

---

# 广东南华工商职业学院

---

粤工院办（2019）36号

## 关于印发《广东南华工商职业学院固定资产 管理办法》（修订）的通知

各二级学院（部）、各部门：

《广东南华工商职业学院固定资产管理办法》（修订）  
已经校长办公会议审议通过，现予印发施行。

广东南华工商职业学院  
2019年6月13日



# 广东南华工商职业学院固定资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校固定资产管理，防止资产流失，充分发挥学校固定资产的使用效率，确保固定资产的安全和完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《广东省财政关于省直行政事业单位国有资产管理暂行办法》（粤财资〔2011〕18号）、《省直行政事业单位资产处置管理暂行办法》（粤财资〔2014〕16号）和《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）等省和国家有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 根据国家财政部的规定，固定资产分为6大类：  
1. 房屋及构筑物；2. 专用设备；3. 通用设备；4. 文物和陈列品；5. 图书、档案；6. 家具、用具、装具及动植物。

**第三条** 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，明确产权关系，落实管理责任，合理配置资产，保证资产安全完整。

**第四条** 固定资产管理坚持“资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合”的原则；坚持“科学规范、责任到人、配置合理、效益优先”的原则。

## 第二章 固定资产管理机构和职责

**第五条** 学校对固定资产的管理，必须实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第六条** 学校党委会是学校固定资产管理的最高决策机构，审议和决定重大的固定资产管理事项。

**第七条** 总务处是学校固定资产管理的统筹部门，负责全校仪器设备、家具、校属房屋及构筑物等固定资产的综合管理，对各部门固定资产管理事项进行指导、检查和考核。财务处负责固定资产的价值管理。图书馆负责图书馆保存的图书期刊（含电子文献）等的日常管理。

**第八条** 总务处的职责：

（一）修订学校固定资产管理办法和相关规章制度。

（二）办理登记、保管、领用、调配、变动和报废处置等具体工作。

（三）拟定学校固定资产清查方案，开展固定资产清查、抽查和统计等工作。

（四）负责学校固定资产管理系统的维护和管理，向学校和上级单位报告固定资产管理工作情况，按要求提供报表及有关信息等。

（五）组织相关的业务学习，加强校内外固定资产管理信息沟通与经验交流。

（六）完成学校布置的其他资产管理工作。

**第九条** 固定资产使用部门作为学校固定资产的二级管理部门，负责对其占用、使用的固定资产进行日常管理和维护。部门主要行政负责人对本部门固定资产管理工作负总责

任，并根据固定资产规模配备思想素质好、责任心强的专（兼）职资产管理人，负责本部门的固定资产日常管理工作，确保所负责的固定资产的安全、完整。

**第十条** 部门固定资产管理员需报总务处备案。固定资产管理员应尽可能稳定，避免频繁更换，确因工作调动、离职、退休等需要变动时，部门负责人须组织交接人按有关规定做好交接工作，并将新的资产管理人报总务处备案。

**第十一条** 部门固定资产管理员职责：

（一）审核部门固定资产的新增、调拨、处置事项。

（二）张贴条码标签。每件固定资产按要求贴上条码标签。

（三）保管、养护固定资产，保管本部门固定资产相关技术资料、档案。

（四）检查、报告固定资产日常使用情况，以保证仪器设备安全、完整。

（五）配合学校的固定资产清查、统计工作。

（六）核实本部门人员因离职、退休、调出（含学校内部调动）办理固定资产移交情况。

（七）完成学校固定资产管理的相关工作。

### **第三章 固定资产范围及登记**

**第十二条** 本办法所称固定资产，是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的

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，但是使用年限在一年以上的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应确认为固定资产管理。所有家具无论价格大小，均列入为固定资产管理。

通用设备是指通用性强，用途较广泛的办公和事务用的通用性设备。一般包括计算机设备，办公设备，车辆，图书档案设备，机械设备，电气设备，通信设备，广播、电视、电影设备等。

专用设备是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括专用仪器仪表、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

### **第十三条 固定资产的确认：**

（一）购入、接受捐赠、赔偿等不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认。

（二）购入、接受捐赠、赔偿等需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用时确认。

（三）自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

固定资产经验收合格后，均需登记入账。

### **第十四条 新增设备、家具类固定资产报账手续：**

（一）采购经办人应凭购置发票、合同、验收报告、申购表等资料在固定资产系统登记入账。

（二）总务处在资料齐全的情况下，给予办理确认审核，印发固定资产验收单、资产卡及资产标签。

（三）采购经办人凭固定资产记账单到财务处办理报

销，将财务审核过的记账单一联交回总务处。

**第十五条** 房屋及构筑物中能独立使用的设备，其价值应单独列示，并按设备类型入账管理。

**第十六条** 固定资产计提折旧。主要依据《关于印发高等学校执行〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉的补充规定和衔接规定的通知》（财会〔2018〕19号）的《高等学校固定资产折旧年限表》拟定和实施固定资产折旧年限，按年限平均法计提折旧。

#### **第四章 固定资产使用与维护**

**第十七条** 固定资产的购置应遵循实用、高效、节约的原则。申购固定资产的部门应根据学校采购管理办法办理申购手续。

**第十八条** 固定资产的校内调拨。总务处有权调拨全校的固定资产。所有涉及固定资产跨部门调整的须办理资产调拨手续，并及时变更变动后的资产数据信息。各部门多余、积压的设备，每年11月底，须填写积压设备清单，说明理由及处理意见后报总务处，以利统一调剂使用。

**第十九条** 设备、家具原则上不对外出租出借。校内部门间设备借用需做好借用登记手续，借用设备由借出部门负责管理维护。总务处仓库备存部分常用办公设备供有需要的部门短期借用。

**第二十条** 各部门要认真做好本部门使用固定资产的保管工作。发现问题及时与相关部门联系，并按要求做好处理

工作。

**第二十一条** 全校教职工均有爱护、保管学校固定资产的责任，必须严守操作规程，共同维护资产的安全和完整。

**第二十二条** 任何人不得任意拆改仪器设备。因教学、科研、生产需要特殊改装的，由使用部门提出具体拆改方案，经本部门负责人、总务处及主管资产校领导审批同意后，方可拆改；改装后的仪器设备要重新验收入账。对未经批准擅自拆改而造成损失者，应追究当事者的责任并赔偿损失。

**第二十三条** 固定资产发生损坏、遗失后，使用部门应及时以书面形式向学校报告，学校查明原因后，做出处理意见，包括：免于赔偿、部分赔偿、全额赔偿。赔偿处理意见确定后，使用负责人须在指定期限内办理相关赔偿手续。

**第二十四条** 凡因违反规定造成固定资产严重损坏、流失，情况严重构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

**第二十五条** 固定资产的保养、维修由使用部门按学校相关的维修制度办理手续。

## 第五章 固定资产的处置

**第二十六条** 总务处负责学校固定资产处置工作，财务处负责固定资产管理处置的监督工作。

**第二十七条** 任何部门任何人不得擅自处理学校固定资产，学校对擅自处理固定资产，造成资产流失的相关责任人将进行经济处罚和纪律处分。

**第二十八条** 报废，指按国家和省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。

**第二十九条** 固定资产报废应当符合国家有关报废标准或达到、超过使用年限且无法正常使用。达到使用年限尚能继续使用的，不得报废。使用年限参照《高等学校固定资产折旧年限表》《省直行政事业单位常用固定资产使用年限表》。原则上固定资产必须达到使用年限才能办理报废。

固定资产符合下列情况之一时，可申请报废：

（一）达到或超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值。

（二）达到或超过使用期限，修复费用过高，超过或接近新购价格。

（三）达到或超过使用期限，因产品改型、淘汰，已无零件维修。

（四）不能迁移的设备，因实验室用房改建或工艺布置改变必须拆毁。

（五）因意外灾害或突然事故，受到严重损坏，无剩余价值。

（六）凡上级主管部门有文件规定淘汰或不准再使用的产品。

**第三十条** 固定资产报废申报时间固定在每年的5月份、11月份，特殊情况除外。报废审批程序：

（一）固定资产的报废由使用部门提出，使用部门负责人审核。



(二) 技术鉴定小组出具技术鉴定意见。

(三) 财务处出具相关意见。

(四) 总务处出具相关意见。

(五) 按审批权限报学校领导审批。资产报废必须严格按照审批权限办理。

**第三十一条** 未达到规定使用年限但已无实际使用价值的申请提前报废，需经技术鉴定小组现场鉴定，按报废审批流程提交校长办公会决议。

**第三十二条** 使用部门将批准报废的固定资产交由总务处统一处理，任何部门未经允许不得私自处理。

**第三十三条** 经批准报废的固定资产原则上不作留用，使用部门需要留作教具或拆卸零件维修，须经总务处批准，并注明报废留用的标志，其残值列入低值品账中，以利备查。

**第三十四条** 技术鉴定小组无法出具鉴定评估意见的，须按采购管理办法申购资产鉴定、评估服务，由有资质的资产评估公司进行鉴定、评估。

**第三十五条** 经批准报废的固定资产处置：

(一) 无回收价值的，如家具、用具、装具等，不产生清理费用的，由总务处集中处理。产生清理费用的，总务处按学校采购管理办法申购清理服务。

(二) 有回收价值的，总务处按学校采购管理办法申请资产处置。处置所得收入全部交学校财务处。

(三) 总务处汇总固定资产报废处理报表交财务处核销，同时注销相应的固定资产数据。

**第三十六条** 按照上级要求报批报备固定资产处理事项。每年年末将本年批准报废的固定资产处理清单（包括报废固定资产时间、名称、规格、型号、用途、数量、价值等）报上级主管部门备案，并按规定做好资产账和财务账的账务核对工作。

**第三十七条** 技术鉴定小组成员由总务处、教务处、教育技术与信息中心及采购评标评审专家库的代表组成。集中申报报废的，由总务处组织技术鉴定小组进行鉴定，小组成员 3-5 人，且为单数。

**第三十八条** 技术鉴定评估费用参照学校采购管理办法中其他评审、验收补贴费用标准。

**第三十九条** 对于固定资产报损情况，使用部门必须提交书面报告。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。

**第四十条** 因不可抗力造成固定资产损失的，由使用部门提供合法的证明材料，报总务处审核，经学校审批认定无需赔偿后，办理固定资产注销手续。

**第四十一条** 因被盗而损失的固定资产（保管不当除外），使用部门提交书面报告，并附公安部门出具的证明材料，证明不属管理不当而被盗的，报总务处审核，经学校审批同意免于赔偿后，办理固定资产注销手续。

**第四十二条** 因管理措施不到位，造成固定资产被盗或毁损的，有关部门和人员要查明原因、明确责任，并提交书

面报告，报学校审批，进行赔偿处理后，方可办理固定资产注销手续。

## **第六章 低值耐用品管理**

**第四十三条** 低值耐用品是指使用期限超过一年，单价在人民币 200 元（含）以上，未达到固定资产标准的又不属于材料范围的用具物品。单位价格未达到规定标准，但是使用年限在一年以上的大批同类物资也列为入低值耐用品。包括：低值的仪器仪表；工具、量具、教具；文化、体育、科教用品；塑料家具等。

**第四十四条** 总务处负责学校低值耐用品的统筹管理。

**第四十五条** 低值耐用品购置根据学校采购管理办法进行验收，采购经办人凭验收的凭证、购置发票到总务处完成低值耐用品登记手续。

**第四十六条** 有关低值耐用品的其他事项参照固定资产管理办法执行。

## **第七章 低值易耗品及耗材管理**

**第四十七条** 低值易耗品指单价在人民币 200 元以下，且能重复使用的物品，如 U 盘、维修配件等。耗材指的是一次性使用即消耗或不能复原的物资，如打印耗材、办公或生活用纸等。

**第四十八条** 总务处为物品主管部门，根据学校目前情况，设立总务处文具仓库，由仓库保管员负责水电五金、公

共物品等发放。

**第四十九条** 低值易耗品、耗材原则上由总务文具仓库统筹管理，根据学校采购管理办法属自行采购的低值易耗品、耗材由使用部门进行具体管理，各部门应指定专（兼）职人员对低值易耗品、耗材进行登记、保管、领用。

**第五十条** 低值易耗品和耗材采购后由申购部门自行组织验收，并在本部门管理的《低值易耗品及耗材领用登记账册》上登记。

**第五十一条** 建立严格的物品管理制度，对物品的计划、保管、使用和回收都要有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，账、卡记录健全，定期核对检查，保持账账相符，账物相符。

**第五十二条** 领用部门必须填写《领用单》一式二联，由仓库保管员核实填写实发数量与金额方可领出。《领用单》一联由仓库保管员留作登记《低值易耗品明细账》的出库凭证，一联于当月月末经主管部门审核交财务处入账。

**第五十三条** 库存物品应做到定位存放，存放有序，零整分开，账物对号，以便于收发和检查。对贵重稀缺物品应加强集中保管，精确计量和记载，严防损坏丢失和不合理的积压及变质。仓库管理员应定期对物品进行全面清查盘点，进行登记，保证账物相符。

**第五十四条** 任何人不得私自占用或变相占用公用物品，不得将学校物品带回家私用或提供给他人使用。

**第五十五条** 危险品的管理与使用按国家有关管理办法

执行。

## 第八章 固定资产清查

**第五十六条** 总务处定期对全校固定资产进行清查，由总务处制定方案，各部门按时间要求进行清查，将清查结果上报学校，学校按要求进行整改和处理。

**第五十七条** 上级要求的清查，由学校根据上级要求或工作要求制定清查方案，上报主管部门审批，组织清查。

## 第九章 机构、人员变动

**第五十八条** 使用部门负责对其占用、使用的固定资产进行日常管理和维护，部门负责人为部门固定资产管理的第一责任人。部门资产管理应相对稳定，负责本部门固定资产日常管理工作。固定资产使用人是固定资产管理的直接责任人。若变更固定资产管理员需办理书面交接，并报总务处备案。

**第五十九条** 部门人员离职、退休、校内调动的，所在部门应组织办理资产归还、交接手续，并由所在部门确认，报总务处备案。任何人不得自行移动、调换、借出或随意调走固定资产。具体按《广东南华工商职业学院办公设备及办公家具配置管理规定》执行。

## 第十章 附则

**第六十条** 本办法自公布之日起施行，如有未提及事项

或与上级机关文件规定相抵触，按上级文件规定执行。

**第六十一条** 本办法由总务处负责解释。

附件：1. 高等学校固定资产折旧年限表

2. 省直行政事业单位常用固定资产使用年限表

## 附件 1

高等学校固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限 (年)	备注
一、房屋及构筑物		
1. 房屋		
钢结构	50	
钢筋混凝土结构	50	
砖混结构	30	
砖木结构	30	
2. 简易房	8	
3. 房屋附属设施	8	围墙、停车设施等
4. 构筑物	8	池、罐、槽、塔等
二、通用设备		
1. 计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2. 办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3. 车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4. 图书档案设备	5	
5. 机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩

		机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
6. 电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
7. 雷达、无线电和卫星导航设备	10	
8. 通信设备、广播、电视、电影设备	5	
9. 仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10. 除上述以外其他通用设备	5	
三、专用设备		
1. 探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2. 石油天然气开采专用设备	10	
3. 石油和化学工业专用设备	10	
4. 炼焦和金属冶炼轧制设备	10	
5. 电力工业专用设	20	



备		
6. 核工业专用设备	20	
7. 航空航天工业专用设备	20	
8. 非金属矿物制品工业专用设备	10	
9. 工程机械	10	
10. 农业和林业机械	10	
11. 木材采集和加工设备	10	
12. 食品加工专用设备	10	
13. 饮料加工设备	10	
14. 烟草加工设备	10	
15. 粮油作物和饲料加工设备	10	
16. 纺织设备	10	
17. 缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	
18. 造纸和印刷机械	10	
19. 化学药品和中药专用设备	5	
20. 医疗设备	5	
21. 电工、电子专用	5	

生产设备		
22. 安全生产设备	10	
23. 邮政专用设备	10	
24. 环境污染防治设备	10	
25. 公安专用设备	3	
26. 水工机械	10	
27. 殡葬设备及用品	5	
28. 铁路运输设备	10	
29. 水上交通运输设备	10	
30. 航空器及其配套设备	10	
31. 专用仪器仪表	5	
32. 文艺设备	5	
33. 体育设备	5	
34. 娱乐设备	5	
四、家具、用具、装具		
1. 家具	15	
其中：学生用家具	5	
2. 用具、装具	5	

## 附件 2

### 省直行政事业单位常用固定资产使用年限表

序号	资产类别	使用年限
一	交通运输设备	
(一)	机动车	
1	9 座（含 9 座）以下非营运载客汽车（包括轿车、含越野型）	15 年
2	旅游载客汽车和 9 座以上非营运载客汽车	10 年
3	微型载货（总质量小于等于 1.8 吨）汽车	8 年
4	总质量大于 1.8 吨的载货汽车	10 年
5	带拖挂的载货汽车（指全挂汽车）	8 年
6	吊车、消防车、钻探车等从事专门作业的车辆	10 年
7	矿山作业专用车	8 年
8	三轮汽车（原三轮农用运输车）	6 年
9	装配单缸柴油机的低速载货汽车（原装配单缸柴油机的四轮农用运输车）	6 年
10	装配多缸柴油机的低速载货汽车（原装配多缸柴油机的四轮农用运输车）	9 年
11	两轮摩托车（15 万公里）	10 年
12	三轮摩托车	8 年
13	医疗救护车	10 年
(二)	船舶（含海船和河船）	

1	高速客船	25 年
2	客船类，包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船、客船	30 年
3	液体货船类，包括油船、化学品船、液化气船	31 年
4	散货船类，包括散货船、矿砂船	33 年
5	杂货船类，包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、杂货船、多用途船、集装箱船、木材船、拖/推轮、驳船	34 年
二	办公自动化设备	
1	大型计算机	10 年
2	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等）	5 年
3	台式电脑（包括：网络计算机、终端）	5 年
4	平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑	5 年
5	移动硬盘、不间断电源（UPS）	5 年
6	传真机、投影仪、扫描仪	5 年
7	复印机、速印机、打印机、碎纸机	5 年
三	电器设备	
1	电视机	7 年
2	电冰箱	6 年
3	洗衣机	8 年
4	摄像器材	6 年
5	照相机和摄影器材	6 年

6	空气调节器、除湿设备	7年
7	中央空调设备	10年
四	家具、包括办公家具、宿舍家具、其他家具	10年
五	专用设备	
1	消防设备	8年
2	厨房设备	8年
3	监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统）	8年
4	道路清扫设备	8年
5	电子设备	6年
6	广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备）	6年
7	音响设备	10年
8	健身房设备	8年
9	通讯设备	6年
10	自动化控制及仪器仪表	10年
11	机械设备	12年
12	动力设备	15年
13	传导设备	22年
六	通用测试仪器设备	10年
七	闭路电视播放设备	8年

注：国家已有财务会计制度规定的固定资产使用年限，按国家规定执行。