

贵州装备制造职业学院固定资产 和无形资产入库管理实施细则（试行）

为规范学校固定资产和无形资产入库手续，加强对学校固定资产、无形资产的管理，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）《政府会计准则》《贵州装备制造职业学院国有资产管理办法》等有关规定，制订本实施细则。

第一章 固定资产

第一条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用期限在一年以上，批量达到10000元大批同类物资，作为固定资产管理。

学校的固定资产一般分为六类：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。

第二条 图书资产是学校国有资产的重要组成部分。包括：纸质图书、电子图书、中外文期刊、有保存价值和学术价值的外文资料。

学校统一管理的各类图书资产包括：

（一）校拨经费、自筹经费购置的图书和接受捐赠的图书资料。

（二）图书馆购买的不论单价大小，作为藏书管理的图书资料都作为固定资产入库；各部门（或个人）用公用经费购置图书资料批量价值达到 1000 元的作固定资产入库。

第三条 学校各部门不分经费来源渠道所形成的固定资产（含捐赠）都属于国有资产，达到规定标准的都要办理固定资产入库手续，统一纳入学校资产管理。

第四条 部门集中采购或零星采购的资产由部门资产管理员负责办理资产的入库手续；归口管理部门集中采购的资产由实际使用部门资产管理员负责办理资产的入库手续。

第五条 接受资产捐赠的部门应主动在高校资产管理系统中办理资产入库手续。

第六条 固定资产入库要求

（一）所有在高校资产管理系统办理资产入库、审批等手续的教职工，不得相互（对外）透露平台登录名及密码，不得委托学生或校外人员办理任何手续。一经发现，国资处将上报学校进行通报批评。系统显示的制单人办理的任何手续视为本人办理，由制单人本人承担一切责任。

（二）资产入库手续需按照《贵州装备制造职业学院资产入库流程》办理，并保证数据的准确性。

（三）办理资产卡片时需要上传清晰可辨的实物照片，制作入库单时需要上传清晰可辨的附件。

附件要求：

（1）部门或个人零星采购（不含政府采购云平台）的资产，附件上传采购申请、发票、其中一万元以下项目附集中采购情况说明。

（2）于政府采购云平台采购的资产，附件上传采购申请、发票、政府采购合同、项目验收单。

（3）校内竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购及校外招标采购的资产，附件上传采购申请、发票、项目验收单、项目合同、资产清单。

（4）若资产以捐赠形式获得，附件需上传捐赠协议、资产清单、项目验收单。

（四）办理资产入库人员自行查询审批状态，关注单据办理进程。审核通过后自行打印入库单，入库单在国资处盖章，凭入库单到财务处报账，并且到国资处打印资产标签并按规范粘贴。

第七条 固定资产入库的确认

遵循谁使用谁负责的原则，使用人负责管理名下资产。

（一）有对应使用人的设备仪器、办公桌、办公椅、电脑、书柜、打印机、复印机等功能独立、清晰，使用人明确的资产按一卡一物入库，入库地点具体到使用人所在办公室。

（二）系部、部门公用设备仪器、沙发、文件柜、打印机、复印机、扫描仪等资产，需由系部、部门领导指定一人作为公用资产的使用人，按一卡一物入库，入库地点具体到资产所在办公室。

（三）系部课桌椅由系部领导指定一人作为课桌椅的使用人，按照一卡一物入库（课桌、课椅分开入库），入库地点具体到对应教室。

（四）实训设备的各组成部分具有不同使用年限（如设备本体和其配备的操作电脑），适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产分开入库。

（五）一套卧具对应一张卡片入库（一张床、一间衣柜、一把椅凳、一位书桌等作为一套卧具），由后勤处指定一人为使用人，入库地点为对应宿舍楼，并上传一套卧具所包含的家具清单。

（六）大批量、存放地点分散且存放地点不能精确到教室或办公室等位置的固定资产，确需要入库的按该批资产对应一张卡片，入库地点为“校内”，备注清楚资产数量及存放位置。

（七）由数个相同组件组成且使用过程中为不可分割的家具、设备或仪器等，应当将其确认为单项固定资产，按一件资产入库，价值应为数个相同组件的价值总和（如：多个小LED屏组成的大LED屏，按照一个大屏幕入库，资产价值应为数个小屏幕的价值总和；又如按平方数采购的会议桌，应当按一张会议桌入库，资产价值应为每平方米的单价乘以平方米数）。

（八）应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无

形资产。

（九）购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产；能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产。

第八条 固定资产的计价

根据《政府会计准则》规定，一般情况下高等学校应按取得固定资产时的原始价值记账。

（一）新建、购入、调入的固定资产，分别按购价和调拨价计价。

（二）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。

（三）已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入账，待确定实际价值后，再进行调整。

（四）汽车的计价按购置车辆发生的费用扣除保险费外的所有费用为汽车的成本，作为车辆原值计价。购置车辆时按规定支付的车辆购置附加费计入购价内。在办理相关手续后，购置部门要附上除保险费外的所有发票作为附件，办理入库手续。

第二章 无形资产

第九条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供

某种权利的非货币性资产，包括著作权、土地使用权、专利权、非专利技术等。

第十条 无形资产入库要求

（一）资产入库手续需按照《贵州装备制造职业学院资产入库流程》办理，并保证数据的准确性。

（二）申请资产卡片入库时需要上传清晰可辨的附件。

附件要求：

学校通过外部取得、自行开发以及其他方式取得的无形资产，附件上传采购申请（若该无形资产以采购形式获得）、发票、项目验收单、项目合同、资产清单。若资产以捐赠形式获得，还需上传捐赠协议。

第十一条 无形资产的计价

（一）外购的无形资产按购入价计价。

（二）学校自行开发的无形资产，按该项目进入开发阶段起至达到预定用途前所发生的支出总额计价。

（三）受捐赠的无形资产，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。

第十二条 学院对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销，使用部门负责确定无形资产的使用年限。无形资产的摊销不计入学院支出。

第十三条 学院转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学院取得无形资产而发生的

支出，计入事业支出。

第十四条 各资产使用部门在资产管理过程中，若有违反学校相关管理规定，经国资处指出后仍不及时纠正的，国资处将暂停办理该部门的资产入库手续，待纠正后，再行办理。

第十五条 本实施细则由国资处负责解释。未尽事宜按国家有关规定执行。

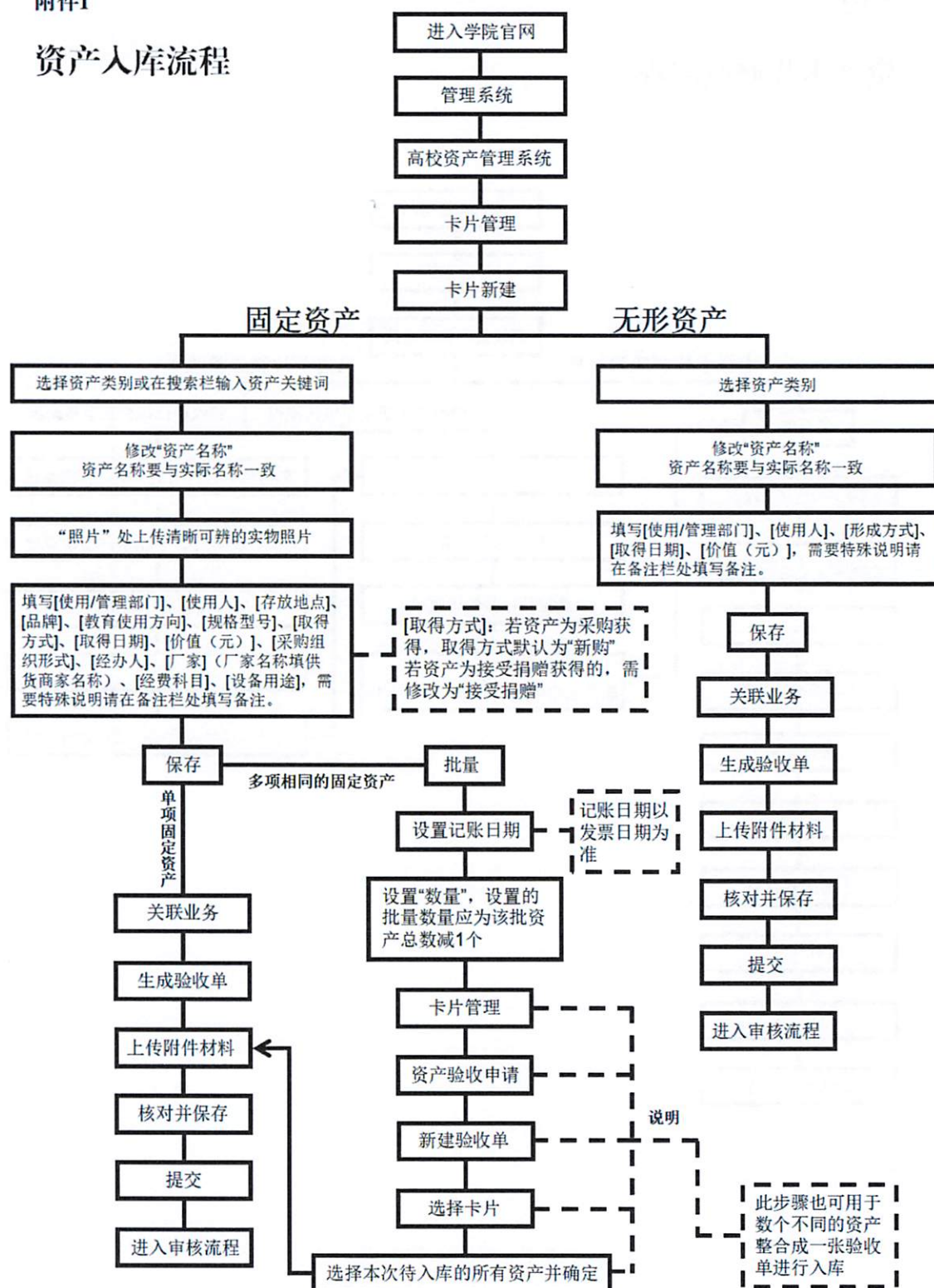
第十六条 本实施细则自发文之日起施行。

附件：1. 资产入库流程

2. 资产卡片修改流程

附件1

资产入库流程



附件2

资产卡片修改流程

