

柳州工学院文件

校发〔2022〕65号

关于印发《柳州工学校固定资产管理 暂行办法》的通知

校属各单位：

为进一步规范学校固定资产管理，根据《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》（自治区人民政府令第68号）、《柳州工学院国有资产管理暂行办法》（院发〔2021〕31号）有关精神，结合学校实际，特制定《柳州工学院固定资产管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。



柳州工学校固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校资产管理，维护固定资产安全完整，提高其使用效率，参照《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暂行办法》（自治区人民政府令第 68 号）、《柳州工学院国有资产管理暂行办法》（院发〔2021〕31 号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产管理贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合、责任到人、合理调配、物尽其用”的原则。建立健全管理规章制度，保证账卡记录健全，做到账物、账账、账卡相符。同时加强对固定资产的保养、维护、检验等技术管理工作，使之保持正常运转的良好状态。

第二章 固定资产的范围及计价

第三条 固定资产指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：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（大批同类物资是指单位价值在 200 元以上，总价值在 1 万元以上的同类物资），作为固定资产管理，固定资产的分类详见《柳州工学院国有资产管理暂行办法》（院发〔2021〕31 号）。

第四条 固定资产的计价

(一) 购入的固定资产，按购买价款、相关税费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、装卸费、安装费和专业人员服务费等计价；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同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别计价；

(二) 自行建造的固定资产，按该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出计价；

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建、修缮的固定资产，按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额计价；

(四) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、相关税费、运输费等计价；

(五) 接受捐赠的固定资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额计价，相关税费、运输费等计入当期费用；

(六) 盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，按照评估价值计价；未经资产评估的，其成本按照重置成本计价；

(七)通过置换取得的固定资产,按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价,加上换入固定资产发生的其他相关支出计价;

(八)无偿调入固定资产,按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等计价。

第三章 固定资产的新增

第五条 固定资产的配置

固定资产的配置应从学校实际出发,统筹兼顾,合理配置,具体要求详见《柳州工学院国有资产管理暂行办法》(院发〔2021〕31号)。

第六条 固定资产的购置、验收

固定资产的购置应按照《柳州工学院采购管理办法》(院发〔2021〕130号)等文件要求执行,验收应按照《柳州工学院采购项目履约验收管理暂行办法》(院发〔2020〕52号)、《关于进一步规范资产验收入库工作的通知》(招采发〔2020〕6号)等文件要求执行。

第七条 固定资产的新增登记

新增固定资产通过柳州工学院资产综合管理系统登记入库。申请固定资产新增登记时,需要上传验收相关表格材料、发票以及固定资产实物图片。具体流程及审批权限如下:

申请新增固定资产登记→本部门资产管理员审核→本部门负责人审核→资产管理部门(记账人)审核→资产管理部门(审核人)

审核→资产管理部门负责人终审→流程结束。

通过接收校外捐赠形式而取得资产的，应对资产进行新增登记，并在资产信息中注明捐赠企业（个人）名称（姓名）、联系方式、用途及捐赠者意愿和特别要求等内容。

第四章 固定资产的管理

第八条 学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，相关部门根据权限开展固定资产管理工作。

（一）资产管理部门作为学校固定资产的主管部门，负责统筹全校固定资产的综合管理工作。

（二）归口管理部门按照归口管理范围及权限，对管辖内的固定资产进行统筹管理，具体工作职责及管理范围详见《柳州工学院国有资产管理暂行办法》（院发〔2021〕31号）。

（三）固定资产使用部门作为固定资产管理的具体责任单位，须配备专职的固定资产管理员，明确具体的固定资产领用人，对本单位的固定资产进行全面管理，具体工作职责及管理范围详见《柳州工学院国有资产管理暂行办法》（院发〔2021〕31号）。

第九条 固定资产的维护

（一）部门资产管理员应对重要固定资产制定维护保养规程，对固定资产应做到精心维护，严格检查，清除事故隐患。对闲置的仪器设备要定期清洁、查点、进行防尘、防锈、防潮等方面的维护。

（二）教室、实验室、机房、图书馆、学术报告厅、体育运动中心等使用设备多、使用频次较高的场所必须建立严格的岗位责任

制,根据所使用仪器设备的特点和要求,制定相应的维护保养措施,并认真落实,使仪器设备维护保养做到经常化、制度化。同时要加强对相关负责人员与使用人员的基本操作训练,避免因操作不当或失误造成损坏事故。

第十条 固定资产清查遵循“谁保管、谁负责,谁使用、谁负责”的原则,清查要求全面盘点,做到账物相符、信息完整。固定资产使用部门应定期对管理资产进行清查,形成清查台账,对于清查过程中出现的问题及时与归口管理部门或学校资产管理部门进行反映、解决。学校每年3月至5月会对截止上一年度全校各单位占有、使用的固定资产,采用自查和复查相结合的方式进行盘点清查,核实所有固定资产使用和管理情况。清查完成后,由学校资产管理部门整理书面材料,留档保存。

第五章 固定资产处置

第十一条 固定资产调拨

(一)固定资产调拨是指因固定资产使用人变动或为了充分发挥固定资产的使用效益等原因而进行的固定资产在不同部门或不同使用人间的调出和拨入。申请人通过柳州工学院资产综合信息管理平台上提交调拨申请来进行账、物的转移,在未办理调拨手续之前,各部门及个人不得擅自转移账、物。

(二)为了充分发挥固定资产的使用效益,固定资产使用部门要经常检查并保持在用固定资产的完好,做到固定资产合理流动,资源共享。对于长期闲置不用,或使用效率不高的固定资产,各单

位应主动提出调剂，资产管理部门将根据全校需求情况进行调拨。

（三）固定资产调拨流程及审批权限如下：

1. 部门内部调拨

申请在部门内部调拨固定资产→本部门资产管理员审核→本部门负责人终审→流程结束。

2. 部门之间调拨

申请在不同部门之间调拨固定资产→转出部门资产管理员审核→转出部门负责人审核→转入部门资产管理员审核→转入部门负责人审核→归口管理单位资产管理员审核→归口管理单位负责人审核→资产管理部门（记账人）审核→资产管理部门负责人审核/终审→资产管理部门分管校领导终审→流程结束。

批量调拨金额超过 1 万元以下的资产管理部门负责人审批，1 万元及以上的资产管理部门负责人审核完后报资产管理部门分管校领导审批。

第十二条 固定资产校内借用与校外出租

（一）固定资产校内借用不涉及固定资产变动，借出单位应建立借出、归还等资产使用管理办法及规程，并做好台账登记。借出的固定资产如有损坏丢失或短缺零配件，应由借出单位按照学校规定责成借用单位相关责任人赔偿。

（二）学校固定资产校外出租应当遵循“公开、公平、公正、择优、风险控制”原则，流程及审批权限具体按照学校国有资产有偿服务管理相关办法执行。

第十三条 固定资产报废、报损

(一)固定资产报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定,对已不能继续使用的资产,进行产权注销的资产处置行为;固定资产报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因,按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。固定资产报废、报损通过柳州工学院资产综合信息管理平台办理审批。属于下列情形之一的,可以申请报废、报损:

1. 因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产;
2. 涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产;
3. 已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产;
4. 因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

(二) 固定资产报废、报损论证及鉴定

1. 单台件原账面价值小于 40 万元以及批量价值小于 100 万元的资产报废,由资产使用部门组织 3 名及以上专家(专家要求中级及以上职称)进行报废论证,并将论证结果填写至《柳州工学院固定资产报废、报损申请报告》(附件 1,下称“报废、报损申请报告”)中。

2. 单台件原账面价值 40 万元及以上的精密仪器设备或批量价值 100 万元及以上的资产报废,由资产归口管理部门会同资产使用部门组织技术专家对申请报废、报损的仪器设备逐台进行技术测试,并提供 5 名及以上专家(专家要求中级及以上职称,组长要求副高及以上职称)出具的《柳州工学院固定资产处置技术鉴定评估

单》（附件 2，下称“鉴定评估单”）。

3. 资产管理部门负责组织财务部、资产归口管理部门、资产使用部门等相关人员成立鉴定小组进行鉴定并出具鉴定结果及处置意见，鉴定小组须实地查验待报废、报损资产，并对资产使用部门报废、报损申报材料的合规性、完整性、准确性进行审核。涉及价值大额的固定资产报损、报废鉴定，根据具体情况还可聘请专家或具有资质的社会中介机构参与。

（三）固定资产报废、报损审批权限及流程

申请部门提出申请→申请部门资产管理人审核→申请部门负责人审核→鉴定小组审核→资产管理部门（审核人）审核→资产管理部门负责人审核→按金额权限进行审批：

1. 单位价值低于 5 万元(含)或批量总价值低于 20 万元(含)的资产：

报送申请部门分管（或联系）校领导审核→资产管理部门分管校领导终审→流程结束。

2. 单位价值 5 万以上 20 万元(含)以下或批量价值 20 万元以上 50 万元(含)以下的资产：

报送申请部门分管（或联系）校领导审核→总会计师审核→资产管理部门分管校领导终审→流程结束。

3. 单位价值 20 万元以上 40 万元(含)以下或批量价值 50 万元以上 100 万元(含)以下的资产：

报送申请部门分管（或联系）校领导审核→总会计师审核→资

产管理部门分管校领导审核→校长终审→流程结束。

4. 单位价值 40 万元以上或批量价值 100 万元以上的资产：

报送申请部门分管（或联系）校领导审核→总会计师审核→资产管理部门分管校领导审核→校长审核→校长办公会决议→流程结束。

5. 土地资产等重大处置事项、房屋及构筑物、机动车辆（船）等资产的处置，由校长办公会审核，报董事会审批。

（四）固定资产报废、报损材料要求

固定资产报废、报损时申请部门应填写《柳州工学院固定资产报废、报损审批表》（附件 3，下称“报废、报损审批表”）、报废、报损申请报告，同时还需根据报废、报损对象分别提供如下材料：

1. 报废

（1）单台件原账面价值 40 万元及以上的精密仪器设备或批量价值 100 万元以上的资产报废，资产使用部门必须提供鉴定评估单。

（2）对使用期限未满申请报废的固定资产，应由资产使用部门提出报废申请，并在报废、报损申请报告中详细说明提前报废原因、估计清理费用和可回收残值、预计出售价格等。

（3）房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，必须由资产使用部门提交相关文件，例如相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议等（加盖部门

章)。

(4) 其他相关材料。

2. 报损

(1) 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失固定资产价值和产权归属的有效凭证。如购货发票或收据、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件(加盖部门章)。

(2) 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件。

(3) 其他相关材料。

第六章 附 则

第十四条 其他要求按照《柳州工学院国有资产管理暂行办法》(院发〔2021〕31号)规定执行,各单位可结合本单位的实际情况,参照本办法制订内部管理细则。

第十五条 原《广西科技大学鹿山学院固定资产管理暂行办法》(院发〔2017〕97号)、《广西科技大学鹿山学院固定资产报损、报废规定(试行)》(院发〔2017〕98号)废止。

第十六条 本办法由招标采购中心负责解释。

第十七条 本办法由发布之日起施行。

附件: 1. 柳州工学院固定资产报废、报损申请报告(模板)
2. 柳州工学院固定资产处置技术鉴定评估单
3. 柳州工学院固定资产报废、报损审批表

柳州工学院固定资产报废、报损申请报告

(模板)

一、申请处置资产基本信息

使用部门、资产名称、数量、金额、原账面价值等。

二、申请处置原因

请描述：使用单位、管理单位、使用人、使用年限、处置原因（原因需详细，理由需充分）等内容。

三、资产图片

四、报废论证情况

（一）论证专家：论证专家姓名、工作单位、职称、联系方式

（二）论证情况：拟报废资产故障描述、检修结果、技术鉴定及处理意见等内容，必要时可将技术鉴定资料（例如：技术鉴定评估单等）作为附件。

（三）论证结果：专家是否同意报废，并签字确认。

五、估计清理费用和可回收残值、预计出售价格等

部门负责人意见：

资产使用部门（公章）

年 月 日

附件 2

柳州工学院固定资产报废、报损技术鉴定评估单

报废设备基本信息	资产编号	资产名称	规格型号	数量	原账面价值	购置日期	使用年限
技术鉴定结果：（内容应该包括但不限于以下几个方面） ①拟处置仪器设备是否达到使用年限 ②拟处置仪器设备技术是否落后 ③拟处置仪器设备是否损坏且无零配件或维修费过高 ④是否同意报废处置 ⑤.....						鉴定人签字	
						1	
						2	
						3	
						4	
						5	
鉴定人基本信息	姓名	学历	职称	单位	专业特长		
资产使用单位意见（签章）			资产归口管理部门意见（签章）				
负责人：			负责人：				

