

华南师范大学文件

华师〔2019〕204号

关于印发《华南师范大学固定资产和无形资产 登记与入账管理规定（试行）》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学固定资产和无形资产登记与入账管理规定（试行）》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2019年12月19日

华南师范大学固定资产和无形资产 登记与入账管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 为了加强资产管理基础工作,规范固定资产与无形资产的登记入账管理,真实、全面、动态反映学校资产状况,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》《政府会计准则》《政府会计制度》《广东省财政厅关于省直行政事业单位国有资产使用管理的暂行办法》《广东省省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》等有关文件精神,结合我校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于我校拥有产权的固定资产与无形资产,拥有长期使用权的在产权方无特殊约定下参照执行本规定。

第三条 固定资产与无形资产的增加、减少、登记信息变动都必须按规定办理资产的登记入账、处置入账及资产信息变动登记手续。

固定资产与无形资产的增加主要包括资产的购入、自行建造、自行开发、接受捐赠、无偿调入、融资租赁租入、在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮等;固定资产与无形资产的减少主要包括资产的报废、出售、出让、转让、对外捐赠、毁损、

对外投资、核销等；固定资产与无形资产的登记信息变动主要包括资产使用部门、资产保管人、资产用途等信息的变动。

第四条 资产管理处是我校固定资产与无形资产的账卡变动登记的管理部门，负责固定资产与无形资产的入账登记、清查、评估、处置的信息数据管理；财务处负责固定资产与无形资产的会计核算；国有资产管理委员会办公室负责各部门的统筹、协调以及数据汇总、对接、交换工作。

第五条 资产管理处与财务处应依据固定资产和无形资产统一的分类标准，进行实物登记和财务会计核算工作。

第六条 国有资产管理委员会办公室负责安排各部门定期或不定期对固定资产和无形资产进行清查盘点，至少每年盘点一次，必要时组织资产评估；对于发生盘盈、盘亏或者报废、毁损的，应当及时查明原因，按规定报批后进行账务处理；年度终了前，国有资产管理委员会办公室会同财务处进行一次全面的资产原值、折旧或摊销核对工作，做到账账相符、账卡相符、账实相符。

第二章 固定资产与无形资产分类与入账标准

第七条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在规定标准以上，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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，也应作为固定资产管理。学

校的固定资产一般分为六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物（学校固定资产分类见附件1）。具体入账标准为：

（一）房屋及构筑物

我校新增的房屋及构筑物，需要登记入账；我校改建、扩建或修缮的房屋及构筑物，凡增加使用效能或延长使用年限的，需要登记入账。

入账房屋及构筑物须具备合法的规划、报建、验收或购买手续，否则不能登记入账。

（二）专用设备

指各种具有专门性能和专门用途的设备。凡单位价值在1500元及以上、或单位价值虽未达到1500元但批量同类设备价值在10000元及以上的专用设备，需要登记入账。

（三）通用设备

指用于办公和事务用的通用性设备。凡单位价值在1000元及以上、或单位价值虽未达到1000元但批量同类设备价值在10000元及以上的通用设备，需要登记入账。

（四）文物和陈列品

文物和陈列品是指我校供教学、科研或收藏、展览、陈列使用的具有历史和时代特征的实物或具有历史、艺术、科学价值的艺术品、工艺美术品、文献、手稿等。凡单位价值在1000元及以上、或单位价值虽未达到1000元但批量同类资产价值在10000

元及以上的文物陈列品，需要登记入账。

符合下列条件的实物，属于我校的文物与陈列品：

1. 我校各单位保存的 1949 年以前的各类实物、文献资料、照片等；
2. 我校历史上各个时期使用的，有代表性的教学科研器材、文具用品等；
3. 我校历史上各个时期收藏的，有历史与艺术价值的字画、瓷器、雕塑等艺术品、工艺美术品等；
4. 党和国家领导人在我校视察过程中形成的照片、题词及其他资料；
5. 国内外校友或书画家捐赠的，有重要价值的作品、手稿及其他物品；
6. 我校在教学科研活动中获得的，有代表性的国家级奖励证书、奖章、奖杯、奖牌等；
7. 我校在国际及国家级学术、体育、艺术等各类竞赛活动中获得的奖励证书、奖章、奖杯、奖牌等；
8. 我校获得全国先进集体及其他荣誉称号的证书、奖章、奖杯、奖牌等；
9. 我校在重大纪念活动中获得的各类纪念品、工艺品等；
10. 我校的动物标本、植物标本、矿物标本等各类标本；
11. 我校的生物模型、人体模型、天体模型等各类模型；
12. 我校其他具有校史纪念意义的实物、文献资料、照片等。

（五）图书、档案

图书、档案类资产包括：中文图书、外文图书、电子图书、中文期刊、外文期刊、地图资料、缩微资料、音像资料、磁带资料、学位论文、档案等纸质、电子版图书及档案资料。凡单位价值在 1000 元及以上、或单位价值虽未达到 1000 元但批量同类资产价值在 10000 元及以上，并且在各单位办公、教学场所长期存放的图书、档案，需要登记入账；我校图书馆通过购买或其他方式取得的提供给我校师生阅读使用的图书不受价值限制，需要登记入账。

（六）家具、用具、装具及动植物

凡单位价值在 1000 元及以上、或单位价值在 500 元及以上且批量同类资产价值在 10000 元及以上的家具、用具、装具及动植物，需要登记入账。

第八条 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资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、软件以及其他财产权利（学校无形资产分类见附件 2）。

凡单位价值在 1000 元及以上的无形资产，需要登记入账。

第三章 固定资产与无形资产登记入账规则

第九条 固定资产应当按照取得时的实际成本入账，具体如下：

（一）购入的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

（三）已交付使用但尚未办理竣工决算手续的在建工程，应当按照估计价值结转登记固定资产。估计价值包括已支付的工程成本和应构成工程成本的应付未付款项，具体由工程建设单位根据工程已支付金额、已审定的工程结算书、工程合同等材料提出应暂估价值，报学校基建管理部门、财务部门、资产管理部门审核确定，待工程办理竣工决算后再将实际成本与原来暂估价值的差额进行单独入账。

（四）为增加固定资产使用效能或延长其使用年限而发生的改建、扩建或修缮等后续支出，应当计入固定资产成本，其成本按照原固定资产账面价值（“固定资产”科目账面余额减去“累计折旧”科目账面余额后的净值）加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额确定。为维护固定资产的正常使用而发生的日常修理等后续支出，应当计入当期费用但不计入固定资产成本。

学校基建管理部门负责对改建、扩建或修缮工程进行审核认定，判断其是否增加房屋及构筑物的使用效能或延长使用年限。需要拆除部分原有资产的，基建管理部门根据房屋及构筑物原

值、拆除面积或比例、原建设期间物价等因素合理确定拆除部分的原值；资产管理部门据以计算拆除部分的累计折旧额，从而确定拆除部分的账面价值。

（五）以融资租赁租入的固定资产，其成本按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险费、安装调试费等确定。

（六）接受捐赠、无偿调入的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，该固定资产按照名义金额入账。

（七）我校以借入、经营租赁租入的固定资产，不作为固定资产核算，应当另设备查簿进行登记。

（八）我校出租、出借的固定资产，应当独立设置备查簿进行登记。

第十条 对多部分组成的固定资产，应根据具体情况对各部分采取不同的入账处理方式。

（一）固定资产的各组成部分具有不同的使用寿命、适用不同折旧率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。

（二）一次购建多项没有单独标价的固定资产，按照各项固

定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账成本。

（三）我校购入的应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算。

（四）我校购建的房屋及构筑物，不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，应当全部作为固定资产核算；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作为固定资产核算，将其中的土地使用权部分作为无形资产核算。

第十一条 无形资产在登记入账时，应当按照取得时其实际成本入账。无形资产的成本计价入账规则如下：

（一）外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其他支出。

（二）委托软件公司开发软件视同外购无形资产进行处理。

（三）自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确定成本。

（四）接受捐赠、无偿调入的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市价加上相关税费等确定；没有相关凭据、同类或类似无形资产的市价也无法可靠取得的，该

资产按照名义金额入账。确定接受捐赠无形资产的初始入账成本时，应当考虑该项资产尚可为学校带来服务潜力或经济利益的能力。

（五）为增加无形资产的使用效能而发生的后续支出，如对软件进行升级改造或扩展其功能等所发生的支出，应当计入无形资产的成本。

（六）为维护无形资产的正常使用而发生的后续支出，如对软件进行漏洞修补、技术维护等所发生的支出，应当计入当期支出但不计入无形资产的成本。

第四章 固定资产与无形资产登记入账手续

第十二条 我校各单位取得按规定需办理固定资产或无形资产登记手续的资产时，须在资产管理处的资产管理系统进行预登记，并按指引打印固定资产或无形资产报增单，再按本规定第十三至十八条的要求到资产管理处办理资产登记入账手续。

第十三条 房屋及构筑物登记入账手续

（一）购入的房屋及构筑物登记入账，须提供以下单据材料：

1. 购买合同；
2. 所有的支出发票（原件或复印件）；
3. 产权证明。

（二）新建、改建、扩建或修缮的房屋及构筑物登记入账手续：

1. 新建、改建、扩建或修缮等在建工程竣工验收合格、交付使用后30-90天内，由工程建设单位负责办理结转固定资产登记入账手续，学校建设管理部门负责统筹、监督在建工程移交和房屋及构筑物资产登记入账工作。

2. 新建、改建、扩建或修缮的房屋及构筑物登记入账时，须向资产管理处提供以下单据材料：

(1) 合法的规划、报建材料；

(2) 相应的采购/工程合同；

(3) 工程竣工财务决算报表、工程结算单或工程暂估入账表；

(4) 工程竣工验收记录；

(5) 需要强制检测安全性的固定资产（如压力管道、配电设备、消防设施、电梯等）还必须取得相关主管部门的检查认定报告；

(6) 入账价值核定表（增加价值—拆除价值）（改建、扩建、修缮项目需提供）；

(7) 固定资产报增单。

3. 新建的房屋及构筑物办理固定资产登记入账时，除提供第1点所需材料，还须提供“产权证”或以下所有权登记证明：

(1) 土地使用证或土地来源证明；

(2) 规划局颁发的建设项目选址意见书（配：建设用地规划红线图）；

(3) 规划局颁发的建设用地规划许可证;

(4) 建设工程规划许可证;

(5) 规划平面位置图;

(6) 规划验收合格通知书:

①规划局颁发的建设工程规划验收合格证;

②公安消防监督机构“建设工程竣工消防验收意见书”。

上述产权证明文件须用学校档案馆提供的复印件替代原件，并交给资产管理处备案。

第十四条 专用设备和通用设备登记入账手续

专用设备和通用设备登记入账时，须向资产管理处提供以下单据材料:

(一) 相应的采购合同;

(二) 发票;

(三) 最终合格验收记录;

(四) 固定资产报增单。

第十五条 图书、档案、文物和陈列品登记入账手续

图书资料、档案、文物和陈列品登记入账时，须提供学校图书馆或档案馆审核通过的合格验收记录和固定资产报增单，除受赠或调拨等方式获取的之外，还须向资产管理处提供以下单据材料:

(一) 相应的采购合同;

(二) 发票。

第十六条 家具、用具、装具及动植物登记入账手续

家具、用具、装具及动植物登记入账时，须向资产管理处提供以下单据材料：

- （一）相应的采购合同；
- （二）发票；
- （三）最终合格验收记录；
- （四）固定资产报增单。

第十七条 接受捐赠的固定资产登记入账手续

接受捐赠的固定资产登记入账时，须向资产管理处提供以下单据材料：

- （一）捐赠合同、协议或其他证明材料；
- （二）发票或其他价值证明材料（按名义金额入账除外）；
- （三）验收记录；
- （四）固定资产报增单。

第十八条 无形资产登记入账时，须向资产管理处提供以下单据材料：

- （一）相应的采购合同；
- （二）发票；
- （三）最终合格验收记录；
- （四）需要进行专利权、商标权、著作权、使用权等产权、版权认定的无形资产，还必须提供相关主管部门的认定报告；
- （五）土地使用权确认并转无形资产时，必须提供“产权证”

或“建设用地规划许可证”“国有土地划拨决定书”“建设用地批准书”及相关缴费单据等相关资料，上述产权证明文件须用学校档案馆提供的复印件替代原件，并交给资产管理处备案；

（六）科技处或社科处审核通过的专利权、商标权、著作权、非专利技术的无形资产报增单，资产管理处审核通过的土地使用权、软件的无形资产报增单。

第十九条 各单位通过不同途径取得固定资产或无形资产，按本规定要求到资产管理处办理资产登记手续后，须按学校财务报销规定持审核通过的资产报增单、发票及其他相关材料到财务处办理财务报销及资产价值入账手续。

第五章 固定资产折旧和无形资产摊销入账

第二十条 固定资产折旧是指在资产使用寿命内，按照确定的方法对应折旧金额进行系统分摊。学校应当对除下列各项资产以外的其他固定资产计提折旧：

- （一）文物和陈列品；
- （二）动植物；
- （三）图书、档案；
- （四）以名义金额计量的固定资产。

第二十一条 固定资产在折旧入账时，应当按照如下规则进行：

- （一）采用年限平均法计提固定资产折旧（折旧年限见附件

3)。

(二) 固定资产的应折旧金额为其成本，计提固定资产折旧不考虑预计净残值。

(三) 固定资产应当按月计提折旧。当月增加的固定资产，当月计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

(四) 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

(五) 计提融资租入固定资产折旧时，应当采用与自有固定资产相一致的折旧政策。能够合理确定租赁期届满时将会取得租入固定资产所有权的，应当在租入固定资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租入固定资产所有权的，应当在租赁期与租入固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

(六) 因发生后续支出而增加固定资产成本的，应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限，重新计算折旧额。

(七) 学校应当对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

第二十二条 无形资产摊销是指在无形资产使用寿命内，按照年限平均法对应摊销金额进行系统分摊。学校应当按月对无形

资产进行摊销，以名义金额计量的无形资产除外。

第二十三条 对无形资产进行摊销入账时，应当按照如下规则进行：

（一）无形资产的摊销年限：法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限；法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限；法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，原则上按照不少于10年的期限摊销；学校购入的软件按6年期限进行摊销。

（二）无形资产的应摊销金额为其成本，不考虑预计残值。

（三）无形资产应当自取得当月起，进行摊销；无形资产减少的当月，不再进行摊销。

（四）无形资产全部摊销后，无论能否继续带来服务潜力或经济利益，均不再摊销；核销的无形资产，如果尚未全部摊销，也不再继续摊销。

（五）因发生后续支出而增加无形资产成本的，应当按照重新确定的无形资产成本，重新计算摊销额。

第二十四条 资产管理处和财务处负责固定资产折旧和无形资产摊销工作，资产管理处按月根据资产类别和资产用途分类编制固定资产折旧和无形资产摊销表，于每月月底前送交财务处进行账务处理，计入当期费用或相关资产成本。

第六章 固定资产和无形资产处置入账

第二十五条 资产处置是指对学校占有、使用的固定资产或无形资产进行产权转移及产权注销的行为,包括无偿调出、出售、出让、转让、置换、报废、报损等行为。

第二十六条 固定资产或无形资产预期不能为学校带来服务潜力或经济利益的,应当按规定办理报废处置手续。

第二十七条 学校各单位在申报资产处置时,应根据不同情况向资产管理处提供相关的文件、证件及资料。

(一) 资产无偿调出, 应提供以下资料:

1. 资产报减单;
2. 资产目前的使用情况说明;
3. 资产调入单位同类资产的需求情况及申请材料;
4. 因隶属关系改变而上划或下划资产的, 须提供改变隶属关系的批文;
5. 因撤销、合并、分立、改制而移交资产的, 须提供撤销、合并、分立、改制的批文;
6. 经国家特殊批准调拨的资产的, 须提供国家批准文件。

(二) 资产出售、出让、转让, 应提供以下资料:

1. 资产报减单;
2. 资产目前的使用情况说明;
3. 资产评估机构的评估报告。

(三) 资产置换, 应提供以下资料:

1. 资产报减单；
2. 置换资产目前的使用情况说明；
3. 进行资产置换的理由；
4. 资产评估机构出具的双方拟置换资产的评估报告。

（四）资产报废，应提供以下资料：

1. 资产报减单；
2. 报废价值清单及产权证明；
3. 国家和省有关规定或技术鉴定机构出具的鉴定报告。

（五）资产报损，应提供以下资料：

1. 资产报减单；
2. 损失价值清单；
3. 造成损失的有效证明；
4. 对非正常损失责任者的处理文件。

第二十八条 资产管理处审核各单位处置申请或根据相关规定进行资产处置后，应同时进行资产实物账的核销手续，并于核销当月将核销材料及资产报减单送交财务处进行账务处理，以保证账账相符、账实相符、账卡相符。

第七章 附则

第二十九条 本规定自发布之日起施行。本规定未涉及的其他事宜，按国家和学校的相关规定执行。

第三十条 本规定由资产管理处、财务处负责解释。

- 附件：1. 华南师范大学固定资产分类表
2. 华南师范大学无形资产分类表
3. 高等学校固定资产折旧年限表

附件 1

华南师范大学固定资产分类表

一、房屋及构筑物

（一）房屋

1. 教学用房
2. 行政管理用房
3. 业务辅助用房
4. 后勤用房
5. 学生宿舍
6. 教职工宿舍
7. 其他

（二）构筑物

1. 室外构筑物

二、专用设备

（一）医疗设备

（二）专用仪器仪表

（三）文艺设备

（四）体育设备

（五）食品加工专用设备

（六）其他专用设备

三、通用设备

- (一) 计算机设备及软件
- (二) 办公设备
- (三) 车辆
- (四) 图书档案设备
- (五) 机械设备
- (六) 电气设备
- (七) 通信设备
- (八) 广播、电视、电影设备
- (九) 仪器仪表
- (十) 电子和通信测量仪器
- (十一) 计量标准器具及量具、衡器
- (十二) 雷达无线电和卫星导航设备

四、文物和陈列品

- (一) 文物
- (二) 陈列品

五、图书档案

- (一) 图书
- (二) 档案

六、家具用具装具及动植物

- (一) 家具用具
- (二) 被服装具
- (三) 特种用途动物
- (四) 特种用途植物

附件 2

华南师范大学无形资产分类表

- 一、专利权
- 二、商标权
- 三、著作权
- 四、土地使用权
- 五、非专利技术
- 六、软件
- 七、其他无形资产

附件 3

高等学校固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限（年）	备注
一、房屋及构筑物		
1.房屋		
钢结构	50	
钢筋混凝土结构	50	
砖混结构	30	
砖木结构	30	
2.简易房	8	
3.房屋附属设施	8	围墙、停车设施等
4.构筑物	8	池、罐、槽、塔等
二、通用设备		
1.计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2.办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3.车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4.图书档案设备	5	
5.机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等

6.电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
7.雷达、无线电和卫星导航设备	10	
8.通信设备、广播、电视、电影设备	5	
9.仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10.除上述以外其他通用设备	5	

三、专用设备

1.探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2.石油天然气开采专用设备	10	
3.石油和化学工业专用设备	10	
4.炼焦和金属冶炼轧制设备	10	
5.电力工业专用设备	20	
6.核工业专用设备	20	
7.航空航天工业专用设备	20	
8.非金属矿物制品工业专用设备	10	
9.工程机械	10	
10.农业和林业机械	10	
11.木材采集和加工设备	10	
12.食品加工专用设备	10	
13.饮料加工设备	10	
14.烟草加工设备	10	
15.粮油作物和饲料加工设备	10	
16.纺织设备	10	

17.缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	
18.造纸和印刷机械	10	
19.化学药品和中药专用设备	5	
20.医疗设备	5	
21.电工、电子专用生产设备	5	
22.安全生产设备	10	
23.邮政专用设备	10	
24.环境污染防治设备	10	
25.公安专用设备	3	
26.水工机械	10	
27.殡葬设备及用品	5	
28.铁路运输设备	10	
29.水上交通运输设备	10	
30.航空器及其配套设备	10	
31.专用仪器仪表	5	
32.文艺设备	5	
33.体育设备	5	
34.娱乐设备	5	
四、家具、用具、装具		
1.家具	15	
其中：学生用家具	5	
2.用具、装具	5	

华南师范大学校长办公室

2019年12月25日印发

责任校对：罗兰苑 邓静薇