

哈尔滨师范大学文件

哈师大发〔2023〕23号

关于印发《哈尔滨师范大学固定资产管理办法》的通知

各单位：

现将2023年6月21日学校党委常委会议讨论通过的《哈尔滨师范大学固定资产管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



哈尔滨师范大学校长办公室

2023年6月30日印发
共印2份

哈尔滨师范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，保障固定资产的安全和完整，根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128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）、《黑龙江省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（黑财资〔2022〕82号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指学校为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的、单品价值在1000元以上（专用设备1500元以上），使用年限超过1年（不含1年）、并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品等。

单品价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类设备，批量价值达到20000元，应当作为固定资产管理。

第三条 学校固定资产按照教育部颁发的《高等学校固定资产分类及编码》（第三版）规定，进行分类入账。

第四条 来自不同资金渠道形成的被依法确认为学校所有的固定资产，都必须在学校各学院、各部门（以下简称“各单位”）入账，按本规定统一管理。

第二章 管理体制及工作职责

第五条 学校固定资产管理实行学校统一领导，归口管

理，固定资产使用单位及使用保管人各负其责的三级管理模式。

第六条 国有资产管理处主要职责。

（一）贯彻执行上级主管部门有关固定资产管理工作的法律、法规，制定学校固定资产管理制度并组织实施，负责“哈尔滨师范大学资产管理系统”（以下简称“资产管理系统”）管理维护工作，协助经费主管部门开展固定资产使用效益的评估检查；

（二）负责组织固定资产产权界定、资产评估、实施固定资产产权登记管理；

（三）负责学校各类固定资产招标、采购、入库工作；

（四）负责学校固定资产总账和分户分类账的登记、统计，各类固定资产报表上报等工作；

（五）负责学校固定资产的综合管理工作；定期或不定期进行清查盘点，维护资产的安全和完整；

（六）对资产管理人员进行业务培训，对各单位固定资产管理工作进行指导、监督检查和评价；接受主管部门的指导和监督。

第七条 各单位负责本单位固定资产日常管理，单位行政负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面管理责任。主要职责：

（一）认真贯彻执行学校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办法，做好固定资产的日常管

理工作，将资产管理的责任落实到个人，确保本单位固定资产的安全与完整；

（二）申报固定资产购建计划，参与或指派专人参与可行性论证及招标、采购活动，并负责组织实物验收；

（三）在学校规定的权限内，负责本单位“资产管理系统”使用维护工作；负责固定资产内部调拨、维修登记、原值变动等相关事项；对本单位报损报废的固定资产进行技术鉴定，对非正常损坏和丢失的固定资产按有关规定和实际情况向国有资产管理处提出处置意见；

（四）每年度进行固定资产清查盘点，并完成学校专项固定资产清查，保证账、卡、物、使用保管人相符；

（五）按要求配备责任心强的专（兼）职资产管理员。

第八条 各单位资产管理员的主要职责。

（一）组织办理单位内固定资产的申购、验收、入库、借用、调拨、报损、报废等有关工作；

（二）做好固定资产明细账、卡的登录、标签粘贴和有关统计报表等工作；

（三）负责本单位资产管理信息化工作，及时完善系统变动信息，督办本单位离职离岗人员固定资产交接手续；

（四）按管理要求实施本单位固定资产清查，发现问题及时向单位领导和学校国有资产管理处报告。

第九条 固定资产保管人是所保管的固定资产的直接责任人，负责本人保管、使用的固定资产安全完整，并按相关要求定期进行固定资产清查、盘点和交接。

第十条 按照学校相关项目经费管理办法的规定，由相应的归口管理部门根据经费来源、使用方向及性质、用途等情况，负责受理有关单位固定资产申购预审、使用效益考核及报损报废审核等工作。

财务处负责固定资产的价值分类核算，审批新增固定资产预算，监督固定资产入库，办理固定资产入账。

第三章 固定资产计价及入库

第十一条 学校添置固定资产必须贯彻勤俭办学的方针，根据学校事业发展要求，按照教学、科研、行政办公、保障服务等方面的需要，全盘规划、保证重点，防止积压。

第十二条 固定资产在取得时，应当按照其实际成本入账。

（一）购入的固定资产，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、安装调试费和专业人员服务费等。购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值；

质保期满因固定资产质量有问题等原因未支付质量保证金的，应当相应调减固定资产的账面余额，并重新计算折旧额；

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

（三）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实际余额加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账

面实际余额后的金额确定，无法扣除拆除部分的小型维修费用不增加原价值（如：房屋粉刷、房屋防水等）

（四）接受捐赠、无偿调入的固定资产，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；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似固定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、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，该固定资产按照评估金额入账；

（五）盘盈的固定资产，按照同类或类似固定资产的市场价格确定入账价值；同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，按照评估金额入账；

（六）进口设备按合同汇率折合成人民币数额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

第十三条 固定资产按实际成本入账，按规定计提折旧。文物和陈列品、动植物、图书、档案等不计提折旧。

第十四条 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）在原固定资产基础上添加或改良装置的；
- （三）根据实际价值调整原来暂估价值的；
- （四）发现原来记录固定资产价值有误的。

以上四种情况固定资产价值变动，由所在单位资产管理人发起、国有资产管理处审核同意后，财务处凭“资产增减

值入库单”对有关固定资产账目作相应调整。具体账务处理，按《高等学校会计制度》的规定执行。

第十五条 固定资产入账前，配置单位或使用单位必须及时进行全面验收。验收人员要严格把关，签字确认，对所验收固定资产的数量、质量、附件、资料等要认真检查，登记备案。验收不合格，验收人员要出具详细书面报告，及时与采购部门或经办人联系，办理退换货有关事宜。若超期验收（进口仪器设备要在索赔期前一周内完成验收），所造成的损失，视情节轻重，追究有关人员的责任。

第十六条 接受捐赠的固定资产，由接受单位办理接收和交接，持捐赠协议、固定资产清单等相关材料到国有资产管理处办理入库手续。盘盈的固定资产，由各单位持固定资产清单等盘盈的相关材料到国有资产管理处办理入库手续。

第十七条 固定资产实行账、卡、物管理。固定资产验收合格后要及时到国有资产管理处办理入库手续，录入“资产管理系统”，建立“固定资产卡片（入库单）”。

第十八条 固定资产入库时须明确保管人，保管人按照国有资产管理处固定资产标签粘贴规范，粘贴固定资产标签，各单位资产管理员要及时检查标签粘贴情况。

第十九条 大型贵重仪器设备入库时需提交正面、侧面设备全貌照片各一张，其他设备需提交设备全貌照片一张。

第二十条 除房屋、土地的原始权属资料存入学校档案馆，使用人留存复印件。其它固定资产相关资料及保修单由

保管人保管；固定资产使用单位要按照设备的使用说明，合理使用、维护，妥善保管。

第二十一条 房屋及构筑物的验收，由后勤管理处按建设项目验收要求组织验收，验收合格、工程审计后办理竣工交付手续，办理固定资产入账。

第二十二条 在建设项目资金中列支的设施设备，如电梯、空调、锅炉、网络等符合固定资产标准的、可独立使用的设备，在安装验收合格后，由后勤管理处配合使用管理部门办理固定资产入账（需提供附属设备清单）。

第四章 固定资产的保管使用

第二十三条 新增固定资产必须明确保管人，实行保管人负责制，谁保管、谁负责。不能明确保管人的公共设施类固定资产，配置时必须指定管理单位。

第二十四条 机构调整、人员变动、资产存放地点等发生变化的，单位资产管理应及时在“资产管理系统”中修改相关信息，确保固定资产使用单位、保管人员、存放地点等信息准确无误。需办理移交手续的，单位资产管理要认真履行管理职责，监督交接，确保固定资产帐、卡、物相符。

（一）保管人退休、调出、辞职等，应根据“资产管理系统”下载的本人所保管的固定资产清单，向继续使用该设备的下一任保管人逐台（件）进行移交，准确无误后单位资产管理在相关业务联系单上签字，由国有资产管理处盖章后方可办理离校手续。在岗死亡人员的固定资产清缴手续由其生前所在单位负责。

（二）保管人校内跨部门人事变动，应根据“资产管理信息系统”下载的本人所保管的固定资产清单逐台（件）进行交接。需要跨部门调拨固定资产的，经调出、调入双方资产管理员、单位分管负责人确认无误后签字，在 5 个工作日内完成资产管理信息系统的调拨程序。在学校全员聘任跨部门人事调整时，应在一个月内办妥固定资产调拨手续。

（三）资产保管人在单位内部发生变化的，应及时将变动信息通知单位资产管理员，由资产管理员及时修改固定资产相关信息。

第二十五条 单位内发生重大机构调整，如分设、合并、撤消等，要在进行资产清查基础上，制定固定资产调配方案，调出、调入单位签字确认，经国有资产管理处审核同意后，由调出、调入单位按调拨流程办理手续，在一个月内办妥固定资产账、卡、物移交等手续。

第二十六条 各单位资产管理员负责本单位固定资产交接工作，规范交接程序，保管交接清单等原件。

第二十七条 各单位管理的固定资产原则上在学校范围内使用，不得带离学校。确因工作需要在校外使用的，经使用人所在单位领导批准后，向资产管理员办理借用手续。借出的固定资产归还时，要严格验收，保证固定资产的完好和完整。

第二十八条 维持学校事业正常运转、保证学校事业任务的房屋、设施、设备等各类固定资产不得用于经营和对外投资，也不得出租、出借及提供担保。

第二十九条 由于下列原因发生责任事故，造成固定资产损坏，应予以赔偿，并追究相关责任人责任。

- (一) 擅自动、用、拆改固定资产；
- (二) 不遵守操作规程或尚未掌握操作技术就轻率动用；
- (三) 在实验过程中不听从指导；
- (四) 管理或指导人员失职；
- (五) 维保期内不如实上报设备质量问题，造成损失的；
- (六) 其它主观原因造成损坏的。

第三十条 符合下列情况之一的，属于固定资产丢失事故，应予赔偿，并追究相关责任人责任。

- (一) 因保管不善，防范不严，造成固定资产丢失或被盗；
- (二) 教师出面为学生所借固定资产，学生毕业时未还；
- (三) 在人员、机构变动过程中，因资产交接工作不到位而造成损失的；
- (四) 其他属管理不善造成固定资产丢失的。

第三十一条 因自然灾害和不可抗拒因素或其它特殊情况，致使固定资产损坏或丢失，由责任单位提出处理意见，经专业鉴定，由国有资产管理处牵头，会同经费主管部门、责任单位讨论认可，可酌情减轻或免于赔偿。

第三十二条 固定资产损坏、丢失，事故责任人自费维修或购置原型号设备，无法维修和购置的，按照学校固定资产折旧办法，核算设备折旧价格进行赔偿。

第三十三条 固定资产损坏或丢失处理程序。

(一) 固定资产发生损坏或丢失后，保管人必须及时报告所在单位、归口管理部门和国有资产管理处；固定资产被盗，涉及资产金额较大的，要保护好现场，及时报警处理；

(二) 固定资产损坏或丢失，将有关书面材料送国有资产管理处，根据《哈尔滨师范大学固定资产处置流程》办理相关报损手续；

(三) 由归口管理部门、国有资产管理处和事故责任人单位确定设备维修或原型号设备购买的赔偿方式后，事故责任人单位以书面形式通知责任人，并督促责任人在规定期限内维修或购买设备，如逾期未完成，将暂停办理责任人所在单位所有固定资产业务；

(四) 在确定赔偿金额及偿还日期后，由归口管理部门、国有资产管理处以书面形式通知财务处；事故责任人应尽快赔偿，所在单位负责督促其及时将赔偿上交财务处。责任人赔偿款如逾期未交，将暂停办理责任人所在单位所有固定资产业务；责任人拒不履行赔偿义务的，取消一切评优资格。

第五章 固定资产的处置

第三十四条 固定资产处置要本着勤俭节约的原则，从严把关。虽到报废年限但仍能继续使用的应继续使用，能维修使用的应维修后继续使用。

第三十五条 闲置多余的固定资产，应及时报国有资产管理处进行校内调剂。校内调剂后剩余的闲置资产，由国有资产管理处汇总造册，按相关规定处置。校内单位之间原则

上实行无偿调剂。

第三十六条 对外捐赠、转让、出让固定资产，由国有资产管理处依法依规按照有关程序办理，其他各部门、各单位无权捐赠、转让、出让国有资产。

第三十七条 各单位对不能继续使用且符合报废规定的固定资产应及时申报，避免长期积压不报造成新的浪费。符合报废规定的固定资产，由保管人向单位资产管理员提出报废申请，资产管理员报所在单位领导审批，按《哈尔滨师范大学固定资产报废流程》进行申报，并做好报废的前期准备工作。相关材料汇总后报送国有资产管理处。保管人应妥善保管好待报废固定资产直至回收入库。

第三十八条 经学校审核同意报损报废的固定资产，由国有资产管理处定期统一汇总，按上级部门规定程序报批，并按批复意见办理相关手续。

第三十九条 经批准报损报废的固定资产应保持其完整性，任何单位或个人不得私自处理。

第六章 固定资产清查

第四十条 有下列情形之一的，应当进行固定资产清查：

（一）根据上级主管部门专项工作要求或者实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的，包括列入领导干部经济责任审计的；

（二）遭受重大自然灾害等不可抗拒因素造成固定资产严重损失的；

(三) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

(四) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

(五) 机构发生重大调整或人员重大变动的，包括单位主要领导变动等。

第四十一条 校内固定资产清查实行年度各单位自查与三年学校全面督查相结合的方式进行。各单位的固定资产年度自查要求各单位行政负责人对本单位管理的固定资产签字确认，教职工要对本人名下的固定资产签字确认。

第四十二条 全校性固定资产清查由国有资产管理处组织实施，固定资产清查须进行实地盘点，并编制固定资产清查盘点表。

第四十三条 各单位负责本单位的固定资产清查工作。对其管理使用的固定资产进行账、物清查与盘点，查明账面数量与实有数量是否相符，固定资产保管、使用、维修等情况是否正常。清查结果汇总后报送国有资产管理处，按规定进行固定资产的盘盈、盘亏处理。

第七章 固定资产监督

第四十四条 学校依照国家有关规定，建立健全固定资产监管体系。学校审计处将固定资产管理纳入领导干部经济责任审计内容。

第四十五条 各单位要规范固定资产的管理，建立内部检查监督机制，切实维护国有资产使用的安全完整。

第四十六条 有下列行为之一的，将追究各单位主要领导、分管领导和直接责任人员的责任，视情节轻重给与取消年度评优资格、通报批评或纪律处分等处理。

（一）未按要求使用、保管，对固定资产流失或浪费不反映、不报告，造成固定资产损失的；

（二）固定资产损坏、丢失，事故责任人拒不履行赔偿义务的；

（三）不如实进行固定资产登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的；

（四）擅自转让、处置固定资产和用于出租出借、对外投资经营的；

（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）对长期闲置、低效运转或超标准配置的固定资产，不按规定进行调剂的；

（七）违反学校固定资产管理要求的其他行为。

第八章 附 则

第四十七条 本办法未尽事宜按照法律法规、上级文件或学校有关规定执行。

第四十八条 不符合固定资产标准的低值易耗品，由各单位按照低值易耗品的管理规定执行。

第四十九条 本办法自公布之日起施行。《哈尔滨师范大学图书类固定资产管理暂行条例》、《哈尔滨师范大学仪器设备类固定资产管理暂行办法》、《哈尔滨师范大学家具

管理暂行办法》、《哈尔滨师范大学接受捐赠及对外捐赠物品管理暂行办法》、《哈尔滨师范大学国有资产处置暂行办法》、《哈尔滨师范大学仪器设备、家具维修管理暂行办法》、《哈尔滨师范大学仪器设备、家具验收管理暂行办法》、《哈尔滨师范大学仪器设备、家具损坏丢失处理管理暂行办法》同时废止。

第五十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

附件：

哈尔滨师范大学固定资产报废流程

固定资产报废是指按照有关规定或者经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的国有资产，或者已经超过使用年限且无法满足工作需要的国有资产，进行产权核销的国有资产处置行为。虽达到国家和地方规定的使用年限，但仍可以继续使用的国有资产，应当继续使用，不得报废。

一、 固定资产报废的申报

（一）各单位资产管理员负责汇总、填写本部门的《哈尔滨师范大学固定资产报废申请单》，后附鉴定报告、原始凭证复印件及相关证明材料，每学期集中申报1-2次，提供的各种证明和资料必须真实、规范、完整、有效。

（二）国有资产管理处负责汇总学校各单位固定资产报废情况，提交学校校长办公会审议，并上报省教育厅、省财政厅。

二、 固定资产报废的鉴定、审批

（一）固定资产报废的鉴定申请

1. 报废固定资产由使用单位组成具有副高职以上职称的三人小组进行鉴定并提出鉴定意见，连同“哈尔滨师范大学固定资产报废申请单”、原始凭证复印件、拟报废资产明细表等书面材料报国有资产管理处办理报废手续；

2. 经学校会议批准需拆除的房屋及构筑物，由相应职能部门填写“哈尔滨师范大学固定资产报废申请单”，附学校

会议纪要、专业机构的鉴定报告（危房鉴定报告）、原始凭证复印件、拟报废房屋、构筑物明细表等相关资料交国有资产管理处；

3. 经学校同意报废的机动车辆，使用单位应填写“哈尔滨师范大学固定资产报废申请单”，附原始凭证复印件、专业机构的鉴定报告（车辆报废鉴定报告）、车辆行驶证、机动车登记证书、申请报告等相关资料交国有资产管理处；

4. 经学校同意报废的锅炉、电梯等特种设备，使用单位应填写“哈尔滨师范大学固定资产报废申请单”，附专业机构的鉴定报告（质检所鉴定报告）、原始凭证复印件、拟报废资产明细表、申请报告等相关资料交国有资产管理处。

（二）履行报批程序

1. 仪器设备、家具、图书资料的报废由国有资产管理处汇总并在校园网公示5个工作日，无异议后上报校长办公会，经校长办公会审定同意后，方可进行处理；

2. 学校房屋及构筑物、车辆、电梯等固定资产的报废，由国有资产管理处在完成校内鉴定、审批程序后，提出处理意见，经校长办公会审定同意后，需在校园网公示5个工作日，无异议后报省教育厅、财政厅审批。

三、报废资产处理

（一）经批准报废的固定资产（含房屋及构筑物），应保持其完整性，由国有资产管理处逐台件进行核验、回收。

（二）除上级主管部门指定处置途径的待报废固定资产，由国有资产管理处组织评估并在第三方中介机构公开挂

牌拍卖。

（三）待拆除的房屋及构筑物的竞价，由国有资产管理处组织评估并在第三方中介机构公开挂牌拍卖。

（四）经批准报废的机动车辆按相关部门要求进行处置。

（五）按规定程序处置的资产残值运出校外，必须持有国有资产管理处开具的出门证，门卫方可放行。

四、报废固定资产的核销

国有资产管理处汇总上报的报废固定资产，经省教育厅、财政厅在资产管理系统中批复后进行账务核销。