

北京北大方正软件技术学院 固定资产管理细则

(2017年10月30日北京北大方正软件技术学院院长
办公会审议通过，自2017年11月07起施行)

目录

- 第一章 总则
- 第二章 固定资产的标准、分类、折旧方法及年限
- 第三章 固定资产的管理体制
- 第四章 固定资产的调配、增加
- 第五章 固定资产日常管理
- 第六章 固定资产的处置
- 第七章 附则

第一章 总则

第一条【本规则宗旨和根据】

为加强北京北大方正软件技术学院(以下简称“软件学院”)固定资产管理,合理配备并节约、有效使用固定资产,提高固定资产使用效益和利用率,保障固定资产的安全性和完整性,根据方正集团、资源集团和教育集团相关制度,制定本规则。

第二条【本规则适用范围】

本规则适用软件学院固定资产管理活动。

第三条【固定资产管理基本原则】

软件学院固定资产的管理和使用按照“依法合规,操作规范,归口管理,统一核算,责任到人,物尽其用”的原则。

第四条【固定资产管理的界定】

软件学院固定资产管理包括:固定资产的购置、盘点、转移、出借或者出租、报废以及处置等。

第二章 固定资产的标准、分类、折旧方法及年限

第五条【固定资产标准】

符合下列标准的列为软件学院固定资产：

(一)为经营管理提供服务而拥有的、使用年限超过一年、单位价值 1000 元以上且在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

(二)凡自制、捐赠或调动的财产，符合上述标准的，计价列入固定资产。

(三)打印机、传真机、扫描仪等单位价值不超过 1000 元的电器设备也一同列为固定资产管理台账进行管理。

(四)单个家具价值 1000 元以上按固定资产定义（如班台、高级办公家具等）；批次家具 1000 元以上不按照固定资产定义。

(五)其他单位价值在 1000 元以上，且使用年限超过 2 年的非生产经营设备等资产。

第六条【固定资产分类】

软件学院固定资产分为六大类：房屋及建筑类、专用设备类、办公设备类、交通设备类、电子设备类及其他固定资产。

(一)房屋及建筑类。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生产用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

(二)专用设备类。指各种具体专门性能和专门用途的设备（教学），包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

(三)办公设备类。指办公和事务用的通用性设备、通讯工具、家具，例如，办公家具、空调、电暖气、热水器等。

(四)交通设备类。指经营使用的各类交通工具。

(五)电子设备类。指电脑、打印机、复印机、扫描仪、交换机、服务器等电子设备。

(六)其他固定资产类。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第七条【固定资产编码】

软件学院固定资产编码由固定资产代码（三位）+年度（四位）+四位自然码构成，共计 11 位。

122（固定资产代码）+20xx（年度）+xxxx（四位自然码）

第八条【固定资产折旧方法及年限】

软件学院固定资产采用平均年限法计算折旧，净残值为 5%。

折旧年限分别为：即日起新增资产执行如下标准，房屋建筑类不低于 45 年，专用设备类不低于 10 年，运输设备类不低于 5 年，办公设备类不低于 5 年、电子设备类不低于 5 年，其他类为 5 年。

第三章 固定资产的管理体制

第九条【财务管理部职责】

软件学院财务管理部为固定资产的财务核算部门，负责设立固定资产财务台账，对固定资产购置、修理、处置等业务进行审核和账务处理。

第十条【实物管理部门职责】

软件学院资产管理部为固定资产的实物管理部门，负责固定资产入库、调配、退库、报废；进行固定资产清查盘点，对更换、报修、报废的固定资产组织人员进行技术鉴定；考核、评价职能部门固定资产的使用情况，提供固定资产实物管理信息。

资产管理部对新购置的固定资产在入库时建立固定资产实物台账并进行贴签管理。

固定资产的购置、验收，由学院办公室负责。

资产管理部每月月初将上月固定资产新增(减)情况同财务管理部进行核对。

第十一条【其他管理部门的职责】

软件学院各教学单位、各行政部门应指定专人作为本单位固定资产兼职管理员，并配合资产管理部、财务管理部进行固定资产盘点工作；固定资产的直接使用人负责资产的维护和保管。

第四章 固定资产调配、增加

第十二条【固定资产增加】

固定资产的增加包括：购置、自行建造、原有固定资产的扩建和改建、接受捐赠、抵债、无偿调入等。

第十三条【固定资产购置】

软件学院各部门应当以实用、节约为原则，按照年度已经批准的购置计划购置固定资产。

软件学院各部门新增固定资产应由使用部门发起请示，报经各主管部门、资产管理部、主管领导及学院院长批准后，由软件学院办公室统一购置。

固定资产购置完成后，由软件学院办公室组织对新购固定资产进行验收，验收合格后，由资产管理部出具一式三联领用单（附件十一 软件学院固定资产领用单），学院办公室、使用部门、资产管理部相关负责人分别在领用单上签字确认，资产管理部进行贴签、拍照后，使用部门方可使用。

固定资产的行政采购和购置报销由学院办公室统一负责。

新购置的固定资产应按照领用单计入固定资产实物和财务台账。

软件学院的购置要求在已经批准的范围内购置，如有特殊情况，需请示上报教育集团资产管理部、财务管理部等相关部门审核，集团领导审批后，方可执行。

第十四条【固定资产价值的确定】

（一）购置的固定资产，按实际支付的买价和交纳的有关税费，作为固定资产的价值。

（二）自行建造的固定资产，按照建造的全部支出，作为固定资产的价值。

(三) 接受捐赠的固定资产，捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额，作为捐赠的固定资产价值；如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产当时的市场价格，作为捐赠的固定资产价值。如受赠的系旧的固定资产，应按账面净值作为捐赠的固定资产的价值。

(四) 盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。

(五) 调入的固定资产，按调出单位的账面净值，作为调入的固定资产的价值。

第十五条【固定资产调配】

软件学院各部门应结合本单位的实际情况，将本单位闲置的固定资产信息上报资产管理部，由资产管理部统一进行调配。

原则上，除技术部门留存的备用设备外，所购置资产半年内未使用，均为闲置资产。

软件学院各部门现有固定资产设备如需更换，需由使用部门固定资产管理员填写《固定资产调配审批表》（附件十二）发起固定资产调配审批流程（附件十三），由资产管理部组织技术鉴定。确认经维修后即可使用的，按固定资产维修流程办理。确认必须更换的，办理原固定资产报废手续，并：

(一) 存在符合使用要求的同类内部调剂资产时，应按照第十八条办理固定资产转移、调拨流程。

(二) 不存在符合使用要求的同类内部调剂资产，确需新增时，应按照第十三条办理固定资产购置流程。

第五章 固定资产日常管理

第十六条【固定资产维修】

软件学院各部门的固定资产因损坏等原因需要维修的，使用部门需填写《固定资产维修审批表》（附件三），发起固定资产维修审批流程（附件四）。经软件学院资产管理部组织技术鉴定，确定责任后，办理报批手续，由软件学院办公室、技术部门负责维修。

技术鉴定结果如为员工个人原因造成，则由责任人承担维修费用或按照账面价值进行赔偿。

第十七条【固定资产借用】

软件学院各部门临时借用固定资产时，使用部门需填写《固定资产借用审批表》（附件七），经本部门负责人及主管领导批准后，报资产管理部备案，由使用部门办理借用手续。

软件学院办理固定资产对外出租、出借时，应当上报教育集团资产管理部、合规法务部、财务管理部进行审核，经主管领导、教育集团总裁审批同意后方可实施。

第十八条【固定资产调动】

软件学院各部门间进行固定资产调动时，调入部门需填写《固定资产转移调

拨审批表》(附件五),报经调入部门与调出部门各级领导批准后,由资产管理部统一办理调拨手续。

第十九条【固定资产退库】

因员工离职或其他原因使部门有闲置资产时,由资产使用部门固定资产管理员填写《固定资产退库审批表》(附件十四),发起固定资产退库审批流程(附件十五)。经使用人、使用部门负责人、资产管理部共同确认该固定资产无人为损坏、无配件遗失后,由资产管理部组织开展技术鉴定工作。根据鉴定结果:

(一)能够继续使用的,由资产使用部门将资产交回资产管理部闲置资产库,由资产管理部负责内部调剂使用。

(二)需维修的,由资产使用部门资产管理员填写《固定资产维修审批表》,待修理好后,交回资产管理部闲置资产库。

(三)不能继续使用的,由资产使用部门资产管理员填写《固定资产报废审批表》,办理报废审批流程,交回资产管理部报废资产库。

软件学院各部门员工离司时,需办理完毕固定资产转移调拨或退库手续,人事部方可批准员工离司。

人为损坏或丢失固定资产及配件者,经资产管理部组织技术鉴定确认损失价值后由使用人须照价赔偿。

第二十条【固定资产的报废】

(一)固定资产使用年限已超过耐用期或使用负荷总量接近使用极限量,损耗严重、无法修复,在正常情况下确已丧失效能的固定资产,经软件学院批准可作报废处理。

(二)由使用部门资产管理员填写《固定资产报废审批表》,要详细说明设备使用情况和报废原因,由资产管理部组织使用部门、技术专家对申报设备进行检查审定,报主管领导审批。

(三)由于人为损坏、未到使用年限提前报废的资产,由资产管理部、学院办公室、技术部门调查原因,并按学院相关规定追究使用单位责任;由于自然损坏、已到使用年限的资产,经资产管理部组织鉴定后,报主管领导审批。

第二十一条【固定资产盘点】

软件学院资产管理部、财务管理部和资产使用部门每月核对一次固定资产管理信息,确保财务台账和实物台账、财务台账和资产卡片、实物台账和实物相符。每年对固定资产进行两次全面的清查盘点,检查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、使用等情况是否正常。对清查盘点中发现的盘盈或盘亏等情况,以及损坏或报废的其他问题,需通报财务管理部,并提供固定资产实物盘点表和使用部门提交的书面说明。

固定资产盘点后,资产管理部要会同财务管理部及时对报废及盘盈盘亏情况做账务清理,并将固定资产盘点情况报告报学院领导审批。

对盘点过程中发现的闲置资产,由资产管理部统一调配。

第六章 固定资产的处置

第二十二條【固定資產處置權限】

(一) 固定資產的處置由教育集團資產管理部統一管理。各單位和個人不得擅自對固定資產進行處置。軟件學院根據教育集團資產管理部的工作安排，上報待處置資產。

(二) 固定資產處置審批手續未完備前，不得進行資產處置。

(三) 固定資產處置的變價收入全額上交財務管理部。

第二十三條【固定資產處置原則】

進行固定資產處置時，應當遵循公開、公正、公平的原則，依法合規，嚴格履行相關審核審批手續，未經批准不得擅自進行任何資產處置。

第二十四條【固定資產處置時間】

軟件學院按照教育集團資產管理部資產處置時間進行上報。

第七章 附则

第二十五條【術語解釋】

本規則所稱“以上”、“超過”均不包含本數，“以下”、“不超過”均包含本數。

第二十六條【本細則解釋】

本規則由軟件學院院長辦公會授權軟件學院資產管理部、合規法務部、財務管理部負責解釋。

第二十七條【本細則施行】

本規則自2017年11月07日生效之日起開始施行。

本規則施行前的制度規定與本規則不一致的，以本規則為準。

附件：

- 附件一 軟件學院固定資產領用單
- 附件二 固定資產調配審批表
- 附件三 固定資產調配審批流程
- 附件四 固定資產維修審批表
- 附件五 固定資產維修審批流程
- 附件六 固定資產借用審批表
- 附件七 固定資產借用審批流程
- 附件八 固定資產轉移調撥審批表
- 附件九 固定資產轉移調撥審批流程
- 附件十 固定資產退庫審批表

- 附件十一 固定资产退库审批流程
- 附件十二 固定资产报废审批表
- 附件十三 固定资产报废审批流程

附件二：

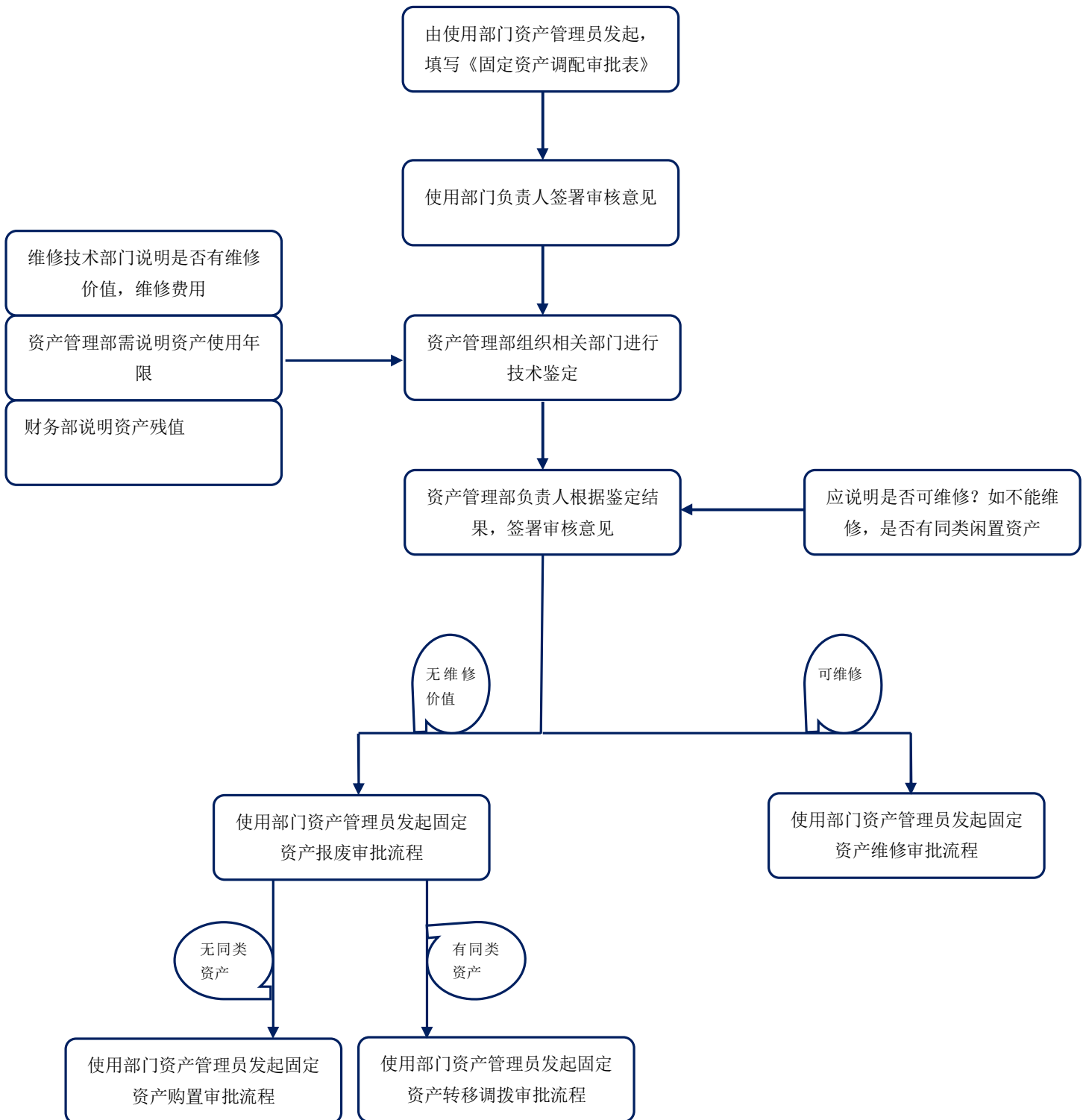
固定资产调配审批表

单位：

资产名称		资产编号	
规格型号		购置日期	
数量		帐面原值	
<p>调配原因：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">申请人： 年 月 日</p>			
使用单位负责人意见	<p style="text-align: right; margin-top: 100px;">签字： 年 月 日</p>		
资产管理部组织技术鉴定（办公室、财务、资产、技术）	<p style="text-align: right; margin-top: 100px;">签字： 年 月 日</p>		
资产管理部负责人意见	<p style="text-align: right; margin-top: 100px;">签字： 年 月 日</p>		
备 注：			

附件三：

固定资产调配审批流程



附件四：

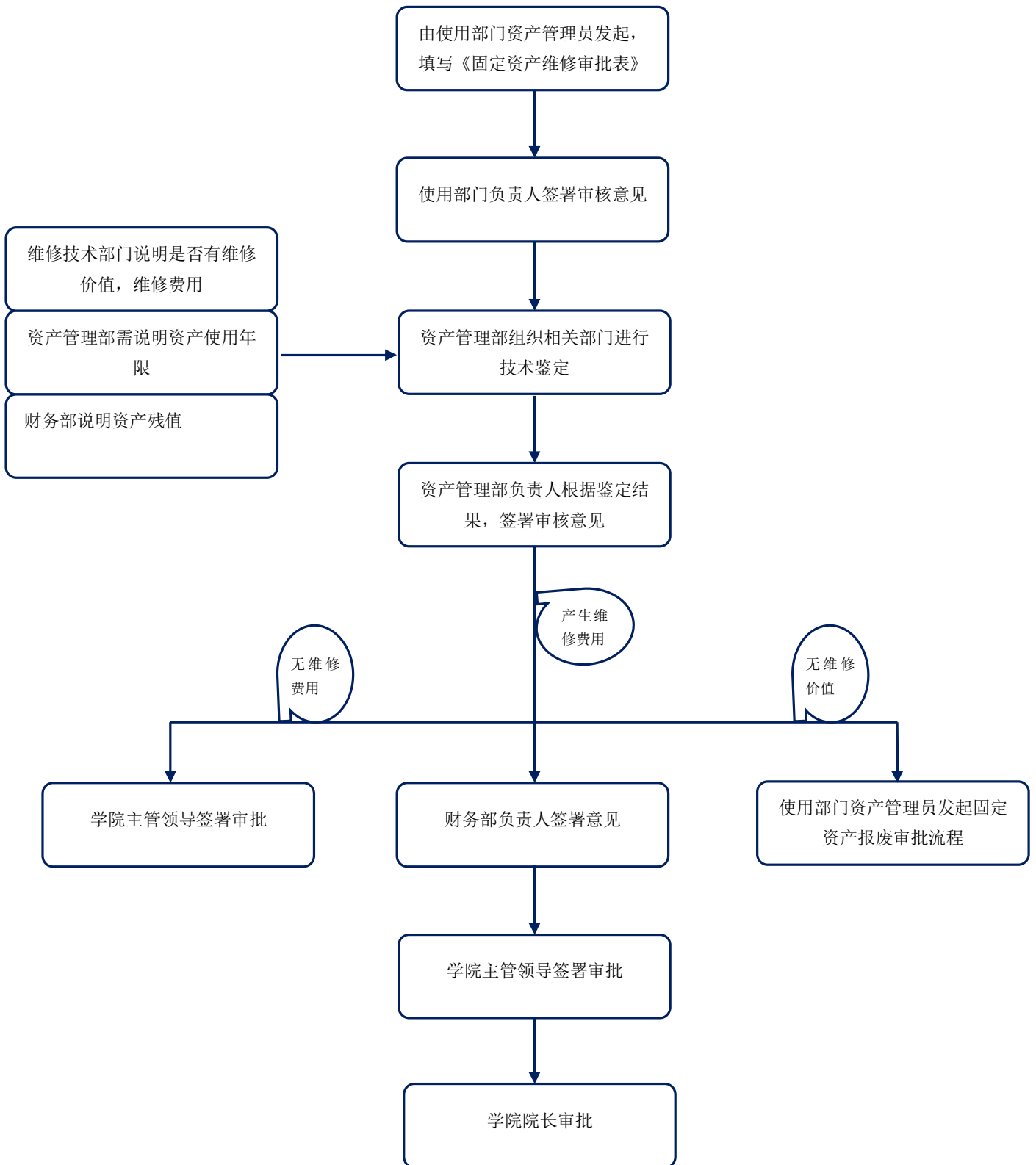
固定资产维修审批表

单位：

资产名称		资产编号	
规格型号		购置日期	
数量		帐面原值	
<p>损坏原因：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">申请人： 年 月 日</p>			
使用单位负责人意见	签字： 年 月 日		
资产管理部组织技术鉴定（办公室、财务、资产、技术）	签字： 年 月 日		
资产管理部负责人意见	签字： 年 月 日		
财务管理部负责人意见	签字： 年 月 日		
学院主管领导意见	签字： 年 月 日		
学院院长意见	签字： 年 月 日		
备注：资产维修涉及费用的，需学院院长审批			

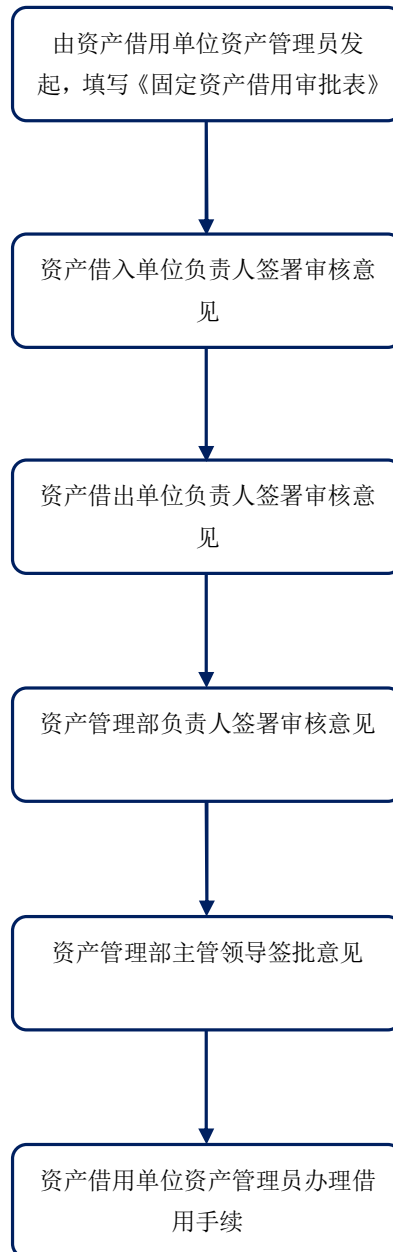
附件五：

固定资产维修审批流程



附件七：

固定资产借用审批流程



附件八：

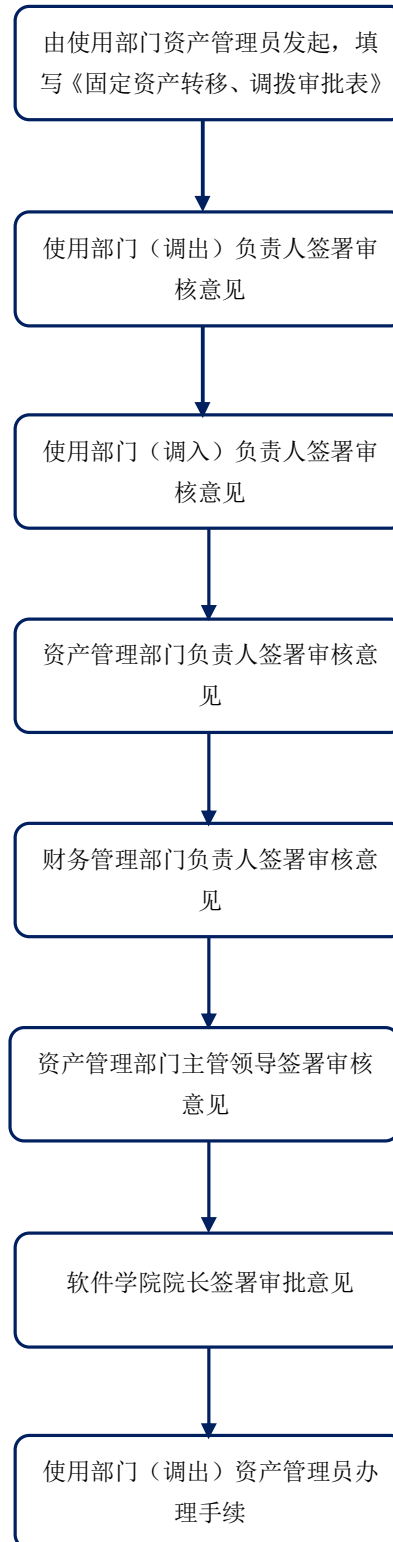
固定资产转移、调拨审批表

单位：

资产名称		资产编号	
规格型号		购置日期	
变动方式	<input type="checkbox"/> 部门内转移 <input type="checkbox"/> 部门间调拨	帐面原值	
<p>资产转移、调拨原因：</p> <p style="text-align: right;">申请人： 年 月 日</p>			
资产使用（调出）单位负责人意见	签字： 年 月 日		
资产调入单位负责人意见	签字： 年 月 日		
资产管理部门负责人意见	签字： 年 月 日		
财务管理部门负责人意见	签字： 年 月 日		
资产管理部门主管领导意见	签字： 年 月 日		
学院院长意见	签字： 年 月 日		
备 注：			

附件九：

固定资产转移、调拨审批流程



附件十：

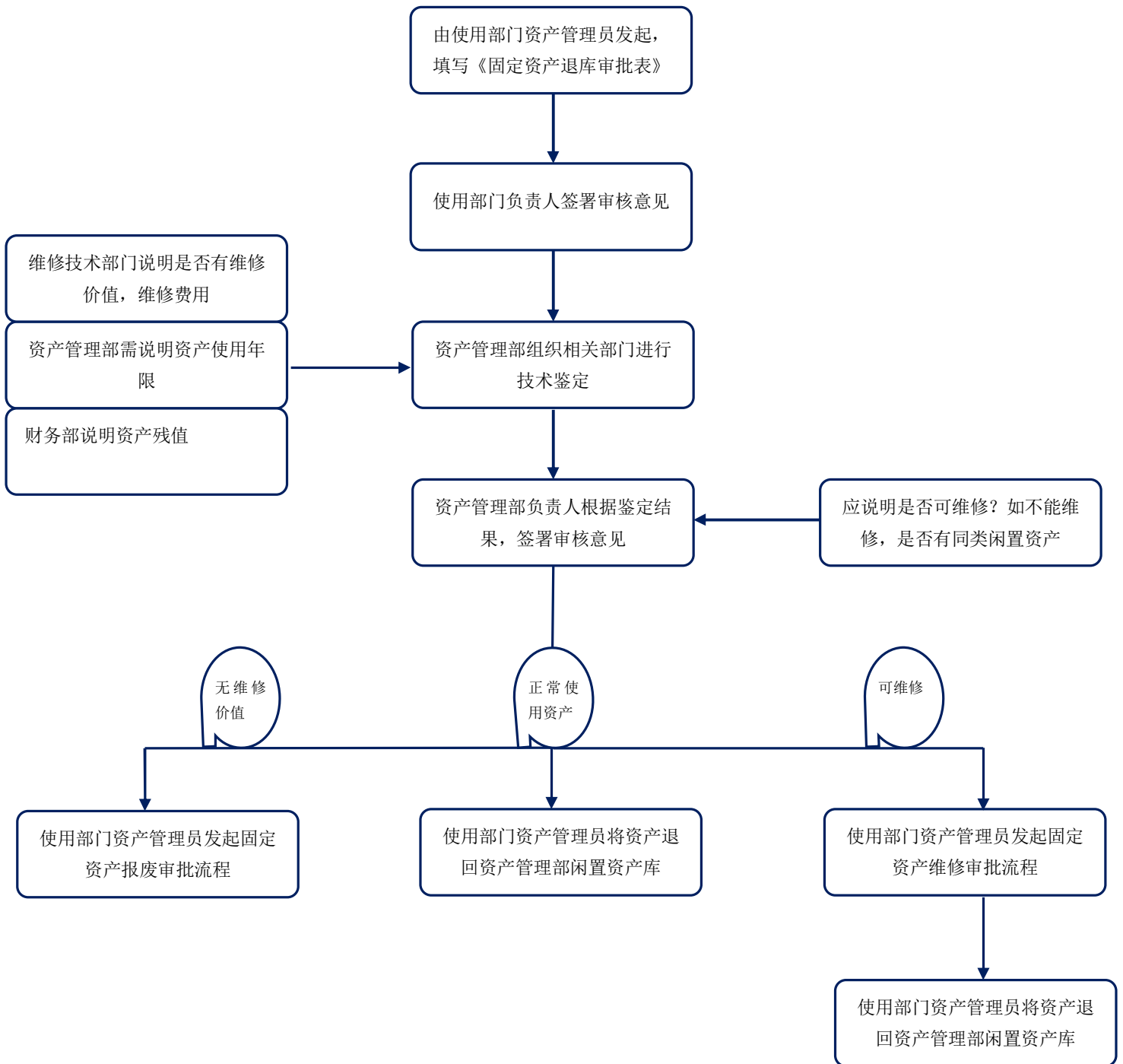
固定资产退库审批表

单位：

资产名称		资产编号	
规格型号		购置日期	
数量		帐面原值	
<p>调退库原因：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">申请人： 年 月 日</p>			
使用单位负责人意见	<p style="text-align: right; margin-top: 50px;">签字： 年 月 日</p>		
资产管理部组织技术鉴定（办公室、财务、资产、技术）	<p style="text-align: right; margin-top: 100px;">签字： 年 月 日</p>		
资产管理部负责人意见	<p style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字： 年 月 日</p>		
备 注：			

附件十一：

固定资产退库审批流程



附件十二：

固定资产报废审批表

单位：

资产名称		资产编号	
规格型号		购置日期	
数量		帐面原值	
报废原因： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 资产管理员签字： 年 月 日 </div>			
单位负责人意见	签字： 年 月 日		
资产管理部组织技术鉴定（财务、资产、技术、使用）	签字： 年 月 日		
资产管理部负责人意见	签字： 年 月 日		
学院主管领导审批意见	签字： 年 月 日		
备 注：			

附件十三：

固定资产报废审批流程

