

广西医科大学文件

桂医大国资〔2022〕4号

关于印发《广西医科大学固定资产管理办法 (2022年修订)》的通知

各单位：

为进一步加强固定资产管理，优化资源配置，盘活并高效使用固定资产，实现资产安全完整、保值增值、合理配置、有效利用，规范和落实各相关资产管理部门和使用单位、使用人的职责，根据有关法规制度，结合学校实际情况，现将重新修订的《广西医科大学固定资产管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



广西医科大学固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 学校的固定资产是服务与保障学校教学、科研等各项工作的物质基础和必备条件。为加强和提升学校国有资产管理整体水平，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令第100号）、《事业单位财务规则（2022修订）》（财政部令第108号）、《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、政府会计制度及准则等法规制度文件，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产管理以学校国有资产管理体制为基础，固定资产管理实行学校统一所有，分级分类管理，各单位占有、使用的管理体制，遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，维护和实现固定资产的安全完整、保值增值、合理配置、有效利用。

第三条 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等凡纳入学校统一账户核算的所有资金所购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨、划转、置换等形式取得的固定资产，均应纳入固定资产管理范围。

第四条 固定资产管理的任务是：夯实基础管理，确保家底清晰；落实管理责任，健全管理制度；规范管理行为，提升管理效能；完善追责机制，加强监督检查。

第五条 学校各所属单位对本单位固定资产的具体管理工作承担主体责任，并将责任落实到人。固定资产使用人员，要切实负起责任，爱护和使用好固定资产。

第二章 固定资产管理机构和职责

第六条 学校固定资产管理实施国有资产管理委员会统一领导，资产使用处置管理专门委员会具体组织，国有资产管理处日常监管，有关职能部门归口管理、使用单位直接承担的管理体系。

第七条 国有资产管理处的主要职责如下：

（一）贯彻执行固定资产管理相关的法律法规，拟订学校固定资产管理实施办法，规范内部控制；

（二）建立、升级、维护学校固定资产管理系统；

（三）验收登记固定资产明细账，加强固定资产卡片和标签管理；

（四）审核办理固定资产配置、调剂、处置、捐赠、盘活、划拨等业务；

（五）组织学校固定资产的清查核实和统计报表工作；

（六）指导、监督、检查各单位固定资产使用、维护和管理情况；

（七）组织培训、考核固定资产管理人员；

（八）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第八条 财务处的主要管理职责：落实国家财经法律法规对固定资产管理的相关要求，按规定登记固定资产账簿，对固定资产增减变动及时进行会计处理，并定期与国有资产管理处核对明细账和折旧数，确保相符。

第九条 有关固定资产归口管理部门的具体分工如下：

（一）国有资产管理处归口管理：公共用房、行政办公设备等；

（二）图书馆归口管理：图书类资产；

（三）后勤基建处归口管理：各类生活服务与配套设施（含住宅房屋和学生宿舍、交通工具、被服装具、水电管网、电梯、中央空调、通风系统、乔木等），以及食堂各类固定资产；

（四）工会归口管理：附属小学、附属幼儿园各类固定资产。

（五）其他归口管理：根据学校管理需要，并经资产使用处置管理专门委员会确定的固定资产。

第十条 各归口管理部门负责具体归口业务管理的主要职责如下：

（一）根据学校固定资产管理制度，制定归口管理的具体业务规范；

（二）提出固定资产配置、调剂、处置建议，并根据批复组织实施；

（三）根据使用单位申请，参与固定资产报废、报损的核验，提出处理建议；

（四）检查、指导归口固定资产的日常管理工作。

第十一条 二级学院、部（处）及附属单位负责本单位归属学校产权的固定资产的使用管理，其主要职责如下：

（一）执行上级及学校固定资产管理要求，指定一名领导分管本单位固定资产管理工作；

（二）建立和维护本单位固定资产明细账簿和固定资产卡片信息；

（三）负责本单位固定资产配置、验收、调拨、报废、报损的相关工作；

（四）负责本单位固定资产的保管、维修、维护，保障资产正常使用；

（五）负责本单位离职、调动、离退休、出国等人员办理资产移交手续；

（六）负责实施本单位固定资产的清产核资工作；

（七）配备专职（或兼职）人员，负责固定资产日常管理，在固定资产登记、清查、调剂等环节，按照“谁使用，谁负责”的原则，确认固定资产使用人。在绩效考核中，合理体现资产管理人员的工作。

第三章 固定资产确认、计量与折旧

第十二条 本办法所称固定资产，是指学校为满足开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的国有资产，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。

单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

第十三条 固定资产分为六大类：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。

第十四条 固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量，固定资产的确认、计量和折旧按照政府会计制度和学校会计制度有关规定执行。

第十五条 固定资产的后续支出，由资产归口管理部门或使用单位根据相关确认计入固定资产账，后续支出主要指增加固定资产使用效能或延长其使用年限而发生的房屋基础设施等改建、扩建等支出。

第十六条 固定资产价值的变动，应由资产使用或管理部门办理变动手续，国有资产管理处协同财务处等相关部门对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 固定资产的配置

第十七条 固定资产的配置应当根据履行职能和学校发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力合理配置，充分利用现有资产，防止积压浪费。

第十八条 固定资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策，合理选择配置方式，优先通过调剂配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第十九条 各单位要真正落实“过紧日子”要求，在摸清固定资产存量基础上，合理提出配置需求，审核部门要严格把关，从严控制。学校固定资产配置应当符合规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第二十条 固定资产的购置，按照国家、自治区和学校采购相关管理规定执行。

第五章 固定资产验收登记

第二十一条 购入的固定资产按照学校有关采购管理办法进行验收。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，在学校资产管理系统办理入库登记，经审核通过后，凭入库单等材料到财务处办理报销或转账手续，经财务处审核通过后，计入固定资产账。

第二十二条 接受捐赠、调入的的固定资产，经验收合格后，由使用或管理部门提供价值确定依据等并进行登记入账。

第二十三条 盘盈的固定资产，按相关程序批复确认盘盈后，由使用或管理部门根据固定资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据等进行认定在资产管理系统办理入库，凭入库单到财务处办理有关手续。

第二十四条 对已投入使用但尚未办理竣工决算的在建工程，工程管理部门应当按规定提供相应资料，及时申请转入固定资产。

第六章 固定资产使用与调剂

第二十五条 各单位建立健全固定资产保管和维护制度，应根据工作需要和实际情况，进一步细化管理要求，强化内部控制。固定资产使用人员要切实负起责任，爱护和使用好固定资产，确保固定资产安全完整、高效利用。

第二十六条 各单位要加强对固定资产的安全管理。对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，使用单位要制定具体操作规程，指定专人归口技术指导和安全工作，并对使用人员进行经常性技术培训和安全教育。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十七条 各单位应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剂。

（一）三级科室内（不跨科室）调剂：由原领用人提出调剂申请，现领用人确认接收，经二级单位资产管理员审核通过后调剂。

（二）三级科室之间调剂（不跨二级单位）：原领用人提出调剂申请，现领用人确认接收，经二级单位资产管理员审核通过后调剂。

（三）二级单位之间调剂（跨二级单位）：分别经调出单位负责人、调入单位负责人审批后，提交国有资产管理处审核通过后调剂。

第二十八条 各单位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归口管理部门组织有关单位进行财产清查，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院级管理员监交下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离或退休，须交清所使用的全部固定资产；

（四）固定资产使用人员发生变动，应及时办理交接手续，并在资产管理系统进行固定资产使用人的相关变更操作。

第二十九条 建立固定资产在学校内部调剂共享共用机制，提升固定资产使用效益。各单位要将符合条件的科研设施与科研仪器纳入重大科研基础设施和大型科研仪器国家网络管理平台，将仪器开放共享情况作为新增资产配置的重要参考因素，推动开放共享和高效利用。

第七章 固定资产处置

第三十条 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。

第三十一条 固定资产处置按“三重一大”事项履行集体决策程序，经资产使用处置管理专门委员会审核后，报校长办公会、党委常委会审议。处置收入按照政府非税收入收缴管理有关规定及时缴入国库，实行“收支两条线”管理。

第三十二条 学校按规定报经批准出售、转让、报废、毁损、盘亏、对外捐赠、无偿调出的固定资产，应当按相关会计处理规定进行账务调整。

第三十三条 固定资产具体处置方式按广西医科大学固定资产处置管理细则执行。

第八章 固定资产清查核实

第三十四条 学校建立固定资产清查盘点制度，全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况。

（一）各单位应当定期对资产进行盘点、对账，应当做到账表、账账、账卡、账实相符。

（二）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。

第三十五条 各单位应当对固定资产清查中发现的资产盘盈、资产损失提供合法证据，各单位主要负责人应当对申报的资产清查结果的真实性、完整性承担责任。

第三十六条 盘盈、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。

第九章 固定资产监督

第三十七条 学校对各单位固定资产工作开展绩效管理，包括对固定资产管理机构人员设置，账实相符情况，配置效率，使用效果，处置等方面进行考核评价。对在固定资产管理工作中取得显著成绩的单位和个人给予表彰和奖励，对隐瞒不报、故意损毁、违规违纪违法操作，造成国有资产重大流失的，依法追究相关责任。

第三十八条 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）配置、使用、处置固定资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序；

（二）超标准配置固定资产；

（三）未按照规定办理固定资产调剂、调拨、划转、交接、处置等手续；

（四）未按照规定进行固定资产清查，未按照规定设置固定资产台账；

（五）未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失；

（六）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；

(七) 弄虚作假，以各种名义侵占固定资产；

(八) 未按规定办理固定资产入库登记；

(九) 其它按法规应予追究的行为。

第三十九条 发生固定资产损坏、丢失等损失时，必须查明原因，除免责情形外，均应追究相关人员责任并赔偿，按照广西医科大学固定资产损坏、丢失的责任认定与赔偿实施办法有关规定执行。

第十章 附则

第四十条 本办法适用于非经营性固定资产，由国有资产管理处负责解释。

第四十一条 本办法在执行过程中，国家、上级部门或学校如有相关新文件出台或政策调整，按新文件规定和政策执行。

第四十二条 本办法自发布之日起执行，原《广西医科大学固定资产管理办法》（桂医大国资〔2011〕4号）同时废止。

广西医科大学校长办公室

2022年11月1日印发

校对：黄超 录入：夏纯欢