

广西蓝天航空职业学院

广西航院发〔2024〕3号

关于印发《广西蓝天航空职业学院固定资产管理制度（试行）》的通知

校属各单位：

为加强学校固定资产管理，维护资产安全、完整，合理配置，提高资产使用效率，建立健全学校管理体制，保障学校教育事业健康持续发展，根据《民办教育促进法》《高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际，特制定《广西蓝天航空职业学院固定资产管理制度（试行）》。该办法经2023年第13次校办会审议通过，现给予印发，请遵照执行。

附件：广西蓝天航空学院固定资产编码规则说明



广西蓝天航空职业学院

固定资产管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，维护资产安全、完整，合理配置，提高资产使用效率，建立健全学校管理体制，保障学校教育事业健康持续发展，根据《民办教育促进法》《高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校固定资产是学校自有资产的重要组成部分，是指学校占有、使用的，在法律上确认为学校所有，按照规定纳入固定资产管理的全部资产。

学校固定资产包括学校用国家财政性资金形成的固定资产，国家调拨给高校的固定资产，学校按国家规定在教育、科研、社会服务活动中形成的固定资产，学校接受捐赠以及其他经法律确认为学校所有的固定资产。

第三条 固定资产是指一般资产单位价值在 500 元以上，使用期限在一年以上，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，但耐用时间在一年以上的大批同类物资作为固定资产管理。

第四条 固定资产管理实行一把手负责制的管理体制，坚持统一领导、分级管理、合理配置、管用结合、责任到人、物尽其用的原则。

第五条 固定资产管理的主要任务是：明晰产权关系和管理责任，完善管理体制，健全规章制度，建立科学的运行机制；规范固定资产的配置、采购、管理、使用、处置行为；监督用于经营的固定资产使用情况，统筹固定资产的合理配置和有效使用，实现固定资产使用效益的最大化。

第六条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的产权登记、界定；固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查和评估；固定资产使用状况的监督检查；固定资产的账务系统、信息系统建设管理；固定资产管理使用效益分析等。

第二章 固定资产的管理机构及职责

第七条 学校党委会、校长办公会和学校董事会是学校资产管理的决策机构，按照学校“三重一大”有关规定研究决策学校自有资产管理的重大事项。学校固定资产管理实行学校与二级学院（部、处）两级管理体制。资产管理处是学校固定资产的一级管理部门，对学校固定资产实施统一管理和监督；各二级单位是学校固定资产二级管理部门，对其占用的固定资产实施日常管理；教务处对教学实验仪器设备、教室等教学设施资产实行委托归口管理；后勤保障处对学生公寓、食堂等后勤设施资产实行委托归口管理；科研处对科研机构、科研项目的资产实行委托归口管理等。

第八条 资产管理处的职责：

(一)贯彻上级有关政策法规,制定学校固定资产管理的各项规章制度,在学校统一领导下建立健全固定资产管理体制;

(二)负责掌握学校资产状况,对各部门资产管理与使用情况进行监督管理;

(三)统筹学校资产的资产处置、清查、产权登记、资产评估、统计报告及日常管理和监督检查工作;

(四)负责办理学校固定资产管理、处置(调配、调拨、转让、捐赠、丢失、损坏、报废)和对外投资、出租、出借、登记等事项的登记上报工作,根据审批结果办理相关手续,建立和完善资产管理信息系统;

(五)负责用于经营的资产管理,实现资产保值增值;

(六)负责审定固定资产的配备标准与计划,并对购置的合理性提出意见及建议;

(七)对各二级单位的固定资产管理进行指导、检查、监督和考核。

第九条 各二级单位的职责:

(一)执行上级及学校固定资产管理的规章制度,制定本二级单位固定资产管理的实施细则,加强规范化管理;

(二)建立二级单位固定资产明细账簿和固定资产使用卡片,并按资产管理处要求粘贴固定资产标签;

(三)负责申报购置计划和项目的前期论证,参与项目建设可行性论证及招标、采购、验收;

(四)负责二级单位固定资产的保管、维护、维修,保证资产正常使用;

(五)负责二级单位固定资产调拨、报废、报损及丢失资产的初审和申报工作;

(六)配合开展所归口管理学校资产的产权登记、资产置换、资产评估、资产清查等工作;

(七)配合开展信息化建设工作,建立完善所归口管理的学校资产数据信息;

(八)提出固定资产处置申请;

(九)检查、报告固定资产日常使用情况,按要求上报相关数据及统计分析报告;

(十)负责办理单位调动、离退休、出国人员资产移交手续。

第三章 固定资产的范围、分类与计价

第十条 学校使用财政补助收入、事业收入、经营收入及其他收入购置、建设的固定资产,以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产均应纳入固定资产管理范围。

第十一条 符合下列条件的资产为固定资产:

(一)土地、房屋、建筑物及其附属动植物;

(二)使用期限超过一年,一般资产单位价值在 500 元以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产;

(三)单价虽不足规定标准,但耐用期在一年以上的成批量同类物资。

第十二条 固定资产分类：

学校的固定资产一般分为六类：房屋建筑物；教学仪器设备（分为教学试验设备和教学配套设施）；通用设备；办公设备；图书、档案；其他固定资产。学校的固定资产明细目录按照教育部报财政部备案标准执行。

（一）房屋建筑物指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、学生生活用房、食堂用房等；建筑物包括道路、桥梁、运动场、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等；

（二）教学仪器设备指教学、科研单位中，使用方向为教学或科研的仪器设备设施等；

（三）通用设备指办公和事务用的通用性设备。包括交通工具、通讯工具、办公用计算机等办公设备、家具等；

（四）其他固定资产包括电子设备，指行政办公和事务用途的电子产品等；

（五）办公设备指用于学校行政办公用途的设备和器具等；

（六）图书、档案。指图书馆、档案室、资料室、阅览室的图书档案资料等。

第十三条 固定资产的计价：

资产管理处、财务处依照有关规定分别对固定资产计价与记账。

(一) 购入、调入的固定资产，按实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价；

(二) 自行建造的设备及已竣工的房屋及建筑物，按建造过程中实际发生的全部相关支出计价；

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产价；

(四) 无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价计价；

(五) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或中介机构评估价格，以及接受固定资产时产生的相关费用计价；

(六) 盘盈的固定资产，按重置价值计价；

(七) 交换固定资产，按交换时重置价值计价；

(八) 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议价值计价；

(九) 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

(十) 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十四条 学校对固定资产计提折旧依照《民办非企业会计制度》执行。固定资产按 5% 计提残值，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。

第十五条 固定资产的价值变动，由资产管理处负责办理计价登记手续，财务处依照财务管理规定对固定资产价值作相应调整并记入财务账。已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动固定资产价值：

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- （二）增加、补充、改良或拆除部分固定资产；
- （三）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （四）发现原固定资产计价有误。

第四章 固定资产的购建、配置和验收

第十六条 固定资产购建主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。固定资产购建依据学校建设和发展需要，按照教育部门有关政策、学校物资采购制度和程序进行，纳入学校年度财务预算；固定资产配置按学校相关规定和标准进行。

第十七条 学校各部门资产购建程序如下：

（一）各部门申请新增资产时，将购置计划报至归口管理部门，归口管理部门将根据其占有、使用的资产状况及学校整体资产状况签署相关意见，同意后方可购建，按学校《采购管理办法》规定执行；

（二）归口管理部门组织相关部门论证后，提出资产购建计划（包括拟购建资产的品目、数量、经费），购建金额在 20 万以下的，经归口部门分管领导审批后，呈报校长办公会或校党

委审批；购建金额在 20 万以上的，经归口部门分管领导审批后，呈报校长办公会、校党委以及校董会审批；

（三）经校长办公会、校党委或校董会批准的资产购置计划，纳入年度预算后执行；

（四）专项经费购建资产，按其专项经费管理办法执行。

（五）学校购建纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

第十八条 固定资产购建完成后必须进行严格验收，验收合格后由资产管理处办理计价、入库、建卡等手续，财务处办理记账手续。

（一）土地、房屋、建筑物等基础建设项目资产。房屋、建筑物等项目完工后，由基建处按照基建验收程序进行验收。验收合格后向财务处、审计处提交书面决算与审计报告，根据房屋、建筑物的资金决算、审计报告及资金发生的利息等全部支出，由财务处提出意见，分管校领导审核，校长办公会审议决定后向基建处提交决算与审计结论，由基建处向资产管理处、财务处提交固定资产进账报告，包括工程名称、位置、结构、面积、资产价值等基本资料，资产管理处、财务处分别记入固定资产账。对投入使用超过一年仍不能做出工程决算的，按工程概算（无概算的按合同）进行固定资产估价入账，待决算完成后再作相应调整；

（二）物资采购类资产。按《广西蓝天航空职业学院采购管理办法》规定程序进行采购及验收，验收合格后，由建设（购置）

使用部门向资产管理处办理入库手续并计价，财务处记固定资产账；

（三）无形资产由资产发生部门按规定程序验收或认定后，向资产管理处办理入库手续并计价，财务处记固定资产账；

（四）所有固定资产购建完成后，由建设（购置）、使用部门持购置计划、发票，在学校固定资产管理系统中申报固定资产登记入库，按资产管理处要求的固定资产编码规则（见附件1）统一编码并打印标签，由资产管理处审核并在发票上签字入库计价后，到财务处报账并记固定资产账。

第五章 固定资产的日常管理与使用

第十九条 学校实行固定资产两级管理体制，各二级单位必须指定专人负责本单位固定资产系统日常管理，即对本单位固定资产的预算、购置、验收、入库、发放、使用、保管、维修、维护、调配、处置、清查等各个环节实施的系统管理，每个环节都要有专人负责，建立严格的责任制度。

第二十条 加强固定资产信息化建设。资产管理处建立学校固定资产计算机管理信息系统，负责与上级主管部门、学校财务处、各二级单位之间的资产核对和上报；各二级单位按资产管理处分配的二级管理权限，管理本单位固定资产信息。

第二十一条 资产管理处建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第二十二条 各二级单位建立精密、贵重仪器设备技术档案与具体操作规程，负责专门技术人员的培训 and 安全教育。固定资产管理使用责任人要妥善维护和保养好所占用的固定资产，保持其良好的使用性能和完整性，促进资产管理使用效益最大化。

第二十三条 资产管理处是学校固定资产出租出借的管理部门，负责统管固定资产出租出借事务，可以采用委托等方式指定二级单位代管。学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由二级单位线上提出申请，资产管理处报分管校领导审核，执行校领导决定。对用于经营性活动（如商品生产、对外有偿服务及对外租赁等）的固定资产，实行有偿使用。出租出借和有偿使用的收益由资产代管部门负责落实，统一交学校财务，统一核算，统一管理。

第二十四条 有下列情况之一者，需进行固定资产移交：

（一）机构调整时，由资产管理处组织有关单位进行资产清查，办理划转或交接手续；

（二）固定资产管理人员及职工个人工作单位或岗位变动时，应在本单位领导和资产管理处监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学校、退休、因事因病长期离校等情况时，须交清所管理使用的固定资产。

第二十五条 建立学校固定资产清查制度。每年末（或学年末）进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明

原因，分清责任，按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第二十六条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、转让、置换、出售、投资、报废、报损、对外捐赠等。

第二十七条 处置固定资产按以下程序进行：

（一）使用部门提出申请并填写《广西蓝天航空职业学院资产处置申请表》；

（二）归口管理部门进行审核，必要时由学校使用部门、财务处、审计处、资产管理处联合成立的技术鉴定小组对资产使用情况进行鉴定或经第三方评估机构价值评估；

（三）学校资产管理部门、财务部门审核，由资产管理部门拟定处置请示报告；

（四）资产总值在 1 万元以内的固定资产，由资产管理处、财务处、审计处等部门审核，经资产管理工作分管校领导和执行校领导审定签字后处置；

（五）资产总值在 1 万元至 20 万元（不含 20 万元）的固定资产，由学校使用部门、财务处、审计处、资产管理处联合成立的技术鉴定小组对资产使用情况进行鉴定或经第三方评估机构价值评估后，经资产管理工作分管校领导和执行校领导审批后，呈报校长办公会和校党委研究审定处置；对批量资产总值在 20 万元以上的物资设备及建筑物、土地、车辆、货币性资产，由学

校使用部门、财务处、审计处、资产管理处联合成立的技术鉴定小组对资产使用情况进行鉴定或经第三方评估机构价值评估后，经资产管理工作分管校领导和执行校领导审批后，呈报校长办公会、校党委及校董会审批后处置；

（六）资产管理处根据学校决议或上级批复，组织由使用部门、财务处、审计处等部门组成资产处置和技术鉴定工作组，本着公开透明的原则处置固定资产；

（七）处置固定资产的收入全额交学校财务，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第二十八条 学校处置房屋、构筑物及大型精密贵重仪器设备，应由资产管理处会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定，并按资产管理规定评估确认处置价格，处置价格一般不得低于评估值的 90%。

第二十九条 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第七章 资产评估与资产清查

第三十条 根据上级部门、学校有关规定，学校占有、使用的资产有下列情形之一的，必须进行资产评估：

- （一）资产拍卖、转让、置换；
- （二）取得没有原始价格凭证的资产；
- （三）以非货币性资产对外投资；

(四) 合并、分立、清算, 整体或部分改制为企业;

(五) 确定涉讼资产价值;

(六) 法律、法规规定的其他需要进行评估的事项。

第三十一条 学校资产评估工作必须按照国家有关规定和程序执行, 办理资产评估的立项、确认等手续。资产评估的社会中介机构由学校进行委托和聘请。

第三十二条 资产清查是指根据国家统一要求或学校特定经济行为需要, 按照规定的工作程序, 对学校自有资产进行账务清理、资产清查, 依法认定各项资产的损益, 从而重新核定学校自有资产价值的行为。

第三十三条 根据上级部门、学校有关规定, 学校占有、使用的资产有下列情形之一的, 必须进行资产清查:

(一) 根据上级有关部门专项工作要求, 被纳入统一组织资产清查范围的;

(二) 进行重大改革, 整体或部分改制的;

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;

(四) 会计信息严重失真或资产出现流失的;

(五) 会计政策发生重大变更, 涉及资产核算方法发生重要变化的;

(六) 上级部门或学校决策、管理层认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十四条 资产清查工作的主要内容包括: 基本情况清查、

账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第三十五条 对清查出的固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的固定资产必须查明原因、计算数量和金额，按照审批权限办理有关手续。资产清查中的资产盘盈、盘亏、资金挂账认定和结果确认等，按有关规定办理相关账务手续。

如果有确凿证据表明固定资产发生减值，由固定资产的使用和管理部门提供相关信息，报请总会计师及校领导批准后，计提固定资产减值准备。对存在下列情况之一的固定资产，应当全额计提减值准备：

（一）长期闲置不用、在可预见的未来不会再使用，且已经无转让价值的；

（二）由于技术进步等原因，已不具备继续使用价值的；

（三）实体发生毁损，已经不再具有使用价值和转让价值的；

（四）其他实质上已经不能给企业带来经济利益的。

（五）已经全额计提减值准备的固定资产，不再计提折旧。

第八章 资产损坏、丢失赔偿处理

第三十六条 资产管理处定期或定期对学校资产进行盘点，发现有资产损坏、丢失情形的，按章处理。建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的部门负责人追究连带管理责任。

第三十七条 为确保教学、科研等任务的顺利完成，避免固定资产的损坏、丢失，资产管理使用人应该自觉爱护学校财产，

遵守学校有关规章制度和安全操作规程,做好日常检查和维护工作。由于人为的责任事故造成的固定资产损坏、丢失的,均须赔偿。赔偿金额视其具体情况,区别对待,合理处罚。

第三十八条 凡属固定资产丢失、损坏的责任事故,相关部门必须立即向资产管理处、保卫处报告,迅速查明原因,提出处理意见,以便及时进行处理。对损坏、丢失隐瞒不报者,加重处罚。

第三十九条 由于下列原因造成责任事故,致使固定资产损坏、丢失的,按原价或现价的100%—200%赔偿。

(一)不遵守规章制度,又未经批准,擅自动用或拆卸仪器设备,造成损坏或丢失隐瞒不报,经查明属实的;

(二)有条件但未采取有效的安全防盗措施,造成固定资产的损坏或丢失,其后果严重的;

(三)使用人员、实验人员、保管人员因工作失职造成固定资产损坏或丢失,其后果严重的;

(四)不听从指挥,违反操作规程及有关规定造成固定资产损坏的;

(五)将固定资产挪作私用造成丢失或损坏的;

(六)尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法,轻率动用而造成损坏的;

(七)对易燃易爆、化学危险仪器未按要求管理,造成固定资产损失的;

(八)不遵守规章制度，因主观原因造成固定资产损失的。

第四十条 凡属下列情况，在确定赔偿金额时可按损失价值酌情减轻赔偿：

(一)按照指导和操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练造成仪器设备损坏的；

(二)发生事故后能积极地设法减轻损失程度，未造成严重后果的；

(三)损坏轻微，经修复不影响仪器设备功能的；

(四)丢失零配件，以实物抵赔不影响仪器设备功能的。

第四十一条 由于下列原因造成仪器设备损失，经过技术鉴定或有关人员证明，可不赔偿：

(一)因仪器设备本身的缺陷造成损坏，且确实难以避免的；

(二)因仪器设备质量差或使用年久，在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗；

(三)经过批准试用稀缺仪器设备或试行新的实验操作、检修，虽然采取了预防措施，仍未能避免损失的；

(四)由于自然灾害或不可抗力造成固定资产损坏的。

第四十二条 固定资产丢失、损坏价值的具体计算方法：

(一)丢失或损坏不能修复的，按原价计价；

(二)丢失、损坏零配件的，只计算零配件价值；

(三)局部损坏可修复的，只计算零配件价值；

(四)修复后性能下降的，可按质量变化程度酌情计损失价

值;

(五) 陈旧仪器设备原件应折旧, 并减除残值计算;

(六) 被损坏仪器设备仍归学校所有。

第四十三条 凡属多数人共同损坏、丢失仪器设备的, 根据责任的大小分担赔偿费。主要直接责任人承担 60% 的经济责任, 其他相关人员按责任大小分别承担剩余 40% 的经济责任; 如果只有一个主要直接责任人, 应承担全部经济责任。

第四十四条 赔偿处理由资产管理处报分管校领导审核, 执行校领导审批决定。

第四十五条 赔偿费根据确定的赔偿金额的多少, 责任人一次或分期偿还。一次偿还最多不超过六个月, 分期偿还要填写还款计划。偿还费用于补充或修理仪器设备。

第九章 资产信息管理与报告

第四十六条 学校应当按照高等院校资产信息化管理要求, 建立资产管理信息系统, 对资产实施网络化信息化管理, 及时录入相关数据信息, 加强学校资产的动态监管, 做好学校资产的统计和信息报告工作。

第四十七条 学校资产管理实行报告制度, 包括年度决算报告、重大事项报告和专项报告等。高校年检时向专家提交学校资产有关事项。

第四十八条 各资产使用部门要严格按照规定填报资产报告, 做到内容完整, 数字准确。

第四十九条 学校资产使用部门要及时将资产变动信息录入管理信息系统，定期更新有关数据。归口管理部门负责汇编归口管理资产的有关报表及分析说明，抄送资产管理处，作为编制学校资产汇总报告的依据。

第五十条 资产管理处按照学校或上级有关部门规定的时间和要求，编报学校资产汇总表及分析说明，向学校或上级主管部门报告。

第九章 监督检查

第五十一条 学校内部各级职能管理部门、各归口管理部门、资产占有使用单位和个人都有管好、用好学校资产的义务和责任，依法维护其安全完整。

第五十二条 加强资产监督，加强部门内部监督和风险控制，建立健全事前监督、事中监督和事后监督，日常监督与专项检查相结合的学校资产监督管理机制。

第五十三条 学校资产管理工作接受上级主管部门、纪检监察部门和全校师生员工的监督。

第五十四条 对于有下列行为之一的，追究相关部门负责人和直接责任人的责任，情节严重的依照相关法律、法规进行处理。

（一）未按规定履行其职责，对资产造成严重流失或损失浪费不反映，不提出建议，不采取相应管理措施的；

（二）在资产管理中未按有关法律、法规办事，滥用职权造成严重后果的；

(三)擅自占有、使用和处置资产的;

(四)没有如实进行产权登记,填报资产报表,隐瞒真实情况的;

(五)弄虚作假,以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的;

(六)对用于有偿使用的资产,不认真进行监督管理,不及时收缴资产收益的;

(七)擅自决定学校资产对外有偿使用(包括对外投资、出租、出借)或提供资产担保的。

第五十五条 资产管理工作应当作为各部门年终考核的考核指标。对违反相关规定的责任人,依据相关规定进行处罚、处分等处理。固定资产管理工作的奖惩依照有关规定执行。

第十章 附 则

第五十六条 本办法适用于所有管理和使用学校资产的部门和个人。

第五十七条 学校资产归口管理单位可依据本办法制定具体实施细则,报资产管理处备案。

第五十八条 学校附属单位可参照本办法执行。

第五十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第六十条 本办法自印发之日起施行。

附件：

广西蓝天航空学院 固定资产编码规则说明

参照行政事业单位国有资产编码规则，蓝天学院及所属单位所购置的资产，形成的资产编码规则统一如下：

资产类别	编码规则	编码	备注
办公设备	长度：2+2+2+3 （共计9位字符） 要素：资产类别+年份+月份+序号 如：2023年03月蓝天学院购入10台办公设备 办公+23+03+001、 办公+23+03+002 ... 办公+23+03+010	BG2303001	
其他固定资产（电子设备类）		DZ2303001	
房屋建筑物		FW2303001	
教学实验设备		JS2303001	
科普实训基地		KP2303001	
通用设备		TY2303001	
图书		TS2303001	
教学配套设施		JP2303001	
土地		TD2303001	
运输设备		CL2303001	教学用车除外

注意：资产卡片原则是每一项资产对应一个资产编码，且编码唯一。

编码说明：如办公设备

BG 23 03 001

BG：2个字符长度，指资产类别，使用简称中的中文拼音首字母；

23 和 03：各2个字符长度，指资产入库验收年月份；争议点有三：

① 货到票未到，年份以验收入库日期为准，财务根据合同和验收单暂估入账，资产部依据合

同和实物资产进行编码；

② 货未到票到，年份以验收入库日期为准，财务根据合同和发票入账，货到验收入库，资产才算达到预定使用状态；

③ 货到票到，年份以验收入库日期为准，财务以合同、发票、验收单入账，资产部以合同、发票、验收单进行资产编码。

001：3 个字符长度，指资产的序列号，若是一批量同类资产，资产部拆分为单项资产进行编码，财务可以一批量同类资产入账，比如铁架床 1000 铺，资产部分 1000 个单元编码贴标，财务处按发票入账。

