

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2024〕41号

关于印发《首都经济贸易大学固定资产管理实施细则（2024修订）》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学固定资产管理实施细则（2024修订）》经2024年10月25日学校第19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

2024年10月25日

首都经济贸易大学固定资产管理实施细则

（2024 年修订）

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《事业单位固定资产管理暂行办法》（财政部令第100号）和《北京市教育委员会所属预算单位国有资产管理暂行办法》（京教财〔2017〕6号）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。

第二条 固定资产管理工作依照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，实行校、院（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固定资产管理工作。

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）职资产管理员具体负责本单位固定资产管理工作，各单位要保持资产管理员相对稳定。

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、维护直至处置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、处置手续完备清楚，账卡相符，账物相符，账账相符。

第五条 固定资产是指：

（一）固定资产是指使用年限超过 1 年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（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大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，作为固定资产进行管理。

（三）本办法所指固定资产为：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资等七大门类。

第六条 参照《固定资产等资产基础分类与代码》国家标准，学校固定资产包括：

（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、图书馆、博物馆、档案馆、体育馆、游泳馆、保障性住房等用房；构筑物包括道路、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）设备：指学校根据教学、科研和其他工作的实际需要

购置的各种计算机、防火墙等信息化设备，各种打印机、投影仪等办公设备，各种车辆、图书设备、机械设备、电气设备、通信设备、食品饮料加工设备、医疗设备、文艺设备、体育设施设备等等。

（三）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、展览和陈列的物品以及文创衍生品、标本、模型等。

（四）图书和档案：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图书、期刊、资料及档案馆储藏和管理的档案等。

（五）家具和用具：包括床、柜、台、椅等各类家具，金属、木质等各种架类、屏风类。

（六）特种动植物：特种动物是指实验动物、观赏动物、警用动物等。特种植物是指名贵树木、名贵花卉等。

（七）物资：指各类建筑建材、医药品、农林牧渔业产品、矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，炼焦产品、炼油产品，基础化学品及相关产品，橡胶、塑料、玻璃和陶瓷制品，纸及纸质品。

第二章 职责权限

第七条 资产管理处职责权限：

（一）根据上级有关固定资产管理规定，负责制定并组织实

施学校的固定资产管理办法。

（二）负责组织学校各级固定资产管理队伍，协调学校各单位的固定资产管理工作。

（三）负责学校固定资产的登记入账、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。

（六）负责学校固定资产清查、登记、统计报表及日常工作。

（七）负责办理学校固定资产的调拨、转让、处置等报批手续及具体处置工作。

（八）负责对全校固定资产定期进行统计，按期完成上级报表工作，组织检查学校各单位固定资产增、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（部、处）级单位的职责权限：

（一）各单位行政一把手为本单位固定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固定资产管理工作；各单位须有一名专职或兼职资产管理员，负责本单位固定资产的日常管理工作；各单位固定资产管理工作须纳入各级管理人

员的工作职责之内，作为工作考核内容。

（二）认真执行《首都经济贸易大学固定资产管理实施细则》，可参照本细则制定本单位占有固定资产的使用、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，报资产管理处审核批准后进行购置验收，并到资产管理处建账，到财务处报销。

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

（六）负责本单位离退休、离校人员所使用的固定资产的交接回收工作。

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，做好固定资产建卡、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）负责向资产管理处上报固定资产增、减变动情况，完成资产管理处要求的各项报表工作。

（四）负责建立物资设备技术档案，做好贵重仪器设备使用记录及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《首都经济贸易大学固定资产管理实施细则》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 各单位采购事项按照《首都经济贸易大学采购管理办法（试行）》及实施细则执行。

第十三条 购入的固定资产，需严格组织验收。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。

第十四条 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。

第十五条 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，财务处不予办理支出申请。

第四章 固定资产的使用、保管和维修

第十六条 学校各单位应加强对固定资产使用管理，做到物尽其用，充分发挥资产的使用效益；保障固定资产的安全完整，防止固定资产使用中的损失和浪费。对长期闲置、低效运转或超标准配置的固定资产，资产管理处进行调剂，提高固定资产使用效益。

第十七条 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。

第十八条 使用单位可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。

第十九条 未经批准各单位不得利用固定资产进行营利性活动或私用。

第二十条 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。

第五章 固定资产处置

第二十一条 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，包括调拨、捐赠、置换、出售、报废、报损等。

第二十二条 固定资产处置按照《首都经济贸易大学国有资产处置实施细则》实施。

第六章 固定资产清查

第二十三条 为加强学校固定资产管理，规范资产清查核实工作，保障固定资产的安全完整，依据《财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》（财资〔2016〕1号）实施资产清查工作。

第二十四条 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。

第二十五条 固定资产清查内容：

固定资产清查范围主要包括房屋及构筑物、设备、文物及陈列品、图书档案、家具用具、特种动植物、物资等，要求各单位配合资产管理处认真组织清查，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。

第二十六条 固定资产清查流程：

（一）各单位成立固定资产清查小组，并结合单位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单位的明细账导出，按照清查相关内容落实到各单位。各单位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）各单位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；公用固定资产由资产管理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。

第七章 固定资产损坏、丢失赔偿

第二十七条 固定资产损失：

（一）是指学校的房屋及构筑物、设备、文物及陈列品、图书档案、家具用具装备、动植物及物资等因盘亏、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单位负责。

第二十八条 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。

第二十九条 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》（见附件），由丢失、损坏的单位找出原因和责任人并进行赔偿。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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，财务处从工资中扣除。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。

第三十五条 固定资产的赔偿费用一律上交学校财务处。

第八章 附 则

第三十六条 本细则自发布之日起施行。

第三十七条 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〔2022〕32号）同时废止。

附件：设备损坏、丢失报告单

附件

设备损坏、丢失报告单

使用单位			设备名称		
设备编号			设备型号		
存放地点		购置日期		设备原值	
损坏或丢失原因	责任人签字 年 月 日				
使用部门意见	负责人签字（单位盖章） 年 月 日				
归口管理部门意见	负责人签字（单位盖章） 年 月 日				
资产管理处意见	负责人签字（单位盖章） 年 月 日				
校领导意见	年 月 日				
备 注					

1. 本表适用于《首都经济贸易大学固定资产管理实施细则》中指定的表格。
2. 本表一式三份，使用部门、资产管理处、财务处各一份存档。