

肇庆学院文件

肇学院〔2022〕68号

关于印发《肇庆学院固定资产管理暂行办法》 的通知

各单位:

为规范学校固定资产管理，特制定《肇庆学院固定资产管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。



肇庆学院固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校固定资产管理，确保学校固定资产的安全和完整，提高固定资产使用效益，明确学校各单位履行资产管理职责，根据《肇庆学院国有资产管理办法》的有关规定，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 学校各单位及个人利用财政资金、科研经费或各种基金购置、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，均须纳入固定资产管理。

第三条 固定资产管理的主要内容包括：固定资产配置，固定资产账、卡建立，固定资产增（减）资登记，固定资产定期核对与清查，固定资产使用监督，固定资产维护监督，固定资产安全监督，固定资产变动及纠纷调处，固定资产处置审批手续办理，固定资产统计、报告，向财政部门、国有资产管理部门通报情况等。

第四条 本办法适用肇庆学院及下属各单位、各部门。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校固定资产管理领导小组由校长任组长，分管资产的校领导任副组长，成员分别由校长办公室、资产管理处、财务处、后勤管理处、基建处、教务处、科技处、审计处、纪检监察室、保卫处、校工会、图书馆等部门负责人组成。领导小组下设管理办公室（挂靠在资产管理处），由资产管理处负责人任主任。

第六条 固定资产管理领导小组的主要职责是：

（一）统一领导全校固定资产管理工作，贯彻国家及各级政府固定资产管理工作的政策法规和文件精神，负责审议学校固定资产监督和管理的规章制度，审议资产优化配置方案，提交学校校长办公会或党委会决策，并对执行情况进行监督检查。

（二）按照国家和省有关规定，建立健全固定资产的内部管理制度，规范固定资产使用行为，落实管理责任，加强绩效考评，建立资产共享共用与资产绩效、资产配置挂钩的联动机制，提高固定资产使用效益。

（三）指导和推进校有企业和实体的改革和重组，对校有企业和实体资产的增值、保值进行监督，以及依照法定程序，提出对校有企业和实体负责人的任免、考核建议。

（四）审批各单位在执行正常公务过程中产生的非创收性收益与学校的分配比例。

（五）拟订学校固定资产有偿服务和经营活动的有关政策，审核利用学校固定资产进行的各种有偿服务和经营活动，全面领导和监管学校固定资产的有偿服务和经营活动。

（六）对学校出租出借、对外投资等重大事项进行审议。

（七）对严重违反学校资产管理制度，造成重大损失的单位及责任人，向学校提出处理意见。

（八）研究决定学校固定资产管理的其他重要事项。

第七条 各职能部门及各资产使用单位严格按照《肇庆学院国有资产管理办法》规定履行职责。

第八条 各使用单位应建立健全资产明细分类账，并做到账实相符，账账相符。

第三章 固定资产的范围、分类及入账价值

第九条 固定资产是指为满足自身开展业务活动或其他活动需要而占有的，使用年限超过一年以上（不含一年），单位价值在 1000 元以上（其中专用设备单位价值在 1500 元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；固定资产一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等，单位价值虽未达到固定资产规定标准，但是使用年限超过 1 年（不含一年）的大批同类物资，如家具、用具、装具等在同时符合下列（一）（二）（三）的 3 个条件时按固定资产管理：

（一）单位价值在 800 元及以上、1000 元以下且每批购置数量不少于 20 件；

（二）非耗材；

（三）在同一使用（管理）部门入账。

第十条 学校固定资产分为下列六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。其中：

（一）固定资产的各组成部分具有不同的使用寿命、适用不同折旧率且可以分别确定各自原价的，应当分别将组成部分确认为单项固定资产。

（二）对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算。

（三）学校购建的房屋及构筑物，不能够分清构建成本中的

房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部作为固定资产核算；能够分清构建成本中的房屋及构筑物与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分作为固定资产核算，将其中土地使用权部分作为无形资产核算。

第十一条 固定资产入账价值确定

（一）外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等。以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。工程完工交付使用时，按自行建造过程中发生的实际支出增加固定资产。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待竣工决算时按决算金额调整固定资产账面价值。

（三）在原有固定资产基础上为增加固定资产使用效能或延长其使用年限而发生的改建、扩建或修缮，其成本按照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。与固定资产有关的后续支出，应当分别以下情况处理：

1. 凡改建、扩建、修缮后的房产或单项工程结算价 ≥ 10 万元的已有房屋及构筑物的大型维修改造工程（满足免报条件的除外），均应计入固定资产成本。

2. 房屋及构筑物维修改造工程结算价 ≥ 10 万元，但满足下列情况之一的，可申请免于计入固定资产成本：

- (1) 未增加房屋建筑面积和使用面积的；
- (2) 未增加房屋及构筑物使用功能的；
- (3) 房屋及构筑物改造费用较少，低于原值 10%的；
- (4) 其它可免报的特殊情况。

(四) 通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

(五) 接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金額加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费确定；没有相关凭据可供取、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估的、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，该固定资产按照名义金額入账。

(六) 无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

(七) 盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定，未经评估的，其成本按照重置成本确定。

(八) 用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金額，加上国外部分的运费及其它费用（外币折合成人民币金額），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，其成本按照租赁协议或合同确

定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险费、安装调试费等确定。

(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。

第十二条 已经入账的固定资产，除非发生下列情况之一，否则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评估。

(二)增加补充设备或改良装置的。

(三)将固定资产的一部分拆除的。

(四)根据实际价值调整原来的暂估价值的。

(五)发现原记固定资产价值有错误的。

第十三条 租入的固定资产不作为固定资产核算，由各使用单位自行设置备查台账登记管理。

第十四条 固定资产的折旧年限按照《省直行政事业单位固定资产可更新年限表》确定。

第四章 固定资产的配置、验收

第十五条 固定资产的配置标准按国家、省最新标准与使用规范执行；没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。对于长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，及时报给资产管理处进行调剂。

第十六条 开展重要事项及召开重大会议、举办大型活动而临时购置的资产，应按照资产管理和《政府会计制度》规定做好资产登记及账务处理。在事项完成、会议或活动结束后，留用的资产应符合配置标准。

第十七条 通过无偿转让和置换取得的资产，应当符合资产配置标准，与其工作职责和人员编制情况相符。通过无偿转让和置换取得办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

第十八条 固定资产的购置程序应当按照国家及学校有关采购管理规定执行。

第十九条 固定资产的验收。验收是对固定资产增加的确认，以确保固定资产增加的信息真实、完整、准确。验收过程按照国家有关规定和学校有关采购管理规定执行。各部门的资产管理员根据合同、发票、验收报告、实物等有关资料认真核对，逐项检查有关信息是否完整和正确。具体验收办法详见《肇庆学院货物与服务采购项目验收暂行办法》。在建工程按照基建管理有关规定进行验收，自房屋竣工验收合格后，相关单位在一年之内办理在建工程转固定资产手续。

第五章 固定资产的入账

第二十条 固定资产入账手续，应当进行分类办理。

（一）房屋及构筑物

1. 新建的房屋及构筑物。建造房屋及构筑物形成固定资产，一般要在学校、承建单位、政府质检等部门共同验收确认工程质量合格并经过审计确认工程造价、办理竣工决算后，办理固定资产入账手续。对于已交付使用，尚未办理固定资产入账手续的房屋及构筑物，应先根据预算、概算等相关资料估价入账，待办理竣工决算后，再据实调整。

2. 改、扩建的房屋及构筑物。改、扩建的房屋及构筑物，要

在项目验收并经过审计确认工程净增加值后，办理增加固定资产入账手续。具体验收程序和固定资产入账程序与新建房屋及构筑物相同。

3. 因撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需调拨房屋及构筑物，资产使用部门须及时填报资产变动情况报资产管理处，由资产管理处上报国有资产管理办公室，待批复后办理固定资产报增或减的账务手续。

（二）通用设备、专用设备类

1. 增加仪器设备类固定资产时，须根据购置发票（购置车辆等还须持附加税发票、购置审批及预算表等）及相关验收报告等资料，由各单位资产管理员到资产归口管理部门办理固定资产报增手续，凭“肇庆学院固定资产验收入库单”及相关资料到财务处办理报账手续。

2. 仪器设备附属配件管理

（1）在原仪器设备基础上添加的附属配件。无论新添配件的价值是否达到固定资产核算金额起点，均要办理固定资产增加手续，增加的金额加在原仪器设备价值上。

（2）所购配件用于更换原仪器设备中已损坏的配件。相应支出作为维修费用，不作固定资产登记入账。

（3）所购配件用于电子产品升级。升级后将新配置录入数据库，固定资产价值不变。

（4）易碎、易损及使用期不足一年的设备或配件，不做资产增加，由各资产使用部门自行登记管理。

3. 需要通过安装调试才能使用的项目所形成的固定资产，应

在项目建成并验收合格后，由资产使用部门将该工程的仪器设备价值、辅料价值、运输安装费用、人工费用以及其他费用分项列出，对符合固定资产入账标准的设备按仪器设备类固定资产入账管理。

（三）文物和陈列品

增加文物及陈列品类固定资产时，应根据购置发票等资料办理固定资产报增，然后到财务处办理报账手续。

（四）图书、档案

图书的购置必须办理规定的报账手续和固定资产增加入账手续。各单位和个人用事业经费、纵向科研经费、国家基金等购置的图书，一律到图书馆办理固定资产验收和报增手续。图书馆根据肇庆学院图书入账流程，每半年汇总一次，并于每年6月、12月在固定资产管理系统中报增图书类固定资产。

（五）家具、用具、装具及动植物类

1. 增加家具类固定资产时，各资产使用部门根据购置发票等资料到资产归口管理部门办理固定资产报增手续。

2. 达到固定资产核算金额起点的家具类资产按批量增加固定资产，若该批量资产由同一供货商提供，则相同规格型号、相同材质、相同单价的同类家具可归类填在一栏，并在附件处加以说明。若几种不同的类别家具成套购置（发票单价为整套家具的价格），可填在一栏，并详细说明该套家具包含的具体内容、使用地点。入账程序与仪器设备类固定资产相同。

第二十一条 固定资产入库审核。固定资产验收合格后，使用单位应及时登记入库。

（一）固定资产入库审核步骤

1. 资产管理员在固定资产系统上建账生成《肇庆学院固定资产验收入库单》。提交资产管理处归口预审核。

2. 资产管理处归口预审核通过，打印肇庆学院固定资产验收入库单三份，签名盖章。

3. 资产管理员送资产管理处归口审核。

（二）固定资产报增需要提供存档的资料

1. 《肇庆学院固定资产验收入库单》原件一份

2. 报增资产的发票复印件一份，复印件写上与该资产相对应的资产编号。

3. 采购项目验收单（原件或复印件）。

4. 采购合同可以提供原件也可以提供复印件（原件或复印件）。

5. 项目完结单（原件或复印件）。

第二十二条 财务审核。财务处根据财务相关制度、申购计划、采购合同、发票、验收报告、固定资产验收单等资料审核报账和固定资产入账。

第二十三条 财务处与资产管理处每月月底核对两部分账目：当月新增资产账、固定资产账。

第二十四条 对受赠的固定资产，按《肇庆学院受赠资产管理暂行办法》执行。

第六章 固定资产使用管理与处置

第二十五条 固定资产使用管理单位应建立健全固定资产保管和使用各项管理制度，落实管理责任及安全防护措施，建立固

定资产台账，认真做好固定资产的日常管理工作，将资产管理责任落实到人，按固定资产的使用要求进行使用，定期检查、维护和维修，发现重要问题并立即报给资产管理部和相关职能部门。

第二十六条 各单位应建立固定资产台账，及时更新《肇庆学院固定资产管理系统》信息，杜绝账外资产存在。

第二十七条 各单位对固定资产管理，应实行岗位责任制，建立验收、入库、借用、领用、保管制度，领用固定资产必须严格履行领用手续（原件或复印件）。

第二十八条 仪器设备由应专人负责管理，对各种大型、贵重仪器设备必需建立技术档案，并制定相应的“操作规程和使用注意事项”。仪器设备的操作人员，必须熟悉并严格遵守仪器设备的“操作规程和使用注意事项”，要经得管理人员同意后才能上机操作。在操作过程中仪器设备如遇异常情况或故障，操作人员应及时向管理人员反映，并采取正确措施及时处理，以免造成事故。

第二十九条 固定资产的变动，是指在不改变学校固定资产权属的情况下，改变使用单位占用权或改变固定资产的存放地点等内容。各单位资产管理在固定资产系统里更新相关内容，固定资产的变动主要分三种情况：

（一）单价变动，使用单位在固定资产系统提出申请并打印肇庆学院资产变动报告单，经使用单位负责人、经办人、资产管理人签名及加盖公章，资产管理处凭签名盖章的资产变动报告单、发票、合同、验收报告等有关资料认真核对，资产处审核通过后提交给财务审核，财务审核通过后资产价值变动完成。

(二) 使用单位变动，如需改变实物使用单位，使用单位应与接收单位协商，双方同意后，固定资产调出单位在固定资产系统提出申请并打印肇庆学院资产变动报告单，并经调入、调出单位的负责人及资产管理员签名盖章后一式三份送资产管理处。资产管理处负责人与资产管理员审核通过后办理调动手续，资产变动报告单由资产管理处备案。

(三) 使用人、使用方向、存放地点等变动，由各单位资产管理员在固定资产系统提交资产变动内容，资产管理处审核通过。

第三十条 使用管理单位更换资产管理员，使用人岗位变动、退休、离职、组织机构合并或撤销等，应及时办理固定资产交接手续，并在固定资产系统里变动相关内容。

第三十一条 固定资产的借用

(一) 属于资产管理单位内的借用，由需要借用的单位或个人提出书面申请，办理借还手续。

(二) 属于资产使用部门间的借用，由需要借用的单位提出书面申请，资产原单位出具变动单，经双方确认，报资产管理处审核。

(三) 校外单位的借用，由资产使用单位提出书面申请，经资产管理处同意，经请示学校分管领导，报校长办公会或党委会审批，资产管理处备案。校外单位必须出具借据，由资产管理处备案；有偿借用的收入按学校有关规定上缴学校财务处。

第三十二条 学校实施固定资产使用管理责任人制度，固定资产使用单位必须建立由单位负责人、资产管理员、资产使用人

组成的三级资产使用管理体制和制度，并按照《肇庆学院国有资产管理办法》相关规定，明确职责、落实责任。

第三十三条 对涉及国家安全和秘密的固定资产，应当符合安全保密的有关规定，防止失密和涉密。

第三十四条 固定资产处置按上级法律法规及学校相关规定执行。

第七章 对外投资、出租出借和担保

第三十五条 利用固定资产对外投资、出租、出借程序及审批权限应严格按照《肇庆学院国有资产管理办法》相关规定执行。

第三十六条 对外投资是事业单位按照规定履行相关审批程序后，以货币资金、实物资产、无形资产等方式形成的债权或股权投资。学校及各部门利用学校资产与校外进行经济合作，其资产管理按照上级法律法规及学校相关规定执行。

第三十七条 加强固定资产借用管理

（一）属于资产管理单位内部使用人的借用，由需要借用人提出书面申请，经资产管理员同意后办理借还手续。

（二）属于学校内资产使用单位间的借用，由需要借入单位书面申请，借出单位同意，资产管理处审批后办理相关借用手续。

（三）校外单位的借用，由资产使用单位提出书面申请，经资产管理处及学校分管领导审核，国有资产领导小组审议，教育厅审核、财政厅审批后办理相关借用手续，校外单位借用固定资产必须出具借据，由资产管理处备案；

第三十八条 固定资产有偿服务管理按《肇庆学院国有资产管理办法》相关规定执行。

第三十九条 国家另有规定外，对外投资收益以及利用固定资产出租、出借取得的收入应当纳入单位预算，统一核算、统一管理。

第四十条 各单位不得利用固定资产为任何校外单位或个人的经济行为提供抵押、担保。

第八章 固定资产丢失赔偿责任

第四十一条 学校各单位、资产管理人员和资产使用人员等违反国有资产管理规定，造成固定资产流失的，按国家有关法律法规和《肇庆学院国有资产管理办法》的相关进行赔偿和追究责任。

第九章 附则

第四十二条 对以上条款未涵盖的固定资产的管理，按国家有关国有资产管理的法律法规和《肇庆学院国有资产管理办法》执行。

第四十三条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起实施。

公开方式：主动公开

校对人：刘婵