

北部湾大学审计处

湾大审规〔2023〕2号

北部湾大学审计处固定资产管理办法

为了规范和加强固定资产管理，提高固定资产使用效率，根据《北部湾大学国有资产管理实施办法（修订）》（湾大发〔2022〕48号），结合审计处实际，制定本办法。

第一条 固定资产的范围和分类

（一）符合下列标准的列为固定资产：

1. 单位价值在1000元以上（专用设备单位价值在1500元以上），使用年限超过1年，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、通用设备、专用设备等；

2. 单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过1年的大批同类物资，如单价300元及以上的家具等。

第二条 固定资产的日常管理

（一）审计处执行“统一领导、责任到人”的固定资产管理体制，指定固定资产采购、管理专员，负责固定资产管理。

（二）采购人员负责按照采购预算实施采购活动，包括确定采购方式、询价议价、拟定采购合同、完善采购文件。

（三）资产管理人员负责采购货物的验收与入库，并完善相关台账；负责办理审计处固定资产的领用、保管、清查、统计等工作；

负责固定资产的合理、有效使用和日常维护管理，定期与固定资产归口管理部门的明细账进行核对，做到账实相符。

（四）按规定及时办理固定资产交接手续。

第三条 资产登记、处置与清查参照学校相关规定进行资产登记、处置与清查工作。

第四条 监督检查

（一）积极配合学校对处内固定资产的监督检查。

（二）凡违反本办法造成固定资产损失的人员，应依法依规追究其相应责任。

第五条 附则

（一）本办法由审计处负责解释。

（二）本办法自印发之日起施行。

