

# 广东创新科技职业学院

---

广创职院〔2021〕94号

## 广东创新科技职业学院固定资产管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强学校固定资产管理，防止固定资产流失，提高固定资产的使用效益，促进学校各项事业的顺利发展，根据教育部《高等学校固定资产管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校财务制度》，结合学校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校对固定资产的管理和使用贯彻“统一领导、分级管理、管用结合、责任到人”的原则，实行学校、部门二级管理。

**第三条** 学校各部门无论使用何种经费，通过何种渠道或办法购建、制造、调入及接受赠送的固定资产，均按本办法在后勤管理中心办理固定资产登记手续并入账。

**第四条** 学校固定资产按照教育部颁布的《高等学校固定资产分类目录》分类。

## 第二章 固定资产管理职责

**第五条** 学校校长办公会是学校固定资产使用管理的决策机构，审定学校固定资产管理的有关规章制度，对全校固定资产实施统一管理，并对固定资产管理的重大事项进行决策。涉及征地、大型基建项目建设等大额资金投入需通过董事会决策。

**第六条** 后勤管理中心是学校固定资产的一级管理部门，在分管校领导的直接领导下，代表学校行使固定资产管理职能，主要职责是：

（一）组织制定固定资产管理规章制度，并组织实施和监督执行；

（二）组织固定资产产权界定、资产评估，实施固定资产产权管理；

（三）负责固定资产账、物、卡（条形码）的管理，健全固定资产管理的信息系统；

（四）负责固定资产清查盘点、统计、报告等组织工作；

（五）负责固定资产的调配、转让、报废、报损等处置管理工作；

（六）负责资产管理业务人员业务培训，指导和监督各部门固定资产的日常管理和使用工作；

（七）负责全校各类固定资产招标、采购、验收等管理工作。

**第七条** 各部门是学校固定资产的具体使用管理部门，也是

学校固定资产二级管理部门。各部门的行政主要负责人是本部门固定资产管理的第一责任人，对本部门的固定资产负有全面的管理责任。各部门应配备专职或兼职固定资产管理人员处理日常事务。主要职责是：

（一）贯彻资产管理有关规定，落实本部门固定资产的管理，保证固定资产完好安全和提高使用率；

（二）负责本部门固定资产账、物、卡（条形码）的日常管理和定期盘查工作；

（三）负责本部门设备、物资购置的初步论证、申报和实物验收；

（四）负责本部门固定资产的日常维护、维修（报修）与保养，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。对大型、精密、贵重仪器设备应定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生；

（五）在本部门或机构调整而发生人员变化时，及时做好资产管理员的工作交接并向后勤管理中心报备。

**第八条** 财务部是固定资产使用管理的监督部门，主要职责是：

（一）审核固定资产预算、入账，监督固定资产清查、处置等；

（二）参与各类固定资产招标、采购、验收等管理工作。

### 第三章 固定资产的范围及计价

**第九条** 符合下列标准的列为固定资产管理范围：

（一）单位价值在 1000 元及以上的设备，且使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产都作为固定资产管理（含单位价值未达到规定标准，但属同一部门使用管理的同类物质）；

（二）单位价值达不到固定资产标准起点，但具有独立使用效能，单价在 500 元及以上 1000 元以下，且耐用期超过一年的低值品，如家具类、家电类、办公用品等低值品参照固定资产进行管理。

**第十条** 学校固定资产按下列方法计价：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的购买价，调拨价以及包装费、运杂费、保险费、安装费、车辆购建附加费等之和计价；

（二）自行建造的固定资产，验收合格后，按建造过程中实际发生的全部支出费用计价；

（三）自制自建的设施已投入使用，但尚未办移交手续的固定资产，可先按估价计价，待确定实际值后，再进行调整；

（四）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值计价；

(五)接受捐赠的固定资产,按同类固定资产的市场价格或者捐赠者所提供的有关凭据,以及接受捐赠固定资产时发生的相关费用计价;

(六)无偿调入的固定资产,按原值计价,不能查明原值的,按照估价计价;

(七)盘盈的固定资产,按照重置完全价值或现行市场价值计价;

(八)已投入使用的新增固定资产,按原始发票或决算凭证计价;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)用外币进口的设备,按当时的汇率折合成人民币金额,加上国外部分的运费及其它费用(外币应折合成人民币金额),再加上支付的关税、海关手续费等计价;

(十)购建固定资产过程中发生的差旅费,不计入固定资产价值。

**第十一条** 已经入账的固定资产除发生下列情况外,不得任意变动固定资产账面价值:

(一)根据国家规定对固定资产进行重新估价的;

(二)增加补充设备或改良装置的;

(三)将固定资产一部分拆除,或多件合并的;

(四)根据实际价值调整原来暂估价值的;

(五)发现原来记录固定资产价值有误的。

## 第四章 购建、验收、变动与处置

**第十二条** 各部门要充分提高现有固定资产的使用效率，防止闲置、重复购建。新建项目要按照学校有关规定进行论证和立项审批，并在项目经费预算下达后申请实施。固定资产采购按《广东创新科技职业学院采购管理办法》执行。

**第十三条** 新购建的固定资产，要及时申办验收和固定资产报增、交接等手续。

（一）房屋、道路（含地下管网）、构筑物的验收由后勤管理中心按基建程序验收，验收合格后向使用管理部门办理移交手续，按规定对基建工程进行登记入账，并将工程竣工平面图等有关资料存入学校档案室；

（二）实验实训室、校内实训基地（含校企共建实训基地）建设项目的固定资产验收，由后勤管理中心负责组织，经使用部门预验收合格后，和使用部门、实训中心、财务部联合进行验收，办理登记入账，交付使用；

（三）图书馆所属图书资料类资产的验收由图书馆负责组织，和后勤管理中心、财务部进行验收，办理登记入账，交付使用；

（四）其他类固定资产的验收由后勤管理中心负责组织，和使用部门、财务部进行验收，办理登记入账，交付使用。

**第十四条** 接受捐赠或盘盈的固定资产，由后勤管理中心和使用部门、财务部办理接受和交接，并按规定办理登记入账。

**第十五条** 各使用部门在使用过程中,如发生固定资产变动,在五个工作日内及时向后勤管理中心进行申报,按相应流程办理变动手续。

**第十六条** 各使用部门拟处置的固定资产,应先向后勤管理中心申报,并提交真实、有效、准确的材料,按流程审核批准后实施。处置固定资产所得收入,由财务部按照相关规定处理。

## 第五章 管理原则

**第十七条** 固定资产实行帐、卡(条形码)、物管理。固定资产随机资料及保修单等由使用部门保管,大型贵重设备的技术资料存入学校档案室。

**第十八条** 资产管理人员应对所管理资产的完好性进行日常巡查,如有损坏应及时报修,如有丢失应及时查找并上报处理。

**第十九条** 学校固定资产不得对外出租、出借。因特殊情况确需对外出租、出借时,或使用学校固定资产进行商品生产、对外有偿服务等各种经营性活动,应由使用部门向后勤管理中心提出申请,报学校审批后执行。

**第二十条** 调出、离职离岗、辞退人员在离岗前,必须向所在部门移交自己使用、借用、保管的固定资产,不得以任何借口拒还。否则,有关部门不予办理相关手续或采取相应的经济处罚措施。

**第二十一条** 对单价不足固定资产规定标准的低值品和易耗品，使用部门要制定管理措施、指定专人负责。

**第二十二条** 后勤管理中心与财务部应保持定期（每月一次）对账，确保帐帐相符；后勤管理中心定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。每年十二月联合财务部进行一次全面的清查盘点，做到账、卡（条形码）、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应按规定的程序及时处理。

## 第六章 违规处理

**第二十三条** 为依法依规保障固定资产的安全、完整，如有下列行为之一者，学校将责令其限期整改，并根据实际情况追究使用部门的管理责任，进行口头提醒、通报整改、照价赔偿等处理。

（一）对本部门所管辖的固定资产因失职造成流失、损失、丢失等管理不善的；

（二）越权批准资产产权变动，擅自转让、处置固定资产的；

（三）不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的；

（四）未经批准擅自动用或处置学院固定资产谋取个人或部门利益的。



## 第七章 附 则

**第二十四条** 本办法由后勤管理中心负责解释。未尽事宜按照国家和上级主管部门的资产管理有关规定执行。

**第二十五条** 本办法自发文之日起施行。原《广东创新科技职业学院物资管理办法》（广创职院董[2016]002号）同时废止。

广东创新科技职业学院  
2021年10月22日

