

南宁师范大学文件

南师发〔2019〕205号

关于印发《南宁师范大学固定资产管理办法》的通知

校内各单位：

经学校校长办公会审议通过，现将《南宁师范大学固定资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：南宁师范大学固定资产管理办法



南宁师范大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止国有资产流失，保障学校各项工作的正常开展，根据国家 and 自治区相关政策和法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡属学校产权的固定资产，均按此办法进行管理。

第二章 固定资产管理机构及职责

第三条 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。

第四条 国有资产管理处为学校固定资产管理的职能部门，主要职责是：

- (一) 拟订固定资产管理办法和规章制度；
- (二) 负责办理固定资产入库、调拨、转让、报损、报废、出租等审核手续，组织处置报废固定资产；
- (三) 定期与财务处核对固定资产总账；
- (四) 负责固定资产的统计和数据报送工作；
- (五) 监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

(六) 组织固定资产的清查、核查工作;

(七) 组织培训、考核固定资产管理人员。

第五条 按类目设置学校固定资产归口管理部门:

(一) 国有资产管理处归口管理: 土地、房屋及构筑物; 行政办公的通用设备; 家具、用具、装具及动植物类固定资产;

(二) 网络信息中心、网络安全与信息化办公室归口管理: 公共教学设备、信息化教学科研设备类固定资产;

(三) 实验室与设备管理中心归口管理: 专业教学设备类固定资产;

(四) 科研管理处归口管理: 科研仪器设备类固定资产;

(五) 图书馆归口管理: 图书类固定资产;

(六) 档案馆归口管理: 档案类固定资产;

(七) 宣传部归口管理: 文物和陈列品类固定资产。

第六条 各归口管理部门按划分的范围负责具体归口业务管理, 主要职责是:

(一) 根据学校固定资产管理办法和规章制度, 制定归口管理的具体业务规范标准及有关制度;

(二) 检查、指导归口固定资产的日常管理工作。

第七条 各固定资产使用单位负责对其使用的固定资产实施日常管理, 各单位必须有一位领导分管固定资产管理工作, 并配备具有一定业务能力、责任心强的人员担任固定资产管理员, 主要职责是:

(一) 根据学校固定资产管理制度，制定本单位固定资产管理实施细则；

(二) 按系统授权认真履行管理职责，负责本单位固定资产增减变动等信息更新工作；

(三) 申报购置计划，参与本单位固定资产验收；负责本单位固定资产入库、调拨、报废、报损及丢失资产的初审和申报等；

(四) 负责本单位固定资产的保管、维护、维修，保证固定资产正常使用；

(五) 本单位固定资产使用人员因调动、离退休、出国等发生变动时，及时办理固定资产移交手续，并登录《南宁师范大学固定资产管理系统》《南宁师范大学公用房综合管理信息系统》对固定资产使用人进行变更；

(六) 负责实施本单位固定资产的清查、核查工作；

(七) 学校固定资产的校内调拨应征得供需双方同意，登录《南宁师范大学固定资产管理系统》进行资产变动申请，打印《南宁师范大学仪器设备（家具）校内调拨单》，经调出、调入单位领导签字办理审批手续；报国有资产管理处备案作为记账依据。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第八条 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固

定资产管理范围。

凡符合下列条件之一的均作为固定资产：

- (一) 学校所有土地、房屋及构筑物；
- (二) 专用设备（即教学、科研、实验设备及材料）单价在 1500 元（含 1500 元）以上，且使用年限在一年（含）以上；
- (三) 通用设备（指办公和业务工作的通用性设备，包括交通工具、通讯工具、办公自动化设备等）单价在 1000 元以上（含 1000 元），且使用年限在一年（含）以上；
- (四) 单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年（含）以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第九条 固定资产按六大类设置会计账目进行核算：

- (一) 房屋及构筑物；
- (二) 专用设备；
- (三) 通用设备；
- (四) 文物和陈列品；
- (五) 图书、档案；
- (六) 家具、用具、装具及动植物。

第十条 学校固定资产的计价原则：

- (一) 购入、调入的固定资产：
 - 1、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、安装费及车辆购置附加费等计价；
 - 2、购入的固定资产，在安装完工达到预期工作状态前所支付

的材料费，与所购置的固定资产同属一张发票的，可一并计入该项固定资产价值；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，按建造过程中实际发生的全部支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出，减去改建、扩建和增建过程中发生的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者提供的有关凭据以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

（八）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）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；

（十）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。

固定资产的价值变动，由资产使用或管理部门协同国有资产管理处办理有关手续，并及时通知财务等相关部门，对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 固定资产增加

第十二条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十三条 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，由国有资产管理处会同有关部门按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用。

验收合格后，由使用或管理部门根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，登陆《南宁师范大学固定资产管理系统》办理入库，凭入库单到财务办理报销或转账手续。

第十四条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由使用或管理部门根据发票或固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，登陆《南宁师范大学固定资产管理系统》办理入库，凭入库单到财务办理有关手续。

第十五条 应处置的固定资产，使用部门必须按规定先办理相关处置手续，才能申请购置同类固定资产。

第五章 固定资产使用与维护

第十六条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十七条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋及构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第十八条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人归口技术指导和安全工作，并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第十九条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十条 利用固定资产对外投资，应当由申请单位进行初步可行性论证后，报学校财务处进行可行性财务分析，并拟定对外投资的初步方案，初步方案报国有资产管理处复核后，提交学校主管领导审批，报校长办公会决议后，按规定权限报自治区教育厅和财政厅审批。

第二十一条 固定资产出租、出借按学校相关管理办法执行。

第二十二条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、使用率不高的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十三条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由国有资产管理处会同有关单位进行资产清查，并办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，报国有资产管理处备案并在其部门领导的监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离或退休，须交清所用固定资产。

第二十四条 学校建立固定资产清查制度：

（一）各单位对所管理的固定资产要进行不定期的全面或局部清查，确保账实相符；

（二）每年 12 月 31 日前，即学校财务处编制年终决算报表前，国有资产管理处组织对固定资产进行清查盘点；

（三）如上级有统一的资产核查布置、机构变更、遭受自然灾害、发生不可抗力的意外事故时，要组织人员进行专门清查。

清查中发现固定资产管理不善、使用不当、维护不力及闲置、多余和不需要的固定资产，要及时报告并采取相应措施处理。盘亏的固定资产，应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理后，及时调整固定资产账目。

第六章 固定资产处置

第二十五条 固定资产处置是指学校对其占有、使用的固定资产进行产权转移或注销的行为，包括报废、报损、报失、捐赠、出售、出让等，具体按《南宁师范大学国有资产处置管理办法》执行。

第七章 固定资产折旧

第二十六条 固定资产折旧按照上级有关文件的规定使用年限（标准）表进行折旧。

第八章 奖 罚

第二十七条 为使固定资产管理工作落到实处，鼓励先进，鞭策后进，奖优罚劣，学校建立固定资产管理奖惩制度。

第二十八条 有下列情况之一的单位及有关人员，学校将给予表彰和奖励：

（一）工作积极主动，管理工作有条理，固定资产账实符合率达 100%的；

（二）在固定资产管理中有创新，工作成效显著的；

（三）坚持实事求是，依法办事，同违反固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第二十九条 单位和个人有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人

追究责任。

（一）未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的；

（二）由于管理或使用人员不负责任，造成所管辖或保管使用的固定资产丢失、损坏、报废的；

（三）擅自处置固定资产，不办理有关手续的；

（四）弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的；

（五）财务人员无《南宁师范大学仪器设备（家具）验收单》即给予报销的；

（六）其他违反有关管理规定的行为。

第九章 固定资产的损坏、丢失赔偿

第三十条 凡发生固定资产被盗、非正常损坏或丢失等责任事故，应追究相关责任人的责任，并视情节轻重赔偿经济损失或给予批评教育直至必要的行政处分：

（一）保管人员不负责任，借出固定资产没有办理手续或手续不齐全而造成固定资产无法收回或丢失的；

（二）没有妥善保管，造成固定资产损坏、被盗或丢失的。

第三十一条 由于下列原因造成固定资产损坏，经有关人员证实和现场鉴定确认，经国有资产管理处或学校批准可不予赔偿：

（一）经保卫处或派出所鉴定，被盗或丢失责任不属保管人员的；

(二) 由于其他特殊、无法防范的客观原因造成的损坏或丢失、被盗的。

第三十二条 固定资产赔偿金额及相关处理办法:

因责任事故造成固定资产丢失或损坏不能修复的赔偿:

(一) 赔偿方式有两种: 一是实物赔偿; 二是现金赔偿;

(二) 发生赔偿责任赔偿实物的, 按不低于丢失设备规格型号购置全新设备赔偿, 不再计算责任比例。损坏设备的残骸归责任人处理;

(三) 发生赔偿责任赔偿现金的, 按以下公式计算(使用年限见附件):

1、 在使用年限内的折算赔偿金额公式:

$$\text{应赔偿金额} = \frac{\text{原值} - \text{预计净残值}}{\text{使用年限}} \times (\text{使用年限} - \text{已用年限})$$

注:

(1) 原值=购置该固定资产时的价值

(2) 预计净残值=报废后处置该固定资产所得的价值(在丢失、被盗的情况下净残值等于零)

(3) 如规定使用年限(标准)表中没有列出规定使用年限的, 则用行驶里程数进行折算。

2、 已经到了或超过使用年限(或行驶里程数)的赔偿, 原则上赔偿金额不低于原值的 10%。

3、 丢失或损坏的固定资产具有保值或升值的, 按事发时同类

物品市场价进行赔偿。

（四）固定资产损坏、丢失赔偿手续办理程序：

1、固定资产发生损坏、丢失或被盜，由国有资产管理处、资产归口管理部门和保卫处共同对损坏、丢失或被盜情况作出鉴定，确定事故责任人及应承担的责任，有多人对事故负责的应分清主次、轻重，以责任大小承担赔偿费。对隐瞒真相、知情不报或推卸责任的，视情节轻重，相应加重处罚。

2、国有资产管理处、资产归口管理部门和保卫处对固定资产损坏或丢失责任事故做出赔偿决定后一个月内，到财务处交纳赔偿金，并将财务处开具的赔偿费收据交国有资产管理处存档，国有资产管理处依据相关材料，按照规定程序办理销账手续。超过一个月未办理赔偿手续的，由国有资产管理处书面通知财务处直接从当事人的工资中扣罚。

（五）赔偿审批权限：

固定资产损失单位价值（账面价值）在 5000 元以下或批量价值在 10 万元以下的，由资产归口管理部门和国有资产管理处共同做出赔偿决定；固定资产损失单位价值（账面价值在 5000 元（含）以上）或批量价值在 10 万元（含）以上的，由校领导审批。

（六）其他相关事项：

损坏的固定资产经鉴定后无修复价值的，除按相应规定赔偿外，其残值由国有资产管理处和资产归口管理部门统一处理，残值收入上交学校财务处。

第十章 附 则

第三十三条 不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产，各单位也要分类登记，参照本办法管理。

第三十四条 本办法由国有资产管理处解释。

第三十五条 本办法自印发之日起执行。

附件：固定资产规定使用年限（标准）表

附件：

固定资产规定使用年限（标准）表

一	交通运输设备		规定使用年限(标准)	
(一)	机动车		使用 年限	行驶里程数 (万公里)
1	非营运车	小、微型非营运载客汽车、大型非营运轿车	—	60
		中型非营运载客汽车	20	50
		大型非营运载客汽车	20	60
2	教练载客汽车	小型教练载客汽车	10	50
		中型教练载客汽车	12	50
		大型教练载客汽车	15	60
3	专用校车		15	40
4	载货汽车	三轮汽车、装用单缸发动机的低速货车	9	—
		装用多缸发动机的低速货车	12	50
		微型载货汽车	12	30
		危险品运输载货汽车	10	40
		中、轻型载货汽车	15	60
		重型载货汽车(包括半挂牵引车和全挂牵引车)	15	70
		全挂车、危险品运输半挂车	10	70
集装箱半挂车	20	—		

		其他载货汽车	15	
5	专项作业车	有载货功能的专项作业车	15	50
		无载货功能的专项作业车	30	50
6	轮式专用机械车		—	50
7	摩托车	三轮摩托车	12	10
		其他摩托车	13	12
(二)	船舶（含海船和河船）		使用年限	
1	高速客船		25	
2	客船类（包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船）		30	
3	液体货船类（包括游船、化学品船、液化气船）		30	
4	散货船类（包括矿砂船）		30	
5	杂货船类（包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、木材船、驳船、集装箱船）		35	
6	航道工程船	大型工程船舶（疏浚船、拖轮等）	30	
		大型维护管理船舶（船身长 17 米及以上）	25	
		小型维护管理船舶（船身长 17 米以下）	15	
二	办公自动化设备			
1	大型计算机		8	
2	计算机网络设备（含服务器、交接机）		8	
3	台式电脑（包括电脑终端）		6	
4	笔记本电脑		6	
5	移动硬盘、不间断电源		6	
6	打印机、扫描仪、传真机		6	

7	复印机、速印机、投影仪、碎纸机	6
三	电器设备	
1	电视机	8
2	电冰箱	6
3	洗衣机	8
4	摄像器材	8
5	摄像器材（照相机）	6
6	空气调节器、除湿设备	10
7	中央空调设备	15
四	家具	
1	文件柜	20
2	保密柜	20
3	茶水柜	20
4	会议桌	20
5	其他办公家具	15
五	专用设备	
1	消防设备	12
2	厨房设备	8
3	监控系统（监控设备设施、安全防范系统）	8
4	道路清扫设备	10
5	电子设备	6
6	广播电视、影像摄录、传送设备	6
7	音响设备	13
8	健身房设备	8
9	通讯设备	9
六	自动化控制类仪器设备	10

七	通用测试仪器设备	10
八	机械设备	12
九	动力设备	15
十	传导设备	22
十一	闭路电视播放设备	10

注：1. 本表机动车规定使用年限和行驶里程数两者只需达到其中之一即为达到规定报废条件；机动车规定报废条件参照《机动车强制报废标准规定规则》（商务部、发改委、公安部、环境保护部令 2012 第 12 号）制定。

2. 国家另有规定的，从其规定。