

东北农业大学文件

东农资字〔2022〕7号

关于印发《东北农业大学固定资产管理办法》 的通知

各学院、部、处、办及直属单位：

《东北农业大学固定资产管理办法》经学校 2022 年第 5 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



东北农业大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，提高固定资产的使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《黑龙江省省级行政事业单位固定资产管理暂行办法》（黑财资〔2021〕100号）和《关于印发〈政府会计准则第3号——固定资产〉应用指南的通知》（财会〔2017〕4号）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是学校建设和发展的基本条件，是保证教学、科研、行政办公、生活后勤等工作的物质基础。

第三条 固定资产管理的主要任务是加强完善固定资产的管理体制，建立健全规章制度，落实管理责任，合理配置和有效使用固定资产，保障固定资产的安全和完整。

第四条 固定资产管理的内容包括：固定资产范围、分类和计价；固定资产增加、使用、调配、维护和处置；固定资产账务管理；固定资产清查核实和监督检查等。

第二章 固定资产的管理体制

第五条 学校对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第六条 学校固定资产管理工作，实行学校与固定资产使用单位（院、部、处、办及直属单位）二级管理体制。国有资产管理处作为学校国有资产监督管理的归口管理部门，负责对全校固定资产实施统一管理。其主要职责：

（一）制定和完善学校固定资产管理办法和相关规章制度，实施产权管理，保障固定资产的安全和完整；

（二）督促和指导固定资产使用单位建立和完善相应的固定资产管理办法及使用效益评价体系；

（三）负责制定固定资产的配备标准、组织固定资产购建计划的可行性论证及采购、验收等工作；

（四）负责学校固定资产明细总账管理及固定资产使用单位明细账的增减变动审核；

（五）负责学校固定资产的无偿转让、有偿转让、置换、报废、报损等处置方式的审核、上报及处理；

（六）组织学校固定资产的清查和统计工作；

（七）组织培训、考核资产管理；

（八）对各单位固定资产的使用、维护和管理进行指导、监督，并对有关单位和个人提出奖惩建议。

第七条 各院、部、处、办及直属单位是学校固定资产二级管理单位也是固定资产具体使用单位（以下简称使用单位），负责对其使用的固定资产实施日常管理。其主要职责：

（一）认真贯彻执行学校关于固定资产管理的规章制度，制

定本单位固定资产管理的实施细则，加强规范化管理、提高使用效益；

(二) 建立有关固定资产明细账和固定资产使用卡片；

(三) 申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责验收、申请建账；

(四) 对本单位使用的固定资产，按照学校规定权限实施内部合理调配；

(五) 根据学校资产管理部门的要求，定期或不定期地对本单位固定资产进行清查，保证账、卡、物相符，认真做好有关资产管理各种统计报表工作；

(六) 保管、维护固定资产；

(七) 提出固定资产处置申请意见。

第八条 使用单位需明确一名处级领导分管资产管理工作，确认专人担任资产管理人，负责完成本单位资产管理工作（参照《东北农业大学二级单位资产管理人管理办法》）。

第九条 固定资产管理工作要求责任到人，领用人对所领用的固定资产安全完整负有责任。

第三章 固定资产的范围、分类

第十条 符合下列标准的列为固定资产：

(一) 办公家具及设备单台件价值在 1000 元以上（含 1000 元），使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态不变的资产；

(二) 单台件价值虽不足规定标准，但总价在 4 万元以上，耐用期在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理；

(三) 具有文本特征及具有视听、音像特征的图书、期刊、电子资源等，不论价值高低均作为固定资产管理。

第十一条 固定资产分为六大类：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。

第四章 固定资产的计价

第十二条 固定资产计价标准：

(一) 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等计价；

(二) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出计价；

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建、修缮后的固定资产，按照原固定资产帐面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额计价；

(四) 已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值计价，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值；

(五) 通过置换取得的固定资产，按照换出资产的评估价值及补价，加上换入资产发生的相关支出费用计价；

(六) 接受捐赠的固定资产，按照有关凭据注明的金额计价，

没有凭据的按照同类资产市场价格计价或者按照评估价值计价，无法估价的按照名义金额计价。接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

(七) 无偿调入的固定资产，按照调出方帐面价值加上相关税费、运输费等计价；

(八) 盘盈的固定资产，按照有关凭证金额计价，没有凭证按评估价值或者按照重置成本计价；

(九) 融资租赁取得的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

(十) 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；

(十一) 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价。

第十三条 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原值：

(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。

第十四条 固定资产的价值变动，由国有资产管理处负责办理，

会同财务处对固定资产有关账目作相应调整。

第五章 固定资产的增减变动

第十五条 固定资产增加主要是指调剂、购置、建造、扩建、租用、受赠等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

学校应当优先通过调剂方式配置固定资产，不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第十六条 固定资产配置必须根据事业发展规划和经费预算，根据教学、科研、行政办公、生活服务等方面的需要，结合资产存量、资产配置标准，按照集约节约、绿色环保的原则，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，严格遵照省政府采购规定程序进行招标采购。固定资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策。

第十七条 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，由国有资产管理处、后勤处（工程类固定资产）、使用单位等相关部门，按有关标准及合同组织验收。验收合格后，由相关部门依据发票、验收凭证、基建项目交付使用验收单据等凭证，办理增加固定资产手续。

第十八条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由资产管理相关部门依据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理增加固定资产手续。

第十九条 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。

第二十条 固定资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产；产权或使用权转移的资产；盘亏及非正常损失的资产；闲置、拟置换的资产以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废、报损、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。

第二十一条 固定资产处置的申报审批程序及具体规定按照《东北农业大学国有资产处置管理办法》执行。拟处置的固定资产应当权属清晰，使用单位按要求将拟处置资产所需手续准备齐全，提交国有资产管理处。国有资产管理处按照规定权限进行审批、报批或备案，其中有偿转让资产通过公共资源交易平台进行公开处置。使用单位不得擅自处置固定资产。固定资产处置取得的收入，全额交至学校财务处，由财务处按有关规定，实行“收支两条线”管理。

第二十二条 对使用单位长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，国有资产管理处有权进行处置和调拨。

第六章 固定资产的日常管理

第二十三条 建立固定资产账目管理制度，做到帐、卡、物相符，账账相符。财务处设置固定资产分类账和总账。国有资产管理处建立固定资产总账，按固定资产的分类、使用方向、使用单位等设置固定资产分类、分户明细账。使用单位建立固定资产分类明细账，录入本单位各类固定资产的数量、价值、参数、领用人、存放地点、图文照片等信息，生成固定资产卡片，一物一卡，

由使用人和资产管理承担保管责任。固定资产新增和处置，由国有资产管理处审核确认，财务处依据相关凭证进行账务处理。

第二十四条 使用单位应建立健全固定资产管理实施细则及相应的保管和维护制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

第二十五条 使用单位对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能良好，防止事故发生。对房屋、构筑物应定期检查，及时向相关部门提出鉴定、修缮或拆除意见，确保使用安全。

第二十六条 使用单位对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十七条 购置贵重仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十八条 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，国有资产管理处审批。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，全额交至学校财务处，由财务处按有关规定，实行“收支两条线”管理。

第二十九条 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)应按规定收取一定比例的资源占用费或租金。

第三十条 学校内部移交固定资产应符合如下规定:

(一) 机构设置发生变化时, 及时申请账目和机构名称调整, 办理交接手续。必要时由国有资产管理处会同资产管理相关部门组织有关单位进行资产清查。

(二) 固定资产使用人员岗位变动时, 应及时办理固定资产交接手续, 变更固定资产卡片记录。

(三) 固定资产使用人员调离学校或者退休, 必须将所使用固定资产账、卡、物清点无误, 办理固定资产交接手续, 并移交和归还实物资产, 经国有资产管理处备案后方可离职、离岗。

第三十一条 学校根据需要定期或不定期地对固定资产进行全面或局部清查, 确保帐、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, 对违反规定的单位或个人认定责任并及时作出处理。

第三十二条 建立固定资产网络平台, 发布校内大型仪器设备共享信息和闲置资产情况等信息。实行专管共用, 资源共享, 对闲置、利用率低的固定资产进行合理调配, 推动开放共享和高效利用。

第三十三条 单位发生固定资产产权变动、财务异常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况, 按国家规定必须进行清产核资的, 由国有资产管理处组织实施。

第七章 固定资产管理纪律与监督

第三十四条 使用单位有下列行为之一的, 国有资产管理处有

权责令其改正，没收其非法收入。学校将视情节严重程度，追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未按其职责要求，放松对固定资产的具体管理，造成资产损失的；

（二）不进行或不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的；

（三）超标准配备固定资产的；

（四）因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的；

（五）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的；

（六）未按规定程序报批，擅自处置、变卖固定资产或将学校固定资产转作经营的。

第三十五条 违反国有资产管理规定，以及在国有资产管理工作中有违法违纪行为的，依照国家有关规定追究责任。

第八章 附则

第三十六条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。原《东北农业大学固定资产管理办法》（东农资字〔2004〕3号）同时废止。

送：校领导。

学校办公室

2022年5月25日印发
