

南昌技师学院

洪技政〔2025〕26号

关于印发《南昌技师学院政府采购管理办法》 等3项制度的通知

各科室、分院：

《南昌技师学院政府采购管理办法》《南昌技师学院固定资产管理制度》《南昌技师学院节能管理制度》已经2025年第5次党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 南昌技师学院政府采购管理办法
2. 南昌技师学院固定资产管理制度
3. 南昌技师学院节能管理制度



附件 2

南昌技师学院固定资产管理制度

一、总则

(一) 为了加强本单位固定资产管理，明确管理和使用部门的职责，保障固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效率，制定本制度。

(二) 本制度所指的固定资产是指：

1. 使用年限在一年以上，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中可以基本保持原来物质形态的资产；
2. 单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上，总价值高的家具、图书类物资，按固定资产管理；
3. 不具备以上条件的物质设备，则作为低值易耗品；
4. 本制度适用于本单位与固定资产的取得、使用、维护、处置、转移等活动有关的部门及个人。

二、固定资产的分类和编码

学院国有资产配置范围包括固定资产和无形资产。

(一) 固定资产

包括以下品类：

1. 房屋建筑物；
2. 通用设备和家具，指满足单位般性工作所需配置的基本设备，包括：电器设备、电子产品及通讯设备、家具用品等；
3. 专用设备，指单位用于业务工作的具有专门性能和专门用途的设备，包括：仪器仪表、机械设备、医疗器械、文

体设备等；

4. 图书及档案；
5. 家具、用具、装具；
6. 文物和陈列品。

(二) 无形资产

包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权、商誉等。

(三) 固定资产编码管理

1. 固定资产取得后，由总务科予以分类编号。对于成套设备，可使用一个编号，如购置一套计算机，主机、显示器、键盘、鼠标等可共同使用一个编号。

三、固定资产的计价及折旧

(一) 固定资产原值确定

学院的固定资产原值应按其不同来源渠道分别确定。

1. 购进的固定资产以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价；从国外进口设备的原价还应包括按规定支付的关税和附加税；

2. 投资方投入的固定资产，以投资时各方议定的价格作为入账价值；

3. 自制自建的固定资产，以制造或建造过程中所发生的实际支出为原价；

4. 学院对固定资产进行改良所发生的能够增加固定资产价值的支出，要调增固定资产的账面价值；

5. 盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为

入账价值；

6. 学院购置计算机硬件所附带的、未单独计价的软件，与所购置的计算机硬件一并作为固定资产管理。单独计价的软件视用途按有关规定摊销；

7. 已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再行调整。

(二) 固定资产账面价值调整

学院固定资产应按原值入帐，入帐后固定资产价值不能随意变动。凡属下列情况者方可调整固定资产账面价值：

1. 增加补充设备或对固定资产进行改良；
2. 根据实际价值调整原来的暂付价值；
3. 发现原有固定资产价值有错误；
4. 根据国家规定对固定资产重新估价。

(三) 固定资产的净残值

根据企事业会计准则规定，结合本单位的具体情况，折旧方法采用平均年限法。固定资产的净残值由报废时按相关报废条件请相关具备资质的专业人士或单位进行核定。

(四) 固定资产计提折旧

1. 除已提足折旧仍继续使用的固定资产外，应对所有固定资产计提折旧；

2. 当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不计提折旧。提前报废的固定资产，补提剩余折旧；

3. 已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的固定

资产，应当计入在建工程，并在年报时进行说明；

4. 本单位使用市财政局统一资产管理系统，折旧方法采用系统内的平均年限法。

四、固定资产的取得、验收与领用

(一) 固定资产验收、入库程序

1. 采购人员应与厂商联系送货时间及地点。固定资产送达时，采购人员、使用部门均应派员会同点收数量、检查品质及规格是否与附件一《南昌技师学院采购（项目）审批表》（申请时备注为固定资产）相符；

2. 固定资产验收合格后，采购部门依据附件二《南昌技师学院采购项目验收表》前往总务科建立固定资产电子档案。《南昌技师学院采购项目验收表》一式三联，总务科、财务科、采购部门各持一联；

3. 采购人将附件一《南昌技师学院采购（项目）审批表》（申请时备注为固定资产）、《采购合同》、《南昌技师学院采购项目验收表》、发票一同送交财务做付款入账之依据。财务入帐时，总务同步固定资产登记；

4. 总务科按固定资产编码规则编制固定资产编号并录入固定资产台帐，固定资产台帐一式两份，总务科和使用部门各一份。各部门根据固定资产台帐管理本部门资产。

(二) 固定资产的领用

1. 使用部门需要领用固定资产的，固定资产使用人员可以填写附件三《南昌技师学院固定资产申领单》到总务科领用；

2. 一般情况下，固定资产的验收、入库、领用应同时进

行。

(三) 固定资产的内部转移

1. 固定资产变更使用部门和管理人的，由各部门提出意见，并填写附件四《南昌技师学院固定资产交接单》，交接指向部门为总务科，如需领用，再次填报。

2. 固定资产转移时，注意固定资产编号保持不变，台账要填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理。

五、固定资产的处置

(一) 固定资产处置流程

1. 固定资产的处置包括盘盈、盘亏、报废、出售、出租、出借等事项；

2. 固定资产的处置应由使用部门提出申请，总务科组织相关部门鉴定后拟定处理意见，报院党委会批准后实行。严禁私自自制、移装、改装单位的固定资产，不得拆卸、挪用零件和自行处理；

3. 固定资产处置后，总务科应将批准的附件五《南昌技师学院固定资产处置报废申请表》复印件及相关资料交至财务科，财务科对固定资产进行相应的账务处理。

(二) 固定资产的报废

符合下列条件的固定资产方可申请报废：

1. 超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣，生产故障率低且不能改装利用或调出者：

2. 使用年限未到但不能迁移的设备，因建筑物改造或工艺布局改变而必须拆除者：

3. 腐蚀过甚，无修复价值或继续作用易发生危险者；

4. 性能低劣且无修复价值者;
5. 因事故或其他灾害,使设备遭受严重损坏且无修复价值;
6. 能耗大或严重污染环境,危害人身安全与健康,进行改造又不经济者;
7. 国家规定淘汰的设备。

由于人为原因损坏或丢失等,由总务科会同相关责任部门及时查明原因,分清责任,提出书面处理意见,相关人员签字后报院长审批,总务科根据审批意见,监督办理赔偿事宜。

六、固定资产的归口管理

(一) 分级管理

本单位的固定资产实行分级管理原则。总务科为一级固定资产管理部门,各部门及分院按职能实行归口各自使用资产的管理;各部门及分院为固定资产二级管理单位,负责其固定资产的实物管理,各部门及分院的固定资产均应有专人负责。

(二) 固定资产的各级管理职责

总务科负责学院所有固定资产的管理,具体职责如下:

1. 组织制定修订固定资产管理制度;
2. 办理固定资产验收、调拨、处置等事项的各类手续;
3. 及时掌握固定资产使用状况,根据使用情况安排固定资产维修工作;
4. 定期组织固定资产盘点,编制盘盈盘亏报告;
5. 编写填报固定资产报表(各部门及分院配合)。

(三) 固定资产的日常管理和维护

使用部门负责本部门所使用固定资产的日常管理和维护工作。具体职责如下：

1. 建立和维护本部门的固定资产台账；
2. 提出本部门固定资产购置、维修、转移和处置等申请；
3. 参与本部门固定资产验收、处置、调拨等事项；
4. 负责本部门固定资产的日常维护、保管，定期记录使用、保养、修理等情况。

七、固定资产的维修

1. 总务科及相关管理（职能）部门负责固定资产的维修管理；
2. 固定资产使用过程中发生故障，使用部门无法自行处理的，应及时通知总务科或信息办维修；
3. 总务科或信息办无法自行处理的维修，上报院分管领导（按额度权限）及院主要领导同意后委外维修；
4. 固定资产维修好后，及时通知固定资产使用部门。

八、罚则

1. 当经办人员没有按照上述规定执行、但没有造成实际损失的，由总务科通报本人及所在部门领导，对责任人进行谈话警诫；
2. 如果因经办人员没有按上述规定执行而造成实际损失的，由总务科书面通报本人及所在部门领导，对责任人进行相应处罚。

九、附则

1. 涉密资产的配置必须符合国家有关部门关于安全保

密的相关规定，国家安全保密部门对涉密资产配置有规定的，按规定执行。本办法针对一般性资产的配置，特殊性资产如涉密资产、罚没物资等另有规定的从其规定；专项资产和特殊资产管理办法由有关部门会同财务科制定；

2. 本制度由总务科负责解释，并视学院发展进行不断修订和完善；

3. 本制度自发布之日起施行。

附件2-2

南昌技师学院采购项目验收表

项目名称		项目采购部门	
验收会议时间与地点:			
需求(使用)部门验收组意见 (3人以上)	验收组成员签名: 年 月 日		
需求(使用)部门主要负责人意见			
学院分管业务领导意见			
学院主要领导意见			

备注：电子卖场 20 万以上整体单项适用此表，验收合格后才能申请付款；所有采购项目 5 千元以下 2 人以上验收，5000-20 万元以下需需求部门负责人签字，20-30 万元需分管领导签字，30 万元以上需主要领导签字，50 万元以上须纪检监察审计室派人参与验收。

附件2-3

南昌技师学院固定资产申领单

申领时间： 年 月 日

申领部门		申领人	
申领用品		使用人	
申领部门负责人 签批		总务科负 责人签批	
分管领导签批			
备注			

附件2-4

南昌技师学院固定资产交接单

交接时间： 年 月 日

交接部门		交接人	
交接用品		原使用人	
交接部门负责人 签批		总务科负 责人签批	
备注			

附件2-5

南昌技师学院固定资产处置报废申请表

申请部门		申请人	
申请理由	日期： 年 月 日		
资产名称及编号			
购置日期及使用年限			
使用地点及使用人			
申请部门意见			
总务科意见			
财务科意见			
分管业务 领导意见			
分管财务 领导意见			
主要领导意见			

备注：按权限签批。