

广西中医药大学文件

桂中医大资〔2022〕4号

关于印发《广西中医药大学固定资产 管理办法》的通知

学校各单位、部门：

为了加强学校固定资产管理工作，进一步规范学校固定资产管理行为，现将《广西中医药大学固定资产管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



广西中医药大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校固定资产管理，保证资产的安全完整，提高固定资产使用效益，充分发挥其应有的作用，促进学校各项事业健康发展，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）、《广西壮族自治区行政事业单位国有资产管理办法》（自治区人民政府第 68 号）及相关政策法规的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理的主要任务是完善管理体制，健全规章制度，落实管理责任，建立科学的运行机制，合理配置固定资产，保证固定资产安全和完整、完好。

第四条 固定资产应按“统一领导、归口管理、层层负责、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则进行管理。

第五条 固定资产管理的主要内容包括固定资产管理职责、分类和计价、增加、验收入库、使用维护与清查盘点、处置、监管等。

第六条 凡属于学校产权，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 固定资产管理职责

第七条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到岗”的管理体制；各单位（部门）负责人为第一责任人，单位（部门）办公室主任（科长）为“具体经办人”即资产管理人。

第八条 学校固定资产落实单位法人负责制，学校资产管理处对全校固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

（一）起草学校固定资产管理办法和规章制度；

（二）负责管理、核算全校固定资产，逐步实现运用现代信息技术加强我校固定资产的管理，建立广西中医药大学固定资产管理系统网络版，并确保系统的安全运行及正常维护工作；

（三）牵头组织学校验收小组开展固定资产验收工作；

（四）负责登记固定资产系统总分类账簿及固定资产的增减变动、数据备份工作；年终与财务处核对年度新增固定资产和总账；牵头组织固定资产的评估和价值重估；

（五）负责审核固定资产的调配、调拨及对外出借等手续；负责全校有关资产处置的组织牵头工作，提出处理建议；

（六）负责对学校固定资产定期或不定期盘点、清查和统计工作；

（七）负责监督、检查各归口管理部门对固定资产的管理、维护和使用等情况；

(八) 组织培训、考核固定资产管理有关人员;

(九) 对有关单位和个人提出固定资产管理奖惩建议。

第九条 学校固定资产的归口管理是指按固定资产类目特殊性, 需要进行适当分工专门管理。此类固定资产大都为学校公共场所使用, 具体归口管理范畴为:

(一) 学校的土地、房屋及构筑物、中央空调、电梯、名贵植物等固定资产归口管理及使用部门为后勤处;

(二) 学校的石刻石雕等雕刻、雕像归口管理及使用部门为基建处;

(三) 学校的名贵字画、古玩等归口管理及使用部门为校长办公室; 征集、购买的博物馆收藏品、标本等归口管理及使用部门为学校博物馆;

(四) 学校图书资料(包括各部门及个人公费购买的图书资料)归口管理部门为图书馆, 并由图书馆按照其图书管理有关制度进行管理; 图书资产入库, 应登录固定资产系统进行相应录入, 并持相关材料到财务处进行资产新增账务处理;

(五) 学校接受捐赠的固定资产统一由学校教育发展基金会移交给资产管理处后, 再由具体归口管理及使用部门进行管理。各单位、部门自行接受捐赠的固定资产由本部门录入固定资产系统进行管理, 系统上提交后须将纸质材料报送资产管理处备案。

第十条 学校固定资产的分级负责是指学校各单位、各部门具体负责本部门固定资产的管理, 其主要职责如下:

(一) 部门负责人是固定资产管理第一责任人, 应执行上级

及学校固定资产管理的规章制度，根据部门资产的特点按需制定管理的实施细则，加强规范化和使用效益的管理；

（二）在学校固定资产管理系统中，建立、完善和妥善保管本部门固定资产明细账簿和固定资产使用卡片；

（三）负责本部门的固定资产采购进行初检；负责本部门固定资产调拨、报废、报损及丢失资产的初审和申报等；

（四）负责本部门固定资产的保管、维护、维修上报，保证资产正常使用；

（五）负责本部门调动、离退休、离职、出国人员办理资产移交手续；

（六）负责实施本部门固定资产的清产核资工作。

第十一条 学校固定资产责任到岗是指学校各单位、各部门的办公室主任（科长或履行该岗位职责的副科长）是本部门的唯一资产管理人（其工号在学校资产管理系统拥有部门唯一的资产管理人权限）。资产管理人对上对接学校资产管理处，对下负责本单位、部门的固定资产管理日常工作，主要职责如下：

（一）严格按照学校固定资产管理制度的要求，管理好本部门的公共使用人账号，管理和使用好本部门公共使用的固定资产，监管好本部门教职员工工号名下个人使用的固定资产，切实抓好层层落实责任制“个人对科室负责人负责、科室负责人对资产管理人负责、资产管理人对部门负责人负责”。

（二）负责到学校资产管理处办理本部门固定资产的账、卡登记业务，负责资产实物的日常管理，负责本单位资产的日常清

理清查。具体工作包括资产增减变动、保管养护、调拨、处置、清查核对等业务及相关手续，做到账、物、签相符。

（三）按时完成学校要求的其他固定资产管理工作。

第三章 固定资产的分类和计价

第十二条 按国家标准与财政部规定，固定资产划分为六大类，即土地、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。

（一）土地、房屋及构筑物：指土地、房屋、构筑物及其附属设施。土地包括房屋、校园道路、绿化、景观等用地和学校取得土地使用权证的土地；房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、生产经营及出租用房、学生用房、后勤用房等；构筑物包括道路、围墙、塔、雕塑、桥、池、沟、台、场等；附属设施包括房屋、构筑物内的电梯、中央空调、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备：指专门针对某一种或一类对象，具有专门性能和专门用途的设备，包括各种专用车辆、仪器仪表和机械设备、医疗器械、文体设备及软件等。

（三）通用设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

（四）文物和陈列品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、收藏品、标本、模型等。

（五）图书、档案：图书是指图书馆、资料室、阅览室等的

图书资料、音像制品及电子出版物等；档案是指过去和现在学校机构、组织以及个人从事教学、科研、政治事务、行政管理、事业发展等活动直接形成的对学校有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

（六）家具、用具、装具及动植物：指办公家具、床、桌、椅、柜、厨卫用具等。

第十三条 学校固定资产按下列规定计价：

（一）购入、调入的固定资产，按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；

（二）自行购建的固定资产，入库验收合格后，按建造所用全部相关支出计价；

（三）在原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所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；无法确认的，按名义价值一元钱计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换取得的固定资产，按重置价值计价；

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者

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相应调整；已经投入使用但尚未完成竣工决算手续的房屋及构筑物，经使用部门、基建处、财务处和资产管理处核对一致后，按在建工程账面价值暂估入账，由使用部门录入固定资产管理系统并交财务处办理暂估转固，待办理竣工决算后再按照实际成本调整原来的暂估价值。

第十四条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

- （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。

第四章 固定资产的增加

第十五条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十六条 申购部门应切实加强固定资产增加的必要性和购建可行性的论证。

第十七条 学校及其独立核算（非法人）的经济实体利用财政补助收入、上级补助收入、教育事业收入、科研事业收入、经营服务收入、附属单位上缴收入、其他收入或各种基金购置、建

造的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，应纳入固定资产管理范围，属于固定资产增加。

第十八条 为保证固定资产合理增加，防止盲目采购以及丢失损坏等现象发生，从计划采购、验收、报账、报废等环节，必须按有关规定严格办理相关手续。

具体采购流程按《广西中医药大学采购管理办法》执行。

第五章 固定资产的验收及入库

第十九条 固定资产购建完毕后必须进行严格验收，并到资产管理处办理入库手续。凡未经验收和入库的固定资产，财务处应不予办理报账。

仪器设备验收的主要内容有：仪器设备的名称和规格型号等信息与设备购置合同是否相符、仪器设备及配件是否齐全、仪器设备的质量是否合格等等。

房屋及构筑物的验收，由基建处牵头，会同使用管理部门、资产管理处、财务处、审计处等按国家工程验收规范及程序进行，根据图纸要求，对土建质量、水电安装质量等进行全面检查。具体实施细则由基建处拟定。

名贵动植物树木（单价 \geq 3000元）的验收，应待其确认存活后由使用部门根据特点进行自行验收。

其他固定资产的验收内容应依据合同或协议的具体约定。

在验收中如发现错货、短缺、损坏等情况，应将资产妥善保管，并责成有关人员抓紧办理换、补、退或索赔手续。

第二十条 按采购方式及金额划分，验收方式分为校级验收及各部门自行验收（详见附件：1. 广西中医药大学固定资产验收入库办理流程）。校级验收由资产管理处组织审计处、财务处、经费归口管理部门、资产使用部门等部门人员组成学校验收小组实施。对专业技术性较强或进口大型仪器设备的固定资产验收，需聘请校外技术专家的，由使用部门申请校级验收的同时提出需求；也可由资产管理处视验收需要直接聘请。

第二十一条 校级验收的范围、程序和要求

（一）校级验收的范围：通过学校资产管理处采购的，并且合同金额在 20 万元及以上的采购项目。

（二）校级验收的程序和要求

1. 到货前，资产使用部门应提前做好准备，确认收货人员、收货地点以及提供必要的水电安装条件等。

2. 到货后，资产使用部门根据合同进行验货、核对，做好接收、保管、安装、调试和初检等工作。

3. 资产使用部门接收固定资产实物时，应及时进行资产初步验收，并填写“资产接收卡”，签署初步验收意见。初步验收不合格的，应及时拒收拒签；初步验收合格的填写“固定资产验收申请表”，向资产管理处申请校级验收。

4. 合同履行过程中（含资产供货、接收）若发生争议，资产使用部门应及时报资产管理处处理。

5. 学校验收小组到现场按合同对固定资产进行验收，出具“采购项目合同验收书”，经验收小组人员签名确认，完成验收。

第二十二条 学校各部门自行验收的范围、程序和要求

(一) 学校各部门自行验收的范围:

1. 通过学校资产管理处采购的, 并且合同金额小于 20 万元以下的采购项目;
2. 使用部门按规定自行采购的项目。

(二) 学校各部门自行验收的程序和要求

资产使用部门联系供货商进行验收, 使用部门组织 3 人(含)以上对照合同内容自行验收, 查验外观、数量、品牌型号规格等与合同内容约定一致性并填写“资产验收卡”, 完成签字盖章确认相关验收文件。部门自行验收工作应接受资产管理处的监督和抽查, 必要时资产管理处可派员进行访查。

严禁未收到合同约定的供货先提交“资产验收卡”的行为, 一经发现视为与供货商串通舞弊, 并上报学校相关部门追究责任。

第二十三条 固定资产完成验收后, 资产使用部门应及时到资产管理处办理入库手续。

第二十四条 固定资产入库的程序和要求

(一) 资产使用部门应向资产管理处及时提交入库所需资料, 包括验收文件、所有资产“接收卡”或“验收卡”原件、申购单、审计单、发票复印件(无合同需复印发票)、合同等纸质版材料。同时, 使用部门的资产管理员应将属于固定资产管理的相关内容录入学校固定资产管理系统, 并提交资产管理处审核。使用部门的资产管理员提交的系统数据应与纸质版材料保持一致。

(二) 学校资产管理处在收到入库审核材料后, 应及时审核,

并打印固定资产入库单和条形码，通知相关部门及时领取。

（三）资产使用部门签字领取固定资产入库单和条形码后，应及时将固定资产条形码粘贴在相应固定资产实物上。

（四）按学校财务处的要求，申购部门（经费归口管理部门或资产使用部门）携入库单、发票、合同等资料办理报账手续。

第六章 固定资产的使用维护与清查盘点

第二十五条 各使用部门应根据部门资产的特点按需建立健全固定资产保管和养护制度，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，经常对固定资产进行养护，对购置大型精密仪器设备、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。

第二十六条 各使用部门对固定资产检修工作应做到及时、经常，对大型、精密、贵重仪器设备应做好教学实验使用记录，定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍性事故发生；对房屋等建筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十七条 对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，各使用部门应明示安全操作规范或使用管理制度，按规定的操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十八条 学校固定资产出租出借严格执行教育部和上级有关部门对国有资产出租出借管理的有关规定。学校固定资产

一般不得对外出借，确需出借的，应由借出部门提出申请并经学校分管校领导审批，然后送学校资产管理处审核，主管国有资产管理的学校领导批准后，签订合同或契约，登记备查账簿；收回出借的固定资产，应认真勘验，出借固定资产取得的收入，按有关规定统一管理使用。

第二十九条 各使用部门要建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行单位内、单位间合理调配、调拨并报学校资产管理处进行协调、审核，努力提高利用率。

第三十条 各使用部门的固定资产需要维修的，需填写维修申请单，经部门负责人签字，报资产管理处审批、维修。用部门经费进行自行维修的，需同时报资产管理处进行备案。

第三十一条 校办产业及其他经营单位不得无偿占用学校固定资产。经营性资产应按学校和上级相关规定，办理相关手续，缴纳一定比例的资源占用费或租金。

第三十二条 建立固定资产管理员和固定资产使用人员调动、变动的资产交接制度。做到账目清楚，手续完善方能调动或变动。对账物不符的，必须书面写出原因，由部门负责人和分管校领导审批后，报资产管理处作相关处理。固定资产需做校内调拨时，部门要及时办理校内调拨手续，更新管理信息系统数据。学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整引起固定资产重新配置，应由资产管理处组织有关部门清查财产，编造清册，办理交接手续；

(二) 固定资产管理员岗位变动，应及时办理交接手续；

(三) 固定资产使用人员岗位发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录；

(四) 教职员工在校内办理岗位变动或调离学校、退休等手续前必须到资产管理处办理资产交接手续，人事处收到资产交接确认凭证后方可办理正式手续。

第三十三条 学校建立固定资产清查制度。根据需要定期或不定期地进行全面或局部清查，确保账、物、签相符。对盘盈、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。

第七章 固定资产的处置

第三十四条 固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。

第三十五条 学校成立国有资产处置小组，负责学校的国有资产处置工作，小组成员由学校资产管理处、校长办公室、审计处、财务处和申请处置的部门组成。处置小组下设办公室，办公室设在资产管理处，负责全校有关资产处置的牵头组织工作。

第三十六条 学校固定资产的处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第三十七条 报废报损处置固定资产（详见附件 2. 广西中医药大学固定资产报废工作流程图）应符合以下程序：

(一) 使用部门按以下几种情形提出申请并填写固定资产处置申请表:

1. 情形一: 符合报废条件的固定资产(除车辆、土地、房屋建筑物)总账面原值 < 3 万元。

2. 情形二: 符合报废条件的固定资产(除车辆、土地、房屋建筑物) 3 万元 \leq 总账面原值 < 20 万元。

3. 情形三: 符合报废条件的固定资产(除车辆、土地、房屋建筑物)总账面原值 ≥ 20 万元。

4. 情形四: 符合报废条件的车辆、土地、房屋建筑物。

(二) 实物鉴定

1. 已达到规定使用年限的固定资产, 情形一(总账面原值 < 3 万元)的实物鉴定由使用部门组织专家完成; 其他情形的实物鉴定由资产管理处组织专家完成。

2. 未达到规定使用年限的固定资产, 情形一(总账面原值 < 3 万元)的实物鉴定由使用部门组织专家进行(使用部门须提供照片、情况说明等证明材料), 其他情形的实物鉴定由资产管理处组织专家(必要时可聘请校外专家或厂家售后维保人员)进行(使用部门须提供照片等证明材料)。

(三) 分级审批权限及流程

1. 情形一(总账面原值 < 3 万元)的审批权限及流程: 由使用部门分管校领导审批 \rightarrow 资产管理处审核。

2. 情形二(3 万元 \leq 总账面原值 < 20 万元)的审批权限及流程: 由使用部门分管校领导审批 \rightarrow 资产管理处审核 \rightarrow 资产管理

处牵头召开学校国有资产处置小组会议，进行现场审核，形成会议纪要→资产管理部门分管校领导审批。

3. 情形三（总账面原值 ≥ 20 万元）及情形四（符合报废条件的车辆、土地、房屋建筑物）的审批权限及流程：由使用部门分管校领导审批→资产管理处审核→资产管理处牵头召开学校国有资产处置小组会议，进行现场审核，形成会议纪要→资产管理部门分管校领导审批→校长办公会审议。学校三重一大制度有规定的，遵照其执行。

（四）按照《广西壮族自治区教育厅预算所属高等学校国有资产处置管理办法》（桂教财务〔2017〕35号）的规定需要上级部门审批的，由资产管理处上报自治区教育厅备案或财政厅审批。

（五）资产管理处根据相关文件规定或批复处置固定资产。

（六）资产管理处调整资产管理系统数据并报财务处调整账面数。

第三十八条 其他固定资产处置及处置方式（无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换等）由资产管理处牵头按照上述“桂教财务〔2017〕35号”文件具体规定执行。

第三十九条 处置固定资产的收入应按有关规定及时、足额地上缴学校财务处，任何单位和个人不得截留挪用。

第八章 固定资产管理的监管

第四十条 学校资产是办学的重要条件，各单位、各部门以及全校师生员工，都有爱护学校资产、管好用好学校固定资产的

义务和责任，都必须建立正确的固定资产管理意识，依法维护学校资产的安全与完整。固定资产使用单位出现管理不善现象的，资产管理处和相关部门有权责令改正。

有下列行为之一者，学校将追究其部门负责人或当事人的责任：

（一）未履行职责，管理不善，使学校固定资产造成严重流失、损失、浪费的；对此不采取相应管理、保护措施的；

（二）在固定资产管理中未按法律法规办事，滥用职权造成严重后果的；

（三）弄虚作假，以各种原因侵占学校固定资产或利用职权谋取部门或个人私利的；

（四）新增固定资产不如实进行产权登记，不及时入库的；填报资产报表，隐瞒真实情况的；

（五）擅自转让、处置固定资产和未经学校同意利用学校资产经营投资的。

处理有以下形式：限期改正、通报批评、责令赔偿、冻结经费使用指标、行政或党纪处分。违反国有资产管理规定，造成固定资产严重损失、构成犯罪的移送司法机关依法追究其法律责任。

凡是因保管人保管不当造成资产丢失的，除追究责任外，保管人必须按原价或市场回收价赔偿；文物和陈列品等特殊资产按评估价赔偿；图书按相关规定赔偿。因保管不当而造成资产报废的，视同资产丢失予以赔偿。

第九章 附 则

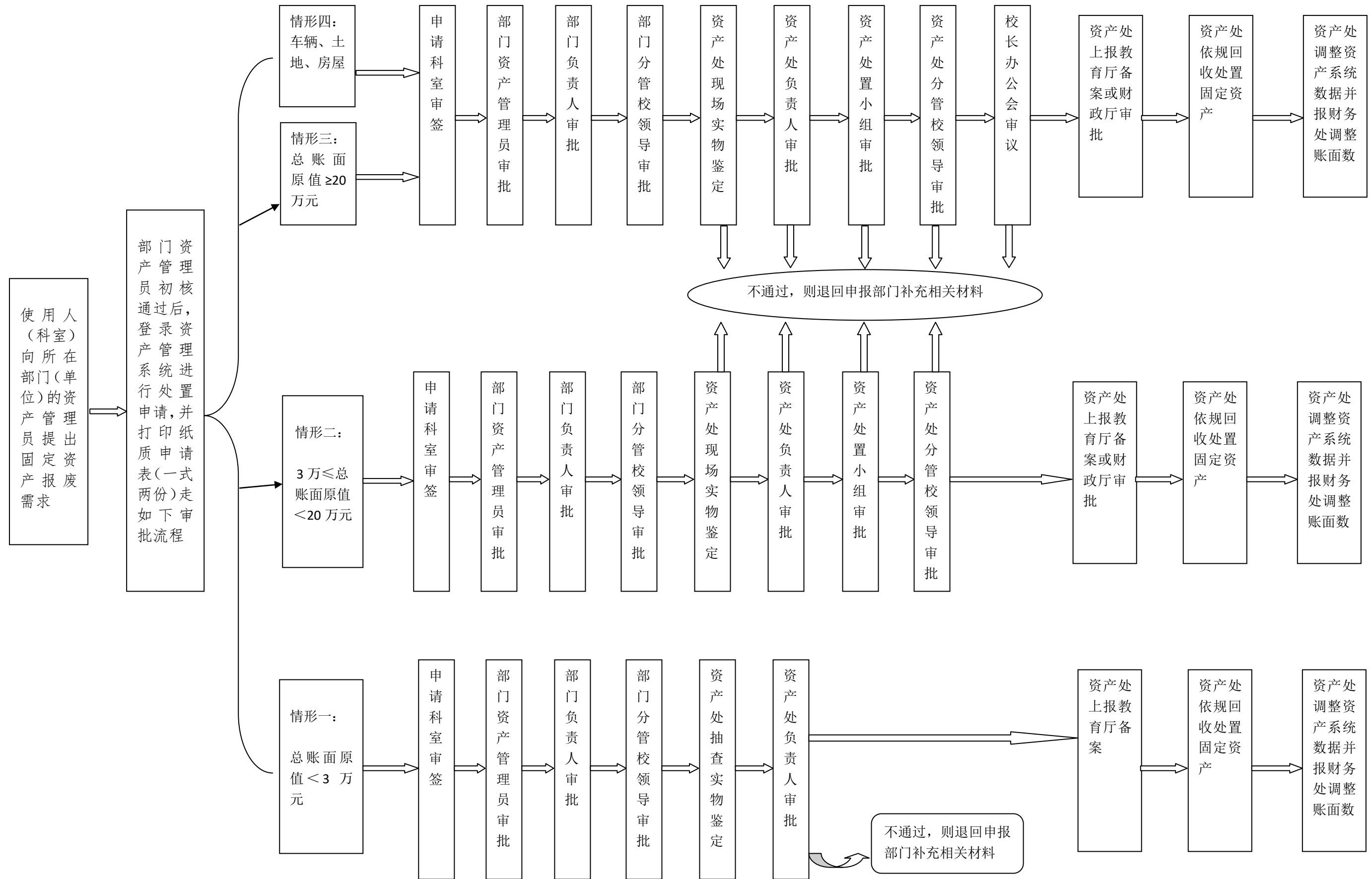
第四十一条 凡国家和上级有关部门固定资产管理有明确规定的，按国家和上级部门有关规定执行；学校此前出台的相关管理规定，与本办法相抵触的，按本办法执行。

第四十二条 本办法由学校资产管理处负责解释。

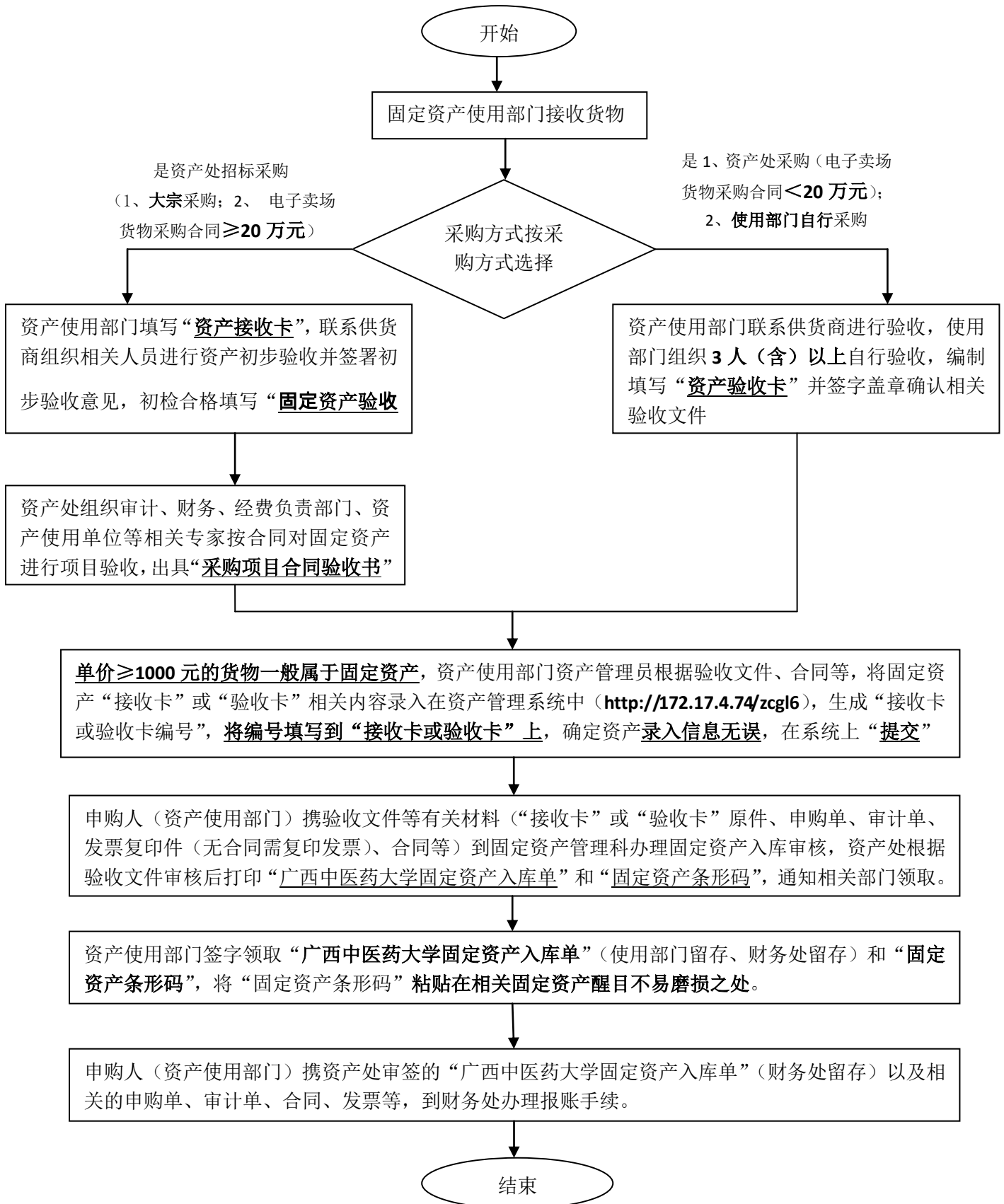
第四十三条 本办法自发布之日起执行。

附件：1. 广西中医药大学固定资产验收入库办理流程
2. 广西中医药大学固定资产报废工作流程图

广西中医药大学固定资产报废工作流程图



广西中医药大学固定资产验收入库办理流程



提示：1、固定资产验收申请表、资产接收卡、资产验收卡可在广西中医药大学资产处网页下载专区下载。2、**无合同采购**在固定资产系统录入请注意：3万元（不含）金额以下的部门自行采购在系统录入合同号为“部门自行采购+录入日期”；3万元≤金额≤5万元的学校招采办采购在系统录入合同号为“学校自行采购+录入日期”。3无合同的自行采购需附发票复印件。4、建议相关的申购单、审计单、合同等复印一式两份（资产处、财务处留存）。

