

桂林学院文件

桂院政资产〔2023〕2号

关于印发《桂林学院固定资产管理办法 (试行)》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院固定资产管理办法(试行)》已经2023年春季学期第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



桂林学院固定资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 固定资产是学校教学、科研和行政管理等工作的物质基础，是学校资产的重要组成部分。为加强对学校固定资产的管理，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《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）等规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类、标准和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产的清查盘点；固定资产的账务处理。

第三条 固定资产管理的主要任务：完善管理体制，健全规章制度；摸清资产状况；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产的安全、完整、完好。

第二章 固定资产管理机构及职责

第四条 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。

第五条 学校成立固定资产工作领导小组，其主要职责是：

（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 资产与设备管理处对全校固定资产实施统一监督管理，其主要职责是：

（一）拟定学校固定资产管理的规章制度并组织实施、检查执行情况；

（二）做好固定资产的优化配置，防止积压和浪费，提高利用效率，保证资产的安全和完整；

（三）完成学校固定资产的采购，并参与验收工作；

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

（五）负责学校固定资产总账，分户分类帐的登记，按月与财务核对资产账簿，做到账账相符；

（六）审核批准固定资产入库、调剂、处置及资产对外出租出借等手续；

（七）负责组织学校固定资产清查和统计上报工作；

（八）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（九）检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第七条 固定资产实行归口管理

（一）各归口管理部门为：

1.学校办公室负责学校行政办公用房的管理；

2.实验实训室管理中心负责教学仪器设备及实验实训室的管理；

3.图书馆负责各类图书（含数字出版物）的管理；

4.后勤保卫处负责各类校园建筑、构筑物和校园市政设施，并负责课桌椅等相关教室设施设备的管理。

(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.组织归口管理固定资产的清查和统计工作。

第八条 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，确定一名部门负责人分管固定资产管理工作，并配备固定资产管理员。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) 负责保管所占有、使用的固定资产的资产登记卡，做到账卡物相符，并按规定保管、养护固定资产；

(四) 负责提出固定资产报损、报废、调剂等申请，报资产与设备管理处审核；

(五) 按时完成对账、贴签、考核等工作；

(六) 规划本单位固定资产配置，负责申报购置计划，参与

本单位固定资产采购文件的审核及固定资产验收入库。

第三章固定资产标准、分类与计价

第九条 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。

第十条 学校的固定资产按照《固定资产等资产基础分类与代码》国家标准（GB/T 14885-2022）分为 7 个门类：（一）房屋和构筑物；（二）设备；（三）文物和陈列品；（四）图书和档案；（五）家具和用具；（六）特种动植物；（七）物资。

第十一条 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）设备单价 500 元（含）以上（设备配件类，不纳入固定资产管理）；

（三）文物和陈列品等原则上不计起点单位价值；

（四）图书类单价 500 元（含）以上或批量 2000 元（含）以上；

（五）单价 500 元（含）以上，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）特种动植物原则上不计起点单位价值；

（七）物资类单价 500 元（含）以上。

第十二条 固定资产的计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价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、安装费及车辆购置附加费等计价；

（二）自行建造的固定资产，验收合格后，按照建造中实际发生的全部相关支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建修缮后的固定资产，按原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定记账金额；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）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根据中介机构评估报告提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）无偿调入的固定资产，按调出方账面价值加上相关税费、运输等确定；

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议确定的价值计价；

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

（十）通过置换取得的固定资产，其成本按置换出固定资产

的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上置换的固定资产发生的其它相关支出计价；

(十一)购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十三条 已经记入账册的固定资产，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) 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。

固定资产的价值变动，由资产与设备管理处开具相关入账凭证交财务处，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、验收和管理

第十四条 固定资产的采购按《桂林学院采购管理办法》(桂院政资产〔2023〕3号)执行，日常办公设施配置按《桂林学院日常办公设施配置标准(试行)》(桂院政财经〔2022〕4号)执行。

第十五条 固定资产取得形式主要包括：购置、划转(调拨)、接受捐赠、置换、建造(制作)。

第十六条 购入的固定资产须经验收合格后，方能办理货款结算、入库入账等相关手续。验收工作按学校采购管理办法有关

规定执行。对验收合格的固定资产，应及时完成入库并报财务处办理入账手续，由组织验收单位按《桂林学院档案管理办法》（桂院政办〔2022〕29号）有关要求整理验收材料并移交档案馆。

第十七条 凡属学校的固定资产，不论其经费来源或配置渠道，均应经过验收登记入账，不得滞留账外。资产与设备管理处负责全校固定资产的总账和编制报表，财务处从资金支付和报销环节上把好固定资产入账关。

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，立卷归档范围和要求按学校档案管理要求执行。

第二十条 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。

第二十一条 学校设备类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，经归口管理部门、资产与设备管理处审核，报分管资产校领导批准后方可进行。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、足额上缴学校财务处，按学校有关规定统一管理使用，坚决杜绝小金库。

第二十二条 相关变更规定：

(一)各单位机构调整时,应及时进行资产清查,办理交接手续,并报归口管理部门和资产与设备管理处审核,及时更新固定资产管理系统相关信息;

(二)固定资产使用人岗位变动或离职的,其名下资产原则上不带离原岗位,必须办理相应的变更手续和交接手续;因特殊情况需带到新岗位的,应经分管资产校领导批准,并按规定办理变动手续。

(三)各单位固定资产管理员岗位变动或离职的,应在本单位分管领导的监督下办理移交手续。交接内容包括:清点本单位全部固定资产实物、移交本单位固定资产七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使用人的凭据等资产档案,并将移交清单报资产与设备管理处备案。

(四)固定资产管理系统使用人的变更由各使用单位资产管理人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

第二十三条 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。

第二十四条 各使用单位应当对下列固定资产及时予以报废、报损:

- (一)因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的;
- (二)涉及盘亏、坏账以及非正常损失的;

(三) 已超过使用年限且无法满足现有工作需要的;

(四) 非自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的。

第二十五条 固定资产使用年限标准按照《桂林学院固定资产最低使用年限表》(附表)执行。已达到使用年限仍可以继续使用的,应当继续使用。

第二十六条 固定资产处置的审批权限:

(一) 资产单价 10 万以下或批量价值 20 万元以下的固定资产,由资产与设备管理处审核,经分管资产校领导审批后备案;

(二) 学校占有、使用的车辆、土地、房屋建筑物,以及资产单价 10 万(含)以上或批量价值 20 万元(含)以上的固定资产,由资产与设备管理处审核,经分管资产校领导同意后报校长办公会审批。

第二十七条 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。固定资产报废的审批程序:

(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,分管固定资产的单位负责人审核;

(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) 资产与设备管理处按权限进行审核,必要时组织专家进行技术论证和鉴定;

(五) 按权限报分管资产校领导审批或校长办公会审批。

第二十八条 固定资产报废的处置方式:

(一) 经批准报废的固定资产, 以公开方式进行处置, 应在学校监督部门的监督下由资产与设备管理处负责完成;

(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, 经资产与设备管理处批准, 方可拆卸留用;

(三) 已办理报废手续可用于捐赠的, 必须由资产与设备管理处审批。

第二十九条 固定资产处置收入统一上交学校财务处, 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。

第三十一条 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, 经资产与设备管理处或分管资产校领导批准可不予赔偿。

(一) 经后勤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) 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。

第三十二条 固定资产赔偿金额及相关处理办法。

(一) 赔偿按照资产财务账面净残值进行赔偿；

(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，由资产与设备管理处、资产所在部门和后勤保卫处共同对损坏、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. 资产与设备管理处、资产所在部门和后勤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，事故责任人到财务处缴纳赔偿金，财务处将开具的赔偿费有关收据做好存档，并依据相关材料，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，从当事人的奖励性绩效中扣罚。

(三) 赔偿审批权限

固定资产损失单位价值（原值）在 5000 元以下或批量价值在 5 万元以下的，报资产所在部门审核，由资产与设备管理处报分管资产校领导审批；固定资产损失单位价值（原值）在 5000 元（含）以上或批量价值在 5 万元（含）以上的，由分管资产校领导及校长审批。

(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,其残值由资产与设备管理处统一处理后,残值收入上交学校。

第七章 固定资产清查及工作考核

第三十三条 每年学校组织固定资产的清查、考核评比工作,由学校固定资产工作领导小组统一部署。对全校各单位的固定资产进行检查,并对检查结果结合平时日常工作进行评比,评出固定资产管理工作先进单位和先进个人。

第三十四条 学校固定资产年审考核工作列入部门年度绩效考核范围。

第八章 责任追究

第三十五条 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,并按相关条例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。

第九章 附 则

第三十六条 本办法未尽事项，按国家和自治区有关法律、法规、规定执行。

第三十七条 本办法由资产与设备管理处负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行，原《广西师范大学漓江学院固定资产管理办法(2020年修订)》(漓院政财经〔2021〕1号)同时废止。

附表

桂林学院固定资产最低使用年限表

固定资产类	内容	最低使用年限
房屋和构筑物	房屋	50
	构筑物	8
设备	信息化设备	6
	办公设备	6
	车辆	8
	图书档案设备	5
	机械设备	10
	电气设备	5
	雷达、无线电和卫星导航设备	10
	通信设备	5
	广播、电视、电影设备	5
	仪器仪表	5
	电子和通信测量设备	5
	计量标准器具及量具、衡器	5
	探矿、采矿、选矿和造块设备	10
	石油天然气开采专用设备	10
	石油和化学工业专用设备	10
	炼焦和金属冶炼轧制设备	10
	电力工业专用设备	20
非金属矿物制品工业专用设备	10	
核工业专用设备	20	

	航空航天工业专用设备	20
	工程机械	10
	农业和林业机械	10
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10
	造纸和印刷机械	10
	化学药品和中药专用设备	5
	医疗设备	5
	电工、电子专用生产设备	5
	安全生产设备	10
	邮政专用设备	10
	环境污染防治设备	10
	政法、检测设备	3
	水工机械	10
	殡葬设备及用品	5
	铁路运输设备	10
	水上交通运输设备	10
	航空器及其配套设备	10
	海洋仪器设备	5
	文艺设备	5
	体育设备设施	5
	娱乐设备	5
家具和用具	家具	5
	用具	5
	装具	5