

肇庆学院固定资产核算管理办法

(肇学院〔2007〕119号 2007年12月21日印发)

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学校固定资产核算管理,维护固定资产的安全完整,根据《高等学校财务制度》《事业单位国有资产管理暂行办法》及有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有固定资产的核算管理活动。

第三条 本办法所称的固定资产,是指能以货币计量,由学校占有、使用、依法确认为学校所有,使用年限在一年以上,单位价值在规定标准以上,并在使用过程中保持原来物质形态的资产。此外,单位价值未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的物资,例如家具、图书等也按固定资产管理。

第四条 固定资产管理活动,应当坚持资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第二章 固定资产分类、编码

第五条 固定资产根据国际94版(2006修改版)《固定资产分类与代码》GB/T 14885-94进行分类,分为房屋及构筑物,通用设备,专用设备,交通运输设备,电气设备,电子产品及通讯设备,仪器仪表、计量标准器具及量具、衡器,文艺体育设备,图书文物及陈列品,家具用具及其他共十大类。

第六条 对固定资产编码时,根据国际94版(2006修改版)《固定资产分类与代码》GB/T 14885-94及其第1号修改单标准编号。

(一) 编码采用等长6位数字层次代码结构,共分四层,第一、四层以两位阿拉伯数字表示,第二、三层以一位阿拉伯数字表示。

(二) 各层均留有适当空码,以备增加或调整类目时使用。

(三) 第一、二、三层的分类不再细分时,在其代码后补“0”直至第六位。

(四) 各层分类中均设有收容项,主要用于该项尚未列出的固定资产,第一、四层以代码“99”表示,第二、三层以代码“9”表示。

学校财务处、资产与实验室管理处、图书馆等单位应严格按照以上标准进行固定资产分类、编码。

第三章 固定资产购置及计价

第七条 学校应按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序,办理固定资产购置手续。

(一) 学校向财政部门申请用财政性资金购置规定限额以上固定资产的,应在年度部门预算编制前,资产与实验室管理处会同财务处审核资产存量,提出下一年度拟购置固定资产的品目、数量、测算经费额度,报主管部门和财政部门审核。经审核批准的固定资产购置计划,应当列入年度部门预算。

(二) 凡购买单价在10000元以上及一次性购买价值在50000元以上的固定资产(不含图书资料),必须经学校审计处审签,财务处方可受理付款手续。后勤集团购买不属于政府采购范围的固定资产,暂按《后勤集团重要事项审批暂行办法》(肇院后勤集团[2007]08号)执行。

(三) 凡购买属于政府采购范围的固定资产，必须实行政府采购，若违反规定而自行采购的，资产与实验室管理处不予报增，财务处亦不予办理报账付款手续。

第八条 一般情况下，学校应按取得固定资产时的原始价值记账，但盘盈的固定资产可按重置完全价值记账。

(一) 购入、调入的固定资产，按照买价或调拨价及包装费、运杂费、安装费和专业人员服务费用等记账。购置车辆时按照规定支付的车辆购置附加费及其他一次性费用计入购价之内。

(二) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账。

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按原有固定资产账面原价，减去改建、改装、扩建过程中的变价收入，加上改建、改装、扩建所发生的支出记账。

(四) 接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据记账。接受捐赠固定资产时发生的相关费用，应当计入固定资产价值。

(五) 融资租入的固定资产，按租凭协议确定的设备款、运杂费、安装费等记账。

(六) 已投入使用但尚未办理项目竣工决算手续的固定资产，先估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

(七) 盘盈固定资产，在无法找到盘盈固定资产原始成本的前提下，可以将重置完全价值作为盘盈固定资产的原值入账。

(八) 为购建固定资产而专门借入的款项所发生的借款费用，在该项固定资产达到预定可使用状态前，计入固定资产价值。不符合上述资本化条件的借款费用，在发生时确认为当期支出。

第四章 固定资产报增

第九条 各单位购置固定资产，不论经费来源如何（包括接受捐赠），均须按规定办理固定资产报增手续。学校接受固定资产捐赠时，必须先确认捐赠收入和相应的支出，同时增加固定资产。

(一) 各单位购置设备，验收合格并由部门领导签批后，凭正式发票到资产与实验室管理处办理资产报增手续，再到学校财务处办理报账等业务。

(二) 房屋及构筑物达到预定可使用状态时，后勤处应对房屋及构筑物按估计价值到资产与实验室管理处办理估价报增手续。待该基建项目竣工后，财务处编制基本建设项目竣工财务决算报表并报市财政局审批。后勤处凭批复后的财务决算报表到资产与实验室管理处办理决算报增手续。项目竣工财务决算金额与原估计价值有差额的，资产与实验室管理处及财务处需相应进行账务调整。后勤处到资产与实验室管理处办理相关报增手续后，资产与实验室管理处应及时通知财务处进行相应的账务处理。

(三) 图书资料的报增手续由学校图书馆办理，学校图书馆按如下情况办理报增入库及报账手续。

1. 图书馆购买图书资料，凭部门领导已签批的发票到财务处办理报销手续，财务处在账务上只作支出处理，不增加固定资产。待图书资料验收入库后，图书馆开具报增单，并凭报增单到财务处办理固定资产（图书资料）报增手续，财务处在财务上作增加固定资产（图书资料）处理。图书馆须建立辅助账，记录已付款并已取得正式发票但尚未验收入库图书资料的数量和金额。

2. 教学单位购买图书，按规定纳入本单位统一管理的，由购买单位资料员到图书馆办理报增手

续，再凭图书馆开具的报增单及正式发票到财务处办理报账手续。

3. 图书馆接受捐赠图书资料，验收入库后开具报增单，并凭报增单到财务处办理固定资产报增手续。

4. 图书馆所购电子资源，建立镜像的，作固定资产（图书资料）处理，在此基础上增购的，增购支出作增加固定资产处理；没有建立镜像的，只有使用权的，在账务上作商品和服务支出处理；不增加固定资产。

（四）后勤集团购买固定资产，需到资产与实验室管理处办理报增手续，然后到财务处后勤财务科办理报账手续。后勤集团须根据资产与实验室管理处开出的报增单建立固定资产明细账和固定资产卡片，对固定资产进行明细核算。

第十条 资产与实验室管理处、图书馆在办理资产报增时，应严格按照资产分类开具报增单，报增单各要素填列完整，填列不完整的报增单，财务处不予受理。对已有资产增值，要明确标明原资产编号，在记账时增加该资产价值。报增单要求用电脑开单打印，报增数据通过校园网络发布，以便各相关部门查询对账。

第十一条 各部门、个人到资产与实验室管理处或图书馆办理固定资产报增手续后，应在5个工作日内到财务处办理报账手续。如未按规定时间报账的，经办人需提供书面报告，说明原因，并经单位领导批准后再行办理。报账手续办理完毕后，相关经办人方可办理其他项目的借款手续。办理固定资产报增的职能部门在办理报增手续时，需书面告知经办人在报增后5个工作日内到财务处办理报账手续。

第五章 固定资产处置

第十二条 固定资产处置，是指学校占有、使用的国有固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损等。处置固定资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。经财政部门或者主管部门对学校固定资产处置事项的批复是财政部门重新安排学校有关资产配置预算项目的参考依据，是学校财务调整相关会计账目的凭据。

第十三条 固定资产处置收入属于学校所有，必须全部上缴学校财务处，并按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第六章 固定资产对账

第十四条 资产与实验室管理处必须建立与健全固定资产的购置、验收、保管等管理制度，对固定资产实行全方位、全过程的管理，定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等，保证固定资产的安全、完整。

（一）资产与实验管理处通过校园网络平台发布各部门固定资产存有量、金额、使用状态等数据，方便各部门查询。各部门应至少每半年与资产与实验室管理处对账一次，确认固定资产存有量、金额、使用状态。

（二）资产与实验管理处应向财务处提供固定资产管理系统的数据接口，财务处在办理报账业务时，同时在其系统中进行财务报账确认。

（三）财务处每月末打印出固定资产明细账发生额，与资产与实验管理处发布的报增数据对账，

并编制对账表。如有差异，要查明原因。

（四）图书馆应通过校园网络平台，发布图书馆及各部门图书馆资料存量、金额等信息，方便各部门查询、对账。各部门应至少每半年与图书馆对图书资料存量、金额等进行对账确认一次。

（五）财务处每年末打印出固定资产（图书资料）明细账发生额，与图书馆当年发布的报增数据对账，并编制对账表，如有差异，要查明原因。

第七章 附则

第十五条 本办法由学校财务处负责解释。

第十六条 本办法自 2008 年 1 月 1 日起执行。