会及党委常委会审议通过后，由资产管理处报上级主管部门备案或审批后进行处置。

第三十条 资产报废。指经过科学鉴定或按有关规定，对已不能使用且无修复价值的，或因严重影响环保安全、高能耗的设备（含不再续订，无实质内容的数据库），不能再使用的房屋建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。使用单位申请固定资产报废，须严格执行审批程序，办理报废手续，未经批准，任何单位和个人不得擅自处理。

第三十一条 固定资产报损、报废的处置方式：

（一）经批准报损、报废的固定资产，以公开方式进行处置，其中，固定资产批量价值在 100 万元以下（不含）的由使用单位、分管部门及资产管理处参与处置；资产批量价值在 100 万元以上（含）的应由使用单位、分管部门、资产管理处、审计处、财务处参与处置；

（二）经批准报废的固定资产须保持其完整性，使用部门不得擅自拆除部件。对有利用价值的零部件如需留用的，应办理有关申请手续，说明用途，由分管部门审核同意，经资产管理处批准，方可拆卸留用；

（三）已办理报废手续可用于捐赠的，必须由资产管理处审批。

第三十二条 固定资产处置收入统一由资产管理处上交学校财务处，按规定管理使用。

第六章 固定资产的损坏、丢失赔偿

第三十三条 凡发生固定资产被盗、非正常损坏或丢失等责任事故，应追究相关责任人的责任，并视情节轻重赔偿经济损失或给予批评教育直至必要的行政处分。

（一）保管人员不负责任，借出固定资产没有办理手续或手续不齐全而造成固定资产无法收回或丢失的；

（二）没有妥善保管，造成固定资产损坏、被盗或丢失的。

第三十四条 由于下列原因造成固定资产损坏，经有关人员证实和现场鉴定确认，经资产管理处或校领导批准可不予赔偿。

（一）经保卫处或派出所鉴定，被盗或丢失责任不属于保管人员的；

（二）超过使用年限或待报废的固定资产发生被盗或丢失，经报告固定资产分管部门和资产管理处批准的（金额较大的需校领导批准）；

（三）由于其他特殊、无法防范的客观原因造成的损坏、丢失或被盗的。

第三十五条 固定资产赔偿金额及相关处理办法。

（一）赔偿按照新旧程度、使用年限进行赔偿。

1. 折算方法如下表：

序号	固定资产分类	折旧年限（年）
1	机械设备	10
2	动力设备	15
3	运输设备	10
4	仪器仪表、自动化、半自动化控制设备	8
5	电子计算机	6
6	测试仪器设备	8
7	锅炉	8
8	非生产用设备及器具、工具	10
9	化工、医药专用设备	10
10	电视机、复印、文字处理机	6
11	家具类	5

2. 折算赔偿金额公式：

$$\text{应赔偿金额} = \frac{\text{原值} - \text{净残值}}{\text{使用年限}} \times (\text{使用年限} - \text{已用年限})$$

注：原值=购置该固定资产时的价值

净残值=报废后处置该固定资产所得的价值（在丢失、被盗的情况下净残值等于零）

3. 凡属家电、常用工具、摄影摄像器材等通用类物品丢失计赔时，原则上按原价金额赔偿。

（二）固定资产损坏、丢失赔偿手续办理程序。

1. 固定资产发生损坏、丢失或被盗，由资产管理处、分管部门和保卫处共同对损坏、丢失或被盗情况作出鉴定，确定事故责任人及应承担的责任，有多人对事故负责的应分清主次、轻重，以责任大小承担赔偿责任。对隐瞒真相、知情不报或推卸责任的，视情节轻重，相应加重处罚。

2. 资产管理处、分管部门和保卫处对固定资产损坏或丢失责任事故做出赔偿决定后一个月内，到财务处交纳赔偿金(校办企业、后勤服务集团到本单位财务办理)，并将财务开具的赔偿费有关收据交资产管理处存档，资产管理处依据相关材料，按照规定程序办理销账手续。超过一个月未办理赔偿手续的，由资产管理处书面通知财务处直接从当事人的工资中扣罚。

（三）赔偿审批权限

固定资产损失单位价值（账面价值）在 5000 元以下或批量价值在 5 万元以下的，报资产分管部门审核，资产管理处审批；固定资产损失单位价值（账面价值在 5000 元以上(含)）或批量价值在 5 万元以上（含）的，由校领导审批。

（四）其他相关事项

损坏的固定资产经鉴定后无修复价值的，除按相应规定赔偿外，其残值由固定资产分管部门或资产管理处统一处理后，残值收入上交学校财务处。

第七章 管理责任与清查核实

第三十六条 对本部门使用和负责管理的固定资产，各使用和管理部门应将固定资产的管理工作列入本部门的管理职责，根据学校的管理规定制定相应的管理办法，落实管理措施，负起应有的管理责任。

第三十七条 固定资产占有、使用单位有下列行为之一的，学校责令其改正、赔偿损失，追缴违规所得，停拨相关经费，并按照《中共广西师范大学委员会贯彻落实〈中国共产党问责条例〉实施细则（暂行）》和《广西师范大学岗位责任追究办法（试行）》追究其主管领导和直接责任人的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（一）擅自转让、处置资产的；

（二）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；

（三）对固定资产管理不善，造成浪费、丢失和损坏的；

（四）未进行固定资产登记，有意规避固定资产管理监督的；

（五）弄虚作假，利用职权侵占资产谋取私利的；

（六）其他违反有关管理规定的行为。

第三十八条 学校与各单位负责人签订固定资产管理责任书，固定资产的管理情况，列入部门年度考核范围，与绩效考核挂钩。

第三十九条 固定资产清查核实采用普查和抽查相结合、全面清查和专项核查相补充的方法，重点查清固定资产的账务数据（账务准确性，有无错账）、有账无物（盘亏）、有物无账（盘盈）和待处置数据（待报废、待划转等）的情况。

学校每年对固定资产进行一次全面清查、盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数，以及固定资产的保管、使用、维修等情况。固定资产使用部门应做好日常管理工作，对部门固定资产及时办理入账、变更、盘点等，对盘盈、盘亏的固定资产要如实填报处置申请，做到资产清晰、账账、账卡、账实、账证相符。

第四十条 学校各部门负责人及全体工作人员要充分重视固定资产的清查盘点工作，应认识到配合固定资产管理部门、核查部门开展固定资产的清查盘点是自身的应尽义务，任何部门和个人不得以任何理由阻碍固定资产清查盘点工作的开展。

第四十一条 根据清查结果及时总结，对存在的问题要及时查明原因，分清责任，并按规定的程序审批后予以处理。

第八章 附 则

第四十二条 本办法以国家和自治区有关法律、法规、规定为依据，如有不一致的地方，以国家和自治区有关法律、法规、规定为准。

第四十三条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十四条 本办法自公布之日起施行。原《广西师范大学固定资产管理办法（2017年修订）》（见师政资产〔2017〕1号）同时废止。