附件

佛山科学技术学院行政固定资产管理实施细则

根据《佛山科学技术学院国有资产管理办法（试行）》的规定，结合我校固定资产管理中的具体操作方法，特制定本实施细则。

一、管理体制

1.行政固定资产的管理和使用，必须贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则，实行由分管校长领导下，国有资产管理处统一归口管理，学校、学院（部门）二级管理，责任到人的体制。

2.国有资产管理处负责行政固定资产管理及监督检查工作。建立其总账、分户账、明细账；督促使用部门做好资产的验收入账工作，办理资产的调剂、报损、报失、报废、改装、拆除等工作；检查、评估资产日常维护情况和使用效益；定期进行资产账、物的核对并及时对固定资产的存量、分布、增减情况进行登记，做到账账、账物相符。

3.计划财务处负责全校行政固定资产金额的核算。每年年终由国有资产管理处提供本年行政固定资产入账金额与计划财务处对账，做到账账相符，对出现的差额应及时查明原因进行调整。

4.各学院、各部门应配备固定资产兼职管理员，负责本部门固定资产的管理，管理人员对所管固定资产负有全部责任。要保持管理人员的相对稳定，以保证各项管理措施的落实。管理人员工作调动时，应办理交接手续。任何人未经管理人员同意，不得擅自动用、移动和拆卸固定资产。

二、行政固定资产的管理范围

1.国有土地；

2.建筑物（房屋）和构筑物（运动场、桥梁、道路等）；

3.车辆；

4.行政办公设备：单价在1000元（含1000元）以上，耐用期在一年以上，并能在原有状态下独立使用的行政办公、生活后勤等通用设备；

5.家具：批量购置1000元以上，且耐用期在一年以上的大批同类家具；

6.无形资产：包含单价在1000元（含1000元）以上的行政管理软件。

三、行政固定资产的验收

1.行政固定资产须经过验收合格方能报增入账：

（1）房屋、构筑物的验收：由基建处按基建验收程序进行，根据图纸要求，对土建质量、水电安装质量等进行全面检查，不合要求者，由基建部门督促施工单位返工，验收合格后向房屋、构筑物的管理及使用部门办理移交手续，按规定建立行政固定资产账并提交房屋及构筑物平面图、管道电气图等资料。对投入使用超过三个月仍不能做出工程决算的，按工程概算数入固定资产账，待决算完成后再作调整；

（2）办公家具的验收：合同金额10万元以下的由使用部门根据其特点进行验收，合同总价10万元以上（含10万元）的，由使用部门组织学校监督部门、资产主管部门进行验收。验收合格后，按规定登记固定资产账；

（3）行政设备的验收：合同总价10万元以下的行政设备，由使用单位自行验收；合同总价10万元以上（含10万元）的行政设备，由使用部门组织专家、供应商、使用部门组成验收组，并在学校监督部门参与下按照合同条款、仪器说明书、操作手册的规定对仪器设备的各类技术指标，逐项进行各种参数的测试，检查其性能指标是否与合同、说明书相符，并考核设备运行的稳定性、可靠性。技术验收相关的安装、调试、测试等原始记录材料须认真保存，填写验收报告。如发现货不对板、损坏或质量有问题，应由使用部门与供应商联系解决，验收合格后，按规定登记行政固定资产账。

参加验收人员的组成：在学校监督部门的参与下，合同总价10万元以上300万元以下的设备，由使用部门组织聘请校内专家进行验收；合同总价300万元以上的设备，需聘请校外专家（聘请人数视实际情况而定）参加验收。

2.验收专家酬金：按照学校人力资源处有关专家酬金的规定执行。

四、行政固定资产的报增和减少

1.新增行政固定资产按实际支付的买价、税金以及安装费、运杂费、保险费、车辆购置税等记入固定资产总值。无偿调入或赠送给我校的固定资产参考市场价格登记入账。

2.有下列情况之一者，应按规定的程序办理记账手续，增减行政固定资产原值：

（1）原有固定资产因提高质量改制或扩展功能而增加附件，按实际开支增加其原值；

（2）成套设备因损坏或其它原因拆除其中一部分时，应减少其原值；

（3）已列入固定资产的房屋和构筑物，扩建、改建、特殊要求的装修或部分拆除，应分别增减其原值。

3.新增行政固定资产（包括购买、赠送、调入等），由各部门资产管理人员依据验收结果在学校行政固定资产管理系统填制报增单，提交国有资产管理处审核、记账后，才能到计划财务处办理报账手续。否则，财务部门不予受理。

五、行政固定资产的借用

1.校内各部门借用行政固定资产，由借用部门出具借条，由经办人直接向借出部门洽借。所借固定资产应爱护使用，及时归还，若有损坏应负责修复或赔偿。固定资产保管人员未经部门负责人批准，不得擅自出借固定资产和擅自把固定资产带出所在场所。

2.固定资产原则上不外借，特殊情况必须经分管校领导批准，才能借用，按学校规定收取借用费，借用期限一般不超过15天。凡已安装的固定资产一律不外借。

3.外单位借用固定资产，必须携带单位证明或正式介绍信，在确证无疑后，由借出部门向国有资产管理处提出申请，并获得分管校领导同意后，才办理借用手续。各使用部门不得擅自向校外单位出借。

4.各部门的资产管理人员必须向借用单位人员交待固定资产的完好状态和注意事项，归还时必须认真检查验收，若有损坏，借用单位必须负责修复或赔偿。

六、行政固定资产的内部调剂

1.校内行政固定资产需要平衡调剂时，属部门内部调配的由主管负责人决定。部门与部门之间、学院与学院之间的调剂由国有资产管理处核定。以上平衡调剂，均须按规定经国有资产管理处办理调拨手续。

2.各使用部门闲置、多余的行政固定资产，应及时报告，由国有资产管理处负责协调，在校内各部门之间调剂使用。对暂时调剂不了的固定资产，要注意保管，保证其完好性。

七、行政固定资产的处置

1.固定资产处置包括报废、报损、捐赠等事项。对于达到使用年限、确已丧失使用价值，不能满足行政办公需求的，要按规定填写资产处置报告单，提交国有资产管理处汇总上报，申请报废。对于待报废的固定资产，使用部门应妥善保管，不能随意堆放在公共场所，如因保管不善而造成固定资产丢失的，要追究部门领导及当事人的责任，并给予经济处罚。

2.如发现固定资产损坏、丢失、被盗等情况，使用部门应及时报告国有资产管理处或保卫处，国有资产管理处要及时了解情况，分清责任，并按有关规定要求赔偿。因工作失职造成严重损失的，应追究当事人及有关领导的责任。

3.办理固定资产报损、报废的程序是：各部门根据资产使用年限、状况，通过资产管理系统提交处置报告单，经国有资产管理处审核后，打印处置报告单，由保管人、科室负责人、部门负责人签名，盖好公章，交回国有资产管理处汇总上报。处置报告单原则上每年提交两次，分别在6月份和11月份进行。国有资产管理处组织技术鉴定小组人员对报损资产进行鉴定后，报学校资产管理委员会批准。经批准后，由政府指定的评估机构对资产残值进行评估，公开拍卖，拍卖收益按收支两条线的原则上交学校。

4.房屋、建筑物、土地、车辆无论账面原值大小，均需报佛山市财政局或佛山市人民政府审批。

5.资产处置鉴定专家酬金：按照学校人力资源处有关专家酬金的规定执行。

八、资产清查

1.资产清查方式：学校统一清查、部门自查、全面清查、抽查等，采取何种方式，视具体实际需要情况而定。

2.有以下情况必须进行资产清查：机构调整、人员变动、办公地点改变。会计政策发生重大更改，涉及固定资产核算方法发生重要变化时，也必须进行资产清查。

3.各部门每年应进行一次全面清产核资，半年进行一次重点抽查盘点，做好本部门行政设备、家具的使用管理和日常维护工作，确保账账、账物相符。在固定资产清查过程中，如果发现盘盈、盘亏的固定资产，各部门应查明原因，填制固定资产盘盈盘亏报告表，及时向国有资产管理处报告，由国有资产管理处组织相关部门进行核查，分清责任，在两个月内汇总报计划财务处进行财务处理。

九、利用学校固定资产对外服务

1.利用学校固定资产对外服务及创收，必须坚持有偿使用原则，事先到管理部门办理有关手续；“非转经”(非经营性资产转经营性资产)必须提交报告，经相关部门讨论并报主管校长批准后，到国有资产管理处办理相关手续，并报上级财政部门批准。

2.学校商铺、运动场馆等对外出租服务，由资产经营公司、后勤服务处等相关部门制定管理办法。

十、附则

本实施细则由国有资产管理处负责解释。 自发布之日起开始实施，以往有关规定与本办法有相抵触的，按本办法执行。

佛山科学技术学院

2018年9月6日

附件：1.行政固定资产报增流程；2.行政固定资产处置流程；

3.行政固定资产盘盈盘亏处理流程；4.行政固定资产盘盈盘亏报告表

附件1

行政固定资产报增流程

|  |
| --- |
| 根据购货合同书和发票 |
| ↓ |
| 部门资产管理员登陆行政资产管理系统 |
| ↓ |
| 按照系统格式填制资产报增单 |
| ↓ |
| 保存、提交 |
| ↓ |
| 将购货合同书和发票交国有资产管理处审核 |
| ↓ |
| 打印报增单 |
| ↓ |
| 有关经办人、部门负责人签名确认 |
| ↓ |
| 打印标签 |
| ↓ |
| 标签粘贴 |
| ↓ |
| 计财处办理报账付款手续 |

附件2

行政固定资产报废流程

|  |
| --- |
| 评价资产使用状况 |
| ↓ |
| 对照资产使用年限 |
| ↓ |
| 部门资产管理员登陆行政资产管理系统 |
| ↓ |
| 按照系统格式填制资产处置单 |
| ↓ |
| 保存、提交 |
| ↓ |
| 国有资产管理处审核 |
| ↓ |
| 打印资产处置单 |
| ↓ |
| 部门保管人、负责人签名、盖公章 |
| ↓ |
| 国有资产处整理汇总 |
| ↓ |
| 学校审批 |
| ↓ |
| 市财政局和市政府批准 |
| ↓ |
| 政府指定的第三方机构进行资产残值评估 |
| ↓ |
| 拍卖公司公开拍卖 |
| ↓ |
| 资产清理 |
| ↓ |
| 资产销账 |

附件3

行政固定资产盘盈盘亏处理流程

|  |
| --- |
| 根据学校部署进行固定资产清查 |
| ↓ |
| 填制固定资产盘盈盘亏情况报告表 |
| ↓ |
| 查明盘盈盘亏原因 |
| ↓ |
| 由国有资产管理处提出处理意见 |
| ↓ |
|  提交学校资产管理委员会审批 |
| ↓ |
|  盘盈的固定资产应按重置成本价值入账 |
| ↓ |
| 盘亏的固定资产按折旧价值由过失人作出赔偿 |
| ↓ |
| 盘盈盘亏情况报计财处进行账目处理 |
|  |

附件4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

行政固定资产盘盈盘亏报告表

