

固定资产管理制度

第一章 总 则

第一条 学院的固定资产是保证学院教学、科研、行政和后勤等工作的重要物资条件，为了加强学院固定资产的管理，保障固定资产的安全和完整，防止固定资产流失，提高固定资产的使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第 36 号令）、《广东省财政厅关于省直行政事业单位国有资产使用管理的暂行办法》（粤财资〔2011〕18 号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488 号）、《省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（粤财资〔2014〕16 号）、《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务的实施意见》（粤教人〔2017〕5 号）等相关法律法规，结合学院的实际，制定本制度。

第二条 固定资产管理的主要内容包括：产权管理、配置管理、使用管理、处置管理、收益管理、监督管理和统计报告等。

第三条 各部门固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度；合理配备并节约、有效使用固定资产；提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整；监督用于经营用的资产管理，实现资产的保值增值。

第四条 本制度适用于学院所属各部门。

第二章 资产管理机构及职能范围

第五条 学院固定资产管理建立一套“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的五级管理体制。

（一）学院党委和院长办公会负责全院的固定资产的政策制定和监督管理工作，是代表学院固定资产管理的决策机构。

（二）后勤管理部是学院固定资产主管部门。负责拟定固定资产管理各项规则制度及工作流程；建立和完善固定资产网络管理信息平台；对固定资产的产权、配置、使用、处置、收益、监督和统计报告等实施管理、监督工作。

（三）财务部负责固定资产价值管理。

(四) 各部、各学院、图书馆与信息中心是学院的固定资产实物归口管理部门。主要负责归口管理的固定资产的产权、配置、使用、处置、收益等的具体管理工作。

各部、各学院负责本部门名下通用设备、专用设备、电气设备、电子产品、仪器仪表及其他、文艺体育、被服装具、用具、通信设备等资产的维护、管理、处置等工作。

后勤管理部负责学院土地、房屋及构筑物、在建工程、植物、家具及其他资产等的维修维护、管理等工作。

图书馆负责学院的图书期刊(含电子文献)、文物及陈列品等资产的维修维护、管理工作。

信息中心负责学院的信息化软件、设备及直接相关的信息工程设施的维修维护、管理工作。

(五) 各实物使用人负责固定资产的日常使用、维护。

第六条 纪委监察是学院固定资产管理的监督机构。

第三章 固定资产范围与分类

第七条符合下列条件之一的实物资产作为固定资产：

(一) 一般设备单价在 1000 元(含 1000 元)以上，专用设备单价在 1500 元以上；且使用期限在一年以上，并能够在使用过程中基本保持原有物资形态。

(二) 单价虽达不到固定资产标准起点，但使用期限在一年以上的大批、同类资产(如办公桌、学生桌椅等)，也作为固定资产进行管理。

第八条固定资产分类

按照国家有关规定，固定资产包括：土地、房屋和构筑物；通用设备；专用设备；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第四章 固定资产的计价

第九条购入、调入的固定资产：

(一) 入账价格包括实际支付的买价(或调拨价)、包装费、运杂费、安装费和保险费等关联费用。

(二) 购置车辆按规定支付的车辆购置税等附加费计入车辆成本。

(三) 各部门自制自建的固定资产一般按照制造或建造过程中发生的实际成本累计入账，含有一定知识产权的自制自建固定资产经过专家组鉴定和评估后，按照评估价入账。

第十条 接受捐赠的固定资产，按照捐赠者所提供的有关凭证入账；没有原始凭证的，按照同类资产活跃市场价值入账。接受固定资产捐赠时发生的各项相关费用，应计入固定资产价值。

学院通过承包经营投入或合作投入形成的固定资产依法属国有资产，由学院依法占有，依据合同或协议规定并经审计部门审核后入账。

第十一条 盘盈的固定资产，按照同类资产活跃市场价值入账；没有活跃市场的，经具有相应资质的评估机构评估后，按评估价入账。

第十二条 已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值(或历史上已经支付的价款总额)入账，待确定实际价值后，予以调整。

第十三条 固定资产价值按照历史成本计价原则进行计价，但原有固定资产，有下列情况之一可增减其原值。

(一) 仪器设备因加工改造及增加零配件时，按所开支的成本费增加其原值。

(二) 通用设备、专用设备大修理或改良能够延长资产2年以上使用寿命或能够提高加工品的质量或能够降低加工品的成本，且费用超过其账面价值的50%时，增加其原值。

(三) 成套仪器设备，因损毁或拆除某一部分时，应减少其原值。

(四) 房屋构筑物维修费用，根据修缮内容以及预算金额大小确定是否列入资本性支出。不列入资本性支出的，作为当期费用；列入资本性支出的，竣工验收并经审计决算后调整房屋及构筑物价值。

(五) 房屋和建筑物的扩建、改建、装修或拆除部分时，按增减实际费用，调整原值。

固定资产原值增减必须及时到资产归口管理部门、后勤管理部和财务部办理有关手续，确保账账相符。

第十四条 固定资产的账面价值在 1 万元以下的，其发生的后续支出将费用化，不再调整固定资产价值。

第五章 固定资产的配置、验收和登记

第十五条 增添固定资产，必须根据教学、科研、行政、后勤管理等各项工作实际需要，避免重复购置，造成积压浪费。要保证基础，突出重点，全面规划，统筹安排，充分发挥投资效益。

第十六条 各部门新增固定资产，必须提出申请计划，详细标明品名、规格、型号、厂家、数量及参考金额，根据学院相关文件要求，报资产归口管理部门审核，按相关流程进行采购。

第十七条 新增的固定资产，资产归口管理部门和后勤管理部应组织有关部门及时进行验收，验收合格后，办理建账及报销手续，不合格时，写出详细书面报告，及时办理换、退货，索赔等。若超期验收，所造成的各种损失，由责任部门或个人负责赔偿。

第十八条 固定资产验收合格后，到资产归口管理部门进行登记、审核，经固定资产管理人员签字盖章之后，到后勤管理部进行确认、登账，方可办理报销手续，否则财务部门一律不得报账。

第六章 固定资产的日常管理和维修

第十九条 固定资产使用部门要对固定资产进行日常维护、维修与保养，加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。对大型、精密、贵重仪器设备定期检测和校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十条 任何单位和个人不得擅自改变固定资产的使用性质。

非经营性固定资产转作经营性固定资产，须报学院相关会议批准后，由后勤管理部报上级主管部门批复。

第二十一条 学院固定资产一般不得对外出租出借。确需出租出借的，应参照固定资产的出租出借按相关规定执行。收回出租出借的固定资产，应认真勘验。

第二十二条 学院固定资产对外有偿使用，应当缴纳固定资产占用费。包括房屋、设备、场地出租等业务，具体收缴办法以及分配比例按照学院相关管理办法执行。

第二十三条 固定资产的维修：

使用部门负责日常维护，固定资产的维修有售后维护维修的报供货商维护，无售后或保修期已过的报后勤管理部维修。

第七章 固定资产的信息管理

第二十四条 固定资产实行动态化管理，建立固定资产网络管理信息系统，后勤管理部全面管理。对数据库进行更新、维护，并建立和完善相应子系统，提高信息化管理手段。

第二十五条 各资产归口管理部门应按《广东江门中医药职业学院国有资产管理暂行办法》的分工要求，对数据库及时进行更新。

第八章 固定资产的处置、审批程序

第二十六条 固定资产处置是指学院对其占有使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、报废报损等。处置范围包括：

（一）无偿调出（划转），指以无偿转让的方式变更资产占有、使用权的行为，包括：

1. 学院内上下级之间调拨；
2. 学院内同级之间调拨；
3. 学院因隶属关系改变而发生的资产上划或下划；
4. 学院因撤销、合并、分立而发生的资产移交；
5. 经国家和省、市特殊批准的资产调拨；
6. 财政及教育厅认可的其他方式。

（二）出售（出让、转让），指以有偿转让的方式变更资产所有权或占有、使用权，并收取相应收益的处置行为。

（三）置换，指以非货币性资产为主进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

（四）报废，指按国家和省、市有关规定或经技术鉴定，对已不能继续使用的资产注销产权的行为。

（五）报损，指对已发生的资产呆帐损失及其他非正常损失，按有关规定注销产权的行为。

第二十七条 各使用部门需处置的固定资产，按以下程序执行：

（一）无偿调拨

资产使用部门填写《广东江门中医药职业学院固定资产调拨申请表》，并列出具体的资产清单，由本部门主要负责人审批后，交由资产归口管理部门和后勤管理部进行审核，并上报学院审批，按相关规定办理。

（二）出售

由资产使用部门提出申请，并列出具体的资产清单，本部门主要负责人审批后，交由资产归口管理部门、后勤管理部财务部进行审核，并上报学院审批，按相关规定办理。

（三）报废

1. 申报。资产使用部门负责对处置的资产提出申请并说明原因，提交处置资产的有关文件、证明及资料，填写《固定资产报废申请表》，由本部门领导审批后，交资产归口管理部门汇总。

2. 审核。归口管理部门负责对使用部门的处置申报材料进行审核，对报废、报损、符合条件的固定资产每半年汇总一次（5月、12月），签署部门意见后报后勤管理部。

3. 审批。后勤管理部负责根据归口管理部门上报的报废申报材料的汇总、审查，组织校内鉴定小组完成校内鉴定或聘请有资质的技术鉴定专业机构对报

废资产进行技术鉴定，， 签署意见后报学院审批。学院审批后上报主管单位、财政局、教育厅审批。

4. 报废技术鉴定。报废资产汇总至后勤管理部后，后勤管理部组织专家鉴定小组（成员至少为 3 名）进行鉴定，申请人、部门领导及后勤管理部签署意见

（四）报损

固定资产损坏(丢失)，使用人，使用单位，固定资产管理人员要及时逐级汇报(报案)， 资产归口管理部门应当组织进行事项认定。属于个人责任的，要教育批评，追究个人责任，并按报废程序进行处理。

（五）处置

后勤管理部根据上级部门的批示处置资产后，财务处核销账务。处置报废固定资产的残值收入，按财政局和省教育厅相关规定办理。

（六）报废处置流程

1. 处置招标或拍卖小组（下称处置小组）通过现场查看（对大型资产或总价值较高的资产，可聘请评估公司进行评估），对标的物的拍卖金额形成一个科学合理的底价。

2. 参加处置投标或拍卖的竞标单位不得低于 3 家。现场审核报价人资格，并收取符合资格的报价人的竞拍保证金，保证金的数额不得低于报价的 20%（进一法取千位整数）或 2000 元人民币，应当预交保证金而未预交的，不得参加竞买。

若经过两轮公告，通过资格审核的报价人均未能达到 3 家，则可采用询价方式，邀请回收公司回收。若报废资产无回收价值，需聘请回收公司回收，则由回收费用最低者进行回收，回收所需费用由其他固定资产拍卖所得中支出。

3. 所有竞标价格低于底价时，可进行二次报价，若二次报价未超过底价，此次处置无效，处置小组重新邀请新的竞标单位再次组织处置直至处置工作完成。

4. 为防止竞标单位现场串标，通标等现象的发生，处置小组可安排竞标单位逐一到现场看标的物，独立填写报价单后密封交予处置小组。

5. 所有竞标价格集中后，由处置小组现场开标，竞标价格最高者中标。

6. 中标单位需在学校财务处交清所有款项并与后勤管理部签订合同及相关拆运资产的安全协议后方可进入现场进行资产的拆运工作。

第二十八条 固定资产处置的审批权限：

（一）单价或批量低于 5 万元（含 5 万元），由分管院领导审批。

（二）单价或批量 5 万以上 10 万以下（含 10 万元），由院长审批。

（三）单价或批量 10 万元以上，由学院“校办会”或“党委会”审批。

以上单价均为原值。

第二十九条 学院出售、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，报废残值价值较大的必须通过招标或拍卖等市场竞价方式公开处置。

第三十条 固定资产处置应遵循公开，公正，公平原则。固定资产处置，由使用部门逐级申报，各资产归口管理部门、后勤管理部，财务部按照有关程序报批，学院任何单位和个人不得私自处置固定资产。其处置收入按财政局和省教育厅相关规定办理。

第九章 固定资产清查

第三十一条 固定资产清查是指清理核查固定资产的工作。其目的是为了保护学院固定资产的安全和完整，保证固定资产使用效能的充分发挥。

第三十二条 固定资产清查的范围包括学院的全部固定资产。其主要任务是账务清理、实物清查、损溢认定、资产核实、总结分析、完善制度。

第三十三条 固定资产清查工作的基本方法是清查核实学院的固定资产，做到实物盘点同核查账务相结合，以物对账，以账查物，查清资产来源、去向和管理情况。

第三十四条 固定资产清查实现常规化，使用部门每年应对本部门固定资产进行自查；资产归口管理部门应对归口管理的固定资产进行一年一抽查、二年一大查；后勤管理部每三年进行一次全面清查，期间不定期抽查。

科室固定资产变动申请表

年 月 日

| 变动原因：资产调拨 <input type="checkbox"/> 科室分设 <input type="checkbox"/> 领用人变动 <input type="checkbox"/> 离（退）休 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
|--|----|------|--|------|-------|---|----------|-------|
| 资产名称 | 编号 | 规格型号 | 原使用科室 | 原领用人 | 原存放地点 | 现使用科室 | 现领用人（签字） | 现存放地点 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 移交部门意见： 资产管理员： 负责人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | 接收部门意见： 资产管理员： 负责人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | 后勤管理部意见： 资产管理员： 负责人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | |

注：1. 本表一式三份，三个部门各留一份。

广东江门中医药职业学院固定资产报废鉴定报告

申请部门：

年 月 日

| 资产名称 | | 处置金额 | |
|-----------|--|------|--|
| 处置数量 | | 处置方式 | |
| 申请处置原因： | | | |
| 技术鉴定小组意见： | | | |
| 成员： | | 负责人： | |
| 后勤管理部意见： | | | |
| 财务部意见： | | | |

说明：此表为资产归口管理部门填写。

广东江门中医药职业学院固定资产报废鉴定报告

申请部门：

年 月 日

| | | | |
|-----------|--|------|--|
| 资产名称 | | 处置金额 | |
| 处置数量 | | 处置方式 | |
| 申请处置原因： | | | |
| 技术鉴定小组意见： | | | |
| 成员： | | | |
| 后勤管理部意见： | | | |
| 财务部意见： | | | |
| 主管副院长意见： | | | |
| 院长意见： | | | |

说明：此表为后勤管理部汇总各部门的报废资产后向学院及上级部门申请报废时填写

广东江门中医药职业学院固定资产报废（处置）申请表

申请部门：

年月日

| | | | |
|------------------------------------|--|------|--|
| 设备名称 | | 数 量 | |
| 设备编号 | | 使用科室 | |
| 放置地点 | | | |
| 处置原因： | | | |
| 部门负责人： 资产管理员： | | | |
| 后勤管理部意见： | | | |
| 财务部意见： | | | |
| 主管副院长意见： | | | |

说明：此表为资产归口管理部门填写。