

# 衡水学院

院政发〔2021〕36号

---

## 衡水学院 关于印发固定资产管理暂行办法的通知

各单位：

《衡水学院固定资产管理暂行办法》已经2021年4月23日院长办公会审议通过，现予以印发。

衡水学院

2021年12月26日

# 衡水学院固定资产管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 高等学校的固定资产是国有资产的重要组成部分，是保证学校教学、科研、管理和运行的必不可少的物质条件。为加强我校固定资产管理，充分发挥其应有作用，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）和《衡水学院国有资产管理暂行办法》（院政发〔2020〕35号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称固定资产，是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（专用设备单位价值在1500元以上），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的固定资产管理活动。

**第四条** 学校出资或合资兴办的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，其管理适用本办法。

## 第二章 固定资产的分类、范围和计价

**第五条** 按照财政部文件规定，学校固定资产分为六类：

（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。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、

生活用房、食堂用房、锅炉房等；构筑物包括道路、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）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、量具和器皿

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、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 管理范围**

（一）学校所有物资、设施等，不论其经费来源（不分预算内外的各项经费；各项专款或基金；贷款或自筹资金等）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等），符合本办法第二条规定的，都必须按实价或估价由实践教学管理中心建档入账，列入学校固定资产，不得滞留账外。任何单位或个人不许隐匿留用；

（二）学校各单位及个人不论用何种经费（不分预算内外的各项经费；各项专款或基金；贷款或自筹资金等）购建固定资产，都要按本办法之规定办理相关手续；

**第九条** 学校对固定资产计提折旧的方法，按上级主管部门文件规定执行；

**第十条** 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

**第十一条** 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。

**第十二条** 学校固定资产原则上不得对外出租、出借。确需出租、出借的，按学校及上级有关文件执行。

**第十三条** 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，并报上级主管部门审批、备案。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 对于校内单位长期闲置的固定资产，经实践教学管理中心批准后在校内进行调剂。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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员交清所用固定资产，经资产管理员签字并报实践教学管理中心批准后，方可办理有关手续。

**第二十四条** 各单位资产管理员须尽职尽责，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,涉及到的单位应及时向资产归口管理部门及实践教学管理中心报告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**

**第二十五条** 固定资产的增加,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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 实践教学管理中心负责对新增固定资产进行组织验收。验收合格后,使用单位及时办理登记入账等手续。

**第二十八条** 接受捐赠或盘盈的固定资产,资产使用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**

**第二十九条** 固定资产处置是指学校转移、变更和核销其占有、使用的资产部分或全部所有权、使用权,以及改变资产性质或用途的行为。

固定资产处置的主要方式有:调拨、变卖、报损、报废以及将非经营性资产转为经营性资产。



**第三十条** 学校固定资产处置的范围：

- （一）报废、淘汰的资产；
- （二）产权或使用权转移的资产；
- （三）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （四）闲置、拟置换的资产；
- （五）依照国家有关规定需要处置的其他资产。

**第三十一条** 处置固定资产要符合以下程序：

- （一）使用、占有部门提出申请；
- （二）实践教学管理中心组织技术鉴定并审核；
- （三）学校主管领导签署意见，并报学校校长办公会或学校党委会研究；
- （四）上报上级主管部门审批；
- （五）根据批复处置固定资产。

**第三十二条** 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应当进行评估确认，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。

**第三十三条** 学校实行固定资产损坏、丢失赔偿制度。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，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

**第三十四条** 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 固定资产的信息管理

**第三十五条** 学校鼓励和支持利用科技手段对固定资产实行信息管理:

(一)实践教学管理中心建立全校固定资产总账及分类、分户明细账,统一编号,统一标签;各二级单位负责管理固定资产分户明细账及标签粘贴;

(二)实践教学管理中心定期组织全面或局部的固定资产清查,使账实、账账保持一致。固定资产信息的增减变动,以实践教学管理中心开出的凭证为准,任何人不得擅自撤销或更改。

## 第七章 附则

**第三十六条** 本办法由实践教学管理中心负责解释。

**第三十七条** 本办法自颁布之日起施行。