

广西医科大学文件

桂医大国资〔2011〕4号

关于印发《广西医科大学固定资产管理办法》 (2011版)的通知

校内各单位:

根据《广西医科大学国有资产管理暂行办法》现将重新修订的《广西医科大学固定资产管理办法》印发给你们,请认真遵照执行。

附件:广西医科大学固定资产管理办法

广西医科大学

二〇一一年十一月二十八日

主题词: 高校 固定资产 管理办法 通知

广西医科大学校长办公室

2011年12月19日印发

校对: 黄显云 录入: 李健生 排版: 马壮丽 (共印35份)

附件

广西医科大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 学校的固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止国有资产流失，保障学校各项工作的正常开展，根据中华人民共和国财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《高等学校财务制度》、《广西医科大学国有资产管理暂行办法》桂医大国资[2011]1 号和《广西医科大学国有资产使用管理细则》桂医大国资[2011]2 号，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产管理以学校国有资产管理体制为基础，坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第四条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，明晰产权关系，落实管理责任，开展绩效评价，合理配置固定资产，保证固定资产安全、完整。

第五条 凡属学校产权，由学校附属独立法人单位占有使用的固定资产，均按本办法管理。

第二章 固定资产管理的各级机构和职责

第六条 学校固定资产由国有资产管理处实施统一监管，其主要职责如下：

- （一）拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度；
- （二）运用现代信息技术管理固定资产。建立使用《广西医科大学固定资产管理系统》，并保证系统的安全运行及正常维护工作。
- （三）登记固定资产总分类明细帐簿，年终与财务处核对固定资产总帐。
- （四）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续；
- （五）组织学校固定资产的清查和统计工作；
- （六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- （七）组织培训、考核固定资产管理人员；
- （八）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第七条 根据《广西医科大学国有资产管理暂行办法》，按类设置学校固定资产归口管理部门：

- （一）国资处归口管理：土地、公用房屋和建筑物及附属设施、行政自动化办公设备等类的固定资产。
- （二）教务处归口管理：教学用机电设备、电子设备、仪器

仪表、标本模型、专用设备。

(三) 科技处归口管理：科研用机电设备、电子设备、仪器仪表、专用设备。

(四) 图书馆归口管理：全校图书资料

(五) 档案馆归口管理：陈列品、文物。

(六) 后勤处归口管理：交通工具、生活服务设施(含学生宿舍)、专用设备和机电设备、乔木、被服装具，学校电梯、中央空调；

第八条 各归口管理部门按划分的范围负责具体归口业务管理，其主要职责如下：

(一) 根据学校固定资产管理实施办法和规章制度，制定归口管理的具体业务规范标准及有关制度。

(二) 根据《广西医科大学固定资产管理系统》设定的权限和程序规范履行职责，保证系统的安全运行，负责归口固定资产增减变动处置的审核工作。

(三) 参与归口固定资产验收，提出固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施；

(四) 根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议；

(五) 检查、指导归口固定资产的日常管理工作

第九条 二级院、(部)处及附属单位负责本单位固定资产的

具体管理其主要职责如下：

（一）执行上级及学校固定资产管理的规章制度，指应定一名领导主管本单位固定资产管理工作，制定管理的实施细则，加强规范化和使用效益的管理；

（二）在广西医科大学固定资产管理系统中，建立和完善本单位固定资产明细账簿和固定资产使用卡片；

（三）申报购置计划，参与本单位固定资产验收；负责本单位固定资产调拨、报废、报损及丢失资产的初审和申报等；

（四）负责本单位固定资产的保管、维护、维修，保证资产正常使用；

（五）负责本单位调动、离退休、出国人员办理资产移交手续；

（六）负责实施本单位固定资产的清产核资工作。

第十条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，配备专职（或兼职）管理人员，职责是：

（一）负责本单位固定资产增减变动的登记工作。

（二）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。

（三）登记有关固定资产台帐，建立固定资产使用卡片。

（四）保管、养护固定资产。

（五）提出固定资产处置申请，负责组织或参与本单位固定

资产的处理。

(六) 检查、报告固定资产日常使用情况。

(七) 参与固定资产的清查、核对工作。

第三章 固定资产范围，分类和计价

第十一条 符合下列条件的列为固定资产：

(一) 单位价值在高等学校财务制度的规定标准以上，使用期限在一年以上（不含一年），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

(二) 单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上（不含一年）的大批同类物资，如办公家具等，按固定资产管理。

第十二条 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴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。

第十三条 学校固定资产按财务分类划分为六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

(一) 房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包

括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、事业单位的文体设备等。

（三）一般设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

（四）文物和陈列品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书：指图书馆（室）、阅览室的图书、资料等。

（六）其它固定资产：指未能包括在上述各项内的固定资产。

第十四条 学校固定资产的计价原则：

（一）购入、调入的固定资产：

1、按照实际支付的价款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；

2、购入的固定资产，在安装完工达到预期工作状态前所支付的材料费，与所购置的固定资产同属一张发票的，可一并计入该项固定资产价值；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，按建造过程中实际发生的全部支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出，减去改建、扩建和增建过程中发生的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

(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，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者提供的有关凭据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) 交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

(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，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

(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。

第十五条 已经入账的固定资产，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，由资产使用或管理部门协同国有资产

管理处办理有关手续，并及时通知财务等相关部门，对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 固定资产增加

第十六条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十七条 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，由国有资产管理处会同有关部门按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用。验收合格后，由使用或管理部门根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，登陆《广西医科大学固定资产管理系统》办理入库、凭入库单到财务办理报销或转账手续。

第十八条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由使用或管理部门根据发票或固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，登陆《广西医科大学固定资产管理系统》办理入库、凭入库单到财务办理有关手续。

第十九条 学校固定资产的校内调拨应征得供需双方同意，并填报《广西医科大学固定资产调拨单》办理报批手续。应处置的固定资产，使用部门必须按规定先办理相关处置手续，才能申请购置同类固定资产。

第五章 固定资产使用与维护

第二十条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十一条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十二条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人归口技术指导和安全工作，并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十三条 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。

第二十四条 利用固定资产对外投资，应当由申请单位进行初步可行性论证后，报学校财务处进行可行性财务分析，并拟定对外投资的初步方案，初步方案报国有资产管理处复核后，提交学校国有资产管理委员会审议，报校长办公会决议后，按规定权限报自治区教育厅和财政厅审批。

第二十五条 固定资产出租、出借，应在严格论证的基础上，由资产占用、使用或管理部门提出申请，附相关材料，报国有资

产管理处。国有资产管理处对申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审查后，按规定报学校国有资产管理委员会、自治区教育厅和财政厅审批或者备案。学校出租、出借固定资产应划转学校资产经营公司管理，不能划拨资产经营公司的，按学校对外创收服务收入分配管理办法的有关规定执行。

固定资产出租、出借、对外投资取得的收入应纳入学校预算管理，按高校财务会计制度的有关规定统一核算、统一管理。

第二十六条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、使用率不高的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十七条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由国有资产管理处会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，并办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，报国有资产管理处备案并在上一级管理部门监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离或退休，须交清所用固定资产；

（四）固定资产使用人员的变更由资产管理员申请变动。

第二十八条 学校建立固定资产清查制度。

（一）各单位对所管理的固定资产要进行不定期的全面或局部清查，确保账、卡、物相符。

（二）每年在 12 月 31 日之前，即学校财务处编制年终决算

报表前，国有资产管理处组织对固定资产进行清查盘点。

（三）如上级有统一的资产核查布置、机构变更、遭受自然灾害、发生不可抗力的意外事故时，要组织人员进行专门清查。

清查中发现固定资产管理不善、使用不当、维护不力及闲置、多余和不需要的固定资产，要及时报告并采取相应措施处理。盘亏的固定资产，应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理后，及时调整固定资产帐目。

第六章 固定资产处置

第二十九条 固定资产处置是指学校对其占有，使用的固定资产进行产权转移或注销的行为，包括报废、报损、报失、捐赠、出售、出让等，具体按《广西医科大学固定资产处置管理办法》桂医大国资[2011]5号执行。

第七章 固定资产账务管理

第三十条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

- （一） 财务处设置、登记固定资产总账和分类账簿；
- （二） 国有资产管理处设置固定资产分类、分户明细账簿；
- （三） 使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

第三十一条 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账

页，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等内容，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

第三十二条 固定资产增加、处置，由使用部门登录系统如实填写相关凭单，一式四份，经使用部门、归口管理部门、财务部门、资产主管部门有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十三条 固定资产内部调剂，由调出单位填写《广西医科大学固定资产调拨单》，经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章，经国有资产管理处批准作为记账依据，登入有关账簿，登录系统进行相应变更。

第三十四条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，登录系统进行固定资产使用人的相关变更操作。

第三十五条 各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第八章 奖 罚

第三十六条 为使固定资产管理工作落到实处，鼓励先进，鞭策后进，奖优罚劣，学校建立固定资产管理奖惩制度。

第三十七条 有下列情况之一的单位及有关人员，学校将给予表彰和奖励：

（一）工作积极主动，管理工作有条理，所管资产状况清楚，账、卡、物符合率达 100%的；

（二）在固定资产管理中有创新，工作成效显著的。

（三）坚持实事求是，依法办事，同违犯固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第三十八条 单位和个人有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人追究责任。

（一）未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的；

（二）由于管理或使用人员不归口任，造成所管辖或保管使用的固定资产丢失、损坏、报废的；

（三）擅自处置固定资产，不办理有关手续的；

（四）弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的；

（五）财务人员无《固定资产出（入）库凭证》即给予报销的；

（六）其它按法规应予追究的。

第九章 附 则

第三十九条 不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产，各单位也要分类登记，参照本办

法管理。

第四十条 本办法由国有资产管理处解释。

第四十一条 本办法自 2012 年元月 1 日起执行，学校过去制定的固定资产管理办法同时废止。