

河北经贸大学文件

冀经贸资〔2020〕6号

河北经贸大学

关于修订《河北经贸大学固定资产管理办法》的通知

各处级单位、后勤服务中心、校医院：

自2019年以来，省财政厅、省教育厅印发了新的国有资产管理及使用办法。为更好地遵循上级的法规政策，进一步提升我校固定资产管理水平，对学校当前的固定资产管理办法进行了修订，并经2020年9月28日校长办公会议研究通过。现予印发，请遵照执行。

河北经贸大学

2020年9月28日

河北经贸大学固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校固定资产管理，维护固定资产安全完整，提高资产使用效益，根据《河北省行政事业单位国有资产管理办法》（冀财资〔2019〕120号）、《河北省省级事业单位国有资产使用管理办法》（冀财资〔2019〕111号）、《河北省高等学校国有资产管理办法》（冀教资后函〔2020〕34号）、《河北经贸大学国有资产管理办法》（校资字〔2020〕5号）和《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《政府会计准则》（财政部令第78号）等有关规定，制订本管理办法。

第二条 学校固定资产分为六类：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

固定资产入账范围是：使用期限超过一年，单位价值在1000元（含）以上（其中：专用设备单位价值在1500元（含）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作为固定资产管理。

文物和陈列品、档案（不论起点单位价值高低），单批次购买合计达到 1000 元的图书，均属于固定资产入账范围。

第三条 建立低值耐用品实物管理账。低值耐用品入账范围：使用期限一年以上，单台件价值在 800-1000 元（不含 1000 元），专用设备单台件价值在 800-1500 元（不含 1500 元）。

单件价值未达到固定资产入账标准的办公家具类资产，均按低值耐用品入账。

第四条 固定资产管理活动遵循资产管理与预算管理相结合；资产管理与财务管理相结合；实物管理与价值管理相结合的原则。坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。

第五条 固定资产管理的内容主要包括资产的增加和验收；日常管理；资产的内部转移；资产处置；固定资产的财务管理；监督检查等。

第二章 资产增加和验收

第六条 固定资产的增加是指购置、建造、受赠、拨入和划转、盘盈等活动引起的固定资产数量和价值量的增加。

第七条 应当按照规定的标准和程序配置资产。没有配置标准的资产，按照国家有关规定，从严控制，合理配置。

对于纳入新增资产配置范围的资产，须编报新增资产配置预算。

第八条 学校固定资产购置实行预算管理。各单位应在每年6月底之前，根据本单位事业发展规划、相关资产配置标准及固定资产（存量、使用）状况、安装条件及运行环境等情况，向归口管理部门或财务处提交下一年度固定资产购置计划。其中单台（单件、单套）价格在10万元（含）以上的固定资产，应同时提交可行性论证报告。

财务处会同资产管理处等部门，根据学校事业发展规划和资产存量，在充分论证的基础上，提出学校下一年度固定资产购建计划，经校党委常委会研究后列入学校年度经费预算。

第九条 购置纳入政府采购范围的固定资产，应当执行国家和省政府采购法规政策的相关规定。

第十条 各单位应加强固定资产购建等活动中的合同管理，依法签订并严格履行合同。

第十一条 不论以何种经费来源购置的新增固定资产，都必须办理固定资产验收、入账手续，及时登记资产管理信息。

固定资产购建完成后，应严格按照采购合同、招投标文

件等进行验收。验收不合格的，不得办理结算手续，不得交付使用，并按照合同条款及时向供应商提出退货或索赔。

货物类资产的验收执行《河北经贸大学货物和服务采购项目履约验收管理办法》（校办字[2018]42号）有关规定。

自建资产应根据《河北省省级基本建设项目竣工财务决算管理办法》（冀财规[2019]7号）有关规定，办理竣工验收、竣工财务决算编报，并按要求办理资产移交和登记手续。

加强社会或校友捐赠物品的管理。对各类捐赠或盘盈的固定资产，应及时办理验收、登记入账和领用交接手续。

第三章 日常管理

第十二条 建立固定资产归口管理制度。按照资产类别，学校各相关部门在对应的范围内对学校固定资产进行归口管理。

第十三条 各院部处室中心等资产使用单位行政负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，负责对本单位占有、使用的各类固定资产实施日常管理。图书馆、现代教育技术中心、经济管理实验中心、生物科学与工程学院、信息技术学院、后勤服务中心应设立专职资产管理员，其他单位须指定一名工作人员担任兼职资产管理员，兼职资产管理员一般由本单位（部门）办公室主任兼任。资产管理员主要工作职

责是：

1. 熟悉并贯彻执行学校固定资产管理规章制度，负责本单位资产帐、卡、物的管理工作，业务上接受资产管理处指导。

2. 负责本单位新增资产登记、建卡工作；协助做好新购资产的验收工作；完成好本单位部门资产数据统计上报工作。

3. 负责本单位资产领用、调拨、报废手续的办理和因人员变动办理资产变更、移交工作。

4. 负责对本单位闲置和待报废资产提出退库及报废处置申请，做好资产的安全防护工作。

5. 负责对本单位需要维修的资产提出申请，并协助维修人员进行维修，维修后在维修登记表上签字确认。

6. 定期对本单位资产进行盘点（盘点周期至少一年进行一次）并协助资产管理处做好全校范围的资产清查工作。

第十四条 固定资产的使用包括学校自用和对外出租、出借等行为。学校房屋建筑物及场地的出租出借归口校园规划与建设处管理，其它资产的出租出借归口资产管理处管理。学校对外出租、出借，实行专项管理。

利用学校固定资产对外出租、出借，按照《河北省省级事业单位国有资产使用管理办法》（冀财资[2019]111号）规

定提交材料，资产单项或批量价值在 300 万元以下的出租出借事项及期限在 6 个月以内的出租出借事项，报省教育厅审批；单项或批量价值在 300 万元以上（含 300 万元，不含 6 个月以内的出租出借事项）的，经省教育厅审核后报省财政厅审批。

第十五条 建立学校固定资产管理信息系统，严格实行分类、编号、建账和核算管理。

（一）财务处设置固定资产总账和分类账，进行固定资产总额和分类核算，每月底资产管理处与财务处相应账目进行核对，保证账账相符。

（二）资产管理处设置固定资产分类明细账和分户明细账，进行固定资产明细分类核算和分户核算，根据需要与资产归口管理部门、资产使用单位相应账目进行核对，保证账账相符。

（三）使用单位设置固定资产分户明细账和卡片账，对本单位使用的固定资产进行分户核算，并按管理责任人建立固定资产卡片账。每年至少进行一次账物核对，保证账物相符。

第十六条 各单位要建立健全固定资产领用、保管、养护和清查盘点制度，加强固定资产安全防护措施，做好防火、

防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等安全防护工作。

第十七条 固定资产的检修维护需要做到经常、及时。对教学仪器设备等应定期检测校验，确保设备精度和性能完好。对房屋建筑物定期鉴定修缮，确保使用安全。

第十八条 对教学仪器设备以及容易发生安全事故的仪器设备，使用部门需制定具体操作流程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第十九条 资产使用单位要合理使用固定资产，提高资产使用效率。对长期闲置、利用率低下的固定资产，学校将进行调剂或用于共享。

第二十条 建立健全固定资产盘点清查制度。学校定期和不定期组织全面或局部的资产盘点，确保账实相符。对盘亏、盘盈的固定资产应及时查明原因，明确责任，按规定做出处理。

第四章 资产的内部转移

第二十一条 固定资产内部转移是指固定资产在单位内部的转移、单位之间的调拨、单位分设及合并引起的转移、教职工退休或离职引起的交接转移等。

第二十二条 已投入使用的固定资产发生内部转移情况时，资产使用人应当及时办理固定资产转移交接手续，更

新固定资产相关登记管理信息。各单位资产管理员应当督促、指导、配合资产使用人办理相关手续。

资产使用人未及时办理资产转移手续，发生了固定资产损坏、丢失的，原固定资产使用（领用）人应承担相应的赔偿责任。

第二十三条 固定资产转移处理程序

（一）单位内部固定资产转移：单位内部资产使用人、存放地点等要素发生变化，资产管理员应及时登录学校固定资产管理系统，做好固定资产变更手续。

（二）不同单位之间固定资产转移：需资产调出单位通过固定资产管理系统填写“河北经贸大学资产调拨单”并打印，经资产调入单位确认后，向资产管理处提出调拨申请，资产管理处审核同意后，准予调拨。资产管理员应及时办理本单位固定资产变更手续。

（三）因单位分设引起的固定资产分割：由原有单位资产管理员和新设单位资产管理员对分割后的固定资产进行核实确认，报资产管理处。资产管理处将更新后的固定资产信息反馈给资产管理员，资产管理员办理固定资产变更手续。

（四）人员退休、离职时的固定资产交接：教职工因退休、调离等原因离开学校，按照“人走物留”的原则，应将

个人占用的固定资产上交所在单位资产管理或资产管理处，在办清相应的固定资产交接手续后，方可办理退休或离校手续。

第五章 资产处置

第二十四条 固定资产处置是指对我校占有、使用的国有固定资产进行产权转让或者注销的行为。

处置方式包括报废、报损、出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。

第二十五条 处置固定资产按以下规定权限履行审批手续。

学校占有、使用土地、房屋构筑物的处置由校园规划与建设处管理，车辆处置由资产管理处管理。前述国有资产的处置由归口管理部门审核，经学校党委会研究同意后，报省教育厅、省财政厅审批。

除土地、房屋及构筑物、车辆外，已达到使用年限、应当淘汰报废的国有资产由学校自主审批、按程序自行处置，并将审批文件及相关资料在当季度报省教育厅备案。已达年限仍可以继续使用的资产，应当继续使用。固定资产处置收益须及时足额上交学校账户，财务处按照有关规定统一上缴上级财政部门。

未达到使用年限、确需淘汰报废的国有资产，一次性处置单位价值或批量价值（账面价值）在 800 万元以上（含 800 万元）的，报省财政厅审批；一次性处置 800 万元以下的，报省教育厅审批。处置收益按照预算管理有关规定安排使用。

第二十六条 学校自主处置国有资产，执行《河北经贸大学自主处置国有资产实施细则》（冀经贸资[2020]2号）的规定，严格履行审批手续。校内任何单位和个人不得以任何理由、名义擅自处置所属固定资产。

第六章 固定资产的财务管理

第二十七条 学校加强对固定资产的财务管理。财务处根据政府会计准则，设置固定资产价值总分类账核算。资产管理部门对归口管理的固定资产统一编号、登记，设置实物分类明细账。

第二十八条 对增加的各类固定资产应按规定程序及时办理登记手续，并按会计核算的相关规定进行计价入账。

（一）购入、调入的固定资产，按购买固定资产实际支付的购买价款、相关税费以及为使该项资产达到预期工作状态所支付的可归属于该项资产的包装费、运杂费、保险费、安装调试费和专业人员服务费等计价。

以一笔款项购入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。

（二）自行建造的固定资产，按照建造中的全部相关必要支出计价。

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮的固定资产，如果不能增加使用寿命或是增加功能，则不能增记固定资产。否则，应按改建、扩建、修缮所发生的支出减去改建、扩建、修缮过程中的变价收入后的净增加值，增记固定资产原价。

（四）接受捐赠、无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。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。

（五）盘盈的固定资产，报上级批复后，按照同类或类似固定资产的市场价格确定入账价值；同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，按照名义金额入账。

（六）已经投入使用，但尚未办理基建决算手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

(七) 用外币进口的设备, 按当时的汇率折合成人民币金额, 加上国外部分的运杂费及其他费用(外币应折合成人民币金额), 再加上支付的关税、海关手续费等计价。

第二十九条 固定资产处置销账, 应按照学校审批文件或上级处置批复文件, 相应调整有关账目。

第七章 监督检查

第三十条 建立固定资产丢失、损坏赔偿制度。由于固定资产使用人或管理人玩忽职守或保管不力, 发生被窃、遗失、损坏等情况时, 应认真查清责任, 按照有关规定对直接责任人追究经济责任。

(一) 按照所涉及固定资产的规定使用年限合理折旧计赔。

(二) 多人为事故责任者的, 需根据过错的原因及程度分清责任大小, 分别承担赔偿责任; 无法区分责任大小的, 多个责任人对损失承担均等责任。

(三) 给学校造成较大资产损失的, 除进行经济赔偿外, 视情节给予行政处分。

第三十一条 因使用或保管不当导致固定资产损坏的, 资产所属单位要查明情况, 并以书面形式报送资产管理部门, 由资产管理部门会同有关单位确定损坏责任。

固定资产发生丢失或被盗，资产所属单位须立即向校安全工作处报案，同时报告资产管理部门，并迅速组织查找。若丢失资产单价超过 2000 元（含）的，应向所在公安派出所报案。查无下落的，根据公安部门查案情况，由校国有资产管理工作领导小组会同有关部门确定事故的性质与责任。

第三十二条 对于违反国有资产管理规定，擅自占有、使用、处置国有资产的单位和个人，由校国有资产管理工作领导小组责令其改正，限期退还违法所得和被侵占、处置的国有资产；对单位和个人给予必要的行政处分。情节严重的依照《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）进行处理。

第八章 附 则

第三十三条 本办法自印发之日起施行。原《河北经贸大学固定资产管理办法》（校办字[2018]37 号）同时废止。未尽事项，按照《河北经贸大学国有资产管理办法》（冀经贸资[2020]5 号）的规定执行。

第三十四条 本办法由资产管理处、财务处负责解释。

