

# 广西师范大学固定资产管理办法（2017年修订）

师政资产〔2017〕1号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强对我校固定资产的管理，规范固定资产的运作行为，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，特制订本办法。

## 第二章 固定资产管理机构及职责

**第二条** 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”的管理体制。

**第三条** 学校资产管理工作领导小组主要职责是：

- （一）负责审定学校固定资产管理有关规章制度。
- （二）对固定资产管理工作中的重大事项进行决策。

**第四条** 资产管理处为学校固定资产管理的职能部门，主要职责是：

（一）负责拟定学校各类固定资产管理的有关规章制度，包括非经营性资产的管理、考核和经营性资产的监督等。对重大的经营性资产变动（投资、处置等）进行审核，必要时组织专题论证，向学校提出意见和建议，并监督学校相关决议的执行。

（二）负责办理固定资产的入库、调拨、转让、出租、报损、报废等审核手续，组织处置报废固定资产。

(三) 参与货物类集中采购项目的验收工作。

(四) 直接管理学校的行政一般设备和二级独立核算单位中属学校所有的固定资产总分类明细账簿，并定期组织对账。定期与财务处、二级独立核算单位等会计核算部门核对其固定资产账簿。

第五条 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。

第六条 科学技术处分管学校的教学、科研仪器和设备。主要职责是：

(一) 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，采取各种措施，不断提高分管固定资产的完好率、使用率。

(二) 根据固定资产管理系统设定的权限和程序履行管理职责，确保系统安全运行，负责分管固定资产的增减变动处置的审核及数据备份工作，并于每学期期末将分管固定资产六大类分类增减变动统计表报资产管理处备案。

(三) 负责组织分管货物类集中采购项目的验收工作。

(四) 组织分管固定资产的对账、清查和统计等工作。

(五) 根据使用部门的申请，组织分管固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报资产管理处审核，并参与分管固

定资产的处置。

(六) 检查、指导分管单位的固定资产管理工作。

**第七条** 后勤基建处分管学校各类建筑、构筑物、土地和校园市政设施(道路、桥梁、树木等公共设施), 并负责后勤服务集团由学校预算经费购置的固定资产管理。主要职责是:

(一) 负责学校建设工程竣工验收工作。

(二) 负责办理学校各类建筑、构筑物、土地和校园市政设施(道路、桥梁、树木等公共设施)等固定资产入库手续, 并于每学期期末将上述固定资产明细账报资产管理处备案。

(三) 负责办理学校各类建筑、构筑物、土地和校园市政设施(道路、桥梁、树木等公共设施)等固定资产拆除报废等相关手续, 报资产管理处审核。

(四) 负责审核后勤服务集团由学校预算经费购置的固定资产的购入、报损、报废, 并参与其相应的固定资产的处置。

**第八条** 图书馆分管学校的图书、期刊、电子出版物等各类图书资料。主要职责是:

(一) 负责图书馆图书资料的订购、验收、建账、报账及各项管理工作。

(二) 负责办理图书资料的调拨、报损、报废和统计等手续, 报资产管理处审核。

**第九条** 各固定资产使用单位负责对其使用的固定资产实施日常管理, 各单位必须有一名单位领导分管固定资产工作, 并配备具有一定的业务能力、责任心强的人员担任固定资产管理员。

主要职责是：

（一）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管理办法，做到管好用好本单位的固定资产，并落实到责任人。

（二）正确使用固定资产管理系统，按系统授权认真地履行管理职责，确保系统安全运行，负责本单位固定资产增减变动等信息更新工作。

（三）负责建立本单位固定资产总帐、明细账和固定资产使用卡片，做到固定资产的账、卡、物三者相符。

（四）提出固定资产处置申请，并参与本单位资产的处置。

（五）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。

（六）负责在固定资产管理系统中调整和审核领用人变更信息并存档领用人调整申请单。

**第十条** 附属单位（含校办企业及后勤服务集团）负责制定本单位的固定资产管理办法并报送资产管理处进行备案。

**第十一条** 校办企业及后勤服务集团作为学校二级独立核算单位，应按学校预算经费购置资产和单位自筹资金购置资产分别设置固定资产总账以及相应的明细账，并定期与资产管理处核对固定资产账簿，做到账账相符。

### **第三章 固定资产定义、范围、分类和计价**

**第十二条** 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。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

**第十三条** 凡利用财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入及其他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，都要纳入固定资产管理范围。

凡符合下列条件之一的均作为固定资产：

（一）学校所有土地、房屋及构筑物。

（二）专用设备（指某些特定行业才能用得到的设备，如医疗卫生、教学科研、文化体育等为完成自身特殊业务活动而使用的专用设备，具体参照资产管理系统分类）单价在1500元以上（含1500元），且使用年限在一年以上。

（三）通用设备（指办公和教学科研用的通用性设备，如电脑、打印机、空调机等，具体参照资产管理系统分类）单价在1000元以上（含1000元），且使用年限在一年以上。

（四）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。

（五）图书类单价在500元以上（含500元）或批量在1000元以上（含1000元），纳入图书馆图书统一管理，登记入账。

（六）校办企业、后勤服务集团等经营性单位按企业会计制

度的规定执行。

**第十四条** 固定资产按六大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。

**第十五条** 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) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账。

(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) 接受捐赠的固定资产，按同类资产的市场价值估计记账，或根据捐赠者所提供的有关凭证记账。接受捐赠固定资产时发生的相关费用，计入固定资产价值。

(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、安装费等记账。

(六) 盘盈的固定资产，按重置完全价值记账。

(七) 已投入使用但尚未办理移交手续的房屋资产，可先按估计价值入账，待确定实际价值后，再进行调整。

## 第四章 固定资产的管理与使用

**第十六条** 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。

**第十七条** 学校与各单位负责人签定固定资产管理责任书，实行年审考核制度，学校每两年进行一次检查考核评比，对在固定资产管理工作中取得突出成绩的单位和个人给予表彰，对年审不合格单位责令其整改，并通报批评。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 各使用单位应建立健全固定资产清查制度，每年年终前或每学年末应进行一次全面清查盘点，确保账、卡、物相符。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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，报分管校领导批准后，进行公开招标，签订契约，登记备查账簿。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。

**第二十三条** 经营性资产管理办法另行制定。

**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  
员根据交接手续及时更新，并妥善保管好交接手续。

## 第五章 固定资产的处置

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 固定资产处置的审批权限：

(一) 学校占有、使用的车辆、土地、房屋建筑物，货币性资产损失核销，以及资产单位价值（账面价值）在 20 万元以上的固定资产，由资产管理处、财务处、审计处审核，经分管校领导同意后报自治区教育厅审批。

(二) 资产单位价值（账面价值）在 15—20 万元（不含 20 万元）的固定资产，由资产管理处、财务处审核，经分管校领导同意后报自治区教育厅审批。

(三) 资产单位价值（账面价值）在 15 万元以下（含 15 万元）的固定资产，由资产管理处审核，经分管校领导审批后按

规定时间报自治区教育厅备案。

**第二十八条** 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：

（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，单位负责人审核。

（三）按行政、教学、后勤、图书等资产归口管理分别到相应的归口管理部门办理审核手续。

（四）资产管理处、财务处、审计处按权限进行审核，必要时组织专家进行技术论证和鉴定，专家鉴定费由学校下拨专项经费。

（五）按权限报分管校领导审核后报上级主管部门审批。

**第二十九条** 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，固定资产批量账面价值在 100 万元以下的由使用单位、分管部门及资产管理处参与处置；资产批量账面价值在 100 万元以上（含 100 万元）的应由审计处、财务处、固定资产使用单位、固定资产分管部门及资产管理处参与处置。

(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。

**第三十一条** 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**

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 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、丢失或被盜的。

### 第三十四条 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、丢失或被盜，由资产管理处、分管部门和保卫处共同对损坏、丢失或被盜情况作出鉴定，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费。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 5000 元)）或批量价值在 5 万元以上（含 5 万元）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，其残值由固定资产主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 监督检查与责任**

**第三十五条** 各固定资产占有、使用单位有下列行为之一的，资产管理处会同学校有关部门责令其改正，赔偿损失，追缴违规所得，停拨相关经费，情节严重的由学校追究其主管领导和直接责任人的责任。

（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。

## **第八章 附 则**

**第三十六条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十七条** 本办法自发布之日起施行，原《广西师范大学固定资产管理办法（2015年修订）》同时废止。