

北京工业职业技术学院文件

北工院政发〔2023〕20号

北京工业职业技术学院 关于印发《固定资产管理办法》的通知

校属各部门、各单位：

学校《固定资产管理办法》已经校2023年第二十六次校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

北京工业职业技术学院

2023年11月15日

北京工业职业技术学院 固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校固定资产管理,规范固定资产管理行为,合理配置和有效使用固定资产,防止固定资产流失,确保固定资产安全与完整,充分发挥固定资产效益,根据《行政事业性固定资产管理条例》(国务院令第 738 号)、《事业单位固定资产管理暂行办法》(财政部令第 100 号)、《事业单位财务规则》(财政部令第 108 号)、《关于盘活行政事业单位固定资产的指导意见(财资〔2022〕124 号)》、《北京市市级行政事业单位固定资产配置管理办法》(京财资产〔2015〕129 号)、《北京市教育委员会所属预算单位公物仓管理办法(暂行)(京教财〔2023〕8 号)》等有关规定,结合学校实际,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 1000 元及以上,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(批量金额在 50000 元及以上)同类物资,作为固定资产管理。

达不到入固定资产单位价值或使用期限标准的低值易耗品,按学校有关实验材料、低值品及易耗品管理办法执行。

第三条 固定资产的管理范围:不论来自何种渠道(含捐赠、

自制的设备等)或何种经费(含纵向、横向科研经费、科技开发经费、各部门创收经费等)取得的固定资产,凡产权属于学校的,均纳入学校固定资产管理范围。

第四条 学校固定资产的管理活动,应当坚持以下原则:

- (一) 资产管理与预算管理相结合的原则。
- (二) 资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。
- (三) 安全完整与注重绩效相结合的原则。

第二章 固定资产的管理机构及职责

第五条 学校固定资产管理,实行“统一领导,归口管理,分级负责,责任到人”的管理机制。实行学校、各部门(单位)两级管理。

第六条 资产管理处负责对学校固定资产实施监督管理,主要职责是:

- (一) 贯彻执行上级有关固定资产的制度和规定。
- (二) 根据国家和北京市关于事业单位固定资产管理的有关规定,制定学校固定资产管理的具体办法,并组织实施和监督检查。
- (三) 完善资产购置、验收、登记入账、使用维护、绩效考核等工作,做好资产的账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作;采用信息化手段,依托资产管理信息系统对学校的固定资产实施动态管理。

（四）负责学校固定资产管理体系建设，建立思想素质和业务素质较强的资产管理队伍。

（五）按照规定权限办理学校固定资产处置和对外投资、出租、出借等事项的审核、审批或备案手续。

（六）负责办理固定资产产权占有、变更及注销登记等相关工作，负责固定资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作。

（七）负责存量资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设工作，建立固定资产共享共用机制。

（八）接受上级主管部门的监督指导，定期报告学校固定资产管理工作。

（九）其他固定资产管理相关工作。

第七条 计划财务处负责学校固定资产的财务管理工作。

第八条 各部门（单位）全面负责其所属范围内固定资产的管理。各部门（单位）的主要负责人为本部门（单位）固定资产管理第一责任人，需按要求贯彻落实学校制定的固定资产管理的规章制度，并组织实施。

各部门（单位）的主要职责是：

（一）贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，选好、配齐本部门（单位）固定资产管理人员，按规则认定或指定固定资产使用保管责任人，健全内部管理制度和程序，将管理责任

落到实处。

（二）负责本部门（单位）固定资产的日常使用、维护、保养、保管，努力提高仪器设备的完好率和使用率，做到“账、卡、物”相符，做好固定资产的动态管理，确保本部门（单位）固定资产的安全、完整和有效使用，防止流失、闲置和浪费。

各部门（单位）资产只能存放在部门所属用房区域内部，不得以任何理由摆放在可能产生消防安全隐患的场所，尤其不得以“部门拟报废资产”名义违规占用各类建筑疏散走道、疏散楼梯间、安全出口、消防通道等公共场所。

（三）按照规定权限，办理本部门（单位）固定资产购置、处置的报批手续，负责资产验收等工作。

（四）负责本部门（单位）固定资产的清查和统计工作。

（五）负责督促本部门（单位）员工履行固定资产管理规定。

（六）负责办理本部门（单位）人事关系变动时固定资产变更的相关手续。

第九条 资产使用保管责任人相关职责如下：

（一）负责行使相关资产的保管权，维护相关资产的安全完整，确保相关资产的正常使用。

（二）负责及时核实名下使用保管资产情况，确认资产条形码粘贴完整。

（三）负责名下使用保管资产存放地点的适时维护与更新。

（四）做好本人名下使用保管大型仪器设备的使用记录。

（五）每年对自己名下使用保管资产进行一次全面盘点。

第三章 固定资产预算及配置管理

第十条 加强资产管理，规范资产购置预算编制。

（一）加强预算管理和资产管理的衔接，强化资产配置标准的刚性约束，从严控制新增资产数量和经费，细化资产购置的预算编制，落实预算管理和资产管理之间的有机衔接。各单位要强化资源共享，优先内部调剂使用，努力盘活闲置资产，以资产管理系统中的数据作为预算编制中资产购置项目的基础，加强数据的分析，结合存量资产状况，编制新增资产购置预算。

（二）严格审核新增资产购置预算。各部门（单位）应严格落实北京市财政局、教委有关规定精神，涉及新增资产配置的，原则上应优先调剂使用符合条件的“公物仓”资产，确实无法调剂使用的，再安排预算，购置新增资产。

第十一条 固定资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家、北京市有关法律法规和规章制度的程序，通过购置、自建、调剂、租赁及接受捐赠等方式，配备符合国家标准的固定资产的行为。

通过购置方式配置固定资产应符合采购管理的相关规定；同类用途的固定资产不得在同时期内既出租又租赁；接受捐赠时不得接受与部门（单位）履职无关的固定资产；未落实合规

存放地之前，不得以任何理由购置新的设备资产。

第十二条 固定资产的配置应遵循以下原则：

- （一）与学校履行职能相适应。
- （二）厉行节约、从严控制。
- （三）调剂、租赁、购置相结合。
- （四）纳入学校预算管理，依据预算批复进行配置。

第十三条 固定资产配置应同时符合以下条件：

- （一）现有固定资产配置尚未达到规定的标准且无法满足履职需要。
- （二）无法与其他单位共享、共用相关资产。
- （三）无法通过购买服务的方式代替资产配置，或者采取购买服务的方式成本过高的。
- （四）其他经批准予以配置固定资产的事项。

第十四条 因临时工作需要配置办公设备的，应当优先在校内部门间统筹借用。确实无法统筹的，按照从严的要求购置，且应在临时工作结束后将已购置的办公设备及时送交资产管理处予以统筹。举办校园大型活动等临时所需设备物资，原则上应以校内借用或对外租用为主。

第四章 固定资产入账

第十五条 资产经办人在完成资产验收或房屋等投入使用后，应向各部门（单位）二级资产管理申报资产登记入账。二级资产管理根据合同及发票等相关原始凭证，在资产管理

系统建立资产卡片信息，打印三联单。

资产管理处资产管理员根据资产验收报告、三联单、合同、发票与资产管理系统资产账核对通过后，打印资产条形码，其中一联由资产经办人留存，一联用于财务处报账，一联由资产管理处留存。如果是计算机软件的审核，按学校计算机软管理办法相关规定执行。资产经办人带回资产条形码，贴至相关资产上。资产经办人要在一个月内完成财务入账手续。

第十六条 固定资产经办人应对所提供材料的真实性负责。

第十七条 固定资产取得方式和初始原值计价：

固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

（一）外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当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成本。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、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确定。

为建造固定资产借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的，计入在建工程成本；已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

（三）通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

（四）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

（五）无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

（六）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

（七）融资租赁取得的固定资产，其成本按照其他相关政

府会计准则确定。

第十八条 已投入使用的固定资产，通过增加配件、增加功能等方式使得其功能显著增加的，应按照其相关成本办理固定资产价值调整。

第十九条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其自身账面价值。

- （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、改良装置及改扩建的。
- （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。

第二十条 固定资产折旧按照国家及北京市相关文件执行。固定资产折旧应当按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

第五章 固定资产日常使用管理

第二十一条 学校固定资产属于国家所有，学校依法享有占有权和使用权。

第二十二条 学校固定资产应服务于学校的事业发展，未经批准，不得用于经营，不得进行出租出借，不得长期放置于校

外场所。确需用于经营或出租出借的，应按规定程序及权限办理审批。

第二十三条 各部门（单位）应定期对本部门（单位）资产进行清查盘点，每年至少盘点一次，资产管理处负责抽查。对盘点发现的问题要及时处理，盘点结果向资产管理处报告。

第二十四条 部门（单位）发生分合的，固定资产应与部门（单位）分合同步进行调整，核实完成后应及时在资产系统更新数据。

第二十五条 超出本部门（单位）资产配置标准的存量资产，可以继续使用的，应办理资产调剂手续。

第二十六条 人员因退休或工作变动等原因离开学校的，各部门（单位）均应对其名下资产及时进行核实并办理交接。未完成资产交接的，资产管理处不予办理相关手续，学校各部门（单位）亦不应办理后续离校手续。

第二十七条 人员发生校内工作岗位变动的，其使用的固定资产原则上应由原部门收回重新分配使用。资产确需随人员一起变动的，应及时办理相关固定资产的跨部门调拨手续。

第二十八条 资产存放地点发生变化的，资产使用人应及时更新资产系统中的存放地点信息。

第二十九条 因资产变动需要更新资产条形码的，资产使用保管人应及时更新。

第三十条 资产原值 40 万元以上的设备为贵重仪器设备。

贵重仪器设备负责人应做好对仪器设备使用人的使用培训，做好日常使用记录和例行统计工作。

学校鼓励贵重仪器设备按照国家和北京市的有关规定开展共享使用。

第三十一条 涉及学校固定资产的对外投资、出租、出借、担保等事项，须符合国家、北京市、上级主管部门及学校有关规定，落实“三重一大”决策制度，由资产所属部门（单位）按照有关法律法规履行审批报备手续，做好风险控制和跟踪管理，确保固定资产保值增值。

第三十二条 学校对外投资、出租、出借、担保的固定资产实行专项管理，并在财务报告中披露相关信息。学校对外投资收益以及利用固定资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收益按照国家、北京市规定扣除人员激励后，纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第六章 固定资产信息管理与报告

第三十三条 学校的固定资产管理信息系统，相关负责人应及时录入相关数据信息，加强固定资产的动态监管，并在此基础上组织固定资产的统计和信息报告工作。

第三十四条 学校固定资产管理按照上级要求实行报告制度，包括资产年度报告等。

第三十五条 学校各部门（单位）应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握本部门（单位）固

定资产的占有、使用和处置状况，并作为编制本部门（单位）预算的重要依据。

第七章 固定资产管理绩效考核

第三十六条 学校固定资产管理绩效考核是指利用年度固定资产清查报告、学院资产信息系统数据、固定资产闲置情况及各类审计发现与固定资产相关问题等资料，考核和评价固定资产管理效益的行为。

第三十七条 各部门（单位）应建立和完善固定资产管理绩效考核制度，并充分利用考核成果，查缺补漏，加强管理，提高效益。

第八章 监督检查

第三十八条 学校各部门（单位）及所有师生员工都要科学、合理、有效地利用学校的固定资产，依法维护固定资产安全完整，并不断提高其使用效益。

第三十九条 各本部门（单位）在保管使用固定资产中有下列行为之一的，依法依规追究本部门（单位）负责人和直接使用保管人责任：

（一）未按职责要求，资产管理不善，造成重大流失的。

（二）未按规定权限，擅自批准资产管理处置，造成重大损失的。

（三）擅自出租、出借固定资产或利用固定资产进行对外投资、服务收费或其他单位合作的。

（四）弄虚作假，以各种名目侵占固定资产或利用职权谋取私利的。

（五）其他非客观原因造成学校固定资产损失的。

第四十条 学校和有关责任人违反上级相关要求和本办法规定的，应承担相应责任。

第九章 其 他

第四十一条 学校的产权登记事务，按照当年财政部门 and 主管部门的规定进行。

第四十二条 上级部门要求进行资产清查的，按照上级部门关于资产清查的规定进行。

第四十三条 学校固定资产的处置，按照学院固定资产处置管理办法的相关规定执行。

第十章 附 则

第四十四条 本办法自发布之日起生效，由资产管理处负责解释，《北京工业职业技术学院固定资产管理办法（修订）》（北工职院政发〔2017〕30号）同时废止。