

# 顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2022〕20号

## 关于印发《顺德职业技术学院 固定资产管理规定》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、科研机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院固定资产管理规定》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院固定资产管理规定



附件：

# 顺德职业技术学院固定资产管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强我校固定资产管理，维护资产的安全完整，合理配置和有效利用固定资产，健全学校固定资产管理体制，明确管理职责，保障和促进学校教育事业的发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 100 号）、《顺德区行政事业单位国有资产管理暂行办法》（顺财〔2018〕48 号）、《顺德职业技术学院国有资产管理规定》（顺职院发〔2016〕43 号）等有关规定，结合我校的实际情况，特制定本规定。

**第二条** 学校的固定资产是指学校占有或者使用，满足特定标准，能以货币计量的经济资源，是保证教学、科研、社会服务等工作顺利开展和全校师生员工学习、生活的物质条件，无论其资产来源如何（包括教育事业费、科研经费、基建投资、银行贷款、捐赠的资产等），都要纳入学校固定资产的管理范围。

**第三条** 学校的固定资产全部为国有资产，其产权和使用权归学校所有。

## 第二章 固定资产的范围及分类

**第四条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元及以上（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。其中，关于应用软件，如果其作为相

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入账管理；如果其不作为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管理。

**第五条** 单位价值虽未达到规定标准，但同时满足以下条件的同批次、同型号、同规格的物资，须办理固定资产入账手续，作为固定资产管理：

1. 使用年限超过 1 年（不含 1 年）；
2. 单价  $\geq 500$  元；
3. 采购件数  $\geq 50$  件；
4. 在使用过程中基本保持原有物质形态。

**第六条** 固定资产一般分为六类：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。

（一）房屋及构筑物，房屋指教学和科研用房、行政办公用房、生活用房、后勤服务及其他生产经营用房等；构筑物指房屋以外的建筑物和设施，包括校门、雕塑、道路、桥梁、围墙、水塔、运动场、游泳池、停车场、给排水管道、输电线路、通讯网络线路、绿化、卫生和消防设施等。

（二）专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷设备、卫生医疗器械、文体设备、标本模型。

（三）通用设备，指办公和事务用的通用性设备，包括交通工具、通讯工具等。

（四）文物和陈列品，指学校拥有作为收藏、展览、陈列用的各种古物、字画、纪念物品等。

（五）图书、档案，指各种类型图书资料及档案，包括普通图书、期刊、图片资料、录音资料、影像资料、电子书刊、数据库等。

（六）家具、用具、装具及动植物，指教学、科研、行政办公、后勤服务和其他工作需要的，包括各种教学、行政办公家具、沙发、教室课桌椅、学生宿舍家具、食堂餐桌椅、教工宿舍家具、实验室工作台、书架、期刊架等。

### 第三章 管理机构及其职责

**第七条** 学校对固定资产的管理实行“统一领导，归口管理分级负责，责任到人”的管理体制，同时接受上级主管部门监管。

**第八条** 资产与设备管理处是学校固定资产管理的职能部门，行使学校固定资产监督管理职能。其主要职责：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、法规和制度，负责制定学校固定资产管理的相关规章制度，并负责组织实施。

（二）负责全校固定资产的登记、报增报减、组织资产验收和明细账管理。

（三）负责学校固定资产的申购、配置、处置和仪器设备的维修管理等工作。

（四）建立健全固定资产管理信息系统，及时更新维护数据。

（五）负责组织学校固定资产信息数据的统计分析，编制固定资产统计报表及汇总上报。

(六) 负责组织学校固定资产的定期清查，调剂闲置资产，提高资产的使用效率。

**第九条** 学校各资产使用部门为学校资产的具体管理部门，对本部门的固定资产实施日常管理，履行以下职责：

- (一) 执行学校固定资产管理的各项规章制度。
- (二) 制定本部门资产管理细则并组织实施。
- (三) 对本部门固定资产的账、卡、物进行日常管理。
- (四) 负责本部门固定资产的日常维护和盘点清查。
- (五) 向学校归口管理部门报送本部门固定资产的统计报表。
- (六) 负责本部门低值耐用资产的登记、建账和管理。
- (七) 完成学校规定的其他固定资产管理工作。

#### **第四章 配置管理**

**第十条** 学校固定资产配置是指为完成教学科研等任务和促进学校发展的需要，按照国家法律、法规和规章制度规定的程序，通过购建、自制和接受调拨等方式配置固定资产的行为。

**第十一条** 学校各部门配置资产，要严格按照国家法律、法规和学校规章制度规定的程序进行报批。

**第十二条** 凡是国家有关法律、法规或学校规章制度规定了配置标准的，必须严格按照规定标准配置资产。对没有规定配置标准的，要从严控制，合理配置。配置资产必须符合以下条件：

- (一) 确为部门履行职能所必须，且现有资产无法满足要求。
- (二) 无法通过与其他部门共享、共用满足使用要求。

(三) 无法通过市场购买服务的方式满足使用要求, 或通过市场购买服务的成本高于配置资产的成本。

**第十三条** 学校对固定资产实行优化配置原则, 最大限度发挥固定资产的使用效益。对于长期闲置不用或效益低下的固定资产, 资产与设备管理处有权进行校内调剂处理。

**第十四条** 学校各部门购置各类固定资产, 都应先制定年度预算, 经过论证, 并实行项目负责人责任制。各类固定资产的采购, 必须按照国家有关规定和学校相关制度执行。

**第十五条** 在建工程达到交付使用状态时, 应按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续, 完成资产交付手续后属于固定资产的, 纳入学校固定资产统一管理。

**第十六条** 无偿调入或接受捐赠形成的固定资产, 纳入学校固定资产统一管理。

## 第五章 使用管理

**第十七条** 学校固定资产的使用包括自用、对外投资、出租、出借等方式。

**第十八条** 资产管理职能部门要建立、健全资产申购、验收、登记、保管、使用等管理制度, 要对固定资产组织开展定期清查、检查。

**第十九条** 学校实施固定资产使用管理责任人制度。各资产使用部门的行政负责人为本部门固定资产使用管理的第一责任人, 各使用部门还必须指派专职或兼职人员作为本部门资产管理, 负责本部

门固定资产账、卡、物的日常管理工作，建立健全资产领用制度，严格规范固定资产交接手续，实行资产管理的责任制，并层层分解落实到具体的科室或实验实训室和管理责任人。

**第二十条** 学校的固定资产在不影响教学、科研等工作的前提下，可以临时出租、出借，但必须根据相关管理规定履行相关审批手续。未经批准，任何部门或个人不得擅自出租、出借学校固定资产。

**第二十一条** 学校各部门不得利用固定资产为任何校外单位或个人的经济行为提供抵押、担保。

## **第六章 处置管理**

**第二十二条** 学校固定资产处置是指对占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式主要包括出售、对外捐赠、报废及报损等。

（一）出售，指以有偿转让的方式变更资产所有权或占有、使用权，并收取相应收益的处置行为。

（二）对外捐赠，指根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处置的合法资产赠与合法的受赠人用于公益事业的行为。

（三）报废，指按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。

（四）报损，指对已发生的资产呆账损失及其他非正常损失，按有关规定注销产权的行为。

**第二十三条** 处置学校固定资产应当严格履行审批手续，未经批

准各部门或个人不得自行处置。拟处置的固定资产必须经过论证或鉴定，或持有技术监督部门出具的强制性处置意见。学校各类固定资产的处置由学校资产管理的职能部门制定方案并按相关审批程序组织实施。

**第二十四条** 固定资产报废应当符合国家有关报废标准或达到规定的使用年限。资产达到使用年限尚能继续使用的，原则上不予报废。固定资产报废处置的条件主要包括：

1. 已超过年限无法使用。
2. 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰。
3. 因不可抗因素造成损坏损毁，已无法修复或修理费已接近或超过新购同类固定资产价格。
4. 依照国家有关规定需进行报废处置的其他资产。
5. 未达到最低使用年限的，原则上不允许报废。如需提前进行报废的，资产使用部门需提交相关情况说明专题报告，并附上生产厂商、特约维修商或其他具有资质的技术鉴定机构出具技术鉴定报告作为申请资产报废的依据。

#### **第二十五条** 审批程序

1. 申请。固定资产管理人参照以上报废处置条件，对符合条件的资产提出报废处置申请，填写《顺德职业技术学院固定资产报废申请表》（附件），写明拟处置物品清单、使用状况、存放地点及处置理由等。

2. 部门初审。资产批量价值（原值）10 万元以下（不含 10 万元）

的，资产使用部门指定人员组成不少于三人的评估小组，按照规定对拟报废的固定资产的技术性能和报废的必要性进行评估，完成初审，严格把关；资产批量价值（原值）达到 10 万元以上（含 10 万元）的，应附上资产使用部门召开党政联席会议讨论通过后的会议决议作为佐证材料。

3. 职能部门审核。部门初审后，报涉及归口管理部门审核。①实验实训室项目资产报废申请，由教务处审核；②科研平台（中心）项目资产报废申请，由科技处审核；③信息化项目资产报废申请，由信息管理中心审核；④空调、饮水机及工程附属设施报废申请，由后勤保卫处审核。

4. 学校审批。资产与设备管理处对各使用部门提交拟报废处置资产信息的真实性、准确性进行审核；由资产与设备管理处部门负责人、资产管理主管校领导审核后，报学校校长办公会议、党委会议审批。

5. 评估。学校委托具有资质的中介评估机构进行价值（残值）评估，其评估价值（残值）将作为资产处置的重要依据。

6. 资产处置。报废资产评估价值（残值）在 5 万元以下的，学校可自行面向社会机构询价处置；评估价值（残值）5 万元（含）以上的，必须通过相关交易平台进行公开竞价。

7. 账务处置。固定资产处置完毕后，残值回收资金全部上交学校财务处，并按现行会计制度的规定进行账目调整，做到“账实相符”、“账账相符”。

**第二十六条** 由于管理不善或使用人员玩忽职守，发生被盗或不

应有的损坏、丢失等事故，要查明责任，严肃处理，由固定资产所在部门提出处理意见，报学校审批后，根据情节轻重，给予适当处分和责令赔偿。

**第二十七条** 学校资产处置的具体工作，由资产与设备管理处按有关规定组织实施，学校相关部门负责协调与监督。

## **第七章 资产评估与清查**

**第二十八条** 资产评估是指按照特定目的对被评估资产某一时点的价值进行评定、估算，从而确定其公允价格的行为。

**第二十九条** 有下列情形之一的，学校应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关固定资产进行评估：

- （一）以固定资产对外投资；
- （二）资产拍卖、转让、置换；
- （三）确定涉讼资产价值；
- （四）整体或部分资产租赁给非国有单位；
- （五）依照国家规定必须进行资产评估的其他情形。

**第三十条** 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经主管部门批准，学校整体或者部分资产无偿划转；
- （二）学校下属的单位（包括独资企业）之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （三）发生其他不影响固定产权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

**第三十一条** 对拟进行评估的学校固定资产，有关部门和人员必

须提供真实、准确、完整和充分的材料，确保评估价值的客观、公平。

**第三十二条** 资产管理职能部门应对固定资产进行定期或不定期的清查盘点，每年组织一次全面的资产清查。需报损、报废的，要及时办理各种手续；应定期检查固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常，查明固定资产的实有数与账面结存是否相符。

**第三十三条** 清查盘点发现盘盈、盘亏的固定资产，要查明原因，写出书面报告，上报主管部门审批后，并进行账务调整。

## 第八章 监督管理

**第三十四条** 资产与设备管理处对全校资产进行统一监督管理，对全校各资产使用部门执行国家及学校资产管理有关法规制度的实施情况进行监督。

纪检办公室、审计室、财务处等部门应发挥各自的监督职能，维护固定资产的安全完整和学校合法权益。

各资产使用部门对所使用的固定资产实施监督管理，健全内部监督管理制度。

**第三十五条** 学校资产管理工作接受上级主管部门、学校职能管理部门、纪检办公室、审计室和全校师生员工的监督。

任何单位和个人可对学校资产管理中的违纪违法行为进行举报。各资产使用部门应自觉接受有关部门的监督和检查。

## 第九章 资产信息与档案管理

**第三十六条** 按照固定资产管理信息化和对资产实行动态管理的要求，资产与设备管理处应及时将资产变动信息录入固定资产管理

系统，及时更新固定资产管理信息。

**第三十七条** 资产与设备管理处和各资产使用部门应当充分利用固定资产管理系统，全面、动态地掌握学校固定资产占有、使用状况，及时做好固定资产统计和信息报告工作。

**第三十八条** 资产与设备管理处和各资产使用部门要妥善保管好固定资产管理文件、资料，建立健全学校固定资产登记档案，掌握固定资产存量及变动情况，并将有关资料按顺德职业技术学院档案管理工作相关要求移交相关资料到学校档案室。

## 第十章 附则

**第三十九条** 本规定自公布之日起实施。原《固定资产管理规定》（顺职院〔2003〕3号）同时废止。

**第四十条** 图书类固定资产相关管理规定由学校图书馆另行制定。

**第四十一条** 本规定由资产与设备管理处负责解释。

# 顺德职业技术学院固定资产报废申请表

申请部门：\_\_\_\_\_ 拟报废资产总价（原值）：\_\_\_\_\_ 元

一、拟报废固定资产信息（可另附页，并加盖骑缝章）							
序号	资产编号	资产名称	原值	品牌	型号	存放地点	资产管理人
1							
2							
3							
...							

**二、固定资产现状、报废原因：**

例：该固定资产损坏的内容涉及 XX，该部分为本设备的关键功能模块，损坏原因为 XX，损坏后，已于 XX 年 XX 月 XX 日向供货商（或厂家，或维修公司）提出进行维修 XX 次。本次损坏经供货商（或厂家，或维修公司）确认，维修费用共计 XX 元，同类产品参考市场价为 XX 元。

资产管理人（报废申请人）签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

**三、资产使用部门评估小组意见：**（内容应包括但不限于以下几个方面）

①拟处置固定资产是否达到或者超过最低使用年限且无法正常使用的

②拟处置固定资产是否因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰

③拟处置固定资产是否损坏且无零配件或维修费过高

④是否同意报废申请

.....

**部门评估小组成员签名：**

说明：评估人员不少于 3 人，可由部门二级资产管理人、教研室主任、实训基地/中心主任、主管实训的院领导等人员组成；资产管理人（报废申请人）不纳入评估小组成员。

姓名	职务/职称	签名	姓名	职务/职称	签名
①			④		
②			⑤		
③			⑥		

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

#### 四、资产使用部门意见（盖章）：

部门负责人签名：

日期： 年 月 日

#### 五、涉及归口管理部门意见：

①实验实训室项目资产报废申请，由教务处审核；②科研平台（中心）项目资产报废申请，由科技处审核；③信息化项目资产报废申请，由信息管理中心审核；④空调、饮水机及工程附属设施报废申请，由后勤保卫处审核。

签名：

日期： 年 月 日

#### 六、资产与设备管理处意见：

签名：

日期： 年 月 日

备注：1. 资产批量价值（原值）达到 10 万元以上（含 10 万元）的，需另附上资产使用部门党政联席会议的会议决议。

2. 教职工办公电脑未达到最低使用年限申请报废的，由信息中心出具的技术鉴定报告，无需填写此表。

3. 本表不适用于图书类资产报废。