

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2022〕32号

首都经济贸易大学 关于印发《首都经济贸易大学固定资产 管理实施细则》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学固定资产管理实施细则》经2022年4月8日学校第6次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

首都经济贸易大学

2022年6月27日

首都经济贸易大学固定资产管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校固定资产管理工作，保证固定资产的完整安全，充分发挥其使用效益，促进学校教学、科研事业的发展，根据国家和北京市有关规定以及《首都经济贸易大学国有资产管理办法》，结合学校实际情况，制定本细则（以下简称细则）。

第二条 固定资产管理工作依照“归口管理、分级负责、管用结合”的原则，实行校、院（系、部、处）、实验室（教研室）三级管理。资产管理处作为学校行政部门负责全校国有资产管理的工作。

第三条 各单位要明确一名领导主管本单位固定资产管理工作，并选派一名思想好、责任心强，并具有一定专业知识的人员作为专（兼）职设备员具体负责本单位固定资产管理工作，各单位要保持管理人员相对稳定。

第四条 学校及所属各单位无论通过何种渠道或使用何种经费购置的固定资产产权均属于学校所有，必须按规定统一入账。固定资产的购置、验收、使用、维护直至报损、报废全过程都要有相应的单位和专人负责，做到购置有计划、验收有规

程、使用保管有制度，购进、发出、报损、报废手续完备清楚，账卡相符，账物相符，账账相符。

第五条 固定资产是指：

（一）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（含 1000 元）以上，专用设备单价在 1500 元（含 1500 元）以上并且耐用期在一年以上，能独立使用的教学、科研、行政、后勤用仪器设备，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。高等学校的固定资产一般分为六类：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。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的成批（10 台套以上）同类资产，也作为固定资产进行核算和管理。如图书、家具、课桌椅、消防器材等。

第六条 固定资产包括：

（一）房屋及构筑物：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、教学科研用房、库房、宿舍、食堂、附属医院等用房；建筑物包括道路、运动场、纪念碑或塑像、水塔、围墙等；附属设施包括房屋、建筑物内的通水、通气、通油管道，通信、输电线路、电梯、卫生设备等。

（二）专用设备：指学校根据教学、科研和其他工作的实际需要购置的各种具有专门性能和用途的设备。包括通用机械

设备、专用机械设备、交通运输设备、电器设备、电子产品及通信设备、仪器仪表及量具衡具和文体设备等。

（三）通用设备：是指学校的通用性设备，包括被服装具、办公及事务性使用的设备、家具及一般文体设备等。

（四）文物和陈列品：是指学校拥有和接受捐赠的供教学和科研或收藏、展览、陈列用的各种古物、字画、纪念物品。包括博物馆、展览馆和文化馆等处收藏、展览和陈列的物品。

（五）图书、档案：是指学校图书馆和下属其他单位阅览室、资料室储藏的，统一管理使用的各类书籍。

（六）家具、用具、装具及动植物等。

第二章 职责权限

第七条 资产管理处职责权限：

（一）根据上级有关国有资产管理规定，负责制定并组织实施学校的国有资产管理办法。

（二）负责组织学校各级国有资产管理队伍，协调学校各部门、各单位的国有资产管理工作的。

（三）负责学校国有资产的登记入账、日常管理、调拨配置、处置核销工作。

（四）负责编制、汇总、审核学校各单位日常物资设备和专项设备购置计划，根据学校财力情况，确定购置计划。

（五）参与教学、科研等归口管理单位仪器设备购置前的可行性论证，提出审核意见。

（六）负责学校国有资产清查、登记、统计报表及日常管理工作。

（七）负责办理学校国有资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续及具体处置工作。

（八）负责对全校国有资产定期进行统计，按期完成上级报表工作，组织检查学校各单位国有资产增、减变动及制度执行情况。

（九）向国有资产管理委员会和校长办公会报告工作。

第八条 院（系、部、处）级单位的职责权限：

（一）各单位行政一把手为本单位国有资产管理工作的第一责任人；各单位须有一名主要领导主管本部门的国有资产管理工作的；各单位须有一名专职或兼职资产管理，负责本单位国有资产的日常管理工作；各单位国有资产管理须纳入各级管理人员的工作职责之内，作为工作考核内容。

（二）认真执行《首都经济贸易大学国有资产管理办法》，制定本单位的占有国有资产的使用、保管、维护和借还等管理制度。

（三）根据本单位发展规划和工作计划，负责编制本单位物资设备购置计划。

（四）审批用自有经费购置所需物资设备的计划或报告，报资产处审核批准后进行购置，并到资产处建账，到财务处报销。

(五) 协助资产处办理急需、专用物资设备的采购、调拨和提运以及资产清查等工作。

第九条 实验室（教研室）的职责权限：

(一) 按《首都经济贸易大学国有资产管理办法》及有关实施细则制定本实验室（教研室）管理制度，做好国有资产建卡、建账工作和借用归还手续，做到账、卡、物相符。

(二) 负责编报物资设备需求计划，报归口管理单位审核。

(三) 负责向资产处上报国有资产增、减变动情况，完成资产处要求的各项报表工作。

(四) 负责建立物资设备技术档案，填写贵重仪器设备使用记录，做好仪器设备的使用维护保养工作。

(五) 对有关人员和学生经常进行爱护仪器设备、节约使用器材和安全操作的教育。

(六) 对违反国家有关法律、法规和《首都经济贸易大学国有资产管理办法》的行为进行制止、教育，并根据有关规定提出处理意见。

第十条 各单位的固定资产应妥善保管与利用，充分发挥其效能。对长期不用的固定资产，要查明原因，及时调配。对确系人为原因造成积压浪费的，应追查有关人员责任。

第三章 固定资产的购置

第十一条 固定资产购置须遵循如下原则：

(一) 教学、科研、行政及后勤固定资产的购置应根据学

校发展规划、专业设置、教学、科研等方面的需要及财力等条件，精打细算，合理布局，分轻重缓急制定年度购置计划，防止固定资产重复购置，提高固定资产的利用率。

（二）购置经费的分配应优先保障教学、科研、行政办公必需的供应。

（三）学校固定资产购置应当遵循公开、公平、公正、效益和节能环保原则。

第十二条 各单位的采购活动须按照财务处有关工作安排，项目申报和立项按照《首都经济贸易大学财政专项资金管理办法》执行。

第十三条 属于协议采购范畴的，由项目单位报资产管理处，由资产管理处统一集中采购。

第十四条 属于招标采购范畴的，由项目单位按照《首都经济贸易大学招标采购办法》规定，实施招标采购采购。

第十五条 属于自行采购范畴的，应遵循“货比三家、择优节支，双人采购”的原则，由项目单位自行采购，并保存好采购合同等采购记录。

第十六条 大型贵重仪器设备采购，填写《首都经济贸易大学大型贵重仪器设备购置申请论证表》，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》执行采购。

第十七条 纪委办公室、监察处、审计处是学校招标工作的监督机构，负责对采购工作进行监督检查。

第十八条 各项目单位在采购活动中，主要职责如下：

- （一）负责采购项目的调研，完成对项目建设的可行性、必要性论证；
- （二）提交用户需求，必要时组织专家论证；
- （三）完成项目立项，落实项目经费；
- （四）根据采购项目的技术参数提出采购申请；
- （五）配合归口管理部门实施招标采购或根据批复采购方式组织采购；
- （六）组织项目验收及资产报增工作；
- （七）收集、整理并归档项目文件资料。

第十九条 购入的固定资产，由资产管理处会同使用单位及时验收。验收时要认真检查固定资产的发票、合同、设备清单是否账物相符；备件、附件、说明书及技术资料等是否齐全，技术性能是否合格。如有破损、短缺或不合格等问题，应根据合同规定及时向供货单位或运输单位提出退换及索赔。

第二十条 接受捐赠的固定资产由接受单位凭借捐赠方的相关手续及时办理入账手续，纳入固定资产统一管理。

第二十一条 无论用何种经费购置的固定资产，均必须在资产管理处办理验收入账手续。未经资产管理处登记入账的，财务部门不予报销。

第四章 大型、精密、贵重仪器设备管理

第二十二条 根据国家有关规定和我校具体情况，校管大

型、精密、贵重仪器设备范围是：

（一）科技部颁布的“二十三种大型精密仪器设备”目录内的仪器设备。

（二）单台单价超过二十万元(含二十万元)的仪器设备。

（三）单台价格不足二十万元但需配套使用，整套价格超过五万元的仪器设备。

（四）单价虽不足二十万元，但属精密、稀缺的仪器设备。

第二十三条 大型、精密、贵重仪器设备的购置，须填报可行性论证报告并有专家参加评估和审查，审查结果报主管校长批准后执行。

第二十四条 大型、精密、贵重仪器设备验收、安装、调试应严格按合同和技术规程进行验收。

第二十五条 大型、精密、贵重仪器设备必须制定严格的管理制度,建立完整的技术档案和使用、维修记录。

第二十六条 贵重仪器设备要按照专管共用的原则，在完成本部门教学、科研及管理任务的基础上由资产处在全校范围内合理调配使用。

第二十七条 为保持贵重仪器设备的精度和性能，使用单位必须建立精密、贵重仪器设备定期校验和标定工作，不断提高仪器设备的使用效益。

第二十八条 大型、精密、贵重仪器设备的报废由资产管理处组织专门技术人员进行鉴定。任何单位或个人未经批准无权

处置大型、精密、贵重仪器设备。

第五章 固定资产的使用、保管和维修

第二十九条 各单位应教育教职工、学生妥善保管、使用固定资产。固定资产使用前应检查是否完好，使用后要及时进行擦洗、校验、复原等工作。

第三十条 使用单位应根据本部门的具体情况建立相应的责任管理制度，确保固定资产长期处于完好状态。

第三十一条 未经批准各单位不得利用国有资产进行营利性活动或私用。

第三十二条 固定资产的维修

学校各单位管理使用的固定资产保养、维修应本着节约开支的原则，尽可能依靠校内技术力量解决，具体按照《首都经济贸易大学固定资产检修维护管理办法》执行。

第六章 固定资产损坏、丢失赔偿

第三十三条 各单位要加强对固定管理工作的领导和检查，建立和完善各项制度，做好固定资产的经常性检验和维护工作，防止损坏和丢失。

第三十四条 因责任事故造成固定资产损坏、丢失的要填写《设备丢失、损坏报告单》，由丢失、损坏的单位找出原因和责任人并进行赔偿。

第三十五条 由于下列原因造成损失的，均应赔偿：

（一）不遵守操作规程。

(二) 未经管理人员或指导人员同意，擅自开动、使用、拆卸。

(三) 工作失职或管理人员保管不当。

(四) 由于其他不遵守规章制度等原因造成的损坏、丢失。

(五) 其他人为原因造成的损坏。

第三十六条 由于下列客观原因造成固定资产损失，经证实可信的可不赔偿：

(一) 因固定资产本身的问题或使用年限接近报废程度，在正常使用时发生的损坏。

(二) 经过批准，试行新的实验操作或检修。

(三) 因工作需要经常洗刷、移动，易碎易坏，虽然注意但很难避免的。

(四) 由于其他客观原因造成的意外损失。

第三十七条 丢失或损坏的固定资产属于几个人共同负责的，应根据责任大小分担赔偿费，责任大小无法区分的平均分摊赔偿。如事前责任不清，事故发生后又无法确定责任人，损失由单位负责人赔偿。

第三十八条 固定资产损坏丢失赔偿价值的计算：

(一) 设备单价原值在 1000 元以下的，按照其原值赔偿。

(二) 设备单价原值在 1000 元以上的按下述条款处理：

1. 损坏零配件的以维修或更换零配件的费用赔偿。

2. 局部损坏可以修复的，按照修理费赔偿。

3. 全部损坏无法修复使用的，按照损失金额赔偿。
4. 因故造成固定资产丢失的，按照损失金额赔偿。
5. 损失金额的核定：

损失金额=净残值+原值÷应使用年限×(应使用年限-已使用年限)

其中：净残值=原值×10%；应使用年限是指仪器设备的最低报废年限，一般计算机及网络设备类为6年，仪器仪表类为10年；超出应使用年限的，只按其净残值计损失金额。

6. 损失金额特别大(10万元以上)的，除赔偿金额外，将视其实际情况给予行政处分。

第三十九条 确定赔偿金额和偿还期限后，由赔偿人所在单位按期催缴。如果赔偿人无故拖延不交，由偿还人所在单位开出扣款单，财务部门从工资中扣除。但每月扣除金额不能超过其应发部分的20%，且扣除后的剩余部分不得低于北京市最低工资标准。

第四十条 固定资产的赔偿费用一律上交学校财务处。

第七章 固定资产报废

第四十一条 报废是指学校国有资产已达到使用年限或未达到使用年限但出现因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值等问题，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管理处置形式。

(一) 在首都经济贸易大学国有资产管理委员会下成立固

定资产报废工作小组，由党政办公室、财务处、审计处、资产管理处、后勤基建处等部门负责人组成，组长由资产管理处处长担任。固定资产报废工作在资产报废工作小组的指导下由资产管理处负责具体组织实施，任何部门和个人不得擅自对固定资产进行报废处理。

（二）固定资产报废工作应根据北京市颁发的《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（京财资产〔2015〕33号）、《北京市教育委员会所属预算单位国有资产处置管理办法》（京教财〔2017〕6号）以及《调整市教委所属高等院校国有资产处置权限实施细则》（京教财〔2022〕2号）颁布的有关规定执行。

第四十二条 固定资产报废范围

固定资产由于自然损耗、人为事故损坏或因技术原因确需淘汰等原因不能修复继续使用或维修费用过高、无修复价值的应遵守先鉴定、后报废处置的原则。符合下列条件之一者，可以申请报废：

（一）由于产品性能、指标下降等原因已无法改造或者再利用，已失去教学、科研及其他使用价值的。

（二）属于技术落后、耗能高、效率低，或政府部门明令禁止使用的机电设备。

（三）使用时间过长，故障频繁，不能正常运行，维修价值不大或无法维修的。

（四）因意外灾害或突然事故，受到严重损坏、无修复价

值或不能修复的仪器设备。

（五）设备老化、污染或腐蚀严重，运行时对操作者的安全构成威胁的。

（六）达到或超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值者。

对于达到或超过最低使用年限但能够继续使用或能够降低标准继续使用以及在校内调拨到其他单位能继续使用的不得报废；不到报废年限的设备不得无故报废。

第四十三条 审批权限

（一）单价 25 万元以下，且批量 500 万以内的固定资产报废，由使用部门提出申请，经技术小组鉴定，学校固定资产报废工作小组评议，报校长办公会审批。资产管理处根据校长办公会批复文件办理与北京市教委、北京市产权交易所的交接工作，同时与财务处进行账务核销工作。

（二）单价 25 万元以上（含 25 万元）50 万以下，批量 500 万元以上（含 500 万元）800 万元以下的固定资产报废，须经学校固定资产报废工作小组评议，经校长办公会审批同意后，由学校提出申请，上报北京市教委审批，报市财政局备案。资产管理处根据北京市教委的批复文件办理与北京市产权交易所的交接工作，同时与财务处进行账务核销工作。

（三）单价 50 万元以上（含 50 万元），批量 800 万元以上（含 800 万元）的固定资产报废，须经学校固定资产报废工作小组评

议，经校长办公会审批同意后，由学校提出申请，经北京市教委审核后，上报北京市财政局审批。资产管理处根据北京市财政局的批复文件办理与北京市产权交易所的交接工作，同时与财务处进行账务核销工作。

第四十四条 固定资产报废程序：

（一）各单位设备管理员在校内资产管理处网站下载《首都经济贸易大学固定资产报废申请表》并按要求详细填写各项内容。

（二）《申请表》经资产管理处审核通过后，由资产管理处工作人员及申请报废单位的设备员对待报废固定资产进行现场核验。核验通过后由各单位领导签字并加盖单位公章上交至资产管理处。资产管理处提交资产报废技术鉴定小组鉴定。

（三）资产管理处将相关材料汇总提交至学校固定资产报废工作小组评议，合格后上报校长办公会进行批复。

（四）审核完成后，通过校内网站对国有资产处置部门、处置清单、处置方式、处置服务机构等信息进行公开、公示。

（五）资产管理处将相关资料（学校批复文件、资产报废明细及其他相关资料）提交到北京市教委。

（六）北京市教委审核完成后，将相关资料（市教委批复文件及其他）提交到北京市财政局。

（七）北京市财政局审批后以市财政局批复文件的形式发往市教委，市教委转发至学校。

（八）资产管理处根据上级批复与北京产权交易所交接，同时

与财务处进行账务核销工作。

第四十五条 资产管理处置中存在下列行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定对单位和个人进行处罚，触犯法律的移送司法部门追究其法律责任：

1. 未经批准擅自处置资产的；
2. 在处置过程中弄虚作假，造成资产损失的；
3. 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；
4. 隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的；
5. 其他违法、违规的资产处置行为。

第八章 固定资产清查

第四十六条 为加强我校固定资产管理，规范资产清查核实工作，保障固定资产的安全完整，依据北京市财政局财资〔2016〕1号《行政事业单位资产清查核实管理办法》实施资产清查工作。

第四十七条 资产清查核实由资产管理处按照“统一政策、分级管理”的原则组织实施，并负责监督检查，真实反映我校固定资产占有、使用状况。

第四十八条 固定资产清查内容：

固定资产清查范围主要包括土地、房屋及建筑物、通用设备、专用设备、交通运输设备等，要求各部门配合资产处认真组织清查，对所有固定资产进行全面盘点清查。

（一）检查固定资产原值、待报废的数额及固定资产损失、

待核销数额等，详细了解固定资产目前的使用状况等。

（二）临时借出、调拨转出但未履行调拨手续的和未按规定手续批准转让出去的资产，要求各单位收回或者补办手续。

（三）对清查出的各项账面盘盈(含账外资产)、盘亏固定资产，要查明原因，分清工作责任，提出处理意见。

（四）检查房屋、车辆等产权占有证明。

第四十九条 固定资产清查流程：

（一）各部门成立固定资产清查小组，并结合部门实际情况有计划地组织、实施固定资产清查工作。

（二）由资产管理处统一将各部门的明细账导出，按照清查相关内容落实到各部门。各部门根据账目核实资产情况，检查资产设备号是否粘贴完好，采用以账对物、以物对账的核对方法进行核实。

（三）各部门在固定资产核实无误的前提下，落实到个人单独使用的固定资产由本人签字；公用固定资产由设备员和主管领导共同核实并签字。

（四）完成首都经济贸易大学清查工作中的承诺书及国有资产使用登记手册，装订成册后交回资产管理处备案。

第五十条 固定资产损失：

（一）是指学校的房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物及陈列品、图书档案、家具用具装备及动植物等因盘亏、毁损、被盗等原因造成的损失。

(二) 因不可抗力因素(自然灾害、意外事故)造成固定资产毁损、报废的,应当依据相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明等鉴定报告认定。其他损失的固定资产均由各部门负责。

第五十一条 本细则自发布之日起施行。

第五十二条 本细则由资产管理处负责解释。原《首都经济贸易大学固定资产管理实施细则》(首经贸政发〔2021〕57号)同时废止。