

唐山海运职业学院文件

唐海院〔2022〕 6号

唐山海运职业学院 关于印发《唐山海运职业学院资产 管理办法》的通知

各部门，各二级学院：

《唐山海运职业学院资产管理办法》已经2022年4月14日校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：唐山海运职业学院资产管理办法



唐山海运职业学院资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强唐山海运职业学院（以下简称“学校”）固定资产管理，保证固定资产的安全性、完整性，提高固定资产利用率，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等相关法规，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于唐山海运职业学院。

第三条 固定资产管理遵循以下原则：

- 一、按照“统一领导、分级负责、归口管理”的原则；
- 二、坚持谁使用谁管理谁负责的原则；
- 三、坚持资产保值增值、全寿命管理，账账相符、账物相符的原则。

第二章 固定资产范围及分类

第四条 固定资产是指使用期限在一年以上的房屋及建筑物、机器、机械、运输设备、教学设备以及其他与学校运营有关的设备、器具、工具等，且单位价值在 2000 元（含）以上的资产。

可持续使用的资产单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的运营资产及大批同类资产，按固定资产管理，具体包括：电子设备、办公桌、空调、电脑、打印机、投影仪、音响、保险柜、单反相机、摄像机、冰箱、洗衣机、各种名贵花草及树木等。

第五条 固定资产按其实物形态分为：房屋及建筑物类、机械及设备类、运输工具类、电子设备类、办公校具类。（见附件一）

- 一、房屋及建筑物类：包括教学楼、实训楼、办公楼、住宿

楼、活动中心、风雨操场、食堂、辅助用房、库房、塔、棚（不包括临时工棚、车棚等简易设施）、其他房屋建筑物及其附属的水、电、煤气、取暖、卫生等设施。

二、机械及设备类：包括教学设备、实训设备、污水处理设备、发电设备、工程机械、厨房设备及其他与教学和学校运营相关的设备。

三、运输工具类：包括货车、洒水车、吸尘车等直接用于运营的运输车辆，通勤车、各种轿车等服务于办公用运输车辆。

四、电子设备类：包括与信息化建设相关的电子化设备及配套设备、监控报警及配套设备、办公自动化设备、通讯设备、电子设备等。

五、办公校具类：包括办公桌椅、校具、书架、沙发等。

第三章 固定资产管理工作职责

第六条 固定资产内部管理应职责明确，建立固定资产归口分级管理制度。固定资产由学校资产管理处进行归口管理，使用部门负责对固定资产进行日常管理，财务处负责对固定资产的管理情况进行监督。

一、资产管理处职责

1. 负责编制学校资产管理办法，学校批准后颁布。
2. 按照资产管理办法，负责对学校资产进行全面管理，含资产的购置、验收、入库、领用、调拨、台账、信息、清查、监督、评估、盘点、出租、转让、维修、保养、鉴定、折旧、处置等工作。
3. 负责对学校各部门进行使用资产管理责任培训。
4. 负责管理办公公共区域和闲置的固定资产。

5. 负责组织固定资产日常维修和保养工作。

6. 监督检查各使用部门固定资产的使用、保管情况，确保账实相符，发现资产管理信息发生变动，及时将变动信息反馈至财务处。

二、财务处职责

1. 负责各类固定资产的核算与监督工作，及时进行固定资产系统录入工作，按规定提取折旧。

2. 参与固定资产的清查、评估、盘点、转移、鉴定、折旧、处置、报废等工作。

3. 与资产管理处每学年核对《固定资产管理台账》（见附件二）的记载事项，如有遗漏事项应及时通知补正，确保账账相符。

三、使用部门职责

1. 负责对所使用的固定资产进行日常管理，做到合理使用，按时维护，提高固定资产的完好率。

2. 保证所使用固定资产的安全、完整。

3. 遇有固定资产增减变动时及时办理报批，提出固定资产使用计划及所需资金预算。

4. 参与或办理固定资产的购置、验收、盘点、报废、鉴定及清理等工作。

第四章 固定资产增加

第七条 固定资产的购置

一、购置固定资产由使用部门提出申请，填写《购置申请单》（见附件三），交资产管理处审核，资产管理处在确定无该项闲置资产且无法进行调剂的情况下，方可同意其购置申请。

二、固定资产购置实行年度预算制，购置计划由使用部门编

制在本部门年度预算中。资产管理处根据部门年度预算进行审核，同意购买的固定资产购置申请审核后交由资产管理处。超出使用部门年度购置预算的，原则上不予审批。确需购置的需提供预算外资金使用申请，审核无误后交由校务会通过签署意见确定是否购买。

三、在完成审批流程后，由资产管理处组织采购，对有特殊要求或专业技术较强的固定资产购置，资产管理处应会同使用部门共同办理。

四、对固定资产的采购程序应按照学校《招标采购管理办法》执行，在合格的固定资产供应方处进行，如因特殊情况需在合格供应方外的单位进行采购的，需要进行公开招标或三家比价，并形成询价记录，以保证择优采购。

五、固定资产购进后，由资产管理处组织使用部门或专业技术部门对固定资产进行验收，并填写《固定资产质量验收单》（见附件四）；验收合格后填写《固定资产登记表》（见附件五）。

第八条 新建、基建项目增加固定资产

新建、基建项目工程达到预定可使用状况时，须在竣工验收合格后一个月内办理完成转固手续，项目工程各归口管理部门须将工程竣工验收报告、工程结算书、工程审计报告等收集齐全，填写《在建工程转固申请表》（见附件六），经校长、董事长批准后办理在建工程转固、登记，并报资产管理处备案。

第九条 接受捐赠、盘盈增加固定资产

一、接受捐赠固定资产，自收到捐赠方调入固定资产 30 日内将有关的协议、合同、证照、评估报告等单据收集齐全，由资产管理处组织办理验收、实物登记、财务处办理价值核算。

者变更《固定资产管理台账》，并将变更情况每月报送资产管理处，以便及时更新相关信息。

第十五条 固定资产的维修和保养由该资产的使用部门提出申请，资产管理处负责组织实施；各使用部门承担相应费用，属于“三包”期内的固定资产维修和保养，由该资产供应方负责的，资产管理处联系供应方办理相关事项。

第十六条 各资产使用部门因技术更新、拆迁、员工离职等导致的闲置的固定资产统一移交资产管理处保管。资产管理处要造册登记、合理存放、妥善保管，确保资产安全。

第六章 固定资产盘点清查

第十七条 资产管理处每季度对各部门资产管理情况进行抽查，每年组织一次固定资产盘点。

一、盘点工作由资产管理处组织，财务处负责监盘，资产使用部门参加。

二、盘点完成后编制《固定资产盘点表》（见附件九），须经盘点人员、监盘人员和资产管理处分管领导签字。

三、对于出现的盘盈、盘亏现象，分别由资产管理处和资产使用部门负责查明原因，由资产使用部门填写《固定资产管理处理意见表》（见附件十一），经资产使用部门负责人及分管领导、资产管理处负责人及分管领导、财务处负责人及分管领导、校长、董事长审批。

四、盘盈的净收入和盘亏的净损失，按《企业会计准则》做相应的账务处理。

第七章 固定资产出租和转让

第十八条 固定资产的租赁是指学校、企业独立法人之间资产的租入与租出。

一、学校固定资产的出租由资产管理处归口管理。

1. 资产管理处申请并拟定方案，经资产管理处负责人及分管领导、财务处负责人及分管领导、校长、董事长审批。批准后办理《固定资产租赁协议书》，并履行合同审批相关手续。

2. 资产管理处对出租固定资产进行实物监管，确保出租资产的安全、完整。

3. 资产管理处负责及时催收租金，对租金的收取情况及时与财务处进行核对。

4. 财务处负责监管出租固定资产租金收取情况，确保租金及时、完整的收取。

二、定价原则

1. 在归属同一举办人所属的各学校内部间的租赁，原则上年租金不得低于年折旧额。

2. 学校对外出租的，年租金应采用市场价格定价的原则，不得低于年折旧额。

第十九条 固定资产的转让是指学校、企业独立法人之间固定资产的转移，并伴随固定资产所有权的转移。

一、学校固定资产转让由资产管理处归口管理。由资产管理处填写《固定资产管理处理意见表》（见附件十一）经资产管理处负责人及分管领导、财务处负责人及分管领导、校长、董事长审批。批准后资产管理处办理《固定资产转让协议书》，并履行合同审批相关手续。

二、定价原则

1. 在归属同一举办人所属的各学校内部企业间转让的，应遵循当期账面净值、市场评估价值、双方协议价格的原则进行定价。

2. 对学校外部转让固定资产的，一律采用市场价格定价的原则，原则上不能低于当期的账面净值。

第八章 固定资产折旧

第二十条 固定资产折旧统一采用平均年限法计算。房屋及建筑物类、机械及设备类、运输工具类固定资产残值率为 5%，电子设备类、办公校具类固定资产残值率为 3%。

第二十一条 房屋及建筑物类折旧年限为 20 年，机械及设备类折旧年限为 10 年，运输工具类折旧年限为 4 年，电子设备类折旧年限为 3 年，办公校具类折旧年限为 5 年，可以根据自身生产经营需要，选择适用优惠政策。（见附件十二）

第二十二条 固定资产应按月计提折旧，并根据用途计入相关资产的成本或者当期损益，当月增加的固定资产从下月起提取折旧，当月减少的固定资产从下月开始不再计提折旧。

第二十三条 下列资产不计提折旧

- 一、已经提足折旧、仍继续使用的固定资产
- 二、按规定单独计价作为固定资产入账的土地
- 三、以经营租赁方式租入的固定资产

第二十四条 对于已经达到预定可使用状态完成工程验收，尚未办理竣工决算的固定资产，应当按照已经发生成本、合同总价暂估入账价值并计提折旧，待办理竣工决算手续后，再按照实际成本调整原来的暂估价值，不再调整已经计提的折旧额。

第九章 固定资产报废和处置

第二十五条 固定资产报废的条件和原则

一、凡符合下列条件之一者，均可办理固定资产报废。

1. 已超过规定使用年限的老旧设备，其主要结构与主要部件已磨损破坏，设备效能低下，不能修复的；
2. 因意外灾害、事故等使固定资产受到严重损坏，且无法使用、修复和改装的；
3. 严重影响安全，继续使用将会引发人身安全，进行改造又不经济的；
4. 因技术落后，设备运行极不经济的设备；

第二十六条 固定资产的报废程序

一、固定资产达到或者超过使用年限而正常报废的，由使用部门提出申请，并填写《固定资产管理处理意见表》，经使用部门负责人及分管领导、资产管理处负责人及分管领导、财务处负责人及分管领导、校长、董事长审核签字后予以报废。

二、固定资产未达到使用年限而报废的，由使用部门提出申请，资产使用部门与资产管理处须查明资产报废原因，并填写《固定资产管理处理意见表》，表上详细陈述情况发生的原因及建议处理的方法，对于因人为因素造成的固定资产报废，由相关责任人承担赔偿责任及管理责任。经使用部门负责人及分管领导、资产管理处负责人及分管领导、财务处负责人及分管领导、校长、董事长审核签字后予以报废。

第二十七条 报废固定资产的处置

一、已经履行完报废程序的固定资产，必须在1个月之内完成处置、变现，并及时办理财务减少手续，完成固定资产减少。

二、经审批报废的固定资产由资产管理处统一处置，处置收入直接交到财务处。

三、对于从报废实物拆下来的可用零部件，经技术部门鉴定后，办理入库保管手续。

第十章 固定资产档案管理

第二十八条 固定资产购置后，由资产管理处负责对其进行编号，该编号是该固定资产在单位内的唯一识别码；批量购入的资产应按照独立原则分别编号，严禁以“一批”的形式反映，“固定资产编号规则”（见附件十三）。

第二十九条 资产管理处应及时为每项固定资产建立《固定资产标签卡》，准确记载固定资产名称、资产编号、投入时间等信息，悬挂或者粘贴于每项固定资产显要位置，并适时维护、更新。固定资产档案包括但不限于固定资产增加、固定资产盘点资料、固定资产转让、报废等处置材料。

第十一章 低值易耗品

第三十条 低值易耗品是指单项价值在规定限额以下并且使用期限不满一年，能多次使用而基本保持其实物形态的劳动资料。低值易耗品与固定资产都是企业中的劳动资料，所不同的是固定资产是主要劳动资料。低值易耗品是指劳动资料中单位价值在10元以上、800元以下，或者使用年限在一年以内，不能作为固定资产的劳动资料。

第三十一条 低值易耗品分类为

1. 一般工具：直接用于生产过程的各种工具。如刀具、夹具、模具及其他各种辅助工具。

2. 专用工具：指专门用于生产各种产品或仅在某道工序中使用的各种工具。

3. 替换设备：指容易磨损、更换频繁或为生产不同产品需要

替换使用的各种设备。

4. 包装容器：指用于企业内部周转使用，既不出租、也不出借的各种包装物品。如盛放材料、储存商品的木桶、瓷缸等。

5. 劳动保护用品：指发给工人用于劳动保护的安全帽、工作服和各种防护用品。

6. 管理用具：指管理部门和管理人员用的各种家具和办公用品。如文件柜、打字机等。

7. 其他低值易耗品：指不属于以上各类的低值易耗品。

第三十二条 低值易耗品采购参照第四章固定资产的增加执行。填写《购置申请单》（附件三）。

第十二章 罚 则

第三十三条 未经学校许可，任何部门和个人不得随意调转、出让、出租固定资产或挪作他用，一经发现，将根据情节严重程度，按照本办法第三十四条追究有关人员的责任；

第三十四条 属于人为原因造成固定资产报废、毁损、遗失的，由相关责任人承担赔偿责任及管理责任。

一、报废、毁损、遗失金额在 1000 元（含）以下的，直接责任人全额赔偿，部门负责人承担管理责任，处以 100 元罚款。

二、报废、毁损、遗失金额在 1000 元以上、5000 元及以下的，直接责任人承担全部赔偿金额的 80%，部门负责人承担 20%，并处以直接责任人 50 元、部门负责人 100 元罚款。

三、报废、毁损、遗失金额在 5000 元以上的，直接责任人承担全部赔偿金额的 70%，部门负责人承担 15%，分管领导承担 15%，并处以直接责任人 100 元、部门负责人 300 元、分管领导 500 元罚款。

第十三章 附 则

第三十五条 本办法由唐山海运职业学院资产管理处负责解释。

第三十六条 本办法自颁布之日起施行。

附件 1：固定资产分类表

附件 2：固定资产管理台账

附件 3：购置申请单

附件 4：固定资产质量验收单

附件 5-1：固定资产登记表

附件 5-2：低值易耗品登记表

附件 6：在建工程转固申请表

附件 7：固定资产使用清单

附件 8：固定资产移交单

附件 9：固定资产盘点表

附件 10：固定资产标签格式

附件 11：固定资产管理处理意见表

附件 12：固定资产折旧年限表

附件 13：固定资产编号规则

附件 1:

固定资产分类表

类别	一级类别代码	二级类别代码	备注
房屋及建筑	FWJZ	FW	房屋及其附着物
		JZ	建筑物及其附属物
机械及设备	JXSB	JX	教学设备
		SX	实训设备
		CF	厨房设备
		QC	机械器材, 包括工程机械、运动器材等
		QT	其他机械设备, 包括污水处理设备、发电设备、中央空调等
运输工具	YSGJ	HC	货车
		SS	洒水车
		JC	轿车
		MT	摩托车
		DD	电动车
		QT	其他运输工具
电子设备	DZSB	DN	电脑
		HY	会议系统
		DY	打印复印机
		XJ	相机
		TY	投影仪
		KT	空调
		JK	电子监控设备
		XY	洗衣机
		QT	其他电子设备, 包括热水器、冰箱等
办公校具	BGJJ	HYZ	会议桌
		BT	班台
		BY	班椅
		SF	沙发
		SG	书柜
		XJ	校具
		QT	其他办公家具

附件 2:

固定资产管理台账

固定资产类别:

登记日期:

年 月 日

序	固定资产情况								使用情况			保险情况			维修保养		转出情况		登记人	备注
	固定资产编号	固定资产名称	规格型号	配件情况	购置日期	数量	单价	总价	使用部门	使用人	存放	保险	公司	保险截止日期	三包截止	维修保养	转出日期	转出原因		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

附件 3:

购置申请单

申请人		所在部门		申请日期	
购置类型	<input type="checkbox"/> 固定资产 <input type="checkbox"/> 低值易耗品 <input type="checkbox"/> 耗材			预计金额	
申请数量及原因说明:					
购置要求说明:					
审核意见	申请部门负责人意见:			申请部门分管校领导意见:	
	资产管理处负责人意见:			资产分管校领导意见:	
	校长意见:				
	董事长意见				

注：购置要求说明可用附件

附件 4:

固定资产质量验收单

资产名称			
验收时间		合同名称/编号	
参 验 人 员 意 见			
使用部门负责人意见:			
使用部门分管校领导意见:			
备注: 单件(一批)固定资产价值在 10000 元以下(含 10000 元)签至部门负责人, 10000 元以上签批至部门分管领导。			

附件 5-1:

固定资产登记表

固定资产编号:

登记日期:

年 月 日

资产名称		购置日期		购置人	
购置原值		规格型号		存放地点	
附属设备					
使用部门		使用部门 负责人		使用人	

注：此表 1 份：资产管理处留存原件、财务处及资产使用部门留存复印件。

采购人：

验收人：

登记人：

附件 5-2:

低值易耗品登记表

低值易耗品编号:

登记日期: 年 月 日

资产名称		购置日期		购置人	
购置原值		规格型号		存放地点	
附属设备					
使用部门		使用部门 负责人		使用人	

注: 此表 1 份: 资产管理处留存原件、财务处及资产使用部门留存复印件。

采购人:

验收人:

登记人:

附件 6:

在建工程转固申请表

资产编号		名称		固定资产类别	
建筑描述					
总价		转固时间		合同编号	
说明： 1. 总价构成明细： 2. 增加性质： 3. 增加所带附属物资：					
工程负责人意见：			工程分管校领导意见：		
资产管理处负责人意见：			资产分管校领导意见：		
财务处意见：			财务分管校领导意见：		
校长意见：					
董事长意见：					

注：1. 本表可根据具体情况后附明细。

2. 本表一式 2 份，资产管理处、财务处留存原件，其他相关部门留存复印件用于备查。

附件 7:

_____部门固定资产使用清单

登记日期: _____年 月 日

序	编号	名称	规格或型号	配件	购置日期	数量	单价	总价	使用人	存放地点
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

资产管理处:

使用部门:

使用部门负责人:

附件 8:

固定资产移交单

移入部门:

移出部门:

登记日期: 年 月 日

资产编号	资产名称	资产规格/型号	附属设备	资产原值
备注:				
移入部门负责人:		移出部门负责人:		
移入部门使用人:		移出部门使用人:		
资产管理处:				
注: 1. 本表可根据具体移交情况增减移交资产明细。 2. 本表 2 份, 资产管理处、财务处留存原件作为变更固定资产卡片账的依据, 其他部门留存复印件。				

附件 9:

固定资产盘点表

盘点单位:

盘点日期:

年 月 日

序	编号	名称	规格或型号	购置日期	使用部门	使用人签字	资产状态	存放地点	账面数	盘点数	差异	差异说明
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

注：本表一式 1 份：资产管理处留存原件、财务处留存复印件。

盘点人员:

监盘人员:

资产管理处:

附件 10:

固定资产标签格式

资产名称	
资产编号	
购入时间	
使用部门	
使用人	

附件 11:

固定资产处理意见表

登记日期: 年 月 日

资产现状	<input type="checkbox"/> 盘盈 <input type="checkbox"/> 盘亏 <input type="checkbox"/> 毁损 <input type="checkbox"/> 正常报废 <input type="checkbox"/> 提前报废 <input type="checkbox"/> 逾期报废 <input type="checkbox"/> 出售		
固定资产编号		固定资产类别	
固定资产名称		规格或型号	
资产原值		资产账面净值	
购置日期		预计资产现值或变卖价值	
预计可使用年限 (盘盈填列)		预计净残值率(盘盈填列)	
原因分析 处理意见			
使用部门负责人意见:			使用部门分管校领导意见:
资产管理处处负责人意见:			资产分管校领导意见:
财务部负责人意见:			财务分管校领导意见:
校长意见:			
董事长意见:			

注: 本表资产管理处留存原件、财务处留存复印件。

附件 12:

固定资产折旧年限表

类别	残值率 (%)	折旧年限
房屋及建筑物	5	20
机械及设备	5	10
运输工具	5	4
电子设备	3	3
办公校具	3	5

注:

平均年限法是将固定资产的折旧均衡地分摊到各期的一种方法。

采用这种方法计算的每期折旧额均是等额的。计算公式如下:

年折旧率=(1-预计净残值率)/预计使用年限×100%

月折旧率=年折旧率÷12

月折旧额=固定资产原价×月折旧率

预计净残值=预计残值+清理费用

抄送: 校领导
