

# 北京化工大学文件

北化大校办发〔2016〕45号

---

## 关于印发《北京化工大学 固定资产管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为规范和加强学校固定资产管理，确保固定资产的安全与完整、合理配置和有效使用，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令〔2006〕第36号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）和《北京化工大学国有资产管理暂行办法》（北化大校办发〔2014〕34号）等法律法规的要

求，结合学校实际情况，经 2016 年 3 月 31 日第 8 次校长办公会审议通过，特制定《北京化工大学固定资产管理办法》，现予印发，请遵照执行。

北京化工大学

2016 年 11 月 3 日

# 北京化工大学固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强学校固定资产管理,确保固定资产的安全与完整、合理配置和有效使用,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令〔2006〕第36号)、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》(教财〔2012〕6号)、《北京化工大学国有资产管理办法》(北化大校办发〔2014〕34号)等有关文件精神,结合我校工作实际,制定本办法。

**第二条** 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在人民币1000元以上(其中:专用设备单位价值在人民币1500元以上),并在使用过程中能够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。

**第三条** 本办法适用于学校所属各单位、各部门的固定资产管理活动。

**第四条** 学校出资或合资兴办具有独立法人地位的外设机构中,属于学校产权的固定资产管理依照本办法执行。

## 第二章 固定资产的分类及计价

**第五条** 学校固定资产按财政部文件规定分为六类:

(一)房屋和构筑物,指学校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。

(二)通用设备,指学校计算机设备及软件、办公设备、车辆、仪器仪表等;

(三)专用设备,指根据学校教学科研及其他工作需要购置的各种具有专门性能和用途的设备。包括工程机械、医疗设备、专用仪器设备、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

(四)文物及陈列品,指学校拥有或者接受捐赠的各种古物、字画、纪念品等;

(五)图书、档案,指学校图书馆、档案室及院系阅览室储藏的、统一管理使用的各类书籍、档案;

(六)家具、用具装具及动植物,指各种材质家具、被服装具、用具及植物、牲畜等。

**第六条** 按照教育部颁布的《高等学校固定资产分类目录》,学校固定资产按其性质分为十六类:

第一类:房屋及构筑物

第二类:土地及植物

第三类:仪器仪表

第四类:机电设备

第五类:电子设备

第六类:印刷机械

第七类:卫生医疗器械

第八类:文体设备

第九类:标本模型

第十类:文物和陈列品

第十一类：图书

第十二类：工具、量具和器

第十三类：家具

第十四类：行政办公设备

第十五类：被服装具

第十六类：牲畜

**第七条** 学校固定资产按下列方法计价：

（一）购入、有偿调入的固定资产，按实际支付的买价、大修、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费之和等记账；

（二）自行建造的固定资产，按实际发生的全部支出记账；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

（四）接受捐赠的固定资产，不能查明原价的，按照同期同类固定资产的市场价格估价或按有关凭证记账，接受捐赠时发生的相关费用应计入固定资产价值；

（五）无偿调入的固定资产，按原值入账，不能查明原值的，按照估价入账；

（六）盘盈的固定资产，按照重置价值或现行市场价值入账；

（七）已投入使用的新增固定资产，按原始发票或决算凭证记账；其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价。

(八)用外币进口的设备,按当时的汇率折合成人民币金额,加上国外部分的运费及其它费用(外币应折合成人民币金额),再加上支付的关税、海关手续费等计价入账;

(九)购置固定资产过程中发生的差旅费,不计入固定资产价值。

**第八条** 学校对固定资产计提折旧的方法,按《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)执行。

**第九条** 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账面价值:

- (一) 根据国家规定对固定资产进行重新估价的;
- (二) 增加补充设备或改良装置的;
- (三) 将固定资产一部分拆除的;
- (四) 根据实际价值调整原来暂估价值的;
- (五) 发现原来记录固定资产价值有误的。

### **第三章 固定资产使用及管理**

**第十条** 学校固定资产的使用包括校内单位自用、出租、出借和对外投资等方式。

**第十一条** 学校固定资产一般不得对外出租、出借。房屋出租出借按学校相关办法执行。其他固定资产确需出租、出借的,应由租(借)出单位提出申请,经国有资产管理处、主管校领导审核批准后,签订契约,登记备查账簿。收回出租、出借的固定资产,应认真勘验。

**第十二条** 利用学校固定资产对外投资、出租、出借等,要

加强可行性论证、审核和监督，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产的保值、增值。房屋、构筑物出租，原则上应采取公开招租的形式，确定出租的价格。必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租价格，且出租、出借期限一般不得超过5年。

**第十三条** 固定资产使用应坚持安全完整与注重绩效考核相结合的原则，逐步建立国有资产有偿使用制度。

**第十四条** 校办产业及其他经营单位不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取资产占用费。

**第十五条** 利用学校固定资产对外投资、出租、出借，要实行专项管理，对其取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第十六条** 对于校内单位长期闲置的固定资产，应在校内进行调剂。需要跨校调剂的，应当报学校国有资产管理委员会批准。

**第十七条** 固定资产使用单位要对固定资产进行日常维护、维修与保养，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、防盗等工作。对大型、精密、贵重仪器设备应定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

**第十八条** 学校资产使用管理单位应按照资产归口管理部门要求对本单位固定资产进行定期核查，做到账账、账实相符。

**第十九条** 资产归口管理单位应定期对资产管理员或兼职人员进行业务、技术培训，不断提高资产管理业务技术水平。

**第二十条** 资产管理岗位变动,应在归口管理部门监督下办理固定资产交接手续和离岗手续。

**第二十一条** 固定资产使用人员岗位调换、调离学校或退休,须向本单位资产管理交清所用固定资产,经资产管理签字后,报资产归口管理单位,方可办理有关手续。

**第二十二条** 各单位资产管理须尽职尽责,管理好本单位固定资产,保障国有资产安全完整。各归口管理单位定期对各单位固定资产管理情况进行检查,及时处理各种问题。因机构调整、撤并、成立等情况,各单位应及时向归口管理部门上报固定资产增减变动情况表,作为二级建账单位账目调整依据。重大事项及时提请学校国有资产管理委员会审议。

#### **第四章 固定资产的增加、验收和登记**

**第二十三条** 各单位新增固定资产,必须根据学校教学和科研任务等各项工作的实际需要,做好论证,避免重复购置。各单位采购固定资产应当按采购与招标管理有关管理制度执行。

**第二十四条** 资产归口管理部门应对新增固定资产进行验收,并及时办理登记入账等手续。

(一) 房屋和构筑物的验收由归口管理部门(基建处、新校区建设指挥部)负责组织,会同使用单位进行初验收,验收合格后,通过省、市有关部门进行质量、安全、环境、卫生等验收合格,并取得相应的合格文件后,向国有资产管理处提交决算报告等相关文件,办理固定资产登记手续。



(二) 仪器设备的验收由国有资产管理处负责组织。具体按申购单位进行初验，安装调试，使用合格后，向国有资产管理处申请验收，合格后，登记入账。

(三) 家具、用具、被服装具及动植物等其它固定资产的验收由国有资产管理处负责组织。经申购单位预验收合格后，向国有资产管理处申请验收，合格后，登记入账。

(四) 图书馆所属图书资料类资产的验收由图书馆负责组织。各单位自验合格后向国有资产管理处申请验收，合格后，登记入账。

(五) 文物、标本与陈列品类资产的验收由使用单位负责组织。验收合格后，申购单位向国有资产管理处办理固定资产登记手续。

**第二十五条** 接受捐赠或盘盈的固定资产，资产归口管理单位应根据各自管理权限办理接收和交接，并依据相关凭证填写固定资产增加凭单。

## **第五章 固定资产处置**

**第二十六条** 学校固定资产处置是指学校对其占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。

**第二十七条** 学校固定资产处置的范围：

1. 报废、淘汰的资产；
2. 产权或使用权转移的资产；
3. 盘亏、呆账及非正常损失的资产；

4. 闲置、拟置换的资产；
5. 依照国家有关规定需要处置的其它资产。

**第二十八条** 学校固定资产处置的方式包括报废报损、出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。

**第二十九条** 处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

**第三十条** 各使用单位拟处置固定资产，应先向资产归口管理部门申请，经归口管理部门审核批准后实施。

**第三十一条** 处置固定资产，应按《北京化工大学国有资产管理办法》（北化大校办发〔2014〕34号）规定权限履行审批手续。

**第三十二条** 各单位申报固定资产处置事项，应提交真实、有效、准确的材料。

**第三十三条** 学校固定资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，确定报废的，向资产归口管理部门提交报告，说明理由，应从严控制。

**第三十四条** 教育部、财政部对高校固定资产处置事项的批复，以及学校按规定权限处置固定资产并报教育部备案的文件，是学校办理产权变动和进行账务处理的依据。

**第三十五条** 学校固定资产处置收入应按规定上缴，实行“收支两条线”管理。

## 第六章 资产评估与资产清查

**第三十六条** 有下列情形之一的,应当对相关固定资产进行评估:

- (一) 整体或者部分改制为企业;
- (二) 以非货币性资产对外投资;
- (三) 合并、分立、清算;
- (四) 资产拍卖、转让、置换;
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位;
- (六) 确定涉讼资产价值;
- (七) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第三十七条** 资产评估工作应当委托有相应资质的评估机构进行。

**第三十八条** 学校固定资产清查工作,由学校国有资产管理委员会统一领导组织,按照国家财政部门资产清查有关规定定期进行,清查的主要内容包括:基本情况清查、实物资产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

**第三十九条** 学校有下列情形之一的,应当进行资产清查:

- (一) 根据国家专项工作要求,被纳入统一组织的资产清查范围的;
- (二) 进行重大改革或者改制的;
- (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者国有资产出现重大流失的;

(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) 财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

## **第七章 固定资产信息管理与报告**

**第四十条** 国有资产管理处应建立学校资产管理信息系统, 实现资产管理卡片管理、资产配置管理、资产使用管理、资产处置管理、产权登记管理、资产评估管理、资产收益管理、资产报表管理和查询分析等功能。规范资产管理规程, 明确职责, 建立和完善上下级之间、以及财务、采购、资产等部门之间联动制约机制, 管控系统风险, 实现资产动态管理目标。严格按照上级主管部门的规定要求, 上报各项资产信息。

## **第八章 附 则**

**第四十一条** 有关责任人在固定资产管理中发生的违规违纪行为应按规定追究其相应责任, 并进行处罚、处分和处理。

**第四十二条** 本办法由国有资产管理处负责解释。未尽事宜按照国家资产管理的有关规定执行。

**第四十三条** 本办法自发布之日起施行。