



广东工业大学

环境生态工程研究院

固定资产管理规范

(试运行版)

环境生态工程研究院 编印

二〇二一年八月

目录

一、总则.....	3
二、固定资产定义.....	3
三、固定资产管理规范.....	3
四、附则.....	3

一、总则

为了进一步加强研究院固定资产管理，维护国有资产的完整和安全，确保资产的合理配置和有效利用，防止资产流失，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第100号)、《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)、《广东省财政厅关于省直行政事业单位国有资产使用管理的暂行办法》(粤财资〔2011〕18号)、《省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》(粤财资〔2014〕16号)、《广东省省直行政事业单位国有资产对外出租出借管理暂行办法》(粤财资〔2018〕22号)、《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》(粤教工委〔2011〕2号)、《广东工业大学国有资产管理办法》(2019修订)等有关规定，结合我院实际，制定本办法。本规定适用于研究院所有固定资产，请所有人员严格遵守。

二、固定资产定义

固定资产是指使用期限超过1年(不含1年)，单位价值在1000元以上(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。单位价值虽未达到以上标准，但耐用时间超过1年(不含1年)的大批同类物资，视同固定资产管理。固定资产核定标准按国家有关文件进行更新调整。

其中，应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产。

三、固定资产管理规范

研究院所有固定资产需要及时报增、报账、备案存档以及报废。具体流程如下：

(一) 管理架构

固定资产管理实施固定资产使用管理责任人制度。建立由资产责任人、资产管理人、资产领用人组成的三级资产使用管理体制和制度，明确各自职责。

① 资产责任人

单位行政主要负责人是本单位资产管理第一责任人，主管本单位的国有资产管理工作的。

实验室负责人是本实验室资产管理第一责任人。主管本实验室的固定资产管理工作，落实学校和研究院固定资产管理的有关规定，完成研究院固定资产管理的各项任务，将本实验室固定资产领用、借用、登记、调拨、保管、维护、检查、清查盘点等工作责任落实到人，督促做好资产交接等工作，有效使用实验室资产，防止资产流失。

② 资产管理人

研究院配备一名资产管理人，具体负责研究院固定资产的账、卡、物的日常管理工作，监督指导本单位教职工对固定资产的使用保管，对本单位的固定资产定期进行清查盘点，并配合学校工作安排对本单位资产进行清查、上报。

各实验室必须配备一名资产管理人，并报研究院备案。如有人员变更则需要对所管资产账目进行移交，造册后由交接双方和监交人签字，并报研究院资产管理人备案。各实验室资产管理人具体负责本实验室固定资产的账、卡、物的日常管理工作，监督指导本实验室对国有资产的使用保管，对本实验室的固定资产每学期进行清查盘点，并配合学校和研究院资产管理人工作安排对本实验室资产进行清查、上报。

③ 资产领用人

资产领用人分为公共资产领用人和一般资产领用人。

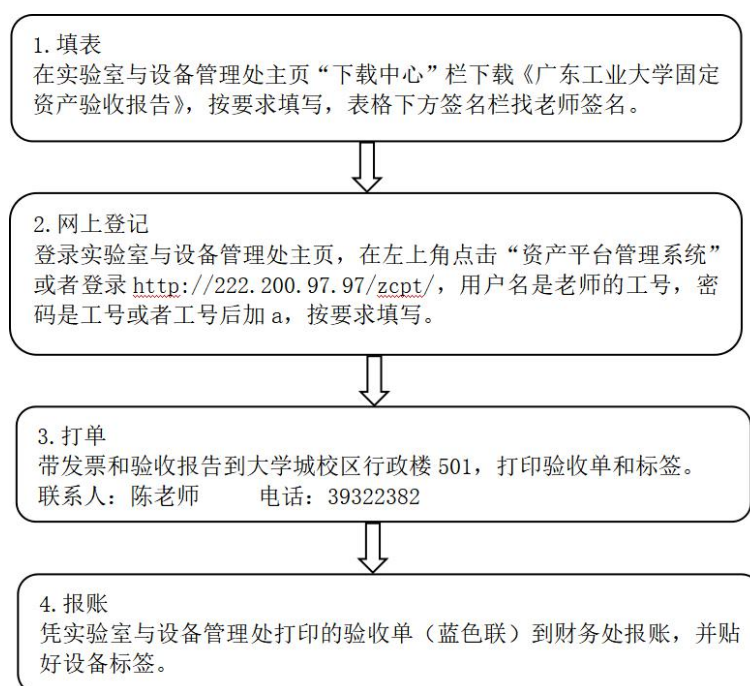
研究院的资产管理人即公共资产领用人（固定资产验收报告上的领用人须是公共资产领用人），负责统筹保管研究院资产，对一般资产领用人名下保管的资产进行统筹管理。

一般资产领用人是指资产的具体使用保管人，对本人名下登记领用的资产的安全、完整、有效性负责。严格遵守学校相关管理制度、技术规范和安全卫生规范，防止国有资产被人为毁损、丢失或非法处置。一般资产领用人需接受研究院和实验室资产管理员的工作指导，负责做好本人名下国有资产领用、借用、登记、保管、维护、检查、调拨、交接等具体工作，对名下国有资产定期进行清查盘点，并配合学校工作安排对名下资产进行清查、上报。

(二) 验收与报增

验收方式分为研究院验收、归口验收、学校验收三种方式。资产配置完成后，应及时组织资产验收，按国家专业标准及合同条款等进行现场勘验、测试和清点，资产验收须遵循学校验收管理办法等相关规定。若超期验收，所造成的各种损失，根据责任轻重，对实验室或个人按照相关规定予以追责。验收不合格，不得办理财务结算手续，不得交付使用，同时须根据合同条款及时向供货商提出退货或进行索赔。资产验收合格后，一般资产领用人应及时在“资产平台管理系统”上用研究院资产管理人账号进行登记（用公共资产领用人的账号进行登记）、入账，完成资产登记后方能到财务部门办理财务结算等手续。

具体的验收报增程序如下：



凡购买仪器设备，需在实验室与设备管理处主页“下载中心”栏下载《广东工业大学教学科研仪器设备开箱记录表》和《广东工业大学教学科研仪器设备指标验收报告》，按要求填写，用户老师自行保管，以备查。

资产管理平台上有仪器设备管理系统、家具管理系统和软件管理系统三个模块，请按所购货品分类登记。

系统填报的借用人须为实验室资产负责人，领用人须为研究院资产管理，经手人须为一般资产领用人（即具体使用人）。

《广东工业大学固定资产验收报告》的验收人须是实验室资产管理人和一般资产领用人，仪器管理员须是一般资产领用人，领用人须是研究院资产管理人。

（三）存档与交接（物账人对应）

完成验收与报增后，一般资产领用人需要与确定放置位置并贴好资产二维码标签的资产合照，合照电子档发与实验室的资产管理人存档。注销实验室时需要与交接人以及实验室的资产管理人做好资产交接工作。

各实验室的资产管理人需要根据固定资产存档表格建立各实验室的固定资产台账，每个季度递交研究院资产管理人存档。并确保实验室人员注销实验室时做好相应交接记录，同时各实验室的资产管理人注销实验室时需要与对接的新实验室的资产管理人以及研究院资产管理人做好资产、台账交接工作。存档表格见附表 1。

（四）报废处置

符合条件的固定资产须申请报废，申请报废的条件和报废的具体历程详见《广东工业大学固定资产报废处置管理暂行办法》，

四、附则

表 1 固定资产存档台账

资产责任人（实验室）：

资产管理员（实验室）：

名称	品牌	规格	型号	固定资产 编号	入库 时间	单价	具体放置位 置（须具体 到抽屉）	一般资 产领用 人	贴标签 拍照存 档照片	备注

注：入库时间与固定资产录入时间相隔不超过一周；
 资产责任人（实验室）为实验室负责人；
 资产管理员（实验室）为每个实验室的协管老师；
 一般资产领用员为固定资产的具体使用人。

附件 广东工业大学固定资产报废处置管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产报废管理工作，提高固定资产使用效益，根据《省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（粤财资〔2014〕16号）和学校《广东工业大学国有资产管理办法》（广工大规字〔2017〕5号）等有关规定，结合《广东省教育厅关于贯彻落实广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革实施意见做好资产处置相关工作的通知》（粤教财函〔2017〕165号）要求及我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校占有、使用的并且在广东省财政厅行政事业资产管理信息系统登记的产权属于学校事业资产的固定资产报废处置工作。

第三条 本办法适用于学校各资产使用部门。

第四条 学校固定资产报废处置工作应遵循权属清晰、安全完整、风险可控、提高效益、归口有序、实事求是、公开公平的原则。

第五条 固定资产报废处置，应按照规定权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。未达到使用年限的固定资产报废，应从严控制。

第二章 报废处置的范围

第六条 根据《省直行政事业单位常用固定资产使用年限表》规定，已达到使用年限且不能继续使用的、未达到规定使用年限但无法继续使用的固定资产可申请报废。达到使用年限尚能继续使用的，不得报废。

第七条 符合下列条件之一的固定资产可申请报废：

（一）达到或超过规定使用年限，功能丧失，完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的；

（二）产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求的；

(三) 严重损坏, 无法修复的或虽能修复, 但累计修理费已接近或超过市场价值的;

(四) 严重污染环境, 危害人身安全和健康的仪器设备, 部分仪器设备因不符合国家标准需强制淘汰的;

(五) 免税进口的仪器设备应当在监管期满后才能提出报废申请。

第三章 职责分工

第八条 校长办公会是学校固定资产报废处置工作的最高决策机构。

第九条 审计处负责对固定资产报废处置工作进行审计监督。

第十条 财务处负责固定资产报废处置工作的经费收支及账务处理工作。

第十一条 国有资产管理办公室负责全校固定资产报废全过程管理工作, 包含申报材料的汇总、审查, 按照权限上报学校、省教育厅和省财政厅审批, 参与已报废的固定资产残值处理工作。

第十二条 实验室与设备管理处、后勤管理处是资产归口管理部门, 负责对资产使用部门的固定资产报废申报材料进行汇总审核, 组织校内鉴定小组完成大型固定资产校内鉴定、必要时聘请有资质的技术鉴定专业机构对报废资产进行技术鉴定, 提出报废资产的残值处理建议, 组织残值处理工作等。技术鉴定、残值处理的相关费用, 列入学校年度专项预算。

第十三条 资产使用部门负责清点固定资产实物及相关信息资料, 提出固定资产报废申请、收集报废申报须提供的基本资料, 依照权限组织校内鉴定小组完成固定资产校内鉴定。

第四章 固定资产处置的审批权限

第十四条 达到或超过规定使用年限并确已失去使用价值且在广东省财政厅行政事业资产管理信息系统登记产权的固定资产报废由学校自行审批。固定资产使用年限按省有关规定执行。

第十五条 未达到规定使用年限需要提前报废的固定资产, 国家和省未明

确规定使用年限的固定资产或不能参照财政厅《省直行政事业单位常用固定资产使用年限表》报废的固定资产：

(一) 单位价值 20 万以下的，学校审核后报省教育厅审批。

(二) 单位价值 20 万及以上的，学校审核，报省教育厅审核后报财政厅审批；其中，单位价值 500 万及以上的，由省财政厅审核后报省人民政府审批。

第五章 固定资产申报处置程序

第十六条 申报程序及要求：

(一) 达到或超过规定使用年限的固定资产报废程序及要求

1. 资产使用部门申请

资产使用部门填写《广东工业大学固定资产报废鉴定审批表》或《广东工业大学大型固定资产报废鉴定审批表》(单位价值 20 万元及以上的大型资产)，部门领导签署意见并加盖部门公章。提出报废申请时需向资产归口管理部门提供必备的基本资料。

2. 校内鉴定。资产使用部门或资产归口管理部门组织成立校内鉴定小组，对报废资产进行技术鉴定并出具鉴定意见。

(1) 单价 20 万以下的，应由资产使用部门组织固定资产报废鉴定小组(成员不少于 3 名)进行鉴定。其中，教学科研仪器设备鉴定人员必须是具有副高职称以上，不少于 3 人；行政、后勤固定资产鉴定人员具有副高职称以上，原则上不少于 1 人。

(2) 单价 20 万元及以上，应由资产归口管理部门组织专家鉴定小组(成员为不少于 5 名副高以上职称相关领域专家，应参考购置论证或验收的专家一致的标准选任)进行鉴定。

3. 资产归口管理部门审核汇总，分批上报国有资产管理部门办公室复核。由资产归口管理部门对已通过鉴定的拟报废资产材料进行审核，将符合报废条件的固定资产材料分批汇总报至国有资产管理部门办公室复核。

4.校领导审批。国有资产管理办公室复核资产归口管理部门上报的报废材料后，分批呈报分管国资的校领导审批。

5.审批手续完成后，资产归口管理部门按照审批意见，将残值处置方案报学校审批后实施。

6.国有资产管理办公室每年底拟文将学校本年度批准报废的固定资产报废处置清单报省教育厅备案。

(二)未达到规定使用年限需要提前报废的固定资产，国家和省未明确规定使用年限的固定资产或不能参照财政厅《省直行政事业单位常用固定资产使用年限表》的固定资产报废：

1.资产使用部门申请。按第十六条第一项的申请程序进行填报。

2.校内鉴定。按第十六条第一项的校内鉴定程序进行校内鉴定。

3.资产归口管理部门审核，国有资产管理办公室复核。由资产归口管理部门对使用部门上报的拟报废资产进行审核，将符合报废条件的固定资产材料每半年汇总送至国有资产管理办公室复核。

4.校领导审核。国有资产管理办公室将已复核的各资产归口管理部门的固定资产报废处置材料汇总呈报分管国有资产的校领导最后审核。

5.报上级相关部门审批。在分管国有资产的校领导审核后，由国有资产管理办公室拟文将学校固定资产报废处置材料按照第十五条规定的权限上报上级相关部门审批。

6.审批手续完成后，资产归口管理部门按照上级相关部门的批复意见，将残值处置方案报学校审批后实施。

(三)国有资产管理办公室按每自然年度末，将本年度固定资产报废处置情况统计汇总，向校长办公会或校长报告，并根据校务公开相关规定，公布有关信息。

第十七条 上报上级相关部门审批的固定资产报废，申报必须提供的资料：

(一) 资产名称、数量、规格、性能、用途、价值凭证(如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭单影印件、固定资产卡片等)。

(二) 报废价值清单及产权证明。

(三) 国家和省有关规定或技术鉴定机构出具的检定报告。

第六章 账务处理、资产核销与残值处理

第十八条 经批准报废的固定资产,由国有资产管理办公室根据审批意见向财务处发出账务处理通知、向资产归口管理部门发出资产核销与残值处理通知;财务处、资产归口管理部门根据通知进行相应处理。

第十九条 经批准报废的固定资产,由资产归口管理部门组织残值处理,审计处、国有资产管理办公室等相关部门参与。应定期、集中处置,遵循公开、公正、公平的原则,最大限度地回收资产残值、注重综合利用。处置收入及时上缴学校财务,由学校纳入年度财务预算统一安排使用。其他单位和个人不得以任何理由擅自处理学校财产。

第二十条 合理选择竞价拍卖、调拨等方式进行残值处理。

(一) 竞价拍卖的,应遵循公平、公正、公开的原则进行。

难以拍卖处理的木质类家具固定资产,经校内公开调拨公示后,可直接由资产归口管理部门与使用部门现场处理,并作好相关记录。

(二) 对可转作它用的已办理报废手续的固定资产,可按有关规定进行调剂,并办理转账手续。

(三) 用于捐赠贫困地区的,经相关职能部门审核后,可办理无偿调拨手续。

第二十一条 经批准报废的固定资产必须保持其完整性,使用部门不得自行拆除部件。确需拆除有用部件,须经资产归口管理部门同意并报国有资产管理办公室备案,对所拆部件,应办理有关登记手续,说明用途。

第二十二条 资产归口管理部门应提出明确的残值处理建议及方案,说明处

理依据、处理方式以及待处置资产明细，可通过学校 OA 系统等方式经国有资产管理办公室、财务处等会签意见后，报分管校领导审批后执行。

第七章 监督检查与责任追究

第二十三条 学校国有资产处置监督检查，应当坚持内部监督与政府监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。学校国有资产管理办公室会同财务处、审计处等部门不定期组织抽查，根据工作需要开展专项检查。要对检查情况进行通报，将检查结果纳入各单位和个人年度考核中。

第二十四条 各资产使用部门与归口管理部门行政负责人对报废结果负主要责任。任何单位与个人在资产处置过程中应严格执行本办法，对有下列行为之一的人员，将按有关规定处理，情节严重或涉嫌违纪违法的，移交纪委、监察处等相关部门处理：

- (一) 违反本办法规定，未按相关程序申报的；
- (二) 擅自越权对权限规定以外的国有资产进行处置；
- (三) 对不符合规定的申报处置材料予以审批；
- (四) 鉴定组成员未到报废鉴定现场直接签字确认的；
- (五) 串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；
- (六) 弄虚作假的；
- (七) 截留资产处置收入；
- (八) 其它违反本办法及国家有关规定的行为；
- (九) 其他造成单位资产损失的行为。

第八章 附 则

第二十五条 固定资产报废过程中形成的各种文档、技术资料，应做好处置资料的立卷、归档工作，由资产使用部门、资产归口管理部门和国有资产管理办公室根据各自职责整理归档，按规定存放在学校档案室等保管。

第二十六条 本办法于2017年12月12日起施行。未尽事宜，按照国家有关规定执行；如国家有新规定，则按新规定执行。

第二十七条 本办法由国有资产管理办公室负责解释。