

后勤管理处固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强后勤管理处(以下简称后勤管理处)固定资产管理,规范固定资产管理工作内容和工作流程,确保固定资产的合理配置和有效利用,减少闲置浪费,加强对固定资产的保管维修与保养,建立岗位责任制和操作规范,防止固定资产流失。根据自治区、学校有关规章制度,结合后勤管理处实际情况制定本办法。

第二条 本办法中的固定资产是指通过学校采购、调剂、融资租赁或接受捐赠等方式获得,列入学校固定资产入库范围,由后勤管理处直接管理的公有住房、仪器设备(含软件)、家具家电用具等。

第二章 固定资产管理原则

第三条 固定资产管理按照“统一领导、处属各中心科室(园、所、办)负责分工管理,管用结合,物尽其用”的原则,按使用地点、类别分别由相应的归口中心科室(园、所、办)进行管理。实行学校、中心科室(园、所、办)、使用人三级管理,谁使用、谁保管、谁维护。

第四条 各中心科室(园、所、办)负责人为本中心固定资产管理的管理人及领用人。实际使用人对所使用的固定资产直接负

责，因人为原因造成固定资产损坏、流失的须照价赔偿，故意损坏的视情节轻重追究责任。

第五条 后勤管理处固定资产由处办公室统筹管理，指派 1 名资产管理员对各中心科室（园、所、办）的固定资产的管理进行监督。各中心科室（园、所、办）明确 1 名固定资产管理员，负责本中心科室（园、所、办）固定资产日常管理。

第六条 固定资产管理员工作职责：

- （一）参与固定资产的验收，负责固定资产入库登记及发放；
- （二）建立固定资产台账，及时登记固定资产的增减变动情况，负责暂未发放的固定资产的保管和维护；
- （三）负责办理固定资产配置、调拨、处置等事项的报批手续；
- （四）组织进行固定资产盘点，共同对固定资产的账、卡、物进行核对，确保固定资产账账、账实、账卡、账表相符，数据真实、准确，确保每年集中盘点一次；
- （五）每年年初向分管处领导报送上年度固定资产报表并汇报上年度固定资产管理情况；
- （六）接受校审计、国有资产管理等部门、单位的监督、指导，根据要求向其报告固定资产管理工作。

第七条 固定资产管理人工作职责

- （一）各中心科室（园、所、办）负责人为本中心固定资产的管理人，也是第一责任人，负责本中心固定资产的管理工作，

确保本中心固定资产的安全、完整；

（二）配合固定资产管理员实施对本中心使用的固定资产进行盘点、登记，并定期与固定资产管理员进行资产核查；

（三）提出本中心科室（园、所、办）资产购置计划和处置申请；

（四）对固定资产实际使用人进行监督，协助开展追责追偿工作。

第三章 固定资产的日常管理

第八条 固定资产的采购。由各中心科室（园、所、办）负责人按需求对照资产配置标准提出资产采购计划，并完成采购立项。由学校招标采购的项目，完成采购后报处办公室备案；由后勤管理处自行采购的项目，统一由处办公室物资采购专员按照《后勤管理处物资采购管理暂行办法》和学校相关制度进行采购。

第九条 固定资产的验收程序和要求。固定资产购置、安装完成后，必须及时根据《广西科技大学采购项目履约验收管理办法》（科大发〔2021〕148号）办理验收手续。

（一）合同金额5万元以下（含5万元）的采购项目，由分管处领导指派2人（其中1名为科级干部作为验收小组负责人）与采购员组成验收小组；

（二）合同金额5万元以上、50万元以下（含50万元）的采购项目，由处主要领导指派3人或以上单数组成验收小组（其中1名为处级干部作为验收小组负责人），并另指派1名监督人员

对履约验收工作实施监督；

（三）合同金额在 50 万元以上的采购项目，由项目负责人按要求起草验收方案（包含但不限于以下内容：5 人以上单数组成的验收小组成员及监督人员名单、验收时间、验收联系人及电话、验收内容等），交处党政联席会审议，并在验收前 3 个工作日报政采办备案。

验收小组成员应为熟悉掌握采购项目技术或服务需要的人员。

（四）验收结果公告。合同金额 100 万元以上（含 100 万元）的采购项目，采购人应当将验收结果（验收书）在处办公告栏进行公告，公告期为 5 个工作日。

（五）验收小组成员应严格对照合同上的资产名称、品牌参数、数量进行验收。在验收过程中发现的异常情况，采购项目负责人应查明原因，及时报告。对违反验收管理制度造成损失的，应追究有关责任人的责任。

第十条 固定资产的入库。固定资产在验收合格后，由各中心科室（园、所、办）资产管理员按照《广西科技大学固定资产入库工作规程》（科大国资发〔2020〕16 号）在学校资产综合管理系统完成入库工作。同时建立电子台账，登记资产的基本信息、存放地管理人和使用人，待资产标签印刷完成后，及时张贴资产标签。

第十一条 固定资产的领（借）用、归还和调拨。在固定资产

完成入库登记后，使用人填写《后勤管理处固定资产领（借）用申请表》（见附件），由固定资产的管理人签字确认后领用资产，各固定资产管理员做好本中心科室（园、所、办）申请表的归档工作，并更新电子台账报处办资产管理专员。

当人员调离当前工作岗位时，需办理资产归还手续。固定资产管理员对照《后勤管理处固定资产领（借）用申请表》清点资产，并要求使用人、资产领用人在归还栏签字确认。

当固定资产需要在内部调拨或固定资产管理人、使用人发生变更时，固定资产管理员必须先核对资产台账与实物是否相符，确认相符后，督促原管理人或使用人在学校资产综合管理系统进行变动申请，并将调拨申请、移交清单等相关材料做好归档。出现不相符的，由原固定资产管理人负责。

第十二条 固定资产的检查与维护。各资产管理专员应定期对本中心科室（园、所、办）固定资产的使用状况进行有计划地检查维护，保证固定资产的正常完好。固定资产实际使用人应做好本人使用固定资产的保管（养）和维护，确保资产的安全和正常使用。当固定资产不能正常使用时，及时安排专业人员对固定资产损坏情况进行评估，并向所在中心科室（园、所、办）负责人报告情况，安排维修。

若固定资产未到达报废标准，但维修成本高于资产购买成本，或维修后仍严重影响正常使用，由资产管理人将基本情况形成纸质报告，向分管处领导汇报，按要求处置。

第十三条 固定资产的清查盘点。各中心科室（园、所、办）资产管理员应及时将资产的增减变动情况进行登记；要定期或不定期地相互对账，做到账实相符、账账相符。每年年初应对固定资产进行一次全面清查盘点。清查盘点的内容包括：固定资产的实有数与台账账面数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常，资产标签贴是否缺损等。清查工作由处办公室牵头组织，各中心科室（园、所、办）参加，确保账物相符、账账相符。

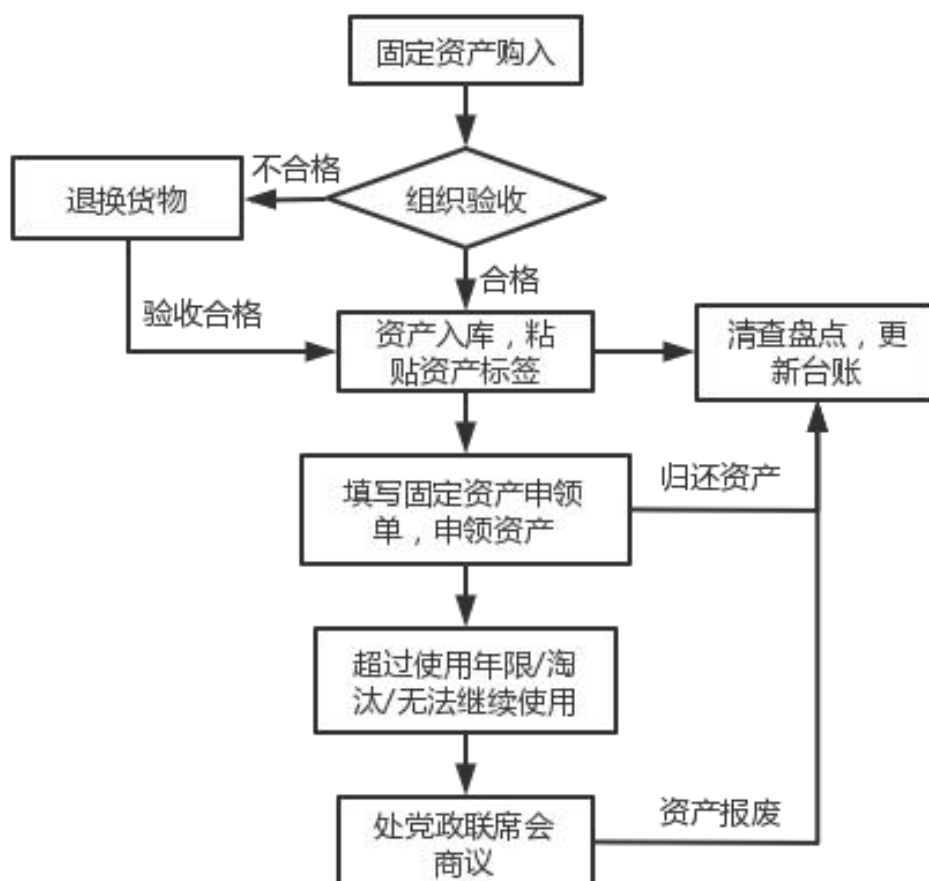
第十四条 固定资产的报废处置。已达到使用年限或淘汰、无法继续使用等原因，符合报废条件固定资产，各中心科室（园、所、办）固定资产管理员根据学校固定资产报废处置申报工作的安排，对照《广西科技大学仪器设备、家具用具报废处置管理办法（试行）》（科大发〔2020〕177号）的文件要求，将需要办理报废的固定资产的资产清单、论证材料等资料交处办公室进行审核汇总，提交处党政联席会商议后，由处办固定资产管理专员按照学校相关规定办理报废和处置审批手续。

后勤管理处零星维修中拆换下来的各种电器设备、零配件（如：风扇、水表、电表等），工程项目中处理的废旧物资（如：配电箱柜、漏电开关、各类阀门、水箱、防盗门、窗等）以及失去使用价值的各种工具、材料等不在账固定资产的报废处置，参照在账固定资产报废处置流程处置。

固定资产报废移交前，应保证报废的电子产品中不夹带涉密

载体及内部文件资料，将固定资产保存完好，不得随意堆放。资产报废处置的收入，由回收单位存入学校账户，并将转账回执等相关材料做好存档。

第十五条 固定资产管理流程图如下：



第十六条 固定资产档案保管。固定资产档案材料包括：采购合同、验收书、资产照片、资产台账等，由处办公室统一保管，以便查阅、借阅。

第十七条 任何人未经允许，不得擅自转移、处置固定资产。固定资产管理人、领用人玩忽职守，违反有关固定资产管理规定及操作规程，造成固定资产损失者，应予追责赔偿。

第四章 附则

第十八条 若本办法与国家法律、自治区法规及学校有关规定相抵触时，按国家法律、自治区法规及学校有关规定办理。

第十九条 本办法由后勤管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

附件：《后勤管理处固定资产领（借）用申请表》

附件：

后勤管理处固定资产领（借）用申请表

申请人			所在部门			申请时间			
事由：									
申领资产清单									
序号	资产名称	基本参数		单位	申领数量	固定资产的 领用人		资产编号	是否完好
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
资产情况描述：									
资产管理 员 签字			资产管理人/ 领用人签字			申请人签字			
资产归还确认									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
归还资产情况描述：									
归还时间			资产管理 员 确认			资产管理人/ 领用人确认			

说明：1.该表由各中心科室（园、所、办）资产管理对照资产系统填写，若申领资产超过十项需另起新表；2.若一个资产编号内含多项资产，需在资产情况描述栏补充说明；3.在归还栏对应资产序号划“√”表示已归还，若不是一次性归还，则资产管理需要在描述栏填写归还流水，并签字确认；3.该表由各中心科室（园、所、办）资产管理留存；