

南宁学院固定资产管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校的固定资产管理,提高资产使用效率和综合效益,维护资产的安全和完整,防止资产流失,保证教学、科研和其他工作的正常进行,根据《广西壮族自治区行政事业单位国有资产管理办法》(自治区人民政府令第68号)及《南宁威宁投资集团有限责任公司固定资产管理办法》,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 学校对固定资产管理采用“分类分级管理”的管理体制,实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

第三条 本办法适用于学校各固定资产使用单位。国家对固定资产管理有特殊规定的,依照相关规定执行。

第二章 固定资产管理机构及职责

第四条 学校校长办公会统一领导固定资产管理工作,负责审核学校固定资产管理相关规章制度,统筹协调固定资产管理工作重大事项,审批固定资产处置事项。

第五条 资产管理处是学校固定资产管理工作统筹协调部门,主要职责如下:

(一)负责管理全校固定资产,制定学校资产管理规章制度;

(二)负责组织学校货物类、服务类项目验收工作,参与学校基建类项目等验收工作;

(三)负责新增资产的计价入库、资产分类、分户明细账管理以及固定资产增减变动处置，与财务处核对资产总账；

(四)负责学校资产的校内调剂、报废资产的处置工作；

(五)负责监督、检查各二级单位固定资产的管理、维护、使用以及资源共享状况，组织对资产使用管理情况的考核；

(六)负责实施全校固定资产清查盘点，组织开展账账核对、账物核对、账卡核对工作；

(七)负责学校固定资产合理配置工作；

(八)负责学校各二级单位资产管理队伍的业务指导与培训。

第六条 财务处是学校固定资产核算单位，主要职责如下：

(一)负责核算学校固定资产、库存物资(不包括经营单位),并进行相关账务处理；

(二)负责学校固定资产购置、安装、维修及房屋技改大修等的筹资，并进行账务处理；

(三)负责学校所有重新估价、有偿交易、报废处置等各种形态的会计账务处理工作，以及学校建筑物、构筑物等固定资产结转工作；

(四)负责与资产管理处核对实物账。

第七条 校内各单位、部门是固定资产使用管理部门。各单位、部门负责人是本单位、部门资产管理工作第一责任人，分管教学、科研、行政等业务的副职领导对相应业务范围内的固定资产管理工作负领导责任，主要职责如下：

(一)负责对本单位、部门教职工进行固定资产管理宣传教育，树立固定资产“谁使用，谁管理，谁负责”的管理

理念；

(二)根据学校资产管理相关制度，完善本单位、部门固定资产管理实施细则，明确分管资产责任人、资产管理员，资产管理责任人或资产管理员发生变动时，及时办理移交手续，并报资产管理处备案；

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

(四)负责制订本单位、部门固定资产采购计划，配合实施固定资产招标采购工作，配合资产管理处等相关单位对本单位、部门新购置的固定资产进行验收；

(五)配合资产管理处做好本单位、部门新购资产入库登记，及办理固定资产增减、转移登记；负责本单位、部门固定资产明细账管理，保持账、物的一致性；组织本单位、部门开展固定资产清查、维护和统计工作，配合资产管理处做好数据统计工作；

(六)负责提出本单位、部门固定资产处置、报损、调剂以及配置、维修申请，并根据批复结果组织实施；

(七)负责本单位、部门固定资产出租、出借的业务办理和资产非正常损坏的索赔等工作。

第八条 直接使用或保管固定资产的教职工是固定资产日常管理直接责任人，主要职责如下：

(一)对名下固定资产承担直接保管责任，确保资产实体完整、性能良好，妥善保管配套附件及技术资料(如说明书、保修凭证等)；因使用不当、保管不善或擅自处置造成

资产损坏、丢失的，须承担相应赔偿责任；

(二) 严格按照固定资产使用用途及技术规范操作，禁止私自转借、出租、调换或改变资产用途；确因工作需要变更使用人或用途的，须提前向所在部门资产管理员提出申请，经审批后方可调整；

(三) 岗位变动时，与接收人共同清点资产，及时办理固定资产转移手续。

第三章 固定资产定义、范围、分类、计价与折旧

第九条 固定资产是指使用期限超过一年，单台件价值在1000元及以上(其中专用设备单台件价值在1500元及以上),在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

第十条 凡利用财政补助收入、事业收入、上级补助收入、校属单位上缴收入、经营收入及其他收入购置、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；

(一) 单价低于固定资产核算起点的，但使用年限在一年以上的大批同类资产，如馆藏图书、学生课桌椅、公寓架床、办公家具等，作为固定资产管理；

(二) 大学生科技创新形成的单台件价值在1000元以上的，具有一定科技含量及一定用途或观展性的作品，纳入学校固定资产管理；

(三) 除科研项目合同协议另有约定外，凡使用科研经费购置与形成的固定资产，均纳入学校固定资产账务进行核算与管理，其处置应按相关规定执行；

(四)上级单位指定作为固定资产管理的特殊物资。

第十一条 固定资产分类：

(一)土地、房屋及构筑物：

1.包括土地、教学科研实验用房、行政办公用房、学生用房、职工住宅、食堂、其他用房等各种建筑物；

2.附属设施：运动场地、道路、围墙、供水设施、排水设施、供电设施、通讯设施、燃气设施等。

(二)通用设备：

1.机电设备：发电机、锅炉、电冰箱、空调等；

2.电子产品及通信设备：电视机、音响设备、传真机、电脑、录像机、摄像机、照像机等；

3.实验仪器：实验用仪器、仪表、计量标准衡量器具等；

4.餐饮设备：包括厨具、餐具等。

(三)专用设备：包括教学科研仪器设备、机械设备、医疗器械、文体设备等。

(四)文物和陈列品：字、画、花瓶、石头等各类艺术品。

(五)图书、档案：馆藏图书、期刊、电子出版物(包括可镜像到本地或使用期限在一年及以上或拥有永久访问使用权的电子出版物)等各类图书资料。

(六)家具、用具、装具及特殊动植物。

第十二条 固定资产的计价：

(一)计价范围

1.购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、相关税费，使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运杂费、保险费、安装费和专业人员服务费等；

2. 自行建造的固定资产，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出；

3. 因自行建造固定资产发生的在资产达到预定可使用状态前的借款费用和汇兑损益；

4. 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费。

（二）计价办法

1. 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产原值；

2. 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公允价值比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本；

3. 投资者投入的固定资产，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外；

4. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

5. 无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；

6. 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

7. 盘盈方式取得的固定资产，按重置成本作为入账价值；

8. 确定固定资产成本时，应当考虑预计弃置费用因素；

9. 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值；

未尽部分，参照国家的有关规定确定固定资产原值。

第十三条 除发生下列情况外，已经入账的固定资产不得任意变动固定资产账面价值：

- （一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- （二）增加补充设备或改良装置的；
- （三）将固定资产一部分拆除的；
- （四）根据实际价值调整原来暂估价值的；
- （五）发现原来记录固定资产价值有误的。

第十四条 固定资产的折旧，按学校财务会计制度执行。

第四章 资产的购置与验收入库

第十五条 各单位、部门负责人是本单位、部门资产购置第一责任人，应对本单位、部门资产购置进行严格把关。

第十六条 资产购置需严格履行学校审批程序，各单位、部门在申请购买资产前应组织论证，论证工作参照《南宁学院采购工作管理办法》相关要求执行。购买办公家具、日常办公设备（如计算机、打印机、复印机）等办公资产应根据《南宁学院日常办公设施配置标准及管理办法》提交采购申请，资产管理处依据学校资产配置标准、现有资产状况及经费预算情况进行前置审核。

第十七条 新增固定资产购置后，由固定资产使用单位（或申购单位）向资产管理处提出验收申请，并组织相关验收工作，按照有关专业标准、合同条款进行勘验、测试和清点。验收达不到规定标准的，不得交付使用，不得办理结算手续，并按合同条款提出退货或索赔；验收通过后，由资产

管理处出具资产入库单，并打印标签。具体验收工作按《南宁学院货物类、服务类采购项目验收管理办法》执行。

第十八条 学校接受无偿调入或社会捐赠形成的资产经估价后，按学校相关规定进行接收、入库及管理；盘盈的固定资产由资产管理处按有关流程审核获批后，按学校相关规定进行接收、入库及管理。

第五章 资产的使用与维护

第十九条 学校实行资产使用管理责任人制度。各单位、部门资产责任人为本单位、部门资产管理第一责任人，各单位、部门具体领用人直接负责人，资产管理员负责本单位、部门资产账、物的日常管理。各单位、部门要建立健全资产领用登记制度，实行资产管理责任制。

第二十条 各使用单位、部门应优化资产配置，做到物尽其用，发挥固定资产的最大使用效益，对于长期闲置或利用率低的固定资产，应主动向资产管理处提出调剂处理。

第二十一条 各使用单位、部门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。

第二十二条 各使用单位、部门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。

第二十三条 未经学校或上级监管单位批准，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为经营性固定资产。非经营性固定资产转为经营性固定资产，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合作企业或对外投资，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。

第二十四条 学校非经营性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，经资产管理处审核，报分管校领导批准后，通过公开招标、协议出租、友好协商等方式确定相关对象及标准，签订合同，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处，按学校有关规定统一管理使用，杜绝小金库。

第二十五条 固定资产变更应符合如下规定：

（一）各单位、部门机构调整时，应及时进行资产清查，办理交接手续，并报本单位、部门资产管理员和资产管理处审核，以便及时更新固定资产管理系统相关信息；

（二）各单位、部门资产责任人和资产管理员变动时，应按规定完成资产交接手续；资产管理员岗位变动时应在本单位、部门领导的监督下办理交接手续。

（三）固定资产使用人员岗位变动时（包括离职、退休、调出、一年以上出国人员），应在离岗前一周内完成固定资产交接手续，人事处方给予办理相关手续；

（四）固定资产管理系统中关于领用人的变更信息由使

用单位资产管理人员根据交接手续及时更新，并妥善保管好交接手续。

第二十六条 各单位、部门应加强对仪器设备的维护管理。仪器设备在保修期内发生故障或损坏时，应及时与中标供货商联系，进行维修；过保修期的仪器设备，管理和使用人员应认真履行维修的岗位职责，及时修复损坏的仪器设备。

第二十七条 各单位、部门要做好仪器设备的日常维护管理工作，特别要重视安全防范，做好“防火、防盗、防破坏、防事故”的四防工作。要根据仪器设备的不同类型分别做好防潮、防热、防尘、防震、防锈等工作，定期检查仪器设备性能，使其保持完好可用状态。

第六章 固定资产的处置

第二十八条 固定资产处置是指对固定资产进行产权转让或产权注销的行为，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。

第二十九条 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，应严格按照上级监管单位及学校固定资产处置相关规定规范操作。

第三十条 固定资产须符合下列情况方可申请处置：

- (一)超过使用年限，而且已无使用价值或修复价值的；
- (二)因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的；

- (三) 不能动迁的设备，因新建或改扩建必须拆除的；
- (四) 腐蚀严重无法修复或继续使用会发生危险的；
- (五) 主要结构和部件损坏严重、无修复价值；
- (六) 设备陈旧、技术性能低无改造价值；
- (七) 上级监管单位有文件规定，强行报废。

第三十一条 固定资产转让。

(一) 固定资产的转让，必须按照权限报学校审批。固定资产转让涉及投资、捐赠等其它经济管理事项的，应按学校及上级监管单位固定资产处置相关规定执行；

(二) 固定资产有偿转让，按有关规定须进行资产评估的，应当以评估价值作为确定转让价格的基础；

(三) 固定资产转让时，应办理审批手续，连同有关文件、合同、协议、单证等，报资产管理处、财务处办理固定资产转让手续。

第三十二条 固定资产处置程序按照上级监管单位及学校固定资产处置相关规定执行。

第三十三条 固定资产处置收入统一上交学校财务处，按规定管理使用。

第七章 固定资产的损坏、丢失赔偿

第三十四条 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(单位、部门)的责任，并视情节轻重赔偿经济损失或给予批评教育直至行政处分：

(一) 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；

(三)其他不遵守学校规章制度等主观原因造成损坏、丢失的。

第三十五条 由于下列原因造成固定资产损坏，按程序审批确认可不予赔偿：

(一)经保卫单位或派出所鉴定，被盗或丢失责任不属于保管人员的；

(二)因仪器设备本身的缺陷或已使用多年，在正常使用时发生损坏和合理的自然损耗；

(三)由于其他客观原因造成的、已采取必要防范措施而未能防止损坏、丢失或被盗的。

第三十六条 固定资产赔偿处理方法：

(一)损坏、丢失的仪器设备按固定资产财务账净值计价赔偿；

(二)责任人愿意用实物抵偿的，经资产管理处认定，可用价值、功能相当的同类仪器设备抵偿；

(三)仪器设备损坏，经维修并经鉴定不影响仪器设备使用的，可按实际维修费赔偿；

(四)损坏丢失仪器设备零配件的按零配件价值计价赔偿。

第三十七条 固定资产损坏、丢失赔偿手续办理程序：

(一)固定资产发生损坏、丢失或被盗，由资产管理处、保卫部门共同对损失、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。

(二)资产管理处和保卫部门对固定资产损坏或丢失责任事故作出赔偿决定后一个月内，责任人应到财务处缴纳赔偿金，并将财务处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，由资产管理处按流程书面通知人事处直接从责任人的工资中扣抵。

(三)赔偿审批权限：固定资产损失价值(账面价值)在5000元以下或批量价值在5万元以下的，报资产管理处审批；固定资产损失价值(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，经资产管理处审核同意后报校领导审批。

(四)其他相关事项：损失的固定资产经鉴定后无修复价值的，除按相应规定赔偿外，该固定资产由资产管理处统一处理，残值收入上交学校财务处。

第八章 监督检查与责任

第三十八条 固定资产占有、使用单位有下列行为之一的，资产管理处责令其改正，赔偿损失，追缴违规所得，情节严重的，学校将追究其主管领导和直接责任人责任。

(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，故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

第三十九条 本办法未尽事宜，按国家相关规定执行。

第四十条 本办法由资产管理处、财务处负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行，原《南宁学院固定资产管理办法》（南院后勤〔2018〕5号）、《南宁学院固定资产处置管理制度》（南院后勤〔2018〕6号）同时废止。此前学校发布的其它规定与本办法不一致的，以本办法为准。