

东北师范大学文件

东师校发字[2019]179号

关于印发《东北师范大学固定资产管理办法》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学固定资产管理办法》已经学校 2019 年 12 月 11 日校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学固定资产管理办法

东北师范大学
2019 年 12 月 13 日

附件:

东北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，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程》、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》、《东北师范大学国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产是指学校占有、使用的，依法确认为学校所有，使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，无论其采用何种经费来源（教学、科研、各类专款或基金、贷款、自筹资金等）及配置方式（购置、接受捐赠、无偿划拨等）均属于本办法管理范围。

第三条 本办法适用于学校所属各单位、各部门的固定资产管理工作。

第二章 管理体制

第四条 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”的校、院（部、处）二级管理体制。

第五条 资产管理处是学校固定资产的归口管理部门，对全校固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

（一）负责贯彻落实上级主管部门有关资产管理的政策、规

定；负责制定、执行学校固定资产管理办法和规章制度；

（二）负责建立健全归口管理的资产账（卡、物）管理和登记、变动、资产清查、统计报告及日常监督检查工作；

（三）负责办理学校固定资产的处置申报、审核和报批报备等工作；

（四）负责学校固定资产的合理配置，监督考核各单位资产使用情况，提高资产的使用效率。

第六条 各单位、各部门是学校固定资产二级管理单位，对本单位占有、使用的资产实施具体管理。单位负责人是本单位资产管理第一责任人，主管本单位各类资产，同时设专职或兼职人员为资产管理员，负责本单位资产的日常管理工作。二级管理单位的主要职责如下：

（一）贯彻执行学校固定资产管理各项规章制度；

（二）负责本单位固定资产账、卡、物的管理，定期检查核对，保障固定资产安全、完整，积极配合学校的清查和统计等工作；

（三）负责本单位固定资产调配，保证固定资产使用效益；

（四）负责本单位固定资产处置申报。

第三章 登记标准

第七条 符合下列标准的列为固定资产：

（一）单位价值人民币 1000 元以上（含）的资产；

（二）单位（册/套）价值人民币 1000 元以上（含）或批量价值 2000 元以上的图书（期刊按合订本登记固定资产，不做长期保存的期刊、报纸不登记为固定资产）；

（三）单价未达到人民币 1000 元，但使用时间在一年以上

且批量价值在人民币 50000 元（含）以上的同类物资，按固定资产管理；

（四）文物无论价值多少均视为固定资产。

第四章 配置、验收与入账

第八条 固定资产配置方式包括购置、自制、接受捐赠、无偿划拨等。

第九条 各单位、各部门的固定资产配置应符合上级部门及学校相关规定，上级部门及学校未规定配置标准的，应加强论证，合理配置。

第十条 新增配置固定资产应符合以下条件之一：

- （一）现有资产无法满足教学科研发展或行政办公需要；
- （二）无法与其他单位共享、公用；
- （三）其他需要特殊配置的情况。

第十一条 资产到货后，使用单位应按照《东北师范大学货物类物品验收管理办法》规定及时进行验收并办理登记入账等手续。

房屋、构筑物及工程项目由校内施工组织单位负责组织验收。

第十二条 固定资产入账前应明确领用人，负责固定资产的日常管理、维护和使用。领用人应为学校在编在岗人员。

第十三条 固定资产计价方法：

（一）购入、有偿调入的固定资产，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、安装调试费等；

（二）自行建造的固定资产，按实际发生的全部必要支出记账；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

（四）接受捐赠、无偿调入的固定资产，按有关凭证、同类固定资产的市场价格、名义价格（人民币：1元）入账或评估价值入账；

（五）盘盈的固定资产，按有关凭证、评估价值或名义价格（人民币：1元）入账；

（六）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它费用(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；

（七）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十四条 纳入学校管理的固定资产根据《政府会计准则》计提折旧。

第十五条 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。

第五章 使用管理

第十六条 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。

第十七条 学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由租（借）出单位提出申请，履行学校审批程序。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。

第十八条 利用学校固定资产对外投资、出租、出借等，要加强可行性论证和监督，做好风险控制和跟踪管理，确保资产的保值、增值。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，必要时采取评审或者资产评估的办法确定出租价格，出租、出借期限一般不得超过 5 年。

第十九条 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，逐步建立资产有偿使用制度。

第二十条 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产占用费。

第二十一条 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。

第二十二条 对于校内单位长期闲置的固定资产，资产使用单位应及时向资产管理处申请在校内进行调剂。

第二十三条 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。

第二十四条 由人为原因造成的固定资产损坏或丢失的，责

任人应予以赔偿。对于不可抗力、意外事件所造成的损失，凭相关部门出具的证明及所在单位提供的情况说明，经审批同意后，可不予赔偿。

第二十五条 任何单位及个人不得将学校固定资产作为抵押物对外抵押或担保。

第二十六条 资产使用单位应按照资产管理处要求对本单位固定资产进行定期核查，做到账账、账实相符。

第二十七条 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移交所用固定资产，经资产管理员签字后，方可办理有关手续。

第二十八条 各单位资产管理员须尽职尽责，管理好本单位固定资产，保障固定资产安全完整。资产管理处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，各单位应及时向资产管理处上报固定资产增减变动情况表，作为账目调整依据。

各单位可根据工作量给予资产管理员适量津贴。

第六章 处 置

第二十九条 学校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它资产。

第三十一条 学校固定资产处置的方式包括报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。

第三十二条 学校处置的固定资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第三十三条 资产使用单位处置固定资产，应先向资产管理处申请，经审核批准后，按《东北师范大学固定资产处置管理办法》执行，任何单位或者个人不得随意处置。

第三十四条 学校向教育部申报固定资产处置事项，应提交真实、有效、准确的材料。

第三十五条 学校固定资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废报损，确定报废的，应向资产管理处提交报告，说明理由，从严控制。

第三十六条 学校固定资产处置收入，在扣除相关搬运费、评估费、交易服务等相关费用后，留归学校，纳入预算，统一管理。

第七章 评估与清查

第三十七条 如有下列情形之一的，应当对相关固定资产进行评估：

（一）整体或者部分改制为企业；

- (二) 以非货币性资产对外投资；
- (三) 合并、分立、清算；
- (四) 资产拍卖、转让、置换；
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- (六) 确定涉讼资产价值；
- (七) 其他需要进行评估的事项。

第三十八条 资产评估工作应当委托有相应资质的评估机构进行。

第三十九条 学校对固定资产实行定期清查制度，每年清查一次。凡是出现单位撤、并、分的情况，学校要对该单位的固定资产进行清查。对于发生的固定资产盘盈、盘亏或者报废、毁损，应当及时查明原因，按规定报经批准后进行账务处理。

第四十条 学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- (一) 根据国家专项工作要求，被纳入统一组织的资产清查范围的；
- (二) 进行重大改革或者改制的；
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- (四) 会计信息严重失真或者固定资产出现重大流失的；
- (五) 会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (六) 上级部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第八章 信息管理与报告

第四十一条 建立和完善学校固定资产管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强固定资产的动态监管。全面掌握学校固

定资产的占有、使用和处置状况并作为学校上报年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等工作的重要依据。严格按照上级主管部门的规定要求，上报各项资产信息。

第九章 附 则

第四十二条 本办法 2020 年 1 月 1 日起施行。

第四十三条 本办法未尽事项，按照国家固定资产管理的有关规定执行。

第四十四条 本办法由资产管理处负责解释。