

北京农业职业学院文件

京农职政〔2022〕1号

北京农业职业学院 关于印发《固定资产管理办法》的通知

各中层单位：

《固定资产管理办法》已经 2021 年第二十八次党委常委会
会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



固定资产管理办法

为进一步加强学院固定资产管理，维护固定资产的安全性和完整性，提高使用效益，根据《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》《行政事业性国有资产管理条例》《政府会计准则—基本准则》《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》《北京市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 固定资产的界定。

固定资产是指为满足自身开展业务活动或其他活动需要而实施控制管理的，使用年限超过一年，单位价值在 1000 元（含）以上（其中：专用设备在 1500 元（含）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，但使用年限在一年以上的大批同类物资（批量金额在 50000 元以上），作为固定资产管理。

第二条 固定资产的主要类型。

固定资产主要分为六类：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。

1. 房屋及构筑物，指学院拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。其中，房屋包括办公用房、业务用房、库房、食堂、锅炉房等；构筑物指房屋以外的建筑，包括各种塔、池、井、棚、场、路、围墙等；附属设施是指安装在房屋和构筑物内部的，与房屋和构筑物不可分割的各种配套设施，如电梯、水暖管道、通讯设施、除尘通风设备、输电线路等。

2. 专用设备，指学院根据业务工作的实际需要而购置或通过其他方式获得的各种具有专门性能和专业用途的设备，包括各种仪器、机械设备、医疗器械、文体设备等。

3. 通用设备，指学院用于业务工作的通用性、一般性设备，包括服务器、台式机等计算机设备、交通工具以及复印机、传真机、电话机等办公设备等。

4. 文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

5. 图书、档案，指图书馆、档案馆（室）储藏的书籍、档案，具体包括各种藏书、档案、文献资料、磁盘、光盘等。

6. 家具、用具、装具及动植物，指学院购置或通过其他方式获得的各种家具、被服、装具和各种用途动植物等，如办公桌椅、沙发、文件柜等办公家具，厨卫用具，名贵树木花卉等。

第三条 固定资产的计价标准。

固定资产在取得时应当按照成本进行初始计价。

1. 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。

2. 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开支。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 固定资产计提折旧，其中文物和陈列品、动植物、图书档案、单独计价入账的土地、以名义金额计量的五类固定资产不计提折旧；应当对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额；一般采用年限平均法或工作量法计提，折旧方法一经确定，不得随意变更；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。

第二章 固定资产管理的原则及分工

第四条 遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的固定资产管理原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五条 建立统一领导、归口管理、分工负责、逐级建账、专人保管、安全使用的固定资产管理机制，按照“顶层把控，层层负责，责任到人”的工作要求，明确“学院—校区—部门”的管理层级，实行“院级资产管理—校区级资产管理—部门级资产管理—使用人”的具体管理模式，实现资产管理部门“大”管理，资产使用部门“精”管理。

第六条 国有资产管理委员会为学院固定资产管理的统一领导机构，负责监督指导学院固定资产管理工作。管理委员会办公室设在国有资产与产业管理处，负责学院固定资产统一管理，以及各校区、各部门固定资产的统筹协调与协同管理。

各部门负责本部门占有和使用固定资产的具体管理，按照“谁使用，谁管理”的工作要求，党政领导总负责，指定1至2名兼职资产管理协助管理，将资产管理责任逐级落实到人。

固定资产按照资产使用方向和部门职责，实行归口管理，做到统一要求、统一管理、资源共享。

1. 国有资产与产业管理处负责学院固定资产账目的统一管理以及固定资产实物的统筹协调与处置，并与财务处固定资产价值账目平行记账，以保证账账相符、账物相符。

2. 财务处负责学院固定资产的会计计量及价值管理，以及与本部门职责相关的固定资产管理。

3. 党政办公室负责价值高或意义重大的文物、陈列品、捐赠品的统一管理，本部门管辖的会议室、会议厅等与本部门职责相关的固定资产管理。

4. 教务处负责学院教学设备设施、教学危化品及设备设施、实验（实训）基地设备设施等与本部门职责相关的固定资产统筹与监督管理；各教学单位（系、部、分院）负责上述固定资产以及校企合作共建、捐赠的教育教学物资的具体管理。

5. 科研处负责学院知识产权及与本部门职责相关的固定资

产管理。

6. 学生工作部、各校区学生管理部门负责学生宿舍、学生活动场所等与本部门职责相关的固定资产管理。

7. 共青团委员会负责学院共青团组织、学生社团等与本部门职责相关的固定资产管理。

8. 招生就业处负责学院招生就业、大学生创业等与本部门职责相关的固定资产管理。

9. 安全稳定工作处负责学院安保、消防、交通安全设施等与本部门职责相关的固定资产统筹与监督管理，各校区安保部门负责上述固定资产的具体管理。

10. 后勤管理处负责学院房屋、构筑物及附属设备设施、公共设施、汽车、电梯、锅炉、炊事设备、植物等与本部门职责相关的固定资产管理。

11. 信息中心负责学院信息化工程、网络与信息技术服务等与部门职责相关的固定资产统筹与监督管理，各校区信息网络管理部门负责上述固定资产的具体管理。

12. 图书馆负责学院图书资料、文献信息资源、设备设施等与部门职责相关的固定资产统筹与监督管理，各校区图书馆负责上述固定资产的具体管理。

13. 其他各部门负责本部门占有、使用及与本部门职责相关的固定资产管理。

第三章 固定资产配置

第七条 根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力等因素合理配置固定资产。

第八条 固定资产配置包括调剂、购置、建设、租用和接受捐赠等方式。要严格执行北京市资产配置有关规定的要求和标准，没有规定配置标准的要加强论证、从严控制、合理配置。资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策，资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，并履行审批程序。

第九条 固定资产配置要符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足正常工作需要；
- （二）所需资产无法与其他单位共享、共用；
- （三）现有资产配置尚未达到规定的标准；
- （四）因特殊需要经批准予以配置的其他资产。

第十条 固定资产配置应当优先统筹调剂使用，不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式配置，须按照北京市及学院有关规定执行。

第十一条 自建形成的固定资产需及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报及资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。严格执行财政部在建工程有关规定，加强对长期已使用在建工程转固工作的监督管理，已交付使用在建工程按

政府会计准则规定估值入账。

第十二条 接受捐赠等方式形成的各类固定资产属国有资产，由学院依法占有、使用。受赠部门应建立捐赠资产专门台账并及时办理入账手续，明确具体管理人员，加强日常管理。重要文物、意义重大或价值较高的捐赠资产应报党政办公室统一管理。

第四章 固定资产使用

第十三条 固定资产属于国家所有，学院依法享有占有权和使用权。

第十四条 学院加强对固定资产的监督和管理，遵循权属清晰、安全完整、风险可控、注重绩效原则，促进固定资产的共享共用和调剂使用，发挥固定资产的最大效能。

第十五条 各部门要加强对本部门固定资产的日常管理，明确资产管理人和使用人的管理责任，按照规程合理使用、管理资产，充分发挥资产效能。要建立校外存放资产定期监督检查台账，确保资产完整不流失。要建立固定资产内部领用和离岗归还制度，资产管理人、使用人发生变化的，应当及时办理资产交接手续。

第十六条 建立固定资产定期盘点制度，完善资产账目，保证账账相符、账实相符，防止固定资产流失。

第十七条 各部门接受捐赠的资产，要按照捐赠资产约定的用途使用，捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的应当统筹安排使用。

第十八条 产权属于学院，在校外使用的校企合作、科研等建设项目的固定资产，项目执行部门在学院资产管理系统入账管理的同时，还要建立专门台账，报送国有资产与产业管理处备案。要加强使用期间的资产监管，每年对校外资产进行专门盘点并将盘点表报送国有资产与产业管理处。

第十九条 学院固定资产对外投资、出租、出借等事项要严格按照北京市有关文件规定及学院有关管理办法执行。

第二十条 学院经营性资产使用按照北京市及学院有关规定审批备案。使用部门负责使用期间的资产管理，国有资产与产业管理处定期检查资产使用及管理状况。

第五章 固定资产处置

第二十一条 固定资产处置是指根据工作需要对所占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为，包括调拨、捐赠、置换、出售、报废、报损等。

（一）调拨。是指行政事业单位之间以无偿转让的方式变更行政事业单位国有资产占有、使用权的一种资产处置形式。

（二）捐赠。是指行政事业单位向非盈利公益性组织以无偿转让方式变更行政事业单位国有资产所有权的一种资产处置形式。

（三）置换。是指主要以非货币性交易的方式变更行政事业单位国有资产的所有权或占有、使用权的一种资产处置形式。

（四）出售。是指以有偿转让的方式变更行政事业单位国有资产所有权或占有、使用权的一种资产处置形式。

（五）报废。是指由于行政事业单位国有资产已达到使用年限和未达到使用年限而出现老化、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一种资产处置形式。

（六）报损。是指对发生盘亏或非正常损失的资产进行产权核销的一种资产处置形式，分为货币性资产报损和非货币性资产报损。

第二十二条 固定资产处置办理及审批权限。

1. 国有资产与产业管理处依据北京市资产处置的有关规定，按照审批权限严格履行审批程序，办理处置手续，依法依规处置资产。未经学院审批，任何部门和个人均不得擅自处置资产。

按照市财政局有关规定，学院占有和使用的房屋建筑物、土地和车辆，固定资产盘亏、非正常损失核销，以及单位价值和批量价值达到市财政局处置审批标准（现执行标准为：单位价值50万元（含）以上，批量价值100万元（含）以上）的其他固定资产、无形资产，必须上报市财政局审批。在执行过程中，如遇市财政局有关资产处置审批标准调整时则按新标准执行。

严格执行学院《“三重一大”决策制度（试行）》，加强固定资产处置的内控管理和学院内部资产处置审批程序。单位价值和批量价值未达到市财政局处置审批标准的，由学院院长办公会

审批。单位价值和批量价值达到市财政局处置审批标准的经学院院长办公会审议同意并经学院党委常委会审定后，上报市财政局审批。

2. 涉及固定资产无偿调出的，上报市财政局审核批准。

3. 因单位分立、撤消、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的资产产权或使用权转移，上报市财政局审核批准。

第二十三条 各部门应当根据部门履行职能、事业发展需要和资产使用状况提出固定资产处置申请。拟申请报废的仪器设备单价原值在 5 万元至 10 万元（含）之间的，需提供校内有关技术专家鉴定报告；超过 10 万元的，需提供校内外技术专家联合鉴定报告。

第二十四条 各部门要高度重视固定资产的规范处置，防止国有资产流失，对存在下列行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定处理，涉嫌犯罪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。

第二十五条 各部门要提高固定资产的使用率，凡是低效运

转、长期闲置的固定资产应及时上报纳入学院公务仓管理，由国有资产与产业管理处根据学院资产配置情况统筹调配使用。

第六章 固定资产产权登记

第二十六条 固定资产产权登记是指对学院占有、使用的固定资产进行登记，依法确认国家对固定资产的所有权和学院对固定资产的占有、使用权的行为。

第二十七条 按照市财政局有关规定，由国有资产与产业管理处牵头组织开展学院及所办企业的产权登记工作，各有关部门协助完成。

第七章 固定资产评估、资产清查及资产盘点

第二十八条 学院有下列情形之一的，要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）固定资产拍卖、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）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第二十九条 学院有下列情形之一的，可以不进行固定资产评估：

(一) 经上级有关部门批准部分固定资产无偿划转；

(二) 学院与其他事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让；

(三) 其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报市财政局确认可以不进行资产评估的。

第三十条 学院固定资产评估工作依据国家、北京市资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。

第三十一条 学院固定资产评估项目按照市财政局资产评估项目核准和备案管理有关规定执行。

第三十二条 学院固定资产清查按照市财政局有关文件规定和要求，由国有资产与产业管理处牵头组织，各部门协助完成。

第三十三条 固定资产清查包括基本情况清理、台账清理、损溢认定、固定资产核实和完善制度等。

第三十四条 有下列情形之一的，要进行固定资产清查：

(一) 根据市财政局专项工作要求，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国有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) 市财政局、学院认为需进行资产清查的其他情形。

第三十五条 市财政局统一部署的固定资产清查工作，按照市财政局要求实施。学院因实际需要进行固定资产清查的，按照市财政局有关规定上报，批复立项后组织实施。

第三十六条 固定资产盘点是指学院根据固定资产日常管理实际需要，无需报市财政局立项、自行组织的固定资产账目和实物的清理与核实工作。

固定资产盘点为定期性、常态化资产管理工作中，由国有资产与产业管理处制定工作计划及安排，统一组织各部门进行固定资产盘点，核实资产状况，掌握资产底数，及时解决资产盘点过程中发现的问题，确保账实相符，避免资产流失。

第八章 固定资产信息管理与报告

第三十七条 加强学院国有资产管理信息系统建设，提高信息化水平和工作效率。国有资产与产业管理处负责信息系统维护、固定资产动态监管、组织数据统计与信息报告工作。各部门负责固定资产数据录入与维护，掌握本部门固定资产账目信息，根据工作需要及时调整固定资产台账，确保账账相符、账实相符。

第三十八条 国有资产与产业管理处按照市财政局有关要求，对学院占有、使用的固定资产状况形成年度报告，确保内容清晰完整，数据真实准确。

第三十九条 各部门可以充分利用国有资产管理信息系统数据和资产报告，作为编制学院各类报表、报告的重要依据。

第九章 固定资产管理监督与检查

第四十条 坚持学院内部监督与市级财政监督、审计监督和社会监督相结合，事前、事中与事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合的原则。

第四十一条 建立固定资产管理监督检查工作机制，由国有资产与产业管理处统筹监督检查，各归口部门具体监督检查，各负其责落实到人，全院师生共同参与，维护学院固定资产的安全完整，提高固定资产使用效益。

第四十二条 未按规定履行职责、未按规定程序与权限办理资产管理审批事项等造成固定资产流失的，学院将追究其资产管理负责人和直接责任人的责任。

第四十三条 由于以下主观原因造成固定资产损坏或丢失的，应予赔偿：

1. 违反操作规程，造成固定资产损坏的；
2. 未经批准，擅自动用或拆卸固定资产致损的；
3. 工作失职、指导错误、纠正不及时或保管、使用不当造成损坏的；
4. 擅自将固定资产携带出校外造成损坏、丢失的；
5. 属个人领取、保管、借用的便携固定资产的损坏或丢失。

第四十四条 由于下列客观原因造成固定资产损坏，确实难以避免的，经过国有资产与产业管理处组织鉴定和有关负责人证实，可免于赔偿：

1. 因实验操作本身的特殊性（如仪器检修、试运行等），造成的损坏；

2. 因实验操作本身的质量问题（如缺陷、老化等）造成的损坏；

3. 由于其它客观原因（如停水、停电、外接电源故障等）造成的意外损坏；

4. 因遭遇盗抢造成的损失，必须有保卫及公安部门出据的相关证明。

第四十五条 单价在 1000 元（含）以上固定资产的损坏或丢失（丢失或被盗、抢时，应按规定及时向学院安全稳定工作处及公安部门报案，同时报告本部门领导），所在单位资产管理员进行必要的核实。在对直接责任人做出赔偿处理决定时，根据固定资产的新旧程度、损坏原因以及责任人的认识态度和责任大小确定，赔偿一般比例为：

1. 购置一年之内，按原值的 80%—100%赔偿；

2. 购置一年（含）以上，两年以内，按原值的 60%—80%赔偿；

3. 购置两年（含）以上，三年以内，按原值的 40%—60%赔偿；

4. 购置三年（含）以上，五年以内，按原值的 20%—40%赔偿；

5. 购置五年（含）以上，按原值的 2%—20%赔偿。

损坏、丢失固定资产的责任事故，属于多人共同责任时，应

根据责任大小分担赔偿。

第四十六条 固定资产损坏、丢失的赔偿缴款程序。由责任部门按规定确定赔偿金额，报国有资产与产业管理处核实，经院长办公会审定后，由当事人所在部门书面通知当事人，由当事人或当事人所在部门将赔偿款交到财务处，三个月内执行完毕。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，将由国有资产与产业管理处会同有关部门书面通知学院人事处，从当事人工资中先行扣除。该款项专用于补偿固定资产损坏、丢失所造成的损失。国有资产与产业管理处依据相关文字材料及缴款凭据调整实物账。

第四十七条 学生损坏、丢失固定资产，按学生管理制度有关规定执行。

第十章 附 则

第四十八条 本办法适用于学院固定资产管理，无形资产管理参照执行。

第四十九条 本办法由国有资产与产业管理处负责解释。未尽事宜，按照市财政局有关规定执行。如遇国家、北京市出台新文件或新政策时，则按照新规定执行。

第五十条 本办法自公布之日起实施。

抄送：学院党政领导。

北京农业职业学院党政办公室

2022年1月6日印发
