

# 苏州农业职业技术学院

苏农院〔2023〕48号

## 关于印发《苏州农业职业技术学院固定资产登记管理实施细则（试行）》的通知

各部门：

根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》(苏教财〔2020〕6号)和《苏州农业职业技术学院国有资产管理办法(试行)》(苏农院〔2021〕79号)，结合我校国有资产管理工作的实际，制定《苏州农业职业技术学院固定资产登记管理实施细则(试行)》，经党委会审议通过，现予以印发实施。

附件：苏州农业职业技术学院固定资产登记管理实施细则（试行）

苏州农业职业技术学院

2023年12月28日

附件：

## **苏州农业职业技术学院 固定资产登记管理实施细则（试行）**

**第一条** 为进一步做好学院固定资产登记工作，规范国有资产管理，根据《江苏省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（苏财规〔2010〕22号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《苏州农业职业技术学院国有资产管理暂行办法（试行）》（苏农院〔2021〕79号）等规范性文件规定，制定本实施细则。

**第二条** 固定资产登记包括新增固定资产登记和固定资产变更登记。新增固定资产，包括新购置、接收捐赠、接收调拨、基建维修等方式获得的固定资产；固定资产变更主要包括资产基本信息调整、原值变动、使用部门变更等。

### **第三条 固定资产认定标准**

（一）通用设备单位价值1000元及以上或单位价值少于1000元但使用时间超过1年（不含1年）的大批同类物资。

（二）专用设备单位价值1500元及以上或单位价值少于1500元但使用时间超过1年（不含1年）的大批同类物资。

### **第四条 新增固定资产登记**

#### **（一）登记方式**

新增固定资产通过江苏省属高校国有资产管理信息系

统登记,或进入学院融合平台,在融合平台主页的“资产管理系统”进入。

## （二）登记流程

部门资产管理员核实资产情况,登记资产信息,提交相关证明材料;国有资产管理处审核确认。

## （三）登记内容

资产名称、资产分类、型号规格、数量(面积)、单价(原值)、产地、厂家、存放地点、启用日期、保管人、使用部门、使用方向、取得日期、取得方式、供应商、发票号、权属证号、持证人等资产基本信息。

## （四）证明材料

新购置的固定资产应提供资产价值证明(发票、采购清单等),验收证明(集中采购发货单、合同、采购验收单等)的扫描件。

接收捐赠的固定资产应提供捐赠协议(含捐赠固定资产明细、价值证明等)的扫描件。

接收调拨的固定资产应提供调拨文件(含调拨固定资产明细、价值证明等)的扫描件。

在建工程转固定资产需提供工程项目竣工财务决算审核报告。

## （五）资产标签

新增设备、家具等固定资产登记入库后,保管人或部门

资产管理员负责粘贴固定资产标签。固定资产标签须是学校统一格式，粘贴在固定资产的显见位置，应避开热源且保持清洁，避免水渍、油渍、试剂等污染。

## **第五条 固定资产变更登记**

### **（一）基本信息调整**

固定资产基本信息的维护由使用部门的资产管理员负责。固定资产存放地点、保管人等基本信息发生变化需进行调整时，部门资产管理员应及时核实、登记，并留存相应的证明材料。

### **（二）原值变动**

固定资产原值变动由保管人或使用部门资产管理员负责登记，资产归口管理员负责审核。

登记时应如实填写原值变动原因、变动金额。需提供验收人（证明人）签字的发票或集中采购发货单等有关材料的扫描件。

### **（三）使用部门变更**

固定资产校内使用部门变更由调出方提出调拨申请，在国有资产管理系统中发起“固定资产部门调拨”申请，国有资产管理处审批、登记。资产调拨双方应及时办理资产交接手续。

**第六条** 计财处负责固定资产登记的财务核算。计财处应及时完成新增固定资产、原值变动的财务记账，确保固定

资产账账相符。

### **第七条 固定资产登记要求**

（一）新增固定资产在验收合格后方可登记。

（二）新增固定资产登记名称应规范、正确，分类应细分至资产分类末级。

（三）固定资产登记的存放地点应精确到楼宇的房间号。

（四）各部门需安排本部门在职教职工为固定资产管理员，负责本部门固定资产的登记、变更等事宜。

（五）固定资产登记的保管人应为学校各部门在职教职工。

（六）资产使用部门之间变更资产登记，须双方部门资产管理员确认、部门负责人批准；学校统一调剂、调拨的除外。

**第八条** 本实施细则自发布之日起施行，由学校国有资产管理处负责解释。