

广东茂名幼儿师范专科学校固定资产管理 规定

第一章 总 则

一、为加强固定资产管理、防止国有资产流失，提高经营性资产和非经营性资产的使用效益，结合我校实际情况制定本规定。

二、固定资产管理的目标是建立“产权清晰、职责明确、手段先进、管理到位”的资产管理运作体系，将账实相对的非经常化工作转变为“动态适时”的资产管理监控体系，将资产管理中的事后控制转变为事中或事前控制。

三、固定资产管理遵循“集中领导，归口管理、统一调配、充分利用”的原则，并接受主管部门国有资产管理机构的业务领导。财务处对各归口部门的固定资产管理进行统一和协调，并负责固定资产管理服务器数据库的管理、维护工作。

四、固定资产的财务管理由财务处国有资产管理员负责，国有资产管理员负责对归口部门的相应人员进行业务指导，并解决其在工作过程中所遇到的与固定资产管理业务有关的问题。财务处国有资产管理员要按季度检查财务处账务资产数据与资产管

理软件中对应数据的一致性，若有差异要做出余额调节表，并及时调账。

第二章 细则

一、固定资产的归口管理

1. 总务处分管：01类 房屋及构筑物 {包括(1)房屋 (2) 室外构筑物[包括土木工程、电力电话线路、管路]} 02类 土地及植物 09类 标本模型 10类 文物及陈列品 13类 家具 15类 被服装具 {包括(1)被褥(2)服装(3)床上装具(4)室内装具[其中包括黑板、白板、灯具](5)室外装具[其中包括活动房屋(如运动场的塑料屋)]} 16类 牲畜。

2. 图书馆分管：11类 图书、图片、报刊合订本等。

3. 教育信息技术中心分管：03类 仪器仪表 04类 机电设备 05类 电子设备 06类 印刷机械 07类 卫生医疗器械 08类 文体设备 12类 工具量具和器皿 14类 行政办公设备 {包括(1)安全消防设备[其中包括“保险柜”](2)炊事设备(3)清洁卫生设备(4)生活用具

4. 各部门负责人对所管固定资产负有全部责任，并负责督促本部门资产管理具体落实资产管理的各项措施。任何人未经部门负责人同意，不得擅自使用、移动或调换精密和贵重仪器设备，该类设备必须由专业技术人员合法使用。

5. 固定资产管理员对所管理的财产物资要加强维护保养。

二、固定资产的范围与计价

1. 固定资产是指一般设备单位价值在 5 0 0 元以上、专用设备单位价值在 800 元以上，使用年限在一年以上，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，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，亦作为固定资产管理。

2. 固定资产的计价是指在取得固定资产时，应按取得时的成本入账。取得时的成本包括买价、进口关税、运输和保险等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出。固定资产取得时的成本应当根据具体情况分别确定：

(1) 购置的不需要经过建造过程即可使用的固定资产，按实际支付的买价、包装费、运输费、安装成本、交纳的有关税金等，作为入账价值。

(2) 自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为入账价值。

(3) 投资者投入的固定资产，按投资各方确认的价值，作为入账价值。

(4) 融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的原账面价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者，作为入账价值。

(5) 在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的，按原固定资产的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到以预定可使用状态前发生的支出，减去改建、扩建过程中发生变价收

入，作为入账价值。

(6) 接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的固定资产、以应收债权换入固定资产、以非货币性交易换入的固定资产、接受捐赠的固定资产的处理，按《企业会计制度》有关规定执行。

(7) 盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

(8) 经批准无偿调拨的固定资产，按调出单位的账面价值加上发生的运输费、安装费等相关费用，作为入账价值。

固定资产的入账价值中，还应当包括单位为取得固定资产而缴纳的契税、耕地占用税、车辆购置税等相关税费。

3. 新建的建筑安装工程，按工程决算造价计算入账。并参照执行《企业会计制度》中关于“在建工程”的核算规定。

三、固定资产的验收与索赔

1. 固定资产管理部门、资产购置部门负责人和资产管理人，必须认真执行固定资产验收制度，对新增的固定资产要经过验收、编号、建卡后方能交付使用。

2. 对于技术性较高的仪器设备，申请使用部门要组织专业技术人员进行验收。

3. 对于国外引进的仪器设备，从到达国内口岸之日起三个月内须验收完毕。

4. 国内订购的仪器设备，到货后一周内必须验收完毕。

5. 验收如有不符，应办理索赔或退换、补齐等工作，退换或补齐后，仍应由使用部门组织“复验”、并提出验收“复验”报告，如复验后确需办理索赔时，应由使用部门同订购部门在规定时间内办理索赔手续。

四、各部门(包括二级核算部门)购进固定资产必须持有固定资产管理部门的验收单才能到财务部门报帐。

五、固定资产的建帐与核对

1. 依据固定资产管理软件，建立固定资产账卡、详细记录全部经营性与非经营性资产，按期（半年、一年）打印固定资产明细账，以便于账账、账实相对，做到账账、账物相符。

2. 各资产归口管理部门在资产管理过程负有以下职责：

（1）对原始业务单据合法性、合规性等进行审查，严格把关；

（2）各归口部门对所处理的资产增、减变动业务要求打印一式两份卡片，一份作为报账单位报账依据，另一份作为本部门存根备查；

（3）各归口部门除另有规定外不再手工登记资产明细账，但须定期打印固定资产明细账以备查。定期（半年、一年）通过管理软件打印各部门所拥有固定资产清单并落实到各部门资产管理人进行核对，并据核对结果按规定进行相应处理；

（4）执行财务处《电算化管理办法》中相应数据管理部分的规定，做好客户端数据管理工作。

六、固定资产的清查与处理

固定资产每年全面清点一次，由财务处牵头归口管理部门组成财产清点小组进行工作，年末固定资产金额必须与年度会计决算核对相符，帐、卡、物三相符。

固定资产如有短少和损坏都要查明原因进行处理：

1. 属于一般情况造成的，在总结经验教训后，可由主管财务校长批准销帐。

2. 属于责任事故造成的，应给予过失人以必要的纪律处分，并要求赔偿。

3. 属于违纪行为，应依法严肃处理。

4. 盘盈固定资产，应补记入帐，本校不需要的固定资产，应当及时处理。

七、固定资产的转移、报废和丢失的处理

(一) 固定资产转移

1. 无偿调拨：对校内独立核算部门或对校外无偿调拨固定资产，由归口管理部门签署意见交财务处核实价值，由归口部门主管院领导签署意见后报主管财务校长批准。

大型、精密、贵重的设备、仪器，账面单价或同类整批价值壹万元（含壹万元）以上的，须经校党委会或校长办公会议讨论通过，五万元（含五万元）以上还须由财务处报上级主管部门批准。

2. 有偿调拨：审批程序同上。同时须经归口管理部门负责人、技术人员、资产管理、财务人员 and 具体使用人参加的五结合小

组进行检查及鉴定，按评估价、协议价或账面价处理。

3. 对外出借：无论有偿或无偿都须由归口管理部门及主管校领导签署意见后报主管财务校长批准。

凡对外出借的固定资产，必须与外借单位签订合同，凭合同限期收回。按期收回时，由负责出借部门进行校验，以保证完好无损。如有损坏，应由借用单位负责修理复原或赔偿。

（二）固定资产的报废

1. 固定资产(包括建筑物)的报废，必须由归口管理部门负责人、技术人员、资产管理员、财务人员和具体使用人参加的五结合小组进行检查、鉴定、证明所报废的财产确已丧失使用价值，才能申请报废。审批程序同“无偿调拨”。

2. 对批准报废的财产要单独保管，便于利用，确实不能利用的，要最大限度地收回残值，收回的残值由财务处按规定入帐，并按残值的额度增加分管部门的设备购置费，作为补充、更新固定资产使用。财务处负责把残值收回的情况，报上级国有资产管理部门备案。

（三）固定资产的报失

1. 固定资产的丢失，不论其价值多少，要查明丢失原因，由归口管理部门会同有关部门按学校有关规定对责任人及当事人进行处理。同时按规定的审批程序报批后，再由财务处进行帐务处理。

2. 申请固定资产转移、报废、报失，一律要填写审批表，经

批准后，使用部门、资产管理部门和财务部门凭批准文件和审批表办理财务手续。

附件 1:

《关于加强我校家具管理的若干规定》

随着我校办学规模的不断扩大，对家具的需求也相应增加。为保证学校固定资产的安全、完整，提高固定资产的使用效益，现重新修订我校家具管理规定。

一、家具管理责任

（一）校长负责领导有关部门加强对学校国有资产的管理，对学校国有资产的保值、增值和不流失负主要责任。

（二）主管后勤的副校长具体领导后勤管理办公室对学校家具进行管理，对学校家具的保值、增值和不流失负责。

（三）财务处长负责组织学校固定资产的统一管理，负责制度的建设和贯彻，并督促和协助各归口管理部门执行有关制度。

财务处资产管理员具体负责学校固定资产的网络管理，对各归口管理部门记帐员负业务指导和协调责任。

（四）后勤管理办公室主任对学校家具管理负直接责任，负责根据固定资产管理规定制订家具管理细则，负责组织家具清查登记等具体工作，对学校家具的保值、增值和不流失负责。

（五）各部门（包括后勤各实体）负责人必须按照我校家具管理规定对所管辖场所使用的学校家具进行管理，保证其完整并防止其流失。各部门负责人有责任协助后勤管理办公室对家具进

行清点核对，保证帐实相符

二、家具的购入、调拨和减少

（一）家具的购入：各部门按规定的审批程序，购入家具后必须经部门家具管理员验收签章后到后勤管理办公室办理编号及登记录入手续，必须持有后勤管理办公室打印的卡片和购物发票方可到财务处或各自的财务机构办理报账。

凡购入或从外单位调入家具，后勤管理办公室必须在登记录入后一周内在实物上印上编号（大批量的可适当延长时间），并保证所印编号与帐上编号相符。

（二）家具的调拨：学校部门间调拨家具必须双方到后勤管理办公室填写调拨单，后勤管理办公室记帐员凭调拨单进行转户登记。未经办理调拨手续自行调出本部门家具，一律按我校《经济责任制》所规定的资产流失责任处理。

学校家具调拨（有偿或无偿）或借给外单位必须经校长批准，并办理调拨或借用手续后方可调（借）出。

（三）家具的减少：各部门家具报废或遗失必须及时查找原因并到后勤管理办公室填写报废单或报失单，由后勤管理办公室按规定作无偿或赔偿冲账。凡不及时办理报废或报失手续，而在年度清点时才查出来的盘亏，一律按我校《经济责任制》所规定的资产流失责任处理。

三、清查核实办法

（一）学校将于 2002 年 4 月由后勤管理办公室、财务处和

物业中心对全院各部门的家具进行一次实物清查登记，清查登记后的实物数量由部门家具管理员和部门负责人当面签名确认。后勤管理办公室根据确认的实物数量分部门列册交各部门备查。

（二）后勤管理办公室以 2002 年 4 月的清查数为初始数据录入计算机，并按财务制度有关规定进行盘盈或盘亏处理。

（三）今后将在每年 6 月和 12 月，由后勤管理办公室向各部门分别发出上半年和下半年该部门的《家具增减变动情况表》一式两份，部门家具管理员和部门负责人对《家具增减变动情况表》上的资料如无异议即签名确认，并于一周内交一份至后勤管理办公室。如对表上的资料有异议，必须及时到后勤管理办公室核对，找出不符的原因并进行相应处理。

（四）学校将在 2003 年 12 月，由后勤管理办公室、财务处和物业中心对全院的家具进行一次实物清点，对帐实不符处按规定处理。

（五）今后清查办法采取单年由后勤管理办公室、财务处和物业中心到各现场清查，双年由部门自查。

四、其他

（一）教学楼一楼至七楼所有课室里的家具管理责任人为物业中心主任。

（二）东校区全部学生宿舍的家具管理责任人为公寓管理公司经理。

（三）西校区全部学生宿舍的家具管理责任人为后勤管理办

公室主任。

（四）教育培训中心使用学校的家具管理责任人为教育培训中心主任。

（五）家具仓视作一个家具使用部门，家具管理责任人为物业中心主任。与学校其他部门一样，也必须对后勤管理办公室发的《家具增减变动情况表》进行核对和确认。凡购进后需首先进入家具仓的家具作部门购入处理，凡从家具仓领出家具的作部门间调拨处理。

（六）校办厂、招待所、成教学校物业管理中心、饮食服务中心、运输服务中心、学生公寓管理中心、幼儿园等单位使用的家具，必须纳入学校家具管理范围，按照学校家具管理的有关规定进行管理。

（七）固定资产的统计途径：我校校办企业等法人单位分别按规定向有关部门报报表，固定资产价值不包入学校固定资产总值中。学校内部独立核算的非法人单位的固定资产总值通过并入学校的财务报表加入学校的固定资产总值中上报。

广东茂名幼儿师范专科学校

2016年9月15日