

首 钢 工 学 院 文 件

首工院发〔2019〕83号

关于印发《首钢工学院固定资产管理办法 (试行)》的通知

各单位：

为加强和规范固定资产管理，维护固定资产安全和完整，合理配置和有效使用固定资产，充分发挥固定资产在教学、科研、后勤服务工作中的作用，提高固定资产的使用效益，保障各项工作的顺利开展，结合学院具体情况，制定本办法。现将《首钢工学院固定资产管理办法（试行）》发给你们，请认真贯彻执行。



首钢工学院固定资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范首钢工学院固定资产管理，维护固定资产安全和完整，合理配置和有效使用固定资产，充分发挥固定资产在教学、科研、后勤服务工作中的作用，提高固定资产的使用效益，保障各项工作的顺利开展，根据《北京市行政事业单位固定资产管理暂行办法》《北京市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》《首钢集团有限公司固定资产管理制度》等有关文件精神，结合单位实际，制定本办法。

第二条 资产管理活动，实行“统一管理、分级负责、管用结合、资源共享、合理调配、物尽其用”的原则。

第三条 资产管理实行国家统一所有，学院占有、使用，部门分级监管的管理体制。

第二章 管理职责

第四条 资产管理处是单位固定资产管理的总牵头部门，对固定资产实施统一管理。资产管理处的主要职责：

（一）依据国家有关固定资产管理的规定，制定固定资产管理的具体办法并组织实施、监督检查；

（二）负责固定资产的界定，负责牵头组织固定资产配置、验收、入库、内部调拨、清查、处置等管理，负责学院资产产权界定、资产评估、清产核资、效益分析等管理工作；

（三）负责固定资产处置等事项的报批手续；

（四）负责统筹存量资产的有效利用，牵头教学、科研等大型仪器、设备资产的共享、共用机制的建立工作；

（五）定期与计财部、各使用部门对账，定期组织盘点，做到账账相符、账实相符；

（六）接受上级主管部门的指导、监督并报告工作。

第五条 资产管理实行技术归口管理，即：网管中心负责信息化资产，实习实训中心负责实训资产及电教资产，图书馆负责图书资产，总务部负责公共类设备设施，资产管理处负责其他资产。技术归口部门负责资产配置审批、资产技术鉴定等工作。

第六条 计财部的主要职责：

（一）负责固定资产入账价值的确认、账务的核对工作，按照国家、北京市和首钢的相关规定，对固定资产进行分类核算；

（二）配合资产管理处办理产权界定、资产评估、清产核资、效益分析及其他日常工作；

（三）将固定资产盘点等纳入年终决算准备工作统筹安排。

第七条 各资产使用部门对本部门使用的资产进行具体管理，其主要职责是：

（一）负责本部门固定资产的日常管理工作，办理固定资产的申报手续，配合资产管理处办理固定资产的领用、借用、内部调拨、清查、报损、报废等工作；

（二）负责本部门固定资产相关申请的提交、资料移交及验收工作；

(三) 负责建立本部门固定资产使用台账。

第三章 资产范围、分类、计价

第八条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值1000元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。

第九条 固定资产分为：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物等。

第十条 固定资产的计价：

(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、安装费、车辆购置附加费等入账；

(二) 自行建造及在原有基础上改建、扩建的固定资产，按竣工决算确认结果计入或增加固定资产价值；

(三) 接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或有关价值凭证入账，或以评估确认的价值入账，发生的相关费用应计入资产价值；

(四) 无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照评估确认的价值入账；

(五) 盘盈的固定资产，按照评估确认的价值入账；

(六) 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

(七) 用外币购置的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上运费及其它费用，再加上支付的关税、海关手续费等入账；

（八）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的固定资产价款、运杂费、安装费等记账；

（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。

第十一条 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。

第十二条 固定资产的价值变动，各部门应统一报资产管理处，经院长办公会讨论通过后，资产管理处履行向上级主管部门报告手续，经批准后由资产管理处负责并及时通知计财部，对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 固定资产的配置

第十三条 固定资产的配置是指按照有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购入、调入、自制、自建、改扩建、接受捐赠等方式配备固定资产的行为。

第十四条 固定资产配置，应当遵循以下原则：

（一）严格执行法律、法规和有关规章制度

1. 应当严格按照规定标准配备。

对有规定配置标准的固定资产，应当严格按照标准进行配置；对没有规定配备标准的固定资产，应当从实际需要出发，从严控制，合理配备；资产管理处对各部门要求配置的

固定资产，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。

2. 对财政预算安排的固定资产配置，必须严格按照预算批复和国库集中支付的相关规定组织实施。

3. 对纳入政府采购范围，符合相关标准的固定资产配置，应严格按照政府采购管理的有关规定执行。

4. 对通过政府资产投资审批手续购置、建造的固定资产，应严格履行有关建设程序，及时办理竣工验收及竣工决算手续。

（二）与各部门履行职能和学院事业发展需要相适应

固定资产配置应当以满足履行职能和事业发展的基本需要为原则，与各部门的编制人数、职能设置、业务发展规划等要求相适应。

（三）科学合理，优化结构，勤俭节约，从严控制

应当科学合理地编制“配置规划”或计划，充分发挥存量资产的作用，避免重复配置；推动不同部门之间调剂使用、共享共用机制，在质量、性能可靠的前提下，应当尽可能降低采购成本。

第十五条 资产配置程序：

（一）各需求部门提出申请，经部门负责人、技术归口部门、资产管理处、计财部等审核后，5 万元以下的由资产管理处审批，5 万元（含）以上的由主管院领导审批；

（二）预算外的购置金额 10 万元（含）以上的须报院长办公会审批，其中：购置金额 50 万元（含）以上还须报院党委会审批；

（三）采购承办部门应严格按照批复文件或资产管理处

采购立项及采购管理的有关规定进行采购。

第五章 接受固定资产捐赠

第十六条 凡院外单位或个人向学院捐赠的各类资产均属学院所有，任何部门和个人不得擅自以学院名义接受捐赠并占有捐赠资产。

第十七条 接受资产捐赠事项由资产管理处牵头与捐赠方签订捐赠协议，明确资产来源、受赠对象、用途及实施细则等，并做好相关记录备查。

第十八条 接受捐赠的资产纳入学院国有资产统一管理，原则上参考捐赠方的意愿分配使用。捐赠方无特别要求的，由学院统一分配。

第十九条 接受资产捐赠的，使用受赠资产的部门填报《接受捐赠审批表》（附件 1），到资产管理处办理资产建账手续，计财部根据资产管理处办理的资产卡片进行记账。价值以捐赠方提供的价值凭据及相关税费等进行登记；如捐赠方不能提供价值凭据的，可按同类或类似资产的市场价格进行登记；对无价值凭据、同类或类似资产市场价格无法准确取得的，可按名义金额（人民币 1 元）入账。

第二十条 对于接受捐赠的房屋、大型精密仪器设备、汽车等特殊资产，使用部门须严格按照学院有关规定，落实责任，确保受赠资产的合理有效使用。

第二十一条 接受的捐赠，捐赠方可持捐赠协议到计财部开具票据办理相关手续。

第六章 固定资产的验收与建账

第二十二条 购入、调入、委托开发、自制及自建完工交付使用增加的资产，应由采购承办部门或项目负责人组织相关人员验收。属于技术设备或专业工程的还应会同相关技术归口部门验收。验收合格后，应填制固定资产转固单（附件 2）。未办理验收手续的，计财部不予支付尾款。

第二十三条 接受捐赠或盘盈的资产，应由资产管理处会同计财部及相关单位办理交接，依据发票或资产盘盈报告单等凭证，办理入账手续和使用部门领用手续。

第二十四条 计财部依据购置发票、验收单、验收报告、工程竣工决算等相关资料登记资产总账和明细账。

第二十五条 固定资产折旧由计财部按月计提。当月增加固定资产当月不计提折旧，从次月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从次月起不计提折旧。

第二十六条 资产管理处按照上级部门的要求，及时登记固定资产卡片，对固定资产实施动态监管。

第七章 固定资产的内部转移

第二十七条 单位内部资产的调拨，由需求部门提出书面申请，报资产管理处与相关部门综合平衡，5 万元以下的由资产管理处审批，5 万元(含)以上的由主管院领导审批，10 万元(含)以上的报院长办公会审批，50 万元(含)以上的还需报党委会审批。审批后办理内部调拨手续。

第二十八条 办理固定资产内部调拨手续，由需求部门填写《固定资产内部转移单》（附件 3），由资产转入和转出部门的负责人和资产管理处签批。需求部门将调拨手续报技术归口部门和资产管理处资产管理员进行使用部门变更。未

经批准，任何部门和个人不得擅自调拨、挪用资产。

第八章 固定资产的租入

第二十九条 相关业务部门根据需要提出租赁申请，注明租入原因、资产名称、性能要求、规格型号、数量及相关参数等。报技术归口部门、资产管理处、计财部等审核后，5万元以下的由资产管理处审批，5万元（含）以上的由主管院领导审批，10万元（含）以上的报院长办公会审批，50万元（含）以上的还需报党委会审批。

第三十条 由资产管理处组织技术归口部门、租入资产使用单位等相关部门和专业人员参加对租入资产进行验收。

第三十一条 业务部门与租入资产使用单位签订交接单，并对租赁资产进行造册登记，报资产管理处备案。租入资产租金等纳入使用单位预算费用管理。业务部门负责租入资产的保管及归还。

第三十二条 合同到期，如有续签需要，需重新进行相关审核审批手续；不需继续使用，资产管理处组织相关人员共同进行租入资产归还验收。

第九章 固定资产的日常管理

第三十三条 资产管理按照谁使用谁保管的原则，保证资产的安全完整和正常运行，防止资产损失。由于管理不善导致资产盘亏、毁损、闲置并造成重大损失的，应追究有关责任人员的经济及法律责任。

第三十四条 资产保管或使用人员辞职、调离工作岗位、离退休等，应在办理离职手续前，将其保管使用的资产移交

完毕。

第三十五条 资产每年至少清查一次，要求账、物、卡相符。遇有下列情况，应当对有关资产进行全部或部分临时清查：

- （一）资产保管人员调动工作；
- （二）因机构、业务变动，办理资产交接；
- （三）资产发生非正常损失事故；
- （四）单位负责人根据工作需要决定进行的临时抽查。

第三十六条 资产清查由资产管理处组织计财部、使用部门等相关部门参加。

第三十七条 资产管理处组织相关部门或人员对报废、毁损、闲置资产出具鉴定意见，根据盘点结果编制资产清查报告，由资产管理处负责人、主管院长审批，以专题的形式向院长办公会报告。

第三十八条 资产清查若存在盘盈、盘亏、损毁、待报废等情况时，资产管理处汇总资产清查情况，向主管院长反馈。涉及金额在 10 万元（含）以上的应报院长办公会审批，金额在 50 万元（含）以上的还应报党委会审批，财政资金购置的资产按财政相关制度规定办理相关审批手续。计财部依据审批意见及时进行账务处理。

第十章 固定资产的处置

第三十九条 资产处置是指根据工作需要占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。包括调拨、对外捐赠、置换、出售、报废、报损等：

- （一）调拨，指与其他行政事业单位、首钢集团所属单

位等以无偿转让的方式变更资产占有、使用权的资产处置形式；

（二）对外捐赠，指向非盈利公益性组织以无偿转让方式变更资产所有权的资产处置形式；

（三）转换，指主要以非货币性交易的方式变更资产所有权或占有、使用权的资产处置形式；

（四）出售，指以有偿转让的方式变更资产所有权或占有、使用权的资产处置形式；

（五）报废，指由于资产已达到使用年限和未达到使用年限而老化、损坏、市场型号淘汰等问题，经科学鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行处置及注销产权的资产处置形式；

（六）报损，指发生盘亏或非正常损失的资产进行产权核销的资产处置形式。

第四十条 资产处置范围包括：

（一）闲置资产；

（二）超标准配置的资产；

（三）因技术原因并经过科学论证达不到教学或业务要求确需报废、淘汰的资产；

（四）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者占有、使用权转移的资产；

（五）已超过规定的最低使用年限并无法满足现有工作需要的资产；

（六）报损资产；

（七）依照国家有关规定需进行处置的资产。

除上述情况外，不得将配置标准内未达到最低使用年限标准的资产进行处置。拟处置的资产应产权清晰，权属关系不明或存在权属纠纷的不得处置。

第四十一条 拟处置资产时，各部门向资产管理处提出申请，填写首钢工学院固定资产报废申请表（附件4）。资产管理处会同计财部进行会计对账。由资产管理处组织计财部、技术归口部门进行审核，提出书面意见，经主管院长审核、院长办公会审批。处置资产价值在50万元（含）以上的还需报党委会批准。财政资金购置的资产按财政相关制度规定办理相关审批手续。

第四十二条 拟处置房屋建筑物、土地、车辆、投资，固定资产盘亏、非正常损失核销，呆账及其他流动资产核销，以及单位价值在50万元（含）以上，批量价值在100万元（含）以上的其他固定资产的处置由资产管理处会同计财部按购置资金来源渠道分别向上级管理部门报批。公共基础设施、政府储备物资、存货，以及规定限额以下的固定资产的报废损失等，由资产管理处会同计财部按购置资金来源渠道分别向上级管理部门报备案。

第四十三条 原则上不得申请将配置标准内、未达到最低使用年限、正在使用的实物资产进行捐赠；不得申请将实物资产捐赠给非国有性质的企业、非公益性组织、团体和个人。

第四十四条 资产管理处依据审批意见进行资产处置，办理资产核销手续，并报计财部进行账务处理。

第十一章 固定资产的对外服务

第四十五条 固定资产必须首先确保用于教学、科研、行政管理及生活服务需要。涉及到校企合作等需将固定资产调至校外使用的要报院长办公会审批，资产价值在 50 万元（含）以上的还需报党委会批准。

第四十六条 各部门为了实现资产的充分利用和保值增值，服务社会，提高资产使用效益而将资产出借、进行服务性收费及利用学院资产与外单位合作的，必须按上级部门要求上报、审批，防止国有资产流失。

第四十七条 资产对外服务取得的收益，严格按照上级部门相关规定做到应收尽收，应缴尽缴。

第十二章 责任追究

第四十八条 各部门和全体教职员工都有科学、合理地利用和使用学院资产，依法维护资产安全完整，并不断提高其使用效益的义务和责任。

第四十九条 各部门在使用资产中有下列行为之一的，追究相关领导和负责人的责任：

（一）未按其职责要求，资产管理不善，造成重大流失的；

（二）不及时进行资产登记，隐瞒真实情况的；

（三）擅自出租、出借资产，或未经批准利用资产进行服务性收费及与其他单位合作的。

第五十条 对资产处置中存在下列行为的，按照上级部门有关规定处理，触犯法律的移送司法部门追究其法律责任：

（一）未经批准擅自处置资产的；

（二）在处置过程中弄虚作假，造成资产损失的；

（三）对已批准处置资产不按照规定上交或无故长期留用，私自拆除资产部件或私自处理资产的；

（四）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的；

（五）其他违法、违规的资产处置行为。

第五十一条 违反本规定，情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第五十二条 对违反本规定擅自处理、占用受赠资产，或擅自对外捐赠资产造成国有资产流失的部门或个人，学院将追究其责任，并按相关规定予以处理。

第十三章 附则

第五十三条 本办法自发布之日起试行两年。原《首钢培训中心固定资产管理办法》（首培发〔2008〕72号）同时废止。

第五十四条 本办法由资产管理处负责解释。

- 附件：
1. 接受捐赠审批表
 2. 首钢工学院固定资产转固单
 3. 固定资产内部转移单
 4. 首钢工学院固定资产报废申请表
 5. 固定资产最低使用年限标准

附件 1

接受捐赠审批表

年 月 日

捐赠资助形式	<input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 有价证券 金额:		
	<input type="checkbox"/> 固定资产 名称: 规格型号: 数量: 金额:		
捐赠资助人/单位			
地址			
捐赠方联系人		电话	
接受资助部门		经办人	
捐赠资助人/单位（签章）:			
经办人:			
相关部门 意见	接受资助部门		
	资产管理处		
	综合管理办公室		
主管领导意见			
院长审批			

附件 2

首钢工学院固定资产转固单

年 月 日

根据文件					
资产名称	规格及型号	单位	数量	单价	总价
供货单位		制造单位			
购置日期		出厂日期			
凭证编号		生产编号			
随设备携带技术资料					
备注					
使用部门（签章）：	保管验收人（签章）：		经办人（签章）：		
资产管理处（签章）：			计财部（签章）：		

附件 3

固定资产内部转移单

年 月 日

编号:

转出部门				转入部门			
资产编号	资产名称	规格 型号	资产 类别	单位	数量	单价	金额
合计							
转出部门 意见	签章		资产管 理处意 见	签章	转入部门 意见		签章

附件 4

首钢工学院固定资产报废申请表

年 月 日

资产编号		资产名称		购进日期			
格型号		数量		单价		总价	
损坏原因及单位意见	签章: 年 月 日						
鉴定小组意见	签章: 年 月 日						
资产管理处意见	签章: 年 月 日						
计财部意见	签章: 年 月 日						
主管院领导意见	签章: 年 月 日						

附件 5

固定资产最低使用年限标准

1. 复印机	6 年	或总页数达到 60 万张
2. 激光打印机	8 年	
3. 喷墨打印机	8 年	
4. 针式打印机	8 年	
5. 一体机	8 年	
6. 速印机	6 年	
7. 传真机	8 年	
8. 摄影、摄像设备	10 年	
9. 台式机	6 年	
10. 便携式计算机	6 年	
11. 投影仪（便携式）	8 年	
12. 电视机	10 年	
13. 照相机	10 年	
14. 空调	10 年	
15. 扫描仪	8 年	
16. 服务器	6 年	
17. 小型机	6 年	
18. 路由（交换）设备	8 年	
19. 碎纸机	10 年	
20. 电冰箱	10 年	
21. 洗衣机	8 年	
22. 电开水器	5 年	
23. 办公家具	长期使用（损坏无法修复可报废）	