

广州理工学院文件

广州理工〔2021〕225号

广州理工学院 关于印发《固定资产管理办法》的通知

校属各单位：

《固定资产管理办法》已经校长办公会审议通过，现予印发，请贯彻执行。

特此通知。



广州理工学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校固定资产管理，确保学校固定资产安全完整，提高固定资产使用效益，促进学校各单位履行资产管理职责，根据《政府会计制度》等有关规定，结合我校实际，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（专用设备单位价值在1500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 学校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；合理配置固定资产，保证固定资产安全、完整；提高固定资产的使用效益，逐步实现固定资产管理的科学化、规范化和制度化。

第四条 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；固定资产账务管理及固定资产统计报告等。

第五条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第二章 固定资产范围、分类和计价

第六条 学校利用财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入及其他收入等购置、建设的固定资产，都要纳入固定资产管理范围。

第七条 学校固定资产划分为下列六类：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。固定资产管理分类按照教育部颁发的《高等学校固定资产分类与代码》执行。有关说明如下：

（一）固定资产的各组成部分具有不同使用寿命、适用不同折旧年限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，如果其是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。

第八条 学校固定资产计价

（一）购入、调入的固定资产，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、安装费及附加费等计价。

（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。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，待确定成本后再进行调整。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮的固定资产，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，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额确定。其中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、扩建或修缮等后续支出，应当计入固定资产成本；为维护固定资产的正常使用而发生的日常修理等后续支出，应当计入当期支出但不计入固定资产成本。

（四）接受捐赠、无偿调入的固定资产，其成本按照有关凭据注明或同类固定资产的市场价格，以及本条第一项的规定计价。

（五）盘盈的固定资产，按有关凭据或重置价值计价。

（六）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。

（七）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。

（八）融资租入的固定资产，按租赁协议或合同确定的租赁价款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、安装调试费等确定。

（九）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第九条 已经入账的固定资产，不得任意变动其价值。发生下列情况的可以变动其价值。

（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。

第十条 学校对固定资产计提折旧，各类固定资产折旧年限见附表《广州理工学院固定资产折旧年限表》，其中文物和陈列品、图书、档案、动植物等不计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值，已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

第三章 固定资产增加、验收、入账

第十一条 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。固定资产购建依据学校建设和发展需要，按照学校采购等相关制度和程序进行，纳入学校年度财务预算。

第十二条 凡增加固定资产必须经过验收，应当建立三账（财务与资产管理处、资产归口管理部门、使用单位）一卡（标签卡），并且及时办理有关交付使用手续。专业性强或性能较高或价值较大的，应当组织专业人员进行验收。

第十三条 固定资产入账手续，应当分类办理。

（一）房屋及构筑物

新建、改扩建房屋及构筑物形成的固定资产，须在学校、承建单位、政府有关部门等共同验收确认工程质量合格并确认工程造价、办理竣工决算后，由学校资产归口管理部门填写房屋及构筑物固定资产增加书，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。

（二）通用设备、专用设备、文物和陈列品、家具、用具、装具及动植物类

不分经费或实物来源，统一由资产归口管理部门组织验收；验收合格后，凭发票、合同、验收报告或固定资产验收单等资料，到财务与资产管理处办理固定资产报增、财务报销等有关手续。

（三）图书、档案

增加图书、档案类固定资产时，应根据购置发票等资料到图书馆办理固定资产报增手续，凭验收报告或固定资产验收单和相关资料到财务与资产管理处办理报账手续。

第十四条 凡产权属于学校的固定资产，都必须在财务与资产管理处办理有关固定资产的入账、登记手续，不得账外滞留。

第十五条 办理固定资产入账手续时，需提供设备名称、规格、型号、单价、购置日期、存放地点，使用人等资产信息，并提供设备全套电子照片。

第四章 固定资产使用管理

第十六条 学校对固定资产管理实行责任制度，按管理、使用、维护分别落实到有关部门和个人。对尽职尽责，在管理、使用、维护固定资产工作中做出成绩的单位和个人，学校予以表彰；对管理松弛，使用、维护不利造成学校固定资产损失，按学校有关规定追究责任。

第十七条 占有、使用固定资产单位要落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工

作。对固定资产的检修工作应做到及时、经常。尤其对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测，并制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，确保其精度和性能完好，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。

第十八条 学校建立固定资产清查盘点制度。各单位每年须开展一次固定资产清查盘点工作，并根据需要不定期地进行全面或局部清查盘点，确保固定资产账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定作出处理。

第十九条 为提高资产的使用效益，做到物尽其用，对积压、闲置的资产及时调剂处置，合理配置使用。对各单位闲置不用的资产，学校资产管理部门有权按程序调整处置。如使用单位拒绝调整处置的，学校将收回其使用权。

第二十条 学校内部固定资产移交应符合如下规定：

（一）机构调整时，由财务与资产管理处组织有关单位进行固定资产清查，并办理有关资产转移交接手续。

（二）学校教职工岗位变动、退休、离职时，由本人或相关人员办理固定资产移交手续，并经所在单位资产管理、单位负责人及资产归口管理部门、财务与资产管理处签字确认后，人事部门方予以办理相关手续。

（三）各单位资产管理岗位变动、退休、离职时，对其所管资产账目进行移交，造册后由交接双方和监交人签字，并报财务与资产管理处备案。

（四）校内人员调动，原所配办公设备原则上不能带入新单位，由学校办公室统一调配使用。如有特殊情况确需带入的，须经学校办公室批准，并及时到财务与资产管理处办理资产变更手续。

第二十一条 固定资产出借，由借用单位提出申请，借出单位和资产归口管理部门审核签字，报财务与资产管理处审批。财务与资产管理处根据实际情况决定是否有偿借用并批准后才能借用；借用单位必须出具借据；有偿借用的收入须上缴学校财务部门。

第五章 固定资产处置

第二十二条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，处置方式包括对外捐赠、出售、转让、报废、报损等。

第二十三条 处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用单位提出申请并填写固定资产处置申请单。

（二）其中一般资产处置，由资产归口管理部门组织专人鉴定并审议后，提交财务与资产管理处复核，报资产处置工作小组审批。

（三）其中重要和大批量处置固定资产除按一般资产处置程序审批外，还须报校长办公会审定。

（四）特别重大资产处置须请示董事会同意。

（五）根据批复意见处置固定资产。

第二十四条 固定资产集中处置原则上每年组织一次。

第二十五条 固定资产报废是指按国家和学校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。固定资产的报损是指固定资产在使用及存放过程中的非正常损失（包括丢失、损坏），使其无法修复和继续使用，必须对其产权进行注销的一种行为。

第二十六条 固定资产报废应具备下列条件之一：

（一）使用年久，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无法修复；

（二）由于意外灾害或突然事故、受到严重破坏不能修复；

（三）遗失主要部件，无法使用，不能修配；

（四）修复费用超过或接近于新购价值；

（五）上级主管部门规定属于淘汰或不准再用的设备。

第二十七条 学校固定资产的处置收入、设备损坏及丢失的赔偿款，一律上缴学校财务部门，统一管理，并按有关规定使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第六章 资产损失的责任

第二十八条 固定资产保管人员、使用人员应当严格遵守学校有关管理制度、技术规程和安全卫生规程，防止资产被人为毁损、丢失或被非法处置。

第二十九条 校属各单位、教职员工擅自处置学校资产的，包括私自出售、出租、出借、将非经营性设备转为经营性设备等，学校有权立即收回资产或者责令其立即退回资产，并可要求其赔偿损失；有违法所得的，没收所得并且交

有关部门处理。

第三十条 承担固定资产毁损、灭失的责任方式有修理或恢复原状、赔偿损失、批评教育，情节严重的交有关部门处理。图书毁损、灭失的赔偿办法按学校图书管理有关规定执行。

第三十一条 因客观原因而发生资产毁损或灭失且不可归责于当事人的，有关管理人员、使用人员应当将毁损或灭失事由如实上报，经学校确认后，免予赔偿。

第三十二条 管理人员、使用人员对固定资产之损坏或灭失负有过错的，包括违反有关规程或者未经批准而擅自使用、拆装、改装以及实验课指导教师或实验室工作人员或负责人严重失职而致损失或扩大损失的，应当根据受损或灭失资产的价值和责任人员的过错程度，承担相应的赔偿责任。

第三十三条 教职工无正当理由占用公物不归还的，按侵占资产行为追缴原物或按不低于固定资产账面原价或重置价收取补偿费。

第七章 附 则

第三十四条 各固定资产归口管理部门、实际占用或使用部门应当根据本办法，结合其所辖资产的实际情况，制定相应的实施细则，将管理、使用、维护等责任落实到岗位和人员。

第三十五条 本办法自发文之日起施行。在实施过程中，如与本校其他规定存在不一致之处，则以本办法为准。

第三十六条 本办法由财务与资产管理处负责解释。

附表

广州理工学院 固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限(年)	备注
一、房屋及构筑物		
1.房屋		
钢结构	50	
钢筋混凝土结构	50	
砖混结构	30	
砖木结构	30	
2.简易房	8	
3.房屋附属设施	8	围墙、停车设施等
4.构筑物	8	池、罐、槽、塔等
二、通用设备		
1.计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2.办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3.车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4.图书档案设备	5	
5.机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
固定资产类别	折旧年限(年)	备注

6.电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
7.雷达、无线电和卫星导航设备	10	
8.通信设备、广播、电视、电影设备	5	
9.仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10.除上述以外其他通用设备	5	
三、专用设备		
1.探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2.石油天然气开采专用设备	10	
3.石油和化学工业专用设备	10	
4.炼焦和金属冶炼轧制设备	10	
5.电力工业专用设备	20	
6.核工业专用设备	20	
7.航空航天工业专用设备	20	
8.非金属矿物制品工业专用设备	10	
9.工程机械	10	
10.农业和林业机械	10	
11.木材采集和加工设备	10	
12.食品加工专用设备	10	
13.饮料加工设备	10	
14.烟草加工设备	10	
15.粮油作物和饲料加工设备	10	
16.纺织设备	10	
17.缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	
固定资产类别	折旧年限(年)	备注

18.造纸和印刷机械	10	
19.化学药品和中药专用设备	5	
20.医疗设备	5	
21.电工、电子专用生产设备	5	
22.安全生产设备	10	
23.邮政专用设备	10	
24.环境污染防治设备	10	
25.公安专用设备	3	
26.水工机械	10	
27.殡葬设备及用品	5	
28.铁路运输设备	10	
29.水上交通运输设备	10	
30.航空器及其配套设备	10	
31.专用仪器仪表	5	
32.文艺设备	5	
33.体育设备	5	
34.娱乐设备	5	
四、家具、用具、装具		
1.家具	15	
其中：学生用家具	5	
2.用具、装具	5	